

**FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. - FINDETER**

**CONVOCATORIA PÚBLICA No. FDT-C-020-2021**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA**

***CONTRATAR LA CONSULTORÍA PARA LA REALIZACIÓN DE SERVICIOS DE BANCA DE INVERSIÓN Y REVISIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO DEL PROYECTO TREN LIGERO EN EL MUNICIPIO DE RIONEGRO, ANTIOQUIA.***

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

**Septiembre 2021.**

## Contenido

ANTECEDENTES, DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DEL PROCESO .....	6
1. OBJETO.....	10
1.1. DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR. ....	10
2. ACTAS.....	22
2.1. ACTA DE INICIO DEL CONTRATO. ....	22
<b>2.1.1. Requisitos para la suscripción del acta de inicio.....</b>	<b>23</b>
2.2. ACTA DE TERMINACIÓN .....	23
2.3. ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN DE LOS PRODUCTOS PARA CADA UNA DE LAS FASES. ....	23
2.4. ACTA DE RECIBO FINAL DEL CONTRATO .....	23
3. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO – LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO. ....	24
3.1. CONOCIMIENTO DEL SITIO DEL PROYECTO.....	24
4. MÉTODO PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO .....	24
4.1. PRESUPUESTO.....	25
<b>4.1.1 VALORES MÁXIMOS Y MÍNIMOS DE LA OFERTA ECONÓMICA .....</b>	<b>26</b>
4.2. IMPUESTOS .....	26
4.3. FORMA DE PAGO .....	26
4.4. SISTEMA DE PAGO .....	27
5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO .....	28
6. OBLIGACIONES.....	28
6.1. OBLIGACIONES GENERALES .....	28
6.2. OBLIGACIONES FINANCIERAS. ....	31
6.3. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	32
6.4. OBLIGACIONES PREVIAS A LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO O EMISIÓN DE LA ORDEN DE INICIO. ....	33
6.5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS .....	34
6.6. OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN.....	36
SUBCAPÍTULO II .....	37
ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATO Y DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO .....	37
1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO .....	37
2. PERSONAL MINIMO .....	37
2.1. CONTRATACIÓN PRIMER EMPLEO DE PERSONAL DE OBRA CALIFICADA. ....	50

2.2. PRESENTACIÓN DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO .....	50
2.3. REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL PROPUESTO. ....	51
<b>3. SUPERVISIÓN.....</b>	<b>52</b>
4. GARANTÍAS .....	52
4.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.....	52
4.2. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL .....	53
4.3. CARACTERÍSTICAS DE LAS GARANTÍAS.....	53
5. CLÁUSULAS ESPECIALES A TENER EN CUENTA. ....	54
5.1. CONDICIONES SUSPENSIVAS.....	55
6. LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES APLICABLES. ....	56
7. INDEMNIDAD.....	56
8. GESTIÓN DE RIESGOS.....	56
9. CRITERIOS Y CONCEPTOS. ....	59
10. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO .....	60
CAPÍTULO II.....	63
DISPOSICIONES GENERALES .....	63
SUBCAPÍTULO I .....	63
GENERALIDADES .....	63
1. DEFINICIONES .....	63
2. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.....	64
3. QUIENES PUEDEN PARTICIPAR DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.....	64
4. PRINCIPIOS ORIENTADORES .....	65
5. CONVOCATORIA DE VEEDURÍAS CIUDADANAS .....	65
6. LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.....	65
7. CORRESPONDENCIA.....	65
8. PUBLICIDAD DEL PROCESO .....	66
9. PUBLICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y DOCUMENTOS DEL PROCESO.....	66
10. OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y LOS DOCUMENTOS Y ESTUDIOS DEL PROYECTO .....	66
11. ADENDAS .....	67
12. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	67
13. REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS .....	68



13.1.	DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LA ENTIDAD .....	69
13.2.	PROHIBICIÓN DE PRESENTAR PROPUESTAS ALTERNATIVAS, CONDICIONADAS O PARCIALES .....	69
13.3.	TÉRMINO PARA DEVOLUCIÓN DE PROPUESTAS .....	69
13.4.	PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS .....	69
13.5.	DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR .....	69
13.5.1.	LEGALIZACIÓN .....	70
13.5.2.	APOSTILLE .....	70
13.5.3.	TÍTULOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR .....	70
13.5.4.	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE CONTRATOS Y/O PROYECTOS OTORGADOS EN MONEDA EXTRANJERA .....	71
13.6.	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES .....	71
13.7.	CONFLICTO DE INTERÉS .....	72
13.8.	DEBER DE DILIGENCIA E INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO .....	72
13.9.	POTESTAD VERIFICATORIA .....	73
13.10.	SUSPENSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE LA CONVOCATORIA .....	73
13.11.	CIERRE DE LA ETAPA DE RECIBO DE PROPUESTAS .....	73
14.	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO .....	74
14.1.	INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y SOLICITUD DE SUBSANACIONES .....	74
14.2.	REGLAS PARTICULARES .....	75
14.3.	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y SOLICITUD DE SUBSANACIONES Y PUBLICACIÓN DEL INFORME DEFINITIVO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES .....	76
14.4.	APERTURA DEL ARCHIVO No. 2 – PROPUESTA ECONÓMICA .....	76
14.5.	METODOLOGÍA Y VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS HABILITADAS .....	76
14.6.	AJUSTE OFICIOSO DE INFORMES .....	77
14.7.	RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN .....	77
14.8.	INDICACIÓN DE LAS RESERVAS LEGALES DE LAS QUE GOZAN LOS DOCUMENTOS APORTADOS .....	77
14.9.	CRITERIOS DE DESEMPATE .....	78
14.10.	MODIFICACIÓN O REVOCATORIA DEL ACTA DE SELECCIÓN .....	78
15.	CAUSALES DE RECHAZO .....	78
16.	CAUSALES PARA LA DECLARATORIA DE DESIERTA .....	80
17.	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO .....	80

18. REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO .....	80
19. CONSECUENCIA DE LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y/O CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DE ESTE .....	80
20. APROBACIÓN DE LA GARANTÍA .....	81
SUBCAPÍTULO II .....	82
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO .....	82
1. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN JURÍDICO .....	82
1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA .....	82
1.2. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL .....	82
1.3. CONSTITUCIÓN DEL PROPONENTE PLURAL (SI APLICA): .....	83
1.4. DOCUMENTOS DEL PROPONENTE PLURAL .....	84
1.5. CÉDULA DE CIUDADANÍA O SU EQUIVALENTE .....	85
1.6. CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA .....	85
1.7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN .....	86
1.8. CONSTANCIA ANTECEDENTES JUDICIALES y REPORTE EN EL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS – RNMC .....	86
1.9. AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO TEMPORAL DE LA PROFESIÓN EN COLOMBIA .....	86
1.10. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA .....	86
1.11. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO O SU EQUIVALENTE .....	88
1.12. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES .....	88
1.13. REQUERIMIENTO TITULACIÓN .....	89
1.14. ABONO DE LA OFERTA .....	89
1.15. CERTIFICACIÓN DEL REVISOR FISCAL .....	89
1.16. CERTIFICADO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO (EN CASO DE ESTAR INSCRITO) .....	89
1.17. LISTAS RESTRICTIVAS LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO .....	89
2. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN FINANCIERO .....	90
<b>2.1. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN FINANCIERO PARA PROPONENTES EXTRANJEROS:</b> .....	91
3. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO .....	92
3.2. REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE .....	93
SUBCAPÍTULO III .....	97

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	97
<i>CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....</i>	<i>97</i>
1. EVALUACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA (MÁXIMO 100 PUNTOS).....	97
2. INFORME DE EVALUACIÓN ECONÓMICA Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJE (ORDEN DE ELEGIBILIDAD).....	97
FORMATOS.....	104
<i>FORMATO No. 1.....</i>	<i>104</i>
<i>FORMATO No. 2.....</i>	<i>107</i>
<i>FORMATO No. 3.....</i>	<i>109</i>
<i>FORMATO No. 4.....</i>	<i>110</i>
<i>FORMATO No. 5.....</i>	<i>111</i>

## ANTECEDENTES, DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DEL PROCESO

La Banca de Desarrollo Territorial S.A.-FINDETER, creada bajo la Ley 57 de 1989, y modificada por el Decreto 4167 de 2011, es una sociedad de economía mixta del orden nacional, del tipo de las anónimas, organizada como un establecimiento de crédito, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y sometida a vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia.

Conforme a lo establecido en el literal h del artículo 270 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, adicionado por el artículo 28 de la Ley 1328 de 2009, FINDETER en desarrollo de su objeto social, puede prestar servicios de asistencia técnica, estructuración de proyectos, consultoría técnica y financiera, y por tanto, en ejercicio de estas facultades legales, celebra contratos y convenios para el diseño, ejecución y administración de proyectos o programas de inversión relacionados con las actividades señaladas en el numeral 2° del artículo 268 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

Así mismo, por expresa disposición del artículo 6 del citado Decreto 4167 DE 2011, así como del artículo 15 de la Ley 1150 de 2007, el régimen de contratación del FINDETER es el derecho privado, salvo en lo que se refiere al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal y los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.

Por lo anterior, los procesos de contratación se registrarán de acuerdo con lo establecido en el Código Civil, Código de Comercio y demás normas que resulten aplicables.

## ANTECEDENTES PARTICULARES DEL PROYECTO

FINDETER es una herramienta del Gobierno para acompañar proyectos públicos y privados en las regiones, que estén alineados con las políticas públicas nacionales. En los últimos cinco años, la Entidad 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, esta entidad se propuso el diseño de productos y servicios financieros y no financieros (técnicos) que ayudaran a satisfacer la demanda del mercado y a reducir las brechas que en materia de infraestructura y competitividad persisten en el país y que han sido factores limitantes al crecimiento económico y desarrollo equitativo de las regiones. De esta manera, FINDETER fortaleció su capacidad para actuar en otros aspectos adicionales al crédito de redescuento posibilitando la realización de proyectos importantes para el desarrollo del país, a través del diseño e implementación de productos y servicios no financieros que amplían la presencia regional de la entidad, y profundizan el acompañamiento a entidades territoriales en la formulación de proyectos integrales en sectores específicos.



El **Municipio de Rionegro**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 311 de la Constitución Política, como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las Leyes frente a sus habitantes, dándole especial énfasis al desarrollo del ser humano como eje fundamental de la sociedad.

Dentro de la estructura administrativa del Municipio de Rionegro y en el ámbito de sus competencias se encuentra la **Secretaría de Desarrollo Territorial** delegada para contratar según el decreto 147 de 2017; adicionalmente se encuentra el Sistema Operativo de Movilidad del Oriente Sostenible (SOMOS), una empresa industrial y comercial del estado, en asocio con otras entidades Públicas, Privadas y/o Empresas de Transporte del Municipio de Rionegro habilitadas, que tiene por objeto social “Planificar, diseñar, conformar, construir, operar, recaudar y/o gestionar sistemas de transporte y/o movilidad”.

Con base en lo anterior, FINDETER, el Municipio de Rionegro y SOMOS S.A.S., suscribieron el Contrato Interadministrativo No. 1080-06-09-042 del 02 de agosto de 2021, cuyo objeto es “**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO TRIPARTITO DE ADMINISTRACIÓN PARA LA GESTIÓN PRECONTRACTUAL TENDIENTE A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSPORTE MASIVO DE RIONEGRO**”, el cual tiene como fin específico para FINDETER la **REALIZACIÓN DE SERVICIOS DE BANCA DE INVERSIÓN Y REVISIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO DEL PROYECTO TREN LIGERO EN EL MUNICIPIO DE RIONEGRO, ANTIOQUIA**. El objeto del referido contrato se ejecutará en el marco de una cuenta de uso exclusivo para la administración del recurso.

El Municipio de Rionegro ha llevado a cabo los estudios y diseños para el proyecto del sistema de transporte masivo tipo tren ligero, estudios que se realizaron con el objetivo de identificar alternativas que permitieran optimizar el valor de la inversión estimada, conservando el tipo de Sistema de Tren Ligero y las condiciones técnicas, operacionales y funcionales del proyecto definidas inicialmente en el marco del contrato de Estructuración y Evaluación Técnica, Financiera y Legal de proyectos tendientes a la vinculación de capital público y privado, al Sistema Operativo de Movilidad del Municipio, dirigido por la empresa SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE SOMOS RIONEGRO S.A.S.

En este sentido, se realizó un análisis de aspectos o criterios del sistema, como: operación, material móvil, infraestructura, costos y presupuestos, identificando aquellos posibles aspectos en los cuales se podría generar alguna optimización para aliviar la inversión inicial (CAPEX) del proyecto.

El Proyecto final fue obtenido como resultado de las diferentes fases de estructuración anteriores que se detallan a continuación:

A. Productos Técnicos de la Estructuración adelantada por FONADE en el marco del Contrato Interadministrativo No. 216170 de 2016 con el municipio de Rionegro.

B. Ajustes Técnicos a los Productos entregados por FONADE, realizados por la empresa EPYPSA en el marco del Contrato No. 163 de 2019 celebrado con SOMOS S.A.S y que sirvieron de insumo técnico para adelantar el Proceso de Licitación LP-002 de 2019, mediante el cual se buscaba un concesionario que se encargara de a) la elaboración de los Estudios y Diseños Definitivos; b) la financiación; c) la ejecución de la Gestión Social, Predial y Ambiental correspondiente; d) la construcción; e) el mantenimiento; f) la operación; y g) la explotación económica del proyecto Tren ligero Tipo APM y sus estaciones para el Municipio de Rionegro.

C. Modelo Financiero estructurado por VIVEKA (modelo concesión)

### **SISTEMA DE TREN LIGERO PARA EL MUNICIPIO DE RIONEGRO**

Se trata de un proyecto pionero en Colombia para la implantación del nuevo Sistema de Transporte Masivo de Rionegro, Antioquia. El proyecto ferroviario cuenta con una infraestructura elevada con potencial de 16,7 km de longitud, conectando a la autopista Medellín - Bogotá y al municipio de Rionegro con el Aeropuerto Internacional José María Córdova (en cercanía con el Túnel de Oriente que a su vez conecta el Valle de San Nicolás con Medellín). Este sistema integra además todo el transporte intermunicipal de la región con estaciones intermodales a las que llegarán



los autobuses de transporte intermunicipal y que permitirá a los viajeros de otros municipios llegar a Rionegro en un transporte eficiente y sostenible.

## ESTACIONES

Se contempla la construcción de 14 estaciones de pasajeros.

Se definen cinco tipologías de estación en función de las necesidades de tránsito y cantidad de servicios:

- Tipo 1 “Estación Central”: Esta será la Estación Central de Belén.
- Tipo 2 “Estación Transferencia”: Estaciones de Transferencia de Porvenir, Tablazo y Glorieta JMC.
- Tipos 3, 4 y 5 “Estación Tipo I, II y III”. Se reservan estas tipologías para el resto de las estaciones.

Nota: Todas serán tipo I salvo la Estación de Tránsito que será Tipo II y Hospital San Vicente que será Tipo III. La única diferencia entre estos tres tipos es la geometría.

## CONFIGURACIÓN DE LA LÍNEA

Todo el sistema será aéreo en vía sencilla, con un tramo en doble vía entre las estaciones de “Clínica Somer” y “La Selva”.

Las características del trayecto son:

- Longitud Aprox.: 16,7 kms.
- Número de paradas: 14 estaciones
- Velocidad promedio de operación: 38 km/h
- Configuración del trazado: Bucle pinzado y lanzadera, con cochera y taller de mantenimiento.

## MATERIAL MÓVIL

Los vehículos serán controlados y operados automáticamente de forma normal sin conductor.

Se utilizarán trenes múltiples o de vehículo individual, según sea necesario, para cumplir los requisitos del Sistema. Todos los vehículos suministrados para las flotas de las cinco unidades funcionales serán idénticos y funcionarán de forma intercambiable en cualquier tren y en cualquier parte del Sistema.

La operación del sistema contempla la utilización de 14 trenes (12 en operación y 2 de reserva), cada tren tiene dos vehículos para un total de 28 vehículos.

La capacidad del vehículo se calcula utilizando aproximadamente 0,35 m<sup>2</sup> por cada persona de pie y 0,42 m<sup>2</sup> por cada persona sentada.

Las características genéricas de un vehículo son:

- Capacidad usual de pasajeros por vehículo: 120 personas
- Número de trenes: 12 trenes en ruta más 2 en reserva (14 en total)
- Número de vehículos por tren: 2 vehículos/tren (28 vehículos en total)
- Tiempo trayecto completo de un solo tren: 62.4 minutos



**CAPITULO I  
DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

**SUBCAPÍTULO I  
DE LA CONVOCATORIA**

**1. OBJETO**

La presente convocatoria tiene como objeto es **CONSULTORÍA PARA LA REALIZACIÓN DE SERVICIOS DE BANCA DE INVERSIÓN Y REVISIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO DEL PROYECTO TREN LIGERO EN EL MUNICIPIO DE RIONEGRO, ANTIOQUIA.**

**1.1. DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR.**

El alcance del objeto del contrato que derive del proceso de selección tiene como finalidad LA REALIZACIÓN DE SERVICIOS DE BANCA DE INVERSIÓN Y REVISIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO DEL PROYECTO TREN LIGERO EN EL MUNICIPIO DE RIONEGRO, ANTIOQUIA, PARA EL MUNICIPIO DE RIONEGRO Y EL SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD SOSTENIBLE S.A.S - SOMOS S.A.S.

Para el desarrollo de la CONSULTORÍA se han identificado 3 fases:

- I. FASE 1. METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO.**
- II. FASE 2. REVISIÓN ESTUDIO TÉCNICO.**
- III. FASE 3. BANCA DE INVERSIÓN.**

A continuación, se presenta la estructura de trabajo aplicable a los estudios que desarrollará la CONSULTORÍA:

FASE	ALCANCE
<b>FASE 1. METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología y Plan de Trabajo del Consultor</li> </ul>
<b>FASE 2. REVISIÓN ESTUDIO TÉCNICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto sobre Modelo de Demanda Actual</li> <li>• Recomendación sobre la necesidad de ajustes en términos de Material Rodante y Telecomunicaciones,</li> <li>• Recomendación sobre la necesidad de ajustes en términos de Trazado e Infraestructura</li> <li>• Presupuesto actualizado del proyecto – CAPEX y OPEX, y Cronograma actualizado de ejecución del Proyecto.</li> <li>• Concepto y recomendaciones sobre el diseño operacional</li> <li>• Documentos, actos administrativos y apéndices necesarios para la licitación en lo relacionado con las actividades del componente técnico.</li> <li>• Identificación y una relación de trámites que se deben adelantar para la obtención de permisos y licencias</li> <li>• Compilado de Documentos Técnicos de Referencia para Probables Proponentes</li> <li>• Informe Ejecutivo</li> </ul>

<p><b>FASE 3. BANCA DE INVERSIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación y Valoración de Riesgos</li> <li>• Análisis del marco fiscal de mediano plazo y modelo financiero definitivo para entrega a la Banca.</li> <li>• Evaluación Socioeconómica del Proyecto</li> <li>• Documentos, actos administrativos y apéndices</li> <li>• Documento del proyecto ajustado para presentar al Ministerio de Transporte</li> <li>• Carpeta de Presentación del Proyecto</li> <li>• Informe Ejecutivo</li> </ul>
--	--

## 1.2. INFORMACIÓN DISPONIBLE POR PARTE DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO Y SOMOS S.A.S.

A continuación, se indica la información con la que cuenta el MUNICIPIO DE RIONEGRO Y SOMOS S.A.S la cual será entregada a Findeter y al proponente adjudicatario para la ejecución del contrato:

1. Teaser del Proyecto bajo el modelo de concesión.
2. Modelo Financiero estructurado por VIVEKA (modelo concesión).
3. Matriz de Riesgos Bajo el Modelo de Concesión.
4. Presentación del Proyecto bajo el modelo de Obra Pública.
5. Modelo Financiero de Mediano Nivel actualizado a enero de 2021, construido por el Asesor Financiero.
6. Cronograma del proyecto aprobado por la Alcaldía de Rionegro.
7. Informe de Encuesta Origen — Destino realizada por SDG 2016/2017.
8. Informe de evaluación de alternativas (BRT vs Tren Liger, etc.) — Informe de Debida Diligencia de Estructuración Original.
9. Informe de estructuración técnica realizada por CEMOSA para Fonade en 2017
10. Diseño operacional (proyección de demanda, estaciones, requerimientos de material rodante, modelo operativo, etc.)
11. Diseño de infraestructura (alineamiento, estaciones, viaducto, predios, etc.)
12. Documentos de licitación 2019 (declarada desierta).
13. Informe de Optimización a la Estructuración Técnica para definir Alcance Definitivo de Licitación 2019.
14. Informe de cambios entre licitación (2019) y planteamiento actual (2021)
15. Presupuesto CAPEX 2017 (CEMOSA), 2019 (EPYPSA) y proyección SOMOS 2020
16. Presupuesto OPEX 2017 (CEMOSA), 2019 (EPYPSA) y proyección SOMOS 2020

## 1.3. DESCRIPCIÓN DE LAS FASES

### 1.3.1. FASE 1. METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO

FINDETER suministrará información base<sup>1</sup> al CONTRATISTA DE CONSULTORÍA para que este inicie la FASE 1. METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO. Cabe aclarar que lo anterior, no exonera al CONTRATISTA DE

<sup>1</sup> Información suministrada por el Municipio de Rionegro y SOMOS S.A.S.



CONSULTORÍA de gestionar cualquier información de carácter técnico que pudiera requerirse en el desarrollo del proceso.

El CONTRATISTA DE CONSULTORÍA, durante esta fase, deberá reconocer el área de intervención, desarrollar mesas de trabajo con las diferentes dependencias del Municipio de Rionegro involucradas en el desarrollo del proyecto, recibir retroalimentación respecto de las determinantes a considerar y recolectar información necesaria para la revisión del estudio técnico y prestación de servicios de banca de inversión.

A continuación, se describen los productos a entregar para la FASE 1. METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO; no obstante, el CONTRATISTA, deberá anexar e incluir la información que sea necesaria según lo estipulado en la normatividad aplicable al sector y/o tipo de proyecto. Todos los documentos deberán ser entregados impresos y en medio magnético.

Una vez suscrita el acta de inicio para la ejecución del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar el Plan de Trabajo del Contrato.

El Consultor debe presentar un documento que contenga:

- a) Las actividades que desarrollará para ejecutar el contrato
- b) La descripción de la metodología que implementará
- c) Cronograma
- d) Los requerimientos necesarios que el Consultor disponga para la ejecución del Proyecto
- e) El enfoque de integralidad que le dará al proyecto
- f) Actividades de gestión donde deberá identificar los requisitos, procesos y procedimientos que deben seguirse para obtener los respectivos permisos y licencias que requiera la infraestructura (excepto los relacionados con los productos a cargo del Municipio)
- g) Las propuestas de formatos para la presentación de las recomendaciones a los estudios y diseños (informes, memorias, planos, etc.); propuestas de formatos para las actualizaciones presupuestales (CAPEX, OPEX,)

Para lo anterior, el Consultor debe contemplar como mínimo:

- Antecedentes y entendimiento del contexto, así como las necesidades del área de influencia, a través del análisis de los siguientes componentes: transporte, ambiental, socioeconómico, urbano, fiscal y gobernanza. Esto con el fin de asegurar el entendimiento del proyecto y el contexto en que se va a desarrollar la consultoría.
- Descripción detallada del plan de trabajo que se implementará para la ejecución de las actividades, incluyendo sus objetivos. El plan de trabajo debe contener una breve descripción del equipo de trabajo que participará en las actividades, las funciones, tiempo de dedicación y los recursos que se destinarán para el proyecto.
- Definición de la metodología, en la cual se incluya: a) descripción detallada de cada una de las actividades previstas para la ejecución del contrato; b) la identificación de los actores relevantes para el desarrollo del proyecto; c) los profesionales o equipo de trabajo que participará en el desarrollo del contrato; d) la información relacionada con los trabajos de campo (estrategia de recolección y análisis de la información: fichas, encuestas, entrevistas, entre otros); e) las herramientas seleccionadas para evaluar las alternativas de operación que se presenten durante el desarrollo del proyecto, y la selección del más conveniente; f) incluir una estrategia de socialización y de participación activa de la comunidad y los diferentes actores.

- Cronograma de trabajo detallado con las actividades a adelantar en la cual se incluya fechas de realización, tiempos estimados, la relación entre actividades propias del proyecto, personal asignado, recursos, entre otros. El cronograma debe incluir las fechas de realización de reuniones y talleres para socialización y participación activa de los actores y la comunidad, así como una descripción de los entregables por parte de la consultoría en fechas que no superen los tiempos acordados en el contrato.

El plan de trabajo, metodología y cronograma detallado a entregar debe incluir el desarrollo de las actividades de todo el proyecto en formato Project, en el cual se defina la ruta crítica de los trabajos, fechas de entrega de los productos e hitos de control, el enfoque de la consultoría y la metodología de desarrollo; eso incluye todas las actividades relacionadas con los componentes técnicos, legales, financieros, y sociales.

El CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá elaborar la metodología y el plan de trabajo que será de obligatorio cumplimiento, el cual deberá ser socializado a la SUPERVISIÓN. La SUPERVISIÓN deberá aprobar la metodología y plan de trabajo y verificará los avances de la CONSULTORÍA respecto a la programación y los plazos para entregas de los productos. EL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA se obliga a cumplir la entrega de los productos señalados en el cronograma elaborado en las semanas indicadas. Si no se cumplen los plazos establecidos habrá lugar a las sanciones respectivas, según lo estipulado en las cláusulas contractuales.

#### 1.3.1.1. Lista de chequeo productos a entregar en la FASE 1. METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO.

Dentro de la FASE 1. METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO, EL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá entregar los siguientes productos:

Productos a entregar	Plazo
Metodología y Plan de trabajo	1 semana a partir de la firma del acta de inicio

**Nota 1:** Todo lo anterior deberá ejecutarse dentro del plazo contractual, por lo cual es obligación del CONTRATISTA DE CONSULTORÍA y la SUPERVISIÓN programar y coordinar correctamente las gestiones, actividades y mesas de trabajo que garanticen el oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato.

**Nota 2:** La SUPERVISIÓN emitirá concepto sobre la verificación del cumplimiento de los requisitos y contenido de cada uno de los productos, dentro de la misma semana de entrega conforme a los plazos establecidos en los Estudios Previos de CONSULTORÍA.

**Nota 3:** EL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA, una vez aprobados los productos por parte de la SUPERVISIÓN, debe entregar a ésta dos (2) originales físicos y una (1) copia magnética de los productos correspondientes a la FASE 1. METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO, en archivos compatibles con Microsoft Office, Auto CAD, REVIT y otros que apliquen.

No obstante lo anterior, el CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá verificar los tiempos establecidos en los Estudios previos, para la presentación, revisión y aprobación de los productos a entregar.

#### 1.3.2. FASE 2. REVISIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO.

Durante esta fase, EL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá hacer una revisión técnica a toda la información disponible y producida en anteriores estudios y que se detallan a continuación:

A. Productos Técnicos de la Estructuración adelantada por FONADE en el marco del Contrato Interadministrativo No. 216170 de 2016 con el municipio de Rionegro.



B. Ajustes Técnicos a los productos entregados por FONADE, realizados por la empresa EPYPSA en el marco del Contrato No. 163 de 2019 celebrado con SOMOS S.A.S y que sirvieron de insumo técnico para adelantar el Proceso de Licitación LP-002 de 2019, mediante el cual se buscaba un Concesionario que se encargara de a) la elaboración de los Estudios y Diseños Definitivos; b) la financiación; c) la ejecución de la Gestión Social, Predial y Ambiental correspondiente; d) la construcción; e) el mantenimiento; f) la operación; y g) la explotación económica del proyecto Tren ligero Tipo APM y sus estaciones para el Municipio de Rionegro.

C. Modelo Financiero estructurado por VIVEKA y actualización realizada por Asesor Financiero SOMOS (modelo concesión) en 2020.

El CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá desarrollar el proceso de **REVISIÓN** de los estudios y deberá garantizar la coordinación técnica entre las especialidades y el cumplimiento de la normatividad vigente para cada uno de los volúmenes según corresponda.

Como resultado de esta fase, el contratista de consultoría deberá realizar las recomendaciones técnicas a tener en cuenta en el modelo de contratación (documentos, actos administrativos y apéndices necesarios para la licitación), actualizaciones presupuestales y de cronograma y demás entregables, que permitan mejorar la información necesaria para minimizar los riesgos en la toma de decisiones para el proyecto y, por tanto, prevenir errores que puedan representar costos mayores, especialmente en las etapas de inversión y operación del proyecto. Con el resultado de la FASE 2. REVISIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO, la SUPERVISIÓN deberá aprobar los productos de esta fase del proyecto y autorizará la utilización de la información generada en esta fase para el Servicio de Banca de Inversión.

A continuación, se describen los volúmenes requeridos, resultados y/o productos a entregar para la FASE 2. REVISIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO; no obstante, el CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá anexar e incluir la información que sea necesaria según lo estipulado en la normatividad aplicable al sector y/o tipo de proyecto.

#### **1.3.2.1. Concepto y Actualización sobre Modelo de Demanda Actual.**

EL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá revisar la proyección de demanda existente (realizada por CEMOSA en 2017 y por EPYPSA en 2019), verificando las condiciones actuales del proyecto y sus variables de entrada, y deberá desarrollar los escenarios respectivos que sean necesarios para la obtención de una nueva estimación de la demanda.

#### **1.3.2.2. Recomendación sobre la necesidad de ajustes en términos de Material Rodante y Telecomunicaciones.**

EL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá revisar la información base existente y formular las recomendaciones sobre los ajustes necesarios para definir material rodante y tecnología que cumpla con las necesidades operacionales actualizadas del proyecto a incluir en los apéndices técnicos para ajustes posteriores en la etapa de diseños a detalle. La información para revisar es la desarrollada por CEMOSA en 2017 y por EPYPSA en 2019.

#### **1.3.2.3. Recomendación sobre la necesidad de ajustes en términos de Trazado e Infraestructura**

EL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá revisar la información técnica, en términos de trazado e infraestructura, del proyecto obtenido en sus diferentes fases de estructuración anteriores y formulará las recomendaciones sobre los ajustes necesarios a incluir en los apéndices técnicos para desarrollar en la etapa de diseños a detalle. La información para revisar es la desarrollada por CEMOSA en 2017 y por EPYPSA en 2019.

Adicionalmente, deberá identificar las posibles Interferencias con proyectos desarrollados con posterioridad a la Estructuración Técnica del Proyecto y los ajustes realizados (por CEMOSA en 2017 y por EPYPSA en 2019), así como de nuevas realidades que puedan afectar los productos técnicos con los que en la actualidad cuenta el proyecto.



#### **1.3.2.4. Presupuesto actualizado del proyecto – CAPEX y OPEX y Cronograma actualizado de ejecución del Proyecto.**

El CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá realizar la actualización del presupuesto – CAPEX del proyecto a partir de los cálculos desarrollados por los consultores anteriores, ajustándolo con índices aplicables. Adicionalmente deberá realizar la actualización presupuestal - OPEX del esquema de operación, administración y mantenimiento del proyecto a partir de los cálculos desarrollados por los consultores anteriores, ajustándolo con índices aplicables.

Deberá actualizar el cronograma de ejecución del proyecto acorde con las nuevas realidades, asociándolo con el presupuesto actualizado, de forma tal que se permita establecer el flujo de pagos de las actividades asociadas al desarrollo de este.

La información de insumo para la actualización es la desarrollada por CEMOSA en 2017 y por EPYPSA en 2019.

#### **1.3.2.5. Concepto y Recomendaciones sobre el Diseño Operacional.**

EL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá revisar la información base existente y formular las recomendaciones sobre los ajustes necesarios para el Diseño Operacional, que cumpla con las necesidades operacionales actualizadas del Proyecto a incluir en los apéndices técnicos para ajustes posteriores en la etapa de diseños a detalle. La información para revisar es la desarrollada por CEMOSA en 2017 y por EPYPSA en 2019. En desarrollo de este entregable, el contratista de consultoría deberá incluir lo siguiente:

- Establecer si los supuestos claves para determinar la capacidad operacional se deben o pueden mantener (ej. Ocupación en pas/m<sup>2</sup>, frecuencia, etc.)
- Dar concepto y recomendaciones sobre las definiciones claves de diseño operacional: demanda estimada, alineamiento, localización de estaciones, tamaño de estaciones, tipología del sistema, integración con otros modos, frecuencia, tipología vehículos, etc.
- Dar concepto y recomendaciones sobre la capacidad operacional alcanzada con el diseño (capacidad máxima de pasajeros/hora sentido) y si esta permite transportar la demanda estimada.
- Dar concepto y recomendaciones sobre los niveles de holgura para el crecimiento de la demanda determinados a partir del diseño del sistema.
- Dar concepto y recomendaciones sobre la capacidad requerida en estaciones de transferencia (volumen de pasajeros y frecuencias de arribo de modos alimentadores) y si esta es atendida con el diseño de estaciones actual.
- Dar concepto y recomendaciones en términos de la tecnología más adecuada para el material rodante y comunicaciones.

#### **1.3.2.6. Documentos, actos administrativos y apéndices necesarios para la licitación en lo relacionado con las actividades del componente técnico.**

EL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá recopilar la información técnica que serviría de insumo para adelantar trámites para gestionar financiación y/o un proceso de licitación para el Diseño a Nivel de Detalle y la Construcción del Proyecto, debidamente organizada como insumo técnico definitivo a nivel de factibilidad para adelantar procesos de niveles posteriores.

EL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA adaptará y entregará el conjunto de documentos, actos administrativos y apéndices necesarios para la licitación en lo relacionado con las actividades del componente técnico.



### **1.3.2.7. Identificación y una relación de Trámites que se deben adelantar para la obtención de Permisos y Licencias.**

EL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá realizar la identificación y relación de trámites que se deben adelantar para la obtención de permisos y licencias requeridos por las Autoridades del Orden Nacional, Departamental y/o Municipal, en aspectos técnicos, sociales, ambientales y de cualquier otra índole, requeridos para la ejecución del proyecto, indicando quién es el responsable de su obtención, de acuerdo con el modelo de contratación escogido.

### **1.3.2.8. Compilado de Documentos Técnicos de Referencia para Probables Proponentes**

EL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá entregar, ordenado por ejes temáticos, carpetas donde se recopile los documentos técnicos (informes, planos y demás) que se consideran como definitivos y que sirvan para la preparación de ofertas por los posibles oferentes, tanto para la selección del concesionario como de la interventoría del proyecto, estas deberán contener los documentos técnicos de las anteriores consultorías que se consideren aún vigentes como las recomendaciones técnicas, conceptos y actualizaciones, en el marco de la presente consultoría o aquellos documentos técnicos que el municipio de Rionegro, a través de FINDETER, envíe y le indique al Consultor que deban ser incluidos. En dichas carpetas se deberá integrar también el informe ejecutivo con sus respectivas recomendaciones.

### **1.3.2.9. Informe Ejecutivo.**

EL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá recopilar lo desarrollado durante la FASE 2, y realizar un resumen de los conceptos, las recomendaciones y actualizaciones realizados a la estructuración técnica actual del proyecto Tren Ligero.

La metodología de presupuestos y precios unitarios tiene como objetivo dar a conocer la forma como se va a llevar a cabo la determinación del costo aproximado para la realización del proyecto. Para determinar dicho costo, se debe realizar la cuantificación de las cantidades y la definición de las actividades que se van a realizar en el transcurso del proyecto.

El objetivo general es proporcionar la información de ingeniería necesaria para configurar los pliegos de condiciones del proceso de selección que se determine, estableciendo las condiciones técnicas para la ejecución de los trabajos, así como la estimación de las cantidades de obra, especificaciones generales, especificaciones particulares, el presupuesto de las obras y determinación del CAPEX del proyecto.

En esta fase se presentará un informe que permita localizar geográficamente el corredor en estudio, conocer la importancia socio- económica del mismo y a través de una ficha técnica resumen disponer de los resultados de todas las fases.

El informe final debe contener una reseña, por tema, de todas las labores realizadas y los alcances de la consultoría. Adicionalmente, deberá entregar un informe con artes finales para impresión y divulgación basado en los lineamientos dados por Findeter.

**Nota:** Los entregables incluirán concepto sobre las memorias de cálculo realizadas para los diferentes estudios, donde se debe efectuar una revisión de datos de entrada, variables de análisis, metodología de cálculos, resultados obtenidos, y sus respectivas recomendaciones y conceptos

### **1.3.2.10. Actividades generales a desarrollar**

Adicionalmente, en el desarrollo de los productos el CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá efectuar las siguientes actividades:



- a. Realizar un trabajo articulado con la Entidad Territorial y entidades competentes, en particular para la consecución de la información recolectada y desarrollada en los ejercicios de estructuración adelantados por la Entidad Territorial en el pasado, que permitan realizar la revisión del estudio técnico.
- b. Coordinar con la SUPERVISIÓN los periodos de elaboración, desarrollo y entrega de los productos de la FASE 2. REVISIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO.
  - a. Controlar la calidad, exactitud y tiempos para cada entregable.
  - b. Conocer todos los aspectos del proyecto y garantizar la precisión e interacción de todos sus componentes.
  - c. Revisar de manera previa a la presentación de la totalidad de los productos elaborados por cada uno de los especialistas a la SUPERVISIÓN.
  - d. Revisar y verificar los alcances y entregables de cada uno de los especialistas con el fin de hacer las presentaciones de forma completa a la SUPERVISIÓN en las reuniones de avance.
  - e. Acompañamiento ante las diferentes instancias, de la presente revisión del estudio técnico.

### Productos a entregar

Para la FASE 2. REVISIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO, EL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá entregar los siguientes productos dentro de las primeras 8 semanas a partir de la firma del Acta de inicio:

Productos a entregar
Concepto y Actualización sobre Modelo de Demanda Actual
Recomendación sobre la necesidad de ajustes en términos de Material Rodante y Telecomunicaciones
Recomendación sobre la necesidad de ajustes en términos de Trazado e Infraestructura
Presupuesto actualizado del proyecto – CAPEX y OPEX y Cronograma actualizado de ejecución del Proyecto
Concepto y Recomendaciones sobre el Diseño Operacional
Documentos, actos administrativos y apéndices necesarios para la licitación en lo relacionado con las actividades del componente técnico
Identificación y una relación de Trámites que se deben adelantar para la obtención de Permisos y Licencias
Compilado de Documentos Técnicos de Referencia para Probables Proponentes
Informe Ejecutivo (que incluya acompañamiento realizado, ante las diferentes instancias, de la revisión del Componente Técnico)

**Nota 1:** Todo lo anterior deberá ejecutarse dentro del plazo contractual, por lo cual es obligación del CONTRATISTA DE CONSULTORÍA y la SUPERVISIÓN programar y coordinar correctamente las gestiones, actividades y mesas de trabajo que garanticen el oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato.



**Nota 2:** La SUPERVISIÓN emitirá concepto sobre la verificación del cumplimiento de los requisitos y contenido de cada uno de los productos entregados, dentro de la misma semana de entrega conforme a los plazos establecidos en los Estudios Previos de CONSULTORÍA.

**Nota 3:** EL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA una vez aprobados los productos por parte de la SUPERVISIÓN, debe entregar a ésta dos (2) originales físicos y una (1) copia magnética de los productos correspondientes a la FASE 2. REVISIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO, en archivos compatibles con Microsoft Office, Auto CAD, REVIT y otros que apliquen.

No obstante lo anterior, el CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá verificar los tiempos establecidos en los Estudios previos, para la presentación, revisión y aprobación de los productos a entregar.

### 1.3.3. FASE 3. BANCA DE INVERSIÓN

Durante esta fase, EL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá tener en cuenta, entre otras, los insumos generados en la FASE 2. REVISIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO, y que los mismos se integren eficientemente con los conceptos, recomendaciones y actualizaciones indicadas en este, dando cumplimiento a los instrumentos vigentes de planificación del municipio, la normatividad urbana y técnica vigente.

El resultado de esta fase será la generación de insumos que permitan mejorar la información necesaria para minimizar los riesgos para el proyecto y, por tanto, prevenir errores que puedan representar costos mayores, especialmente en las etapas de inversión y operación del proyecto. Con el resultado de la FASE 3. BANCA DE INVERSIÓN, previa aprobación de la SUPERVISIÓN, FINDETER generará la aprobación de esta fase del proyecto.

A continuación, se describen los volúmenes requeridos, resultados y/o productos a entregar para la FASE 3. BANCA DE INVERSIÓN; no obstante, el CONTRATISTA DE CONSULTORÍA, deberá anexar e incluir la información que sea necesaria según lo estipulado en la normatividad aplicable al sector y/o tipo de proyecto. Cada volumen deberá ser suscrito por el profesional o especialista responsable y deberá anexar copia de la matrícula profesional vigente, memorial de responsabilidad, copia del documento de identidad y certificado de vigencia profesional según corresponda. Todos los documentos deberán ser entregados impresos y en medio magnético.

#### 1.3.3.1. Asignación y Valoración de Riesgos

EL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá realizar el estudio, asignación y valoración de riesgos inherentes al proyecto bajo el modelo contractual elegido, para su consecuente inclusión en el modelo financiero a modo de fondo de pasivos contingentes, en línea con las metodologías requeridas por los diferentes CONPES y el Ministerio de Hacienda para proyectos de estas características.

El CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá realizar un análisis de riesgos, el cual debe contener como mínimo la siguiente información:

- Modelo de riesgos para las partes interesadas en el proyecto de acuerdo con el modelo de negocio definido, aplicando las metodologías establecidas por el Gobierno Nacional en la diversa normatividad, los documentos CONPES y por el Departamento Nacional de Planeación y la MGA cuando aplique.
- Identificación, asignación, cualificación, calificación, valoración, cuantificación y diseño de mecanismos de mitigación de los riesgos para el modelo de negocio que vincule capital estratégico a la ejecución del proyecto, de conformidad con la regulación y metodología aplicable.
- Cuantificación de las contingencias con base en un modelo probabilístico de las variables que puedan llegar a tener un impacto en el desarrollo del proyecto, bajo el marco regulatorio correspondiente.
- En el caso de que los componentes del proyecto se definan con el mecanismo de APP (Asociación Público Privada), se deberá adelantar el análisis de Valor por Dinero (comparador público privado): desarrollar la



herramienta de comparador público privado de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación en la Nota Técnica 2 – El concepto del valor por dinero y el comparador público privado.

- Análisis de Riesgos técnicos, legales y financieros que pueden llegar a afectar el proyecto durante su fase de construcción, operación y mantenimiento.

De acuerdo con lo anterior, el CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá consolidar un informe donde se presente el análisis de riesgos técnico, legales y financieros que pueden llegar a afectar el proyecto durante su fase de construcción, operación y mantenimiento

### **1.3.3.2. Análisis del marco fiscal de mediano plazo y modelo financiero definitivo para entrega a la Banca.**

EL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá realizar un análisis del marco fiscal de mediano plazo del municipio (renta asociada al pago del crédito del municipio y remuneración del concesionario – vigencias futuras).

Así mismo, deberá realizar el acompañamiento a SOMOS S.A.S. y al Municipio de Rionegro en la presentación del proyecto al Concejo Municipal de Rionegro, solicitando la consecuente aprobación de las autorizaciones de endeudamiento y vigencias futuras.

De igual forma, deberá realizar un análisis y definición del modelo de negocio y propuesta de gestión.

EL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá revisar el Modelo Financiero estructurado por VIVEKA (modelo concesión), así como el Modelo Financiero de Mediano Nivel desarrollado en 2020 por el especialista financiero contratado por SOMOS S.A.S para hacer recomendaciones y mejoras al proyecto y desarrollar la construcción del modelo financiero en versión final llevándolo al estado del arte en la materia a un nivel adecuado que sea viable y financiable, con su respectiva guía de usuario. El modelo debe realizarse bajo las normas contables y financieras aplicables y vigentes, en archivo Excel abierto, formulado, sin programación u hojas ocultas que impidan la comprensión y el rastreo de este; y deberá contener como mínimo:

- Proyecciones financieras mensuales (para la fase de construcción) y anuales, tanto del proyecto como del concesionario, operador, contratista, etc., que incluyan estados financieros (balance general, estado de resultados, flujo de caja), indicadores financieros aplicables a este tipo de proyecto, estructuración de la deuda, seguros, inversiones, costos y gastos, análisis de fuentes y usos, análisis de sensibilidad y todas las demás herramientas financieras que se consideren aplicables, convenientes y oportunas para este tipo de proyectos.
- Módulo de ingresos detallado de acuerdo con las fuentes identificadas y definidas como las más idóneas para este tipo de proyecto, identificando y proyectando los precios unitarios y las cantidades que sirven de base para su cálculo, indicando la metodología para su proyección o actualización. El análisis no debe limitarse únicamente a las posibilidades tradicionales, sino que debe además incorporar otras alternativas existentes en el mercado para este tipo de proyectos. Se debe evaluar, proponer y cuantificar alternativas que se encuentren viables y se identifiquen durante este proceso.
- Módulo de inversiones de capital (CAPEX y OPEX) a partir de la información técnica (presupuesto y plan de inversiones), ampliamente detallado, en precios unitarios y cantidades, tanto para el CAPEX como para el OPEX.
- Módulo de deuda que incluya necesidades de financiación del proyecto, plazo, tasa, tipo de crédito y estructura de deuda – capital.
- Módulo de evaluación del proyecto el cual debe contener indicadores de rentabilidad de la inversión (Valor Actual Neto y Tasa Interna de Retorno) para desarrollar el proyecto.
- Cuantificación de la necesidad de recursos públicos para el cierre financiero del proyecto, teniendo en cuenta: estructura deuda-capital, condiciones de la deuda, variables macroeconómicas, cronograma de



inversión, y demás variables que podrían afectar la rentabilidad y/o bancabilidad del proyecto. En el caso de requerirse aportes de recursos públicos, se deberá construir el modelo de proyecciones financieras de cada entidad territorial o pública, en el que se observe claramente que existe la capacidad de realizar y comprometer recursos durante el periodo de análisis del proyecto.

- Escenarios cercanos a la realidad con el fin de evaluar el comportamiento del modelo en situaciones donde se afectan una o más variables. Para estos efectos deberá usar simulaciones de Monte Carlo u otra metodología que permita el análisis. Así mismo, estos escenarios deben permitir medir el impacto en caso de materialización de los riesgos del proyecto y el costo de mitigarlos tanto para el sector privado como para el sector público.
- Análisis de escenarios (mínimo 2, máximo 3). Se deberá identificar y discriminar el trabajo en las diferentes fases del proyecto como son pre-construcción, construcción y operación. Deberá presentar y analizar los costos de financiación de las diferentes alternativas a nivel local e internacional. Para tal efecto, incluirá el análisis de distintas opciones de financiación tradicional y no tradicional. Se deben correr escenarios críticos con el fin de evaluar el comportamiento del modelo en situaciones donde se afectan una o más variables
- Análisis de sensibilidad y construcción de escenarios a partir de la (i) demanda, (ii) tarifas (iii) ingresos por desarrollo comercial si aplica, (iv) costos de construcción, (v) gastos de construcción, entre otros.
- Análisis tributario aplicable al proyecto de acuerdo con la normatividad vigente y los escenarios planteados.
- En caso de que exista la posibilidad de que se requieran recursos por parte del Gobierno municipal, se deberán considerar la posible disponibilidad y posibles fuentes de recursos públicos tales como vigencias futuras y/o créditos de agencias multilaterales con el fin de incorporar las variables y análisis desde el punto de vista jurídico para cada una de estas alternativas en el proceso de estructuración.
- Reflejar el impacto financiero por análisis de sensibilidad en (i) demanda, (ii) tarifas, (iii) costos de construcción, (iv) gastos de construcción, (v) cambios en el costo de capital, (vi) variables macroeconómicas, (vii) cronograma de inversión, (viii) condiciones de la deuda de influencia del proyecto, y (ix) todas las demás variables que podrían afectar la rentabilidad y/o la posibilidad de tener un proyecto financiable. Se espera que el componente Financiero coordine el suministro de información por parte de los otros componentes en el caso que éste no tenga la información necesaria para llevar a cabo este ejercicio.

De acuerdo con lo anterior, se deberá consolidar un informe que resuma los resultados más importantes derivados de la elaboración del modelo financiero y las diferentes variables que lo afectan, para cada proyecto.

Nota: Para la elaboración de cada modelo financiero, se tendrán en cuenta tanto los parámetros estándares requeridos según la práctica para este tipo de proyectos, como el archivo en formato Excel (“.xls” o “.xlsx”) y los lineamientos para el modelo financiero que será entregado. Estos elementos deberán estar debidamente formulados, libres de protección, integrados en el sentido que toda la información de entrada deberá estar incluida en el archivo, así como manipulables por parte de los funcionarios que se designen para tal efecto. El modelo debe ser formulado, sin bloqueos, con las claves de acceso, no debe presentar referencias circulares, ni tener datos, celdas y hojas ocultos. De igual manera, debe entregarse una guía de usuario para su correcta utilización y realización de análisis y mediciones. EL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá hacer entrega, junto con el modelo financiero, de un Manual en el que se describa amplia y claramente la funcionalidad del archivo.

### **1.3.3.3. Evaluación Socioeconómica del Proyecto.**

EL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá realizar un análisis económico y social a partir de la aplicación de las razones precio-cuenta (RPC) sobre los flujos estimados del proyecto (inversión, ingresos, beneficios, costos) y la respectiva estimación de las principales variables de análisis del proyecto (TIR (tasa interna de retorno), VPN (valor presente neto), RB/C (relación beneficio costo) - Elaboración en Excel del modelo socioeconómico y documento explicativo. De acuerdo con lo anterior, se deberá consolidar un informe donde se resuman los aspectos socioeconómicos más importantes del proyecto y los resultados obtenidos.



#### **1.3.3.4. Documentos, actos administrativos y apéndices**

EL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá realizar la preparación de borradores de documentos, actos administrativos y apéndices necesarios para la licitación en lo relacionado con las actividades del componente técnico y de Banca de Inversión.

#### **1.3.3.5. Documento del proyecto ajustado para presentar al Ministerio de Transporte.**

EL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá realizar la revisión y actualización, basado en las modificaciones y/o recomendaciones de los productos desarrollados en la FASE 2. REVISIÓN ESTUDIO TÉCNICO y FASE 3. BANCA DE INVERSIÓN, incluyendo el resumen ejecutivo del proyecto que fue presentado al Ministerio de Transporte por el Municipio de Rionegro en cumplimiento del Decreto 1008 de 2015.

#### **1.3.3.6. Carpeta de Presentación del Proyecto**

EL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá realizar la estructuración de la carpeta de presentación del proyecto, y presentación ante las entidades de crédito y demás estamentos interesados incluyendo los componentes cualitativos y cuantitativos del mismo.

#### **1.3.3.7. Informe Ejecutivo**

EL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá recopilar lo desarrollado durante la FASE 3, y elaborar un resumen de los conceptos, las recomendaciones y actualizaciones realizadas al Proyecto Tren Ligeró.

#### **1.3.3.8. Actividades generales a desarrollar**

Adicionalmente en el desarrollo de los productos, el CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá efectuar las siguientes actividades:

- a. Realizar un trabajo articulado con la SUPERVISIÓN, la Entidad Territorial y entidades competentes y actuar con diligencia en cada una de las actividades tendientes al objetivo de la viabilización del proyecto de inversión por parte del Ministerio de Transporte y el acompañamiento con el Concejo del municipio y entidades de crédito.
- b. Coordinar con la SUPERVISIÓN los periodos de elaboración, desarrollo y entrega de los productos de la FASE 3. BANCA DE INVERSIÓN.
- f. Controlar la calidad, exactitud y tiempos para cada entregable.
- g. Conocer todos los aspectos del proyecto y garantizar la precisión e interacción de todos sus componentes.
- h. Revisar previamente a la presentación a la SUPERVISIÓN la totalidad de los productos elaborados por cada uno de los especialistas.
- i. Revisar y verificar los alcances y entregables de cada uno de los especialistas con el fin de hacer las presentaciones de forma completa a la SUPERVISIÓN en las reuniones de avance.

#### **1.3.3.9. Lista de chequeo productos a entregar en la FASE 3. BANCA DE INVERSIÓN**

Dentro de la FASE 3. BANCA DE INVERSIÓN, El CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá entregar los siguientes productos:

Productos a entregar	Plazo
Asignación y Valoración de Riesgos	<b>8 semanas</b> a partir de la firma del acta de inicio
Análisis del marco fiscal de mediano plazo e Informe consolidado de Elaboración del Modelo Financiero y su respectiva Guía de Usuario	<b>10 semanas</b> a partir de la firma del acta de inicio
Evaluación Socioeconómica del Proyecto (incluye Modelo Socioeconómico y su respectiva guía de usuario)	<b>10 semanas</b> a partir de la firma del acta de inicio
Documentos, actos administrativos y apéndices	<b>12 semanas</b> a partir de la firma del acta de inicio
Documento del proyecto ajustado para presentar al Ministerio de Transporte	<b>12 semanas</b> a partir de la firma del acta de inicio
Carpeta de Presentación del Proyecto	<b>14 semanas</b> a partir de la firma del acta de inicio
Informe Ejecutivo	<b>16 semanas</b> a partir de la firma del acta de inicio

**Nota 1:** Todo lo anterior deberá ejecutarse dentro del plazo contractual, por lo cual es obligación del CONTRATISTA y la SUPERVISIÓN programar y coordinar correctamente las gestiones, actividades y mesas de trabajo que garanticen el oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato.

**Nota 2:** La SUPERVISIÓN emitirá concepto sobre la verificación del cumplimiento de los requisitos y contenido de cada uno de los volúmenes, dentro de la misma semana de entrega conforme a los plazos establecidos en los Estudios Previos de CONSULTORÍA.

**Nota 3:** EL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA, una vez aprobados los productos por parte de la SUPERVISIÓN, debe entregar a ésta cuatro (4) originales físicos y cuatro (4) copias magnéticas de los productos correspondientes a la FASE 3. BANCA DE INVERSIÓN, en archivos compatibles con Microsoft Office y otros que apliquen.

No obstante lo anterior, el CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá verificar los tiempos establecidos en los Estudios previos de la CONSULTORÍA, para la presentación, revisión y aprobación de los productos a entregar.

## 2. ACTAS

### 2.1. ACTA DE INICIO DEL CONTRATO.

El CONTRATISTA y FINDETER a través de quien designe para el efecto, deben suscribir el acta de inicio o se deberá emitir orden de inicio, las cuales deben contener, entre otros aspectos los siguientes:

1. Lugar y fecha de suscripción del acta.
2. Nombre e identificación completa de los intervinientes.
3. Plazo.
4. Fecha de Terminación prevista
5. Valor.
6. Información del CONTRATISTA DE CONSULTORÍA



### 2.1.1. Requisitos para la suscripción del acta de inicio

Dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, previo a la suscripción del Acta de Inicio, se deben cumplir entre otros, los siguientes requisitos, según corresponda:

- a. **Programas detallados de actividades para la ejecución de las fases 1, 2 y 3 (Diagrama de Gantt).**
- b. **Acreditación del personal profesional requerido y Programa detallado del recurso humano requerido.**  
La SUPERVISIÓN verificará y aprobará el cumplimiento de los perfiles exigidos para los profesionales definidos en los documentos de la convocatoria para la ejecución del proyecto. Igualmente verificará los contratos de trabajo y/o los contratos de prestación de servicios suscritos entre el personal y el CONTRATISTA o los integrantes del proponente plural. De igual forma verificará los soportes de la afiliación y pago de seguridad social integral vigente de todo el personal propuesto. EL CONTRATISTA entregará, previo a la suscripción del acta de inicio del contrato, los documentos soporte que acrediten la calidad y experiencia del personal profesional requeridos, así como los soportes que demuestren las afiliaciones vigentes al sistema de seguridad social. Los perfiles deberán ser entregados dentro de los tres (03) días siguientes a la firma del contrato.
- c. **Flujo de inversión del contrato.**
- d. **Garantías para revisión y aprobación de FINDETER.** *Presentar para aprobación las garantías requeridas para la ejecución del contrato. Que los amparos correspondientes a las garantías correspondan con lo exigido en el Contrato y los Términos de Referencia para efectos de su presentación y aprobación por parte de la Contratante.*
- e. **Presentar la propuesta económica detallada para revisión:** *Se revisará y validará el Formato de Estimación Propuesta Económica Detallada y Factor Multiplicador y la consistencia de la propuesta económica con las condiciones establecidas en los documentos de la convocatoria.*

**Nota 1:** Legalizado el contrato, el CONTRATISTA deberá suscribir el Acta de Inicio dentro de los TRES (3) días siguientes. Si vencidos los plazos para la suscripción del acta de inicio y cumplidos los requisitos de ejecución, no se firma el documento por causa injustificada, la entidad podrá expedir la orden de inicio del contrato.

**Nota 2:** Vencido el plazo de ejecución de cada una de las fases contractuales, se deberá suscribir un acta de inicio para cada una de ellas. La suscripción de estas actas se considera como condición suspensiva del plazo contractual.

### 2.2. ACTA DE TERMINACIÓN

Vencido el plazo de ejecución del contrato contado a partir de la suscripción del acta de inicio o emisión de la orden de inicio, EL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA y la SUPERVISIÓN deberán suscribir el acta de terminación, en la que se dejará constancia la terminación de todas las actividades por parte del CONTRATISTA.

### 2.3. ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN DE LOS PRODUCTOS PARA CADA UNA DE LAS FASES.

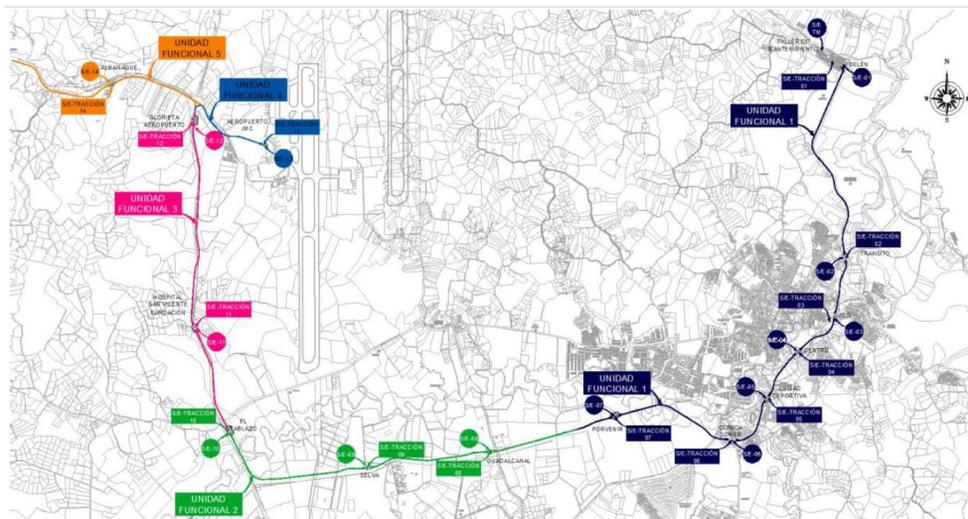
Una vez verificado y aprobado por parte de la SUPERVISIÓN el contenido y los productos desarrollados para cada una de las fases y se hayan recibido a satisfacción los productos por parte del SUPERVISOR y se hayan realizado las recomendaciones y pronunciamientos por parte de este, se procederá a suscribir el ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN de cada una de las fases de manera individual una vez terminada cada una. Todo lo anterior dentro del plazo para la ejecución de cada una de las fases contado desde la suscripción del ACTA DE INICIO u ORDEN DE INICIO del contrato.

### 2.4. ACTA DE RECIBO FINAL DEL CONTRATO

Vencido el plazo de ejecución del contrato contado a partir de la suscripción del acta de inicio u emisión de la orden de Inicio, el CONTRATISTA, deberá entregar los productos del contrato, con el lleno de los requerimientos técnicos y condiciones de funcionalidad y operatividad. Del recibo por parte de la SUPERVISIÓN se dejará constancia mediante acta de entrega y recibo a satisfacción Final, suscrita entre FINDETER, y el CONTRATISTA DE CONSULTORÍA.

### 3. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO – LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO.

El proyecto se ubica en el municipio de Rionegro, departamento de Antioquia. Abajo podemos observar el trazado proyectado:



Fuente: Municipio Rionegro y SOMOS S.A.S.

Conforme a lo anterior, el proponente deberá realizar los análisis correspondientes para incluir dentro de su propuesta económica todos los costos y gastos en que incurra con ocasión al desplazamiento de personal y de equipos al municipio mencionado cuando sea necesario.

#### 3.1. CONOCIMIENTO DEL SITIO DEL PROYECTO

Será responsabilidad del proponente conocer las condiciones del sitio de ejecución del proyecto y actividades a ejecutar, para ello el proponente podrá hacer uso de los programas informáticos y las herramientas tecnológicas disponibles teniendo en cuenta la localización específica indicada en los documentos de la convocatoria.

En consecuencia, correrá por cuenta y riesgo de los proponentes, inspeccionar y examinar los lugares donde se proyecta realizar los trabajos u actividades, los sitios aledaños y su entorno e informarse acerca de la naturaleza del terreno, la forma, características, accesibilidad del sitio, disponibilidad de canteras o zonas de préstamo, así como la facilidad de suministro de materiales e insumos generales. De igual forma, la ubicación geográfica del sitio del proyecto, historial de comportamiento meteorológico de la zona y demás factores que pueden incidir en la correcta ejecución del proyecto.

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.

### 4. MÉTODO PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

El método para la determinación del valor del contrato es por PRECIO GLOBAL FIJO SIN FÓRMULA DE AJUSTE y corresponderá a un valor efectivo del contrato, que resulte de la multiplicación y sumatoria de las dedicaciones, duraciones y salarios establecidos por el CONTRATISTA DE CONSULTORÍA al momento de la presentación de la propuesta económica y considerados necesarios para desarrollar las actividades establecidas en los documentos de

la convocatoria; afectados por el factor multiplicador establecido desde la presentación de la propuesta económica, más los costos directos e indirectos necesarios.

El valor del presupuesto estimado se ha establecido según las dedicaciones indicadas en el numeral del personal, las cuales corresponden a las mínimas requeridas para la elaboración de los productos establecidos en los documentos de la convocatoria y es resultado de la multiplicación y sumatoria de las dedicaciones, duraciones y salarios; afectados por el factor multiplicador establecido desde la presentación de la propuesta económica, más los costos directos e indirectos necesarios.

Adicionalmente, se entienden incluidos, entre otros, los gastos de administración, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal, incrementos salariales y prestacionales; desplazamientos, transporte, alojamiento y alimentación del equipo de trabajo del CONTRATISTA DE CONSULTORÍA; honorarios, asesorías y/o el acompañamiento en actividades relacionadas con la ejecución del contrato; implementación de protocolos y de elementos de bioseguridad, uso de computadores, licencias de utilización de software; la totalidad de tributos originados por la celebración, ejecución y liquidación del contrato; las deducciones a que haya lugar; la remuneración para el CONTRATISTA DE CONSULTORÍA, impuestos, imprevistos y en general, todos los costos en los que deba incurrir el CONTRATISTA DE CONSULTORÍA para el cabal cumplimiento del contrato.

LA CONTRATANTE no reconocerá, por consiguiente, ningún reajuste realizado por el CONTRATISTA DE CONSULTORÍA en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requería para la ejecución que fueron previsibles al momento de la presentación de la oferta.

El factor multiplicador se aplica únicamente sobre los sueldos, incluyendo dominicales y festivos, y partidas que tengan efectos sobre las prestaciones sociales, como las primas de localización.

De acuerdo con la metodología utilizada, se determinó un presupuesto estimado para el desarrollo de la CONSULTORÍA por valor de **SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS M/CTE (\$784.846.812) incluido IVA.**

El valor del presupuesto estimado, incluye sueldos del personal utilizado para la realización del trabajo, afectados por el factor multiplicador, gastos administrativos, dotación y elementos de bioseguridad, costos directos (arriendo oficina principal, computadores, muebles, papelería, impresión de planos, servicios públicos, copias, fotografías, desplazamiento aéreo, desplazamiento terrestre, hospedaje, ensayos de laboratorio, entre otros costos directos), el valor del IVA, tasas, contribuciones, estampillas, y demás tributos que se causen por el hecho de su celebración y ejecución del contrato, así como los gastos administrativos generados durante la ejecución del mismo.

#### 4.1. PRESUPUESTO.

De acuerdo con la metodología utilizada, se determinó un presupuesto estimado para el desarrollo de la CONSULTORÍA por valor de **SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS M/CTE (\$784.846.812) incluido IVA.**

OBJETO	Valor Aproximado Proyectos
<i>CONSULTORÍA PARA LA REALIZACIÓN DE SERVICIOS DE BANCA DE INVERSIÓN Y REVISIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO DEL PROYECTO TREN LIGERO EN EL MUNICIPIO DE RIONEGRO, ANTIOQUIA.</i>	<b>\$784.846.812</b>



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

#### 4.1.1 Valores máximos y mínimos de la oferta económica

Se deberán tener en cuenta los siguientes valores mínimos y máximos para la convocatoria:

Descripción	Valor Mínimo (90% del valor estimado)	Valor Máximo (100% del valor estimado)
TOTAL PRESUPUESTO ESTIMADO	\$706.362.131	\$784.846.812

***El proponente deberá ofertar un valor que no exceda el 100% del presupuesto establecido para la Consultoría a contratar o que no sea inferior al 90% del mismo. De no cumplir lo anterior, la propuesta será rechazada.***

De acuerdo con lo anterior, el Presupuesto Estimado – PE (FASE 1 + FASE 2 + FASE 3) total de la CONSULTORÍA para la ejecución de la **REALIZACIÓN DE SERVICIOS DE BANCA DE INVERSIÓN Y REVISIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO DEL PROYECTO TREN LIGERO EN EL MUNICIPIO DE RIONEGRO, ANTIOQUIA** es hasta la suma de **SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS M/CTE (\$784.846.812) M/CTE**, incluido el valor del IVA, costos, gastos, impuestos, tasas y demás contribuciones a que hubiere lugar.

Los ofrecimientos adicionales que presente el proponente deben estar contemplados dentro de la propuesta económica, y en ningún caso implica modificación del presupuesto estimado para la contratación, o sobrecostos económicos.

#### 4.2. IMPUESTOS

El proponente deberá considerar en su oferta todas las imposiciones de orden nacional y local correspondientes a impuestos, tasas, contribuciones, estampillas o gravámenes que se causen con ocasión de la suscripción, ejecución y liquidación del contrato y demás a que haya lugar.

Adicionalmente tendrá en cuenta, los costos de las pólizas incluidas en el numeral GARANTÍAS del presente documento y todos los demás impuestos que se generen por la celebración de este contrato.

Es responsabilidad exclusiva del PROPONENTE realizar las averiguaciones, los cálculos y estimaciones que considere necesarios para elaborar su propuesta económica y por ende, le asiste la obligación de consultar ante las diferentes entidades recaudadoras qué impuesto le es aplicable en caso de ser adjudicatario, todo esto enmarcado en el hecho de que FINDETER realiza la contratación bajo el Régimen Jurídico del Derecho Privado.

#### 4.3. FORMA DE PAGO

**FINDETER realizará el pago al CONTRATISTA DE CONSULTORÍA por el valor por el cual fue adjudicado el contrato** conforme a la entrega de los productos solicitados, los cuales serán objeto de cobro, una vez sean aprobados por la SUPERVISIÓN, de la siguiente manera:

- **Un primer pago correspondiente al CINCO POR CIENTO (5%)** del valor total del contrato, con la suscripción del ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN de productos de la FASE 1. METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO.
- **Un segundo pago correspondiente al TREINTA POR CIENTO (30%)** del valor total del contrato, con la suscripción del ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN de productos de la FASE 2. REVISIÓN ESTUDIO TÉCNICO.
- **Un tercer pago correspondiente al SESENTA Y CINCO POR CIENTO (65%)** del valor total del contrato, con la suscripción del ACTA DE RECIBO FINAL.

De cada uno de estos pagos, se efectuará una retención en garantía del diez por ciento (10%), la cual se devolverá al CONTRATISTA, una vez cumplidos los siguientes requisitos:

- a. Recibo a satisfacción del contrato por parte de la SUPERVISIÓN, el Municipio de Rionegro y demás entidades intervinientes.
- b. Aprobación de las garantías correspondientes, señaladas en el numeral de GARANTÍAS del presente documento.
- c. Suscripción del acta de liquidación del contrato por todas las partes en ella intervinientes, la cual solo se podrá dar cuando se encuentren cumplidas todas las obligaciones. En caso en que, agotado el tiempo para la liquidación, no se cuente con los documentos requeridos para la misma presentados en debida forma y aprobados por la SUPERVISIÓN, se liquidará el contrato sin la devolución de la rete garantía, la cual se utilizará para costear los productos que queden pendientes por entregar, con su correspondiente revisión de SUPERVISIÓN.

**NOTA 1:** Para todos 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, de todo el personal vinculado directamente a la ejecución del proyecto, incluido el personal independiente que preste sus servicios para la ejecución del mismo.

**NOTA 2:** El CONTRATISTA DE CONSULTORÍA 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.

**NOTA 3:** El CONTRATISTA DE CONSULTORÍA debe tener en cuenta en el momento de la facturación, que todas las facturas deben expedirse a nombre de FINDETER, identificado con NIT 800.096.329-1.

**NOTA 4:** Para proceder con el pago anteriormente descrito, el CONTRATISTA DE CONSULTORÍA debe encontrarse al día en los informes solicitados en los documentos de la convocatoria y estos deben haber sido aprobados por el SUPERVISOR.

**NOTA 5:** Para los pagos, se debe contar con el visto bueno del SUPERVISOR y se efectuarán dentro de los TREINTA (30) DÍAS siguientes a la radicación en debida forma de la respectiva factura en FINDETER con el cumplimiento de los requisitos indicados.

#### 4.4. SISTEMA DE PAGO

El método para la determinación del valor del contrato es por **PRECIO GLOBAL FIJO SIN FÓRMULA DE AJUSTE**. En consecuencia, los precios previstos en este documento incluyen la elaboración y entrega de todos los productos requeridos, todos los gastos, directos e indirectos, derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por tanto, en el valor pactado se entienden incluidos, entre otros, los gastos de administración, salarios, prestaciones

sociales e indemnizaciones del personal, incrementos salariales y prestacionales; desplazamientos, transporte, alojamiento y alimentación del equipo de trabajo mínimo del CONSULTOR; y toda clase de equipos necesarios; honorarios y asesorías en actividades relacionadas con la ejecución del contrato; licencias de utilización de software; la totalidad de tributos originados por la celebración, ejecución y liquidación del contrato; las deducciones a que haya lugar; la remuneración para el CONSULTOR, imprevistos y en general, todos los costos en los que deba incurrir el CONSULTOR para el cabal cumplimiento de ejecución del contrato y de la entrega de los productos requeridos. LA CONTRATANTE no reconocerá, por consiguiente, ningún reajuste realizado por el CONSULTOR en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requería para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la oferta.

## 5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo global del contrato es de **CUATRO (4) MESES**, que se contabilizará a partir de la suscripción del acta de inicio del respectivo contrato.

El plazo del contrato será uno solo, no obstante, discriminado como se presenta a continuación:

DESCRIPCIÓN DE LA FASE	PLAZO CONCOMITANTE	PLAZO TOTAL
<b>FASE 1. METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO</b>	<b>Una (1) Semana</b>	<b>Cuatro (4) Meses</b>
<b>FASE 2. REVISIÓN ESTUDIO TÉCNICO</b>	<b>Ocho (8) Semanas</b>	
<b>FASE 3. BANCA DE INVERSIÓN</b>	<b>Dieciséis (16) Semanas</b>	

El plazo del contrato será uno solo, no obstante, se deben tener en cuenta los plazos para la entrega de los productos por fases descritos en el alcance del proyecto. La ejecución de las fases se podrá desarrollar en paralelo de tal manera que se logre optimizar el tiempo total de ejecución de la CONSULTORÍA. Sin perjuicio de lo anterior, y sin superar el plazo de ejecución del contrato (16 semanas) el CONTRATISTA DE CONSULTORÍA podrá plantear el cronograma detallado para cada una de las tres fases conforme lo considere y para aprobación de la SUPERVISIÓN.

Findeter no reconocerá por ningún motivo mayores permanencias, ni valores adicionales a los establecidos en el contrato. El incumplimiento en el plazo individual establecido para cada fase del proyecto dará lugar a la aplicación de las cláusulas contractuales a que haya lugar, conforme a los atrasos reportados por la SUPERVISIÓN según la evaluación de la programación y cumplimiento del plazo de ejecución.

## 6. OBLIGACIONES

El CONTRATISTA DE CONSULTORÍA se compromete a cumplir todas las obligaciones que estén establecidas o se deriven del clausulado del CONTRATO, de los estudios y documentos del proyecto, de los Términos de Referencia, del “Esquema de Ejecución”, de su propuesta y aquellas que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para la correcta ejecución del contrato, en los términos previstos en los artículos 863 y 871 del Código de Comercio y 1603 del Código Civil. Así mismo, se consideran obligaciones generales del CONTRATISTA DE CONSULTORÍA las siguientes:

### 6.1. OBLIGACIONES GENERALES

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, y demás normas concordantes y



- reglamentarias.
2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, ejecutando y entregando los productos contratados de acuerdo con los criterios de calidad, con sujeción al valor contratado y dentro del plazo establecido.
  3. Cumplir con las condiciones técnicas, sociales, jurídicas, económicas, financieras y comerciales exigidas en la Convocatoria y consignadas en la propuesta.
  4. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
  5. Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente de acuerdo con el tipo de proyecto a ejecutar.
  6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la SUPERVISIÓN y de FINDETER y suscribir las actas que en desarrollo del contrato sean indispensables y todas aquellas que tengan la justificación técnica, jurídica o administrativa necesaria.
  7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas fases precontractuales, y contractuales, evitando dilaciones o cualquier otra situación que obstruya la normal ejecución del contrato.
  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.
  10. Radicar las facturas de cobro por los productos o trabajos ejecutados de acuerdo con los procedimientos señalados por FINDETER.
  11. Constituir las garantías respectivas del contrato y mantenerlas vigentes en los términos establecidos.
  12. Las garantías deberán presentarse en el término de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato y/o a la modificación, los cuales también son requisito para la suscripción del acta de inicio o emisión de la orden de inicio del contrato.
  13. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes al medio ambiente, urbanismo, seguridad industrial e higiene que para el efecto disponga la Corporación Autónoma Regional, el Departamento o Municipio según corresponda.
  14. Instalar y disponer del equipo necesario para la ejecución del contrato, desde el momento en que la SUPERVISIÓN lo disponga.
  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 aprovechamiento de los recursos naturales.
  16. Garantizar a la CONTRATANTE que cumplirá a cabalidad con los requerimientos ambientales legales vigentes, 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 y Seguridad Social, así como las normas vigentes del ENTE TERRITORIAL. Deberá tener especial cuidado para salvaguardar la integridad física de todas las personas a su cargo que desarrollen actividades en cumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente documento y de la comunidad directa e indirectamente afectada; adjuntando a cada acta un informe al respecto. Nota: Cuando la SUPERVISIÓN establezca que existe incumplimiento en este aspecto por parte del CONTRATISTA informará, en primera instancia a la CONTRATANTE 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.
  20. Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se vincule y a terceros en la ejecución del contrato.
  21. Presentar el personal mínimo exigido para la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el "PERSONAL MÍNIMO".



22. Asumir el valor adicional del CONTRATO DE SUPERVISIÓN cuando el mayor plazo para la ejecución de los diseños sea imputable al CONTRATISTA DE CONSULTORÍA.

**Nota:** Si, por circunstancias imputables al CONTRATISTA o cuyo riesgo de concreción fue asumido por éste, resulta necesario la prórroga del plazo para la ejecución del contrato en cualquiera de sus fases, y como consecuencia de ello debe adicionarse el valor del contrato de SUPERVISIÓN, la CONTRATANTE descontará dicho valor de las sumas que a EL CONTRATISTA se le adeuden, en caso tal de que no sea posible efectuar dicho descuento, la contratante podrá reclamarlo judicialmente. De tal descuento se deberá dejar constancia en el documento de prórroga. Lo anterior, sin perjuicio de la exigibilidad o efectividad de la cláusula penal y/o de las acciones que pueda iniciar la contratante para obtener la indemnización de los perjuicios adicionales que tales circunstancias le generen.

23. Utilizar la información entregada o la que se genere durante la ejecución del contrato estrictamente para los proyectos asignados en desarrollo del contrato y no hacer uso de ella en otros proyectos ni permitir su copia a terceros.
24. Estructurar y mantener el equipo de trabajo propuesto por el término de ejecución del contrato y disponer de los medios físicos y administrativos que permitan cumplir con las obligaciones contractuales, entre los que se cuenta una sede central que preste soporte en asuntos de orden técnico, legal, administrativo, financiero y contable.
25. Participar a través del representante legal o director del Proyecto en el comité de seguimiento a los cuales podrá asistir el Ente Territorial, FINDETER y demás entidades involucradas en el desarrollo del proyecto. Los comités de seguimiento son reuniones de las que se revisarán las actas de las reuniones anteriores, con el fin de comprobar el avance de todos los acuerdos establecidos además de realizar una revisión del estado actual del proyecto (en cualquiera de sus fases), en dicho comité se pueden establecer compromisos, requerimientos, solicitudes de gestión, inconvenientes presentados, entre otros; en pro de cumplir con el objeto de esta convocatoria en los términos establecidos. Los comités deben realizarse semanalmente y dejar registro de los mismos conforme a los formatos que la CONTRATANTE indique para ello.
26. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en el contrato.
27. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del contrato.
28. Participar y apoyar a LA CONTRATANTE en el suministro y respuesta de la información correspondiente ante cualquier requerimiento de los organismos de control del Estado colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
29. Entregar a la CONTRATANTE toda la información y los documentos recopilados en desarrollo de la ejecución del contrato, al finalizar el plazo de este, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes.
30. Velar porque FINDETER, el Municipio de Rionegro y la CONTRATANTE, se mantenga indemne de cualquier reclamación de terceras personas, contratistas, proveedores y demás servicios que de forma indirecta hayan sido requeridas para la ejecución del contrato.
31. Solventar a su costa las reclamaciones que en su caso le resulten por daños o perjuicios a bienes o propiedades, al personal que se vincule o terceras personas derivadas de la ejecución del contrato por acciones u omisiones imputables al CONTRATISTA, sus dependientes subordinados o subcontratistas.
32. Acatar las indicaciones de la SUPERVISIÓN durante el desarrollo del contrato y de manera general obrar con lealtad y buena fe en las distintas Etapas contractuales.
33. Adelantar las actividades necesarias para dar cumplimiento al contrato. Para ello, debe presentar un plan de trabajo y una programación de actividades para la ejecución del contrato, los cuales serán revisados y aprobados por la SUPERVISIÓN. Lo anterior, representado en un diagrama de Gantt, identificando actividades asociadas a los productos entregables, duración, relaciones de precedencia entre actividades, y definición de la ruta crítica del proyecto y asignación de recursos.
34. Todos los documentos concernientes a los diferentes estudios realizados tanto de las alternativas



- propuestas como de la alternativa seleccionada deberán ser entregados así: cuatro documentos originales en medio físico, junto con cuatro (4) copias en medio magnético, y/o de manera virtual y digital a través de los mecanismos tecnológicos que se acuerden con la SUPERVISIÓN determine.
35. Elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que correspondan al alcance del contrato y que se le soliciten en desarrollo de mismo por parte de la SUPERVISIÓN o FINDETER.
  36. En caso de que sea requerido, asistir a las reuniones programadas por la SUPERVISIÓN o FINDETER, con el equipo de profesionales y especialistas aprobados.
  37. Suscribir el acta de inicio y actualizar las garantías según corresponda para aprobación de FINDETER.
  38. Participar y apoyar al Comité Técnico en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
  39. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del contrato.
  40. Colaborar con FINDETER y el Municipio de Rionegro en el suministro y respuesta de la información correspondiente ante cualquier requerimiento de los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
  41. Utilizar la imagen de FINDETER y el Municipio de Rionegro de acuerdo con los lineamientos establecidos por éstos. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
  42. Entregar a la SUPERVISIÓN toda la información y los documentos recopilados en desarrollo de la ejecución del contrato, al finalizar el plazo de este, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes.
  43. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del CONTRATO y proponer alternativas de solución a las mismas.
  44. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la SUPERVISIÓN, así como presentar los informes requeridos.
  45. Defender en todas sus actuaciones los intereses de FINDETER, el Municipio de Rionegro y la CONTRATANTE según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
  46. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de FINDETER, el Municipio de Rionegro y la CONTRATANTE.
  47. Suscribir el acta de recibo a satisfacción final y el acta de liquidación.
  48. Dar cumplimiento a lo establecido en el parágrafo 5 del artículo 3 del Decreto 749 del 28 de mayo de 2020 o norma que lo modifique, sustituya o adicione.
  49. Mantener actualizado el registro en la cámara de comercio durante la ejecución del contrato.
  50. Cuando el término de duración de la sociedad no contemple el término de liquidación del contrato y cinco (5) años más, EL CONTRATISTA se obliga a ampliarlo ante la cámara de comercio, para lo cual tendrá un plazo máximo de 30 días contados a partir de la adjudicación de la convocatoria, sin que este trámite sea requisito que impida la suscripción del contrato. La misma obligación aplica para el integrante del proponente plural persona jurídica.
  51. Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1315 del 27 de agosto de 2021, o las normas que los modifiquen, adicionen y/o sustituyan, en relación con los protocolos y elementos de bioseguridad establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
  52. Las demás que, por ley, los términos de referencia y el contrato correspondan o sean necesarias para el cabal cumplimiento de este.

## 6.2. OBLIGACIONES FINANCIERAS.

1. Verificar junto con el SUPERVISOR, el flujo de inversión del contrato, para lo cual deberá suscribirse el acta respectiva, de manera mensual según lo establecido en la forma de pago del contrato.
2. Realizar mensualmente un análisis del avance financiero del contrato con los debidos soportes, a fin de



- prever, con la suficiente anticipación, eventuales necesidades de modificaciones o medidas que la CONTRATANTE o el CONTRATISTA deban tomar para asegurar el flujo defondos del contrato.
3. Presentar la certificación de cupo de crédito actualizada, en la que se acredite que la misma continua vigente y es efectiva para la ejecución del contrato.
  4. Asumir el pago de impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas, departamentales y municipales (si aplica) donde se desarrolle el CONTRATO, así como las erogaciones necesarias para la ejecución de este. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el CONTRATISTA DE CONSULTORÍA al momento de la presentación de su propuesta económica.
  5. Radicar las facturas correspondientes a los productos y fases. Para adelantar el trámite y aprobación de las facturas, deberá presentar a la SUPERVISIÓN, el informe o productos quecorresponda, 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 parafiscalesdel personal destinado a la ejecución del CONTRATO.
  6. Cumplir el estatuto tributario colombiano en su integridad, asumiendo la totalidad de la cargatributaria generada con ocasión de la celebración y ejecución del contrato.
  7. Suscribir el Acta de liquidación del contrato, una vez se cumplan todas las obligaciones necesarias para tal fin, tales como, la terminación del contrato suscrito por las partes, la debidaentrega del archivo a FINDETER y la aprobación por parte de la SUPERVISIÓN de los documentos de liquidación finales presentados a la terminación del contrato. En todo caso, eltrámite de suscripción de la respectiva acta de liquidación deberá corresponder a los procedimientos establecidos por FINDETER.
  8. Presentar la documentación, análisis y soportes correspondientes para la definición de los productos financieros solicitados en el Contrato.

### **6.3. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

1. Presentar en el término de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, a la SUPERVISIÓN, el personal mínimo profesional y técnico exigido para la ejecución del contrato en los documentos de la convocatoria, cumpliendo con la experiencia específica exigida en este documento. El CONTRATISTA DE CONSULTORÍA se compromete a suministrar el personal mínimo exigido, así como el que adicionalmente se requiera para dar cabal cumplimiento al objeto del contrato sin que ello represente valor adicional alguno a la CONTRATANTE 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 o la CONTRATANTE u otras entidades. El personal debe ser el mismo hasta sufinalización. Si el CONTRATISTA DE CONSULTORÍA requiere cambiar el profesional o personal propuesto, deberá solicitar por escrito a la CONTRATANTE la sustitución de dichoprofesional 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 SUPERVISIÓN.
2. El CONTRATISTA DE CONSULTORÍA se obliga durante el desarrollo del contrato, mantener al frente del contrato al director del Proyecto y demás personal de especialistas aprobados por la SUPERVISIÓN.
3. El director del proyecto deberá tener autonomía para actuar en nombre del CONTRATISTA DE CONSULTORÍA y para decidir con la SUPERVISIÓN cualquier asunto de orden técnicoo administrativo en desarrollo del contrato, siempre que sus decisiones no impliquen modificaciones en las condiciones contractuales.
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.
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.

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 DE CONSULTORÍA 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 DE CONSULTORÍA con la CONTRATANTE.
7. Emplear personal técnico o profesional, según corresponda, de conformidad con lo establecido en los términos de referencia y en el contrato respectivo, garantizando que se encuentra en óptimas condiciones físicas y mentales para el desarrollo de las actividades asignadas.
8. Responder por haber ocultado al contratar inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa de sus profesionales.
9. 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.
10. Presentar a la SUPERVISIÓN, antes de iniciar cualquier actividad, las respectivas afiliaciones a una ARL o soportes de pago al sistema de seguridad social de su personal antes de la autorización de inicio de los trabajos.
11. El personal calificado del proyecto vinculado por el CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá corresponder como mínimo a un cincuenta por ciento (50%) de mujeres. Dicha condición será verificada por la SUPERVISIÓN y en los casos en los que el CONTRATISTA DE CONSULTORÍA demuestre la imposibilidad de cumplimiento de esta condición por circunstancias que afecten la ejecución de la consultoría, la SUPERVISIÓN deberá evaluar dicha situación y autorizar el ajuste en el porcentaje.
12. 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.

#### **6.4. OBLIGACIONES PREVIAS A LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO O EMISIÓN DE LA ORDEN DE INICIO.**

Dentro de los TRES (3) días siguientes a la suscripción del contrato, previo a la suscripción del acta de inicio o emisión de la Orden de Inicio del Contrato, el SUPERVISOR verificará y aprobará el cumplimiento, entre otros, de los siguientes requisitos:

- a) Programa de actividades para la ejecución de las fases 1, 2 y 3 (Diagrama de Gantt): Los programas detallados para la ejecución de las fases, deberán ser elaborados hasta el nivel de subtítulos, teniendo en cuenta la información y tipo de priorización descrita de actividades acorde con el objeto del contrato, utilizando un software tipo Project, o similar, en un diagrama de barras discriminado por semanas. Los programas se sujetarán, en todo caso, al plazo de ejecución del objeto de la FASE 1, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y serán, como mínimo:
  - Secuencia y duración de cada una de las actividades (capítulos y subcapítulos) que se requieran. Indicando duración, responsable, recursos físicos y método de seguimiento y monitoreo a la programación.
  - Indicación de inicio y final de cada una de las actividades.



- La indicación de la duración de la ejecución de la FASE 1.
- Ruta crítica.

Para la programación inicial de la FASE 2, el CONTRATISTA deberá especificar los plazos de cada uno de los hitos o capítulos generales de manera indicativa. La programación discriminada de la FASE2 de cada uno de los ítems de los hitos o capítulos deberá ser entregada como parte de los productos de la FASE 1.

**Nota.** La programación presentada por el contratista deberá estar acorde y sincronizada con las actividades determinadas para cada uno de los pagos, a fin de garantizar la correcta y adecuada ejecución del contrato.

- b) EL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá entregar a la SUPERVISIÓN las hojas de vida de todos los profesionales que dispondrá para la ejecución del contrato previa suscripción del acta de inicio del Contrato o emisión de la orden de inicio, conforme a la propuesta presentada y a lo estipulado en los Términos de Referencia. Dentro del citado plazo, debe presentar para aprobación de la SUPERVISIÓN, la metodología de trabajo planteada para la ejecución de las Fases, cronograma de ejecución y la propuesta de socialización con autoridades locales, de acuerdo con las características particulares propias de cada uno de ellos.
- c) El SUPERVISOR verificará y aprobará los documentos soporte que acrediten la calidad y la experiencia del personal profesional requerido garantizando el cumplimiento de los perfiles definidos en los términos de referencia. Igualmente verificará los contratos de trabajo o los contratos de prestación de servicios suscritos entre el personal y el CONTRATISTA o uno de los integrantes del proponente plural. De igual forma verificará los soportes de la afiliación y pago de seguridad social integral vigente de todo el personal propuesto.
- d) Flujo de inversión del contrato: EL CONTRATISTA deberá presentar el flujo de inversión del contrato, expresado en pesos conforme a la oferta económica. La presentación del flujo de inversión de los recursos del contrato deberá realizarse utilizando una hoja de cálculo de Excelo aplicación software tipo Project o similar, por cada una de las actividades (capítulos y subcapítulos) contenidas en el Formato Oferta Económica, discriminadas por mes.
- e) Garantías contractuales para revisión de la SUPERVISIÓN y aprobación por parte de LA CONTRATANTE.
- f) Afiliación a la seguridad social integral. Aportar los soportes de afiliación y pago de seguridad social integral vigente de todo el personal propuesto.
- g) Presentación para verificación de los formatos de la Oferta Económica discriminada.: El SUPERVISOR validará cada uno de los formatos de la oferta económica discriminada y la consistencia con la propuesta económica.

## 6.5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Presentar informes semanales (el primer día hábil de la semana) y mensuales vencidos (dentro de los primeros cinco (5) días calendario del mes siguiente) a la SUPERVISIÓN, donde se evidencien los aspectos más relevantes de las actividades desarrolladas en cada uno de los periodos de tiempo. Lo anterior, sin perjuicio de la presentación de los productos por entregar.
2. Elaborar toda la documentación requerida para la ejecución del proyecto.
3. Mantener el personal ofrecido y aprobado por la SUPERVISIÓN, el cual fue aprobado previo a la firma del acta de inicio del contrato.
4. Implementar planes especiales de reacción, con acciones eficaces para solucionar y superar las situaciones que dificulten la ejecución o que representen riesgos de gestión.
5. Ajustar los productos, dentro de los términos establecidos para ello, de acuerdo con las observaciones presentadas por la SUPERVISIÓN.



6. Realizar y entregar todas las actividades que apliquen para garantizar la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en cada una de las fases.
7. Realizar y entregar todos los productos requeridos en la Fase 1. Metodología y Plan de Trabajo, de acuerdo con lo especificado en los Estudios Previos.
8. Realizar y entregar todos los productos requeridos en la Fase 2. Revisión Estudio Técnico, de acuerdo con lo especificado en los Estudios Previos.
9. Realizar y entregar todos los productos requeridos en la Fase 3. Banca de Inversión, de acuerdo con lo especificado en los Estudios Previos.
10. Incorporar los insumos técnicos y financieros con sus recomendaciones, conceptos y actualizaciones y la preparación de borradores de documentos, actos administrativos y apéndices necesarios para la licitación en lo relacionado con las actividades del componente técnico y de Banca de Inversión
11. En caso de presentarse dificultades en el suministro de la información a cargo del Municipio de Rionegro, que puedan afectar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, el CONTRATISTA deberá informar a la SUPERVISIÓN, de tal manera que se puedan tomar las acciones oportunas para asegurar el cumplimiento de las obligaciones del contrato y la entrega del proyecto a satisfacción dentro de los plazos establecidos en el mismo.
12. Entregar los volúmenes de las respectivas fases de acuerdo con los parámetros establecidos en los Términos de referencia y Estudios Previos, en los tiempos propuestos, aprobados en la metodología y plan de trabajo, validados por la SUPERVISIÓN.
13. Elaborar las presentaciones que le requiera la SUPERVISIÓN cuando quiera que sea necesario y en particular para el cierre de cada una de las fases.
14. El CONTRATISTA deberá en el marco de la ejecución del CONTRATO, elaborar y entregar los volúmenes de las respectivas fases de acuerdo con los parámetros establecidos en los Términos de referencia y Estudios Previos y demás normativa técnica sectorial que aplique, así mismo lo contemplado en la normatividad vigente para este tipo de proyectos.
15. Responder por una adecuada planeación, programación y conducción de los volúmenes de las respectivas fases y, en general, por la calidad técnica de los mismos los cuales deberán ser realizados en concordancia con los estándares relacionados en los Términos de referencia y Estudios Previos.
16. Cumplir con los requisitos y lineamientos del Ministerio de Transporte, para la elaboración de los volúmenes de las respectivas fases, correspondientes dentro del alcance definido en los Términos de referencia y Estudios Previos y en el plazo del contrato. Cabe aclarar que el CONTRATISTA realizará la identificación y relación de Trámites que se deben adelantar para la obtención de Permisos y Licencias requeridos por Autoridades del Orden Nacional, Departamental y/o Municipal, en aspectos Técnicos, Sociales, Ambientales y de cualquier otra índole, requeridos para la ejecución del Proyecto, indicando quién es el responsable de su obtención, de acuerdo con el Modelo de Contratación escogido
17. Junto con la entrega de los volúmenes de las respectivas fases del proyecto, el CONTRATISTA deberá entregar las certificaciones en original de los especialistas y profesionales que participaron en la producción y elaboración, y en esas certificaciones se debe dejar expreso que los volúmenes elaborados cumplen con las Normas Técnicas Colombianas (NTC) aplicables de regulación expresa que rigen cada sector específico.
18. EL CONTRATISTA deberá dentro del plazo contractual, realizar el acompañamiento en la presentación del proyecto al Ministerio de Transporte, y atender las solicitudes de ajustes, correcciones y demás que pueden presentarse; y la presentación ante las entidades de crédito y demás estamentos interesados.
19. El CONTRATISTA se obliga a mantener al frente de la ejecución del contrato al Director de Proyecto y demás personal de especialistas aprobados por la SUPERVISIÓN durante el desarrollo de la totalidad de las fases de proyecto.



20. El CONTRATISTA deberá atender los requerimientos que efectúe la SUPERVISIÓN y/o FINDETER, relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contempladas en el CONTRATO que se derive del presente documento.
21. Asistir a todas las reuniones que se celebren en el sitio del proyecto, en las instalaciones de FINDETER, el Municipio de Rionegro, o en donde se designe por la SUPERVISIÓN y el supervisor del CONTRATO para mesas de trabajo con el sector, lo anterior, con el fin de realizar el seguimiento de los trabajos objeto del CONTRATO y suscribir las actas correspondientes.
22. 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 el CONTRATO, así como las erogaciones necesarias para la ejecución de este.
23. Asumir los riesgos establecidos en la matriz de riesgos establecida del proceso.
24. Ajustar los productos a entregar, las veces que así lo requiera la SUPERVISIÓN hasta la obtención de su aprobación y conforme al cumplimiento del objeto del contrato.
25. Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente de acuerdo con el tipo de proyecto a ejecutar.
26. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del contrato.

#### **6.6. OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN.**

1. Presentar Informes semanales de avance de todos y cada uno de los volúmenes, los cuales deberán ser aprobados por la SUPERVISIÓN. Estos Informes deben tener características y propiedades de una labor coordinada y homogénea entre las diferentes disciplinas.
2. Todos los documentos concernientes a los volúmenes deberán ser entregados en medio magnético, en Original y cuatro (4) copias de la totalidad de los productos desarrollados.
3. Presentar informes mensuales los primeros cinco (5) días del mes, los cuales deberán ser aprobados por la SUPERVISIÓN y deberán contener:
  - Resumen ejecutivo de los avances de actividades programadas, recomendaciones e inconvenientes.
  - 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.
  - Correspondencia enviada y recibida.
4. Elaborar y presentar juntamente con el SUPERVISOR, las actas de recibo a satisfacción de los productos de cada una de las fases y acta de recibo final.



## SUBCAPÍTULO II ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATO Y DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

### 1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

La Contratante está interesada en adelantar el proceso de contratación que tiene por objeto es **CONSULTORÍA PARA LA REALIZACIÓN DE SERVICIOS DE BANCA DE INVERSIÓN Y REVISIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO DEL PROYECTO TREN LIGERO EN EL MUNICIPIO DE RIONEGRO, ANTIOQUIA.**

**Nota:** El detalle y descripción del objeto, alcance, duración, obligaciones, actividades, productos, valor del presupuesto y forma de pago, sus características y condiciones técnicas, se encuentran contenidos en los presentes términos de referencia, los estudios previos y en los demás documentos que lo conforman.

### 2. PERSONAL MINIMO

EL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá suministrar y mantener para la ejecución del objeto contractual el PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO, o el que resulte pertinente durante la ejecución del contrato y hasta la entrega del proyecto, el personal ofrecido y requerido deberá cumplir con las calidades técnicas o profesionales y la experiencia general y específica exigida.

Así mismo el CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá mantener durante la ejecución del proyecto EL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO en los términos de referencia, so pena de inicio de procedimiento de la aplicación de la cláusula penal de apremio establecida en el contrato por este concepto.

EL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA previo a la suscripción del acta de inicio, deberá presentar a la SUPERVISIÓN del contrato para revisión y aprobación, las hojas de vida del PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO, junto con los soportes correspondientes que acrediten la formación académica profesional y experiencia específica de este personal, conforme a los siguientes requerimientos:



PERSONAL MÍNIMO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO							
Cantidad	Cargo a Desempeñar	Formación Académica	Experiencia General	Experiencia Especifica			Disponibilidad mínima en la duración total del Contrato
				Como/En:	Número de Contratos Requeridos	Requerimiento Particular	
1	Director del Proyecto	Ingeniero, Abogado, Financiero, Economista, Administrador de Empresas o profesiones afines, con estudios de posgrado en Gerencia de proyectos o relacionados al objeto del proyecto	15 Años	Experiencia como director o gerente en estructuración, planeación, operación o implementación de sistemas de transporte masivo	3	<p>Las tres (3) certificaciones deben acreditar experiencia como director o gerente en estructuración, planeación o implementación de sistemas de transporte masivo, o como directivo en entidades públicas o sociedades de economía mixta, en temas de sistemas de transporte masivo.</p> <p>Una (1) de las certificaciones presentadas deberá acreditar experiencia como director o gerente en estructuración, planeación o implementación de sistemas de transporte férreo, o como director o gerente en entidades públicas o sociedades de economía mixta, en temas de sistemas férreos</p> <p>Uno de los certificados aportados deberá ser en contratos con valor igual o superior a 0.7 veces el Presupuesto Estimado.</p>	50%



PERSONAL MÍNIMO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO							
Cantidad	Cargo a Desempeñar	Formación Académica	Experiencia General	Experiencia Especifica			Disponibilidad mínima en la duración total del Contrato
				Como/En:	Número de Contratos Requeridos	Requerimiento Particular	
1	<b>Experto en Modelación de Transporte</b>	Ingeniero Civil o Ingeniero de Vías y Transporte con postgrado en transporte	10 años	Experiencia en estudios de demanda en proyectos relacionados con planes de tránsito, transporte y/o movilidad en sistemas de transporte público, como experto responsable de la modelación de transporte.	Máximo 3	Las certificaciones deben acreditar experiencia como <b>experto en modelación de transporte</b> en estructuración, planeación o implementación de sistemas de transporte masivo, o como experto o asesor en modelación de transporte en entidades públicas o sociedades de economía mixta, en temas de sistemas de transporte masivo.  Una (1) de las certificaciones presentadas deberá	80%



PERSONAL MÍNIMO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO							
Cantidad	Cargo a Desempeñar	Formación Académica	Experiencia General	Experiencia Especifica			Disponibilidad mínima en la duración total del Contrato
				Como/En:	Número de Contratos Requeridos	Requerimiento Particular	
						acreditar experiencia como <b>experto en modelación de transporte</b> en estructuración, planeación o implementación de sistemas de transporte férreo, o como <b>experto o asesor en modelación de transporte</b> en entidades públicas o sociedades de economía mixta, en temas de sistemas férreos.	
1	<b>Experto en Construcción de Sistemas Férreos</b>	Ingeniero con estudios de posgrado en sistemas ferreros en infraestructura y/o superestructura en sistemas férreos.	10 Años	Experiencia en Construcción, interventoría o consultoría como Especialista Férreo de proyectos de transporte férreo de carga o pasajeros, trenes pesados, trenes ligeros o trenes de cercanías	Máximo 3	Las certificaciones deben acreditar experiencia como <b>experto en construcción de sistemas férreos</b> en estructuración, planeación o implementación de sistemas férreo, o como experto o asesor en <b>construcción de sistemas férreos</b> en entidades públicas o sociedades de economía mixta, en temas de sistemas de transporte sistemas férreo.	40%



PERSONAL MÍNIMO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO							
Cantidad	Cargo a Desempeñar	Formación Académica	Experiencia General	Experiencia Específica			Disponibilidad mínima en la duración total del Contrato
				Como/En:	Número de Contratos Requeridos	Requerimiento Particular	
1	<b>Experto en Operación de Sistemas Férreos</b>	Ingeniero con estudios de posgrado en infraestructura y/o superestructura en sistemas férreos.	10 años	Experiencia en Construcción u operación, interventoría o consultoría como Especialista Férreo de proyectos de transporte férreo de carga o pasajeros, trenes pesados, trenes ligeros o trenes de cercanías.	Máximo 3	Las certificaciones deben acreditar experiencia como <b>Experto en Operación de Sistemas Férreos</b> en estructuración, planeación o implementación de sistemas de transporte férreo, o como experto o asesor en <b>Operación de Sistemas Férreos</b> en entidades públicas o sociedades de economía mixta, en temas de sistemas de transporte férreo.	40%
1	<b>Experto en Geología, Geomorfología o Geotecnia</b>	Ingeniero civil o ingeniero geólogo o geólogo, con estudios de posgrado en geotecnia o geología	10 Años	Profesional responsable del componente de Geotecnia en los Estudios, Diseños o Interventoría a los Estudios y/o Diseños de Obras de Infraestructura Civil.	Máximo 3	Las certificaciones deben acreditar experiencia como <b>Experto en Geología, Geomorfología o Geotecnia</b> en estructuración, planeación o implementación de sistemas de transporte masivo, o como experto o asesor en <b>Geología, Geomorfología o Geotecnia</b> en entidades públicas o sociedades de economía mixta, en temas de sistemas de transporte masivo.	20%



PERSONAL MÍNIMO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO							
Cantidad	Cargo a Desempeñar	Formación Académica	Experiencia General	Experiencia Específica			Disponibilidad mínima en la duración total del Contrato
				Como/En:	Número de Contratos Requeridos	Requerimiento Particular	
1	<b>Experto en Hidrología</b>	Profesional en alguna de las profesiones del núcleo básico de conocimiento de la ingeniería y afines, con posgrado en hidrología, hidráulica o afines.	10 Años	Experiencia como Hidrólogo en los Estudios, Diseños o Interventoría en los Estudios o Diseños de sistemas de transporte	Máximo 3	Las certificaciones deben acreditar experiencia como <b>Experto en Hidrología</b> en estructuración, planeación o implementación de sistemas de transporte masivo, o como experto o asesor <b>en Hidrología</b> en entidades públicas o sociedades de economía mixta, en temas de sistemas de transporte masivo.	20%
1	<b>Experto en Material Rodante</b>	Ingeniero Civil o Mecánico, con posgrado en Mecánica o afines	10 años	Experiencia en Construcción u operación, interventoría o consultoría como Especialista en Material Rodante de proyectos de transporte masivo.	Máximo 3	Las certificaciones deben acreditar experiencia como <b>Experto en Material Rodante</b> en estructuración, planeación o implementación de sistemas de transporte masivo, o como experto o asesor <b>en Material Rodante</b> en entidades públicas o sociedades de economía mixta, en temas de sistemas de transporte masivo.	20%



PERSONAL MÍNIMO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO							
Cantidad	Cargo a Desempeñar	Formación Académica	Experiencia General	Experiencia Específica			Disponibilidad mínima en la duración total del Contrato
				Como/En:	Número de Contratos Requeridos	Requerimiento Particular	
1	<b>Experto Ambiental</b>	Ingeniero Civil, Forestal, Ingeniero Ambiental, Ecólogo o Biólogo o ingeniero sanitario y ambiental, con estudios de posgrado en el área ambiental	10 Años	Profesional responsable del componente ambiental en Estudios, Diseños o Interventoría en los Estudios o Diseños de Obras en sistemas de transporte.	Máximo 3	Las certificaciones deben acreditar experiencia como <b>Experto Ambiental</b> en estructuración, planeación o implementación de sistemas de transporte.	20%
1	<b>Experto en Sistemas de Control y Señalización</b>	Profesional dentro del área de conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, con postgrado en áreas relacionadas con transporte	10 años	Experiencia en Construcción u operación, interventoría o consultoría como Especialista en Sistemas de Control y Señalización de proyectos de transporte masivo.	Máximo 3	Las certificaciones deben acreditar experiencia como <b>Experto en Sistemas de Control y Señalización</b> en estructuración, planeación o implementación de sistemas de transporte masivo, o como experto o asesor <b>en Sistemas de Control y Señalización</b> en entidades públicas o sociedades de economía mixta, en temas de sistemas de transporte masivo.	20%



PERSONAL MÍNIMO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO							
Cantidad	Cargo a Desempeñar	Formación Académica	Experiencia General	Experiencia Específica			Disponibilidad mínima en la duración total del Contrato
				Como/En:	Número de Contratos Requeridos	Requerimiento Particular	
1	<b>Experto Predial</b>	Profesional en ingeniería catastral, o en Ingeniería Civil o en derecho, con estudios de posgrado en Urbanismo y/o planeación urbana o afín.	10 Años	Experiencia en Construcción u operación, interventoría o consultoría como Especialista Predial de proyectos de transporte férreo, concesiones viales o afines al sector.	Máximo 3	Las certificaciones deben acreditar experiencia en SIG y/o bases de datos geo científicas y en Arc-GIS y manejo de Excel en desarrollos asociados.  Una (1) de las certificaciones presentadas debe acreditar experiencia en SIG y/o bases de datos geo científicas y en Arc-GIS y manejo de Excel en estructuración, planeación o implementación de sistemas de transporte férreo, concesiones viales o afines al sector.	20%
2	<b>Experto en Costos y Programación</b>	Ingeniero Civil, Administrador o áreas afines.	10 años	Experiencia como Profesional Responsable de la revisión o elaboración de presupuestos en contratos o proyectos de Obra Civil.	Máximo 3	Las certificaciones deben acreditar experiencia como <b>Experto en Costos y Programación</b> en estructuración, planeación o implementación de proyectos de obra civil, o como experto o asesor <b>en Costos y Programación</b> en entidades públicas o sociedades de economía mixta, en proyectos de obra civil.	100%
1	<b>Ingeniero Auxiliar</b>	Profesional en Ingeniería Civil y afines (Primer Empleo)	N/A	N/A	N/A	N/A	La necesaria para la ejecución del contrato.



PERSONAL MÍNIMO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO							
Cantidad	Cargo a Desempeñar	Formación Académica	Experiencia General	Experiencia Específica			Disponibilidad mínima en la duración total del Contrato
				Como/En:	Número de Contratos Requeridos	Requerimiento Particular	
1	<b>Especialista en Estructuración y Modelación Financiera</b>	Economista, Ingeniero, Financiero, Administrador con estudios de posgrado en Economía o Finanzas.	10 Años	Experiencia como Profesional Responsable de la estructuración y modelación Financiera en contratos o proyectos de concesiones viales, férreas o afines al sector.	3	Las tres (3) certificaciones deben acreditar experiencia como <b>Especialista en Estructuración y Modelación Financiera</b> en estructuración, planeación o implementación de proyectos de concesiones viales, férreas o afines al sector.	100%



PERSONAL MÍNIMO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO							
Cantidad	Cargo a Desempeñar	Formación Académica	Experiencia General	Experiencia Especifica			Disponibilidad mínima en la duración total del Contrato
				Como/En:	Número de Contratos Requeridos	Requerimiento Particular	
1	<b>Especialista en Riesgos</b>	Economista, Ingeniero, Financiero, Administrador con estudios de posgrado en Economía, Finanzas o Riesgos.	10 años	Experiencia como Profesional Responsable de la Asignación y Valoración de Riesgos en contratos o proyectos de Obra Civil.	3	Las tres (3) certificaciones deben acreditar experiencia como <b>Especialista en Riesgos</b> en estructuración, planeación o implementación de proyectos de concesiones viales, férreas o afines al sector	60%



PERSONAL MÍNIMO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO							
Cantidad	Cargo a Desempeñar	Formación Académica	Experiencia General	Experiencia Específica			Disponibilidad mínima en la duración total del Contrato
				Como/En:	Número de Contratos Requeridos	Requerimiento Particular	
1	<b>Abogado Senior experto en contratación pública.</b>	Abogado con posgrado en contratación pública o derecho administrativo	10 Años	Experiencia en implementación, gestión jurídica o legal de contratos o proyectos de Obra Civil.	Máximo 3	Las certificaciones deben acreditar experiencia como <b>Abogado en contratación pública</b> en estructuración, planeación o implementación de sistemas de transporte - concesiones viales, férreas o afines al sector	60%
1	<b>Abogado Senior experto en transporte</b>	Abogado con posgrado en transporte	10 Años	Experiencia en implementación, gestión jurídica o legal de contratos o proyectos de Transporte.	Máximo 3	Las certificaciones deben acreditar experiencia como <b>Abogado en transporte</b> en estructuración, planeación o implementación de proyectos de transporte, o como Abogado en transporte en entidades públicas o sociedades de economía mixta, en proyectos de transporte.  Una (1) de las certificaciones presentadas deberá acreditar experiencia como Abogado Senior experto en Transporte en estructuración, planeación o	60%



PERSONAL MÍNIMO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO							
Cantidad	Cargo a Desempeñar	Formación Académica	Experiencia General	Experiencia Especifica			Disponibilidad mínima en la duración total del Contrato
				Como/En:	Número de Contratos Requeridos	Requerimiento Particular	
						implementación de sistemas de transporte férreo, o como Abogado Senior experto en Transporte en entidades públicas o sociedades de economía mixta, en temas de sistemas férreos	
1	<b>Abogado Junior</b>	Abogado	3 Años	Experiencia en implementación, gestión jurídica o legal de contratos o proyectos de Obra Civil.	Máximo 3	Una (1) de las certificaciones presentadas deberá acreditar experiencia como Abogado en la gestión jurídica de contratos o proyectos de obra civil.	40%

Todo el personal anteriormente descrito para el proyecto será de carácter obligatorio durante la ejecución de cada una de las fases del contrato, no obstante, en caso de necesitar un personal adicional al mínimo requerido para la entrega de productos a desarrollar durante la ejecución del contrato, el contratista deberá garantizar la presencia de estos, sin que llegará a generar costos adicionales para FINDETER.

Adicionalmente, el contratista seleccionado deberá verificar y garantizar que el personal propuesto no supere para cada uno el 100% de la dedicación acumulada teniendo en cuenta su participación en la ejecución de otros contratos con FINDETER o con otras entidades, ya que de ser advertida esta situación la CONTRATANTE a través de la SUPERVISIÓN podrá solicitar el cambio del personal que supere esta dedicación.

**Nota 1:** Si la disponibilidad de un profesional o técnico no supera el 100%, podrá ser presentado para varios de los perfiles solicitados siempre y cuando cumplan con la experiencia específica requerida.

**Nota 2:** Para el cumplimiento de la disponibilidad mínima solicitada de un profesional o técnico se podrán usar varios profesionales o técnicos cuyas disponibilidades deberán garantizar las mínimas requeridas.

**Nota 3:** el Director de Consultoría deberá estar presente en todos los comités de seguimiento convocados por Findeter, con el fin de que se definan temas relevantes al proyecto y se informe sobre el avance de este; igualmente debe estar disponible cuando FINDETER lo requiera, sin que signifique costos adicionales para la CONTRATANTE, deberá estar presente en la toma de decisiones, en las reuniones de seguimiento (a realizar en desarrollo de las fases correspondientes del contrato) y cuando lo requieran. El director deberá tener autonomía para actuar en nombre del CONTRATISTA y para decidir con la SUPERVISIÓN cualquier asunto de orden técnico o administrativo en desarrollo del Contrato, siempre que sus decisiones no impliquen modificaciones en las condiciones contractuales.

**Nota 4:** El CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá contar con el acompañamiento de los especialistas requeridos, toda vez que ellos son los responsables de los productos a entregar, por lo tanto deberán atender cualquier consulta durante la presentación para aprobación ante entidades competentes. Se podrá contar con ellos sin que signifique costos adicionales para la CONTRATANTE.

**Nota 5:** El personal dependerá administrativamente del CONTRATISTA DE CONSULTORÍA y no tendrá vínculo laboral con la CONTRATANTE O FINDETER; no obstante, éste se reserva el derecho de solicitar el retiro o reemplazo del que considere no apto o que con sus actuaciones atente contra la buena relación con el contratante, la comunidad, o cause algún impacto negativo a la Entidad o al medio ambiente.

**Nota 6:** Si en desarrollo de las Fases del proyecto se realiza una modificación en el alcance del contrato, la CONTRATANTE a través de la SUPERVISIÓN tendrá la potestad de solicitar un ajuste de las dedicaciones y las demás condiciones que se requieran para ejecutarlo, a partir de las mínimas establecidas en el numeral personal mínimo requerido.

**Nota 7:** El personal calificado del proyecto vinculado por el CONTRATISTA DE CONSULTORÍA deberá corresponder como mínimo a un cincuenta por ciento (50%) de mujeres. Dicha condición será verificada por la SUPERVISIÓN y en los casos en los que el CONTRATISTA demuestre la imposibilidad de cumplimiento de esta condición por circunstancias que afecten la ejecución de la CONSULTORÍA, la SUPERVISIÓN deberá evaluar dicha situación y autorizar el ajuste en el porcentaje.

**Nota 8:** El personal mínimo requerido, sus hojas de vida y las certificaciones que la acompañen, NO deben presentarse con la propuesta. Estos documentos solo deben presentarse por el proponente que resulte seleccionado previo a la suscripción acta de inicio o emisión de la orden de inicio del contrato.

## 2.1. CONTRATACIÓN PRIMER EMPLEO DE PERSONAL DE OBRA CALIFICADA.

Para el caso el CONTRATISTA debe vincular el “Ingeniero Auxiliar” - profesional del primer empleo teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- *Profesional que se encuentre entre los 18 y los 28 años de edad.*
- *El profesional ofertado para el primer empleo no debe registrar afiliación ni cotización como trabajador dependiente o independiente al Sistema Integral de Seguridad Social de manera posterior a la fecha de graduación como profesional.*

Todo el personal anteriormente descrito para el contrato será de carácter obligatorio en el proyecto, por lo cual, los proponentes lo deberán tener en cuenta y considerar en su totalidad.

## 2.2. PRESENTACIÓN DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

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

Para el desarrollo del contrato, el proponente seleccionado deberá disponer del personal que se requiere para garantizar la ejecución del contrato, 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**, para verificación de cumplimiento por parte del supervisor, quien validará que cumplan con los requisitos mínimos o superiores a estos, como requisito previo para suscribir el acta de inicio del contrato.

Con la presentación de la propuesta el proponente garantiza que cuenta con el personal, los perfiles y disponibilidades mínimas requeridas para la ejecución del contrato y los mantendrá durante la ejecución de este. 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 contratante se reserva el derecho de solicitar cambio de los profesionales, en caso de verificar que los propuestos no tienen el perfil exigido o la disponibilidad de tiempo necesaria para cumplir lo solicitado para el desarrollo del objeto de la presente convocatoria.

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

- a. Para acreditar la formación profesional, tratándose de las profesiones que conforme a la ley aplique tarjeta profesional, se deberá aportar fotocopia del diploma o acta de grado y copia simple de la tarjeta profesional, la cual se acompañará del certificado de vigencia, igualmente, en los casos que conforme a la ley aplique. Para las demás profesiones o profesionales domiciliados en el exterior se acreditará aportando fotocopia del diploma o acta de grado.*

### **2.3. 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, 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 con 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 inicio y terminación de la 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 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.

Si la documentación descrita en alguna de las alternativas anteriormente citadas corresponde a DOCUMENTO PÚBLICO<sup>2</sup> otorgado en el exterior, **deberá aportarse apostillado o legalizado según corresponda por el proponente seleccionado**, conforme a lo exigido en los presentes términos de referencia. Sin perjuicio de lo anterior, y ante la imposibilidad de surtir dichos trámites, podrá aportarse copia simple de tales documentos, acompañada de declaración juramentada otorgada ante Notario (colombiano). En caso de rendirse dicha declaración juramentada en país extranjero, respecto de esta deberá adelantarse el trámite de apostilla o legalización, según corresponda, con el lleno de los requisitos de los presentes términos de referencia.

Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento. No obstante, la Entidad se reserva el derecho de verificar la información que requiera de la propuesta y de acudir a las fuentes, personas, empresas, entidades o aquellos medios que considere necesarios y de solicitar en caso de estimarlo, 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

---

<sup>2</sup> Documento Público: Es el otorgado por un servidor público en ejercicio de sus funciones o con su intervención. Así mismo, es público el documento otorgado por un particular en ejercicio de funciones públicas o con su intervención. (Resolución No. 10547. 14-12-2018. Ministerio de Relaciones Exteriores- Gobierno de Colombia).

verificación, el proponente podrá anexar copia de los documentos soporte 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.

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.

En el presente proceso serán tenidos en cuenta los requisitos y disposiciones de equivalencia de experiencia profesional general por formación académica acorde con lo previsto en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015. En tal sentido, se harán equivalencias entre años de experiencia profesional y títulos de posgrado afines a las funciones de los perfiles requeridos, así: (i) título de especialista por dos (2) años de experiencia profesional general o viceversa, (ii) título de maestría por tres (3) años de experiencia profesional general o viceversa y (iii) títulos de doctorado o postdoctorado por cuatro (4) años de experiencia profesional general o viceversa.

En el caso de los perfiles que se permite formación afín, la misma se verificará según área y núcleo del conocimiento, de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Educación Nacional (Colombia) en su Sistema Nacional de Información de Educación Superior – SNIES.

### **3. SUPERVISIÓN.**

La supervisión del contrato será ejercida por el Gerente de Banca de Inversión o quien este designe para ello, y cuyas responsabilidades se encuentran señaladas en el Manual de Supervisión e Interventoría de FINDETER y debe, de manera permanente, realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato verificando además la correcta ejecución del objeto contratado.

El supervisor del contrato está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y será responsable por mantener informado a FINDETER de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, para lo cual podrá iniciar las acciones contractuales pertinentes.

En ningún caso el supervisor tiene la facultad de modificar el contenido y alcance del contrato suscrito ni de eximir, a ninguno de ellos, de sus obligaciones y responsabilidades.

### **4. GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA garantizará el cumplimiento de las obligaciones que adquiera por el contrato que suscriba, mediante la constitución de una póliza de seguros, con las condiciones que se describen a continuación:

#### **4.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

Con el objeto de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del CONSULTOR frente a la entidad, por razón de la celebración y ejecución del contrato, el CONSULTOR deberá constituir las garantías a favor de – **ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN,**

expedidas 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	MONTO DEL AMPARO	VIGENCIA
<b>Cumplimiento</b>	30% del valor total del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
<b>Pago de Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales</b>	10% del valor total del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
<b>Calidad del Servicio</b>	30% del valor total del contrato	Vigente por tres (3) años contados a partir de la suscripción del acta de entrega y recibo a satisfacción final del contrato.

#### 4.2. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

AMPARO	MONTO DEL AMPARO	VIGENCIA
<b>Responsabilidad Civil Extracontractual</b>	20% del valor total del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato

Para las garantías señaladas El CONTRATISTA se constituirá como TOMADOR, EL CONTRATANTE como ASEGURADO y BENEFICIARIO y el MUNICIPIO DE RIONEGRO como BENEFICIARIO ADICIONAL.

- a. **FINDETER identificado con NIT 800.096.329-1.**
- b. **MUNICIPIO DE RIONEGRO identificado con NIT 890.907.317-2.**

Las garantías deberán aportarse para su aprobación acompañadas de los respectivos anexos, soportes de esta y el soporte de pago de la prima correspondiente. No será válido para el proceso la certificación de No expiración por falta de pago ni el soporte de la transacción electrónica.

La aprobación de las garantías por parte de la contratante es requisito previo para el inicio de la ejecución del contrato, razón por la cual, ningún contrato en el que se haya previsto la existencia de garantías podrá iniciar su ejecución sin la respectiva aprobación de estas.

#### 4.3. CARACTERÍSTICAS DE LAS GARANTÍAS

El proponente seleccionado deberá constituir las garantías con una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, en formato **ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN**, con las siguientes características:

**Garantía de Cumplimiento:** La misma deberá ser expedida bajo la siguiente estructura:

**Tomador:** EL CONTRATISTA.

**Asegurado:** EL CONTRATANTE

**Beneficiario:** EL CONTRATANTE y el Municipio de RIONEGRO.

**La póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual:** La misma deberá ser expedida bajo la siguiente estructura:

**Tomador:** EL CONTRATISTA.

**Asegurado:** EL CONTRATISTA.

**Beneficiario:** EL CONTRATANTE, el Municipio de RIONEGRO y terceros afectados.

EL CONTRATISTA deberá presentar las pólizas o modificaciones a las que haya lugar con el respectivo soporte de pago, a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, sus prórrogas o adiciones.

EL CONTRATISTA acepta que el CONTRATANTE tiene interés asegurable en las garantías que se refieran al contrato y con base en esto, en el caso en que EL CONTRATISTA no entregue los documentos dentro del plazo estipulado, autoriza para que en su nombre y representación, EL CONTRATANTE solicite, actualice, modifique y haga el pago de las garantías en los términos contractualmente establecidos, pudiendo descontar los costos y gastos derivados de dicha gestión de los saldos a favor de EL CONTRATISTA. Lo anterior, no exonera a EL CONTRATISTA del cumplimiento de las obligaciones contractuales y se adelanten las acciones por EL CONTRATANTE para exigir el cumplimiento o indemnización.

**PARÁGRAFO:** La vigencia de la póliza inicia con la suscripción del contrato. EL CONTRATISTA debe mantener, durante la vigencia del contrato, la suficiencia de las garantías otorgadas. En consecuencia, en el evento en que se prorrogue el plazo de ejecución del contrato, se adicione su valor o se efectúe otra modificación que afecte las garantías, EL CONTRATISTA deberá acreditar el ajuste correspondiente de las garantías, una vez se suscriba la modificación del contrato. De igual modo, EL CONTRATISTA deberá reponer las garantías cuando su valor se afecte por razón de la ocurrencia de los siniestros amparados. En el caso de los amparos, cuya vigencia debe prolongarse con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o de recibo a satisfacción de las obligaciones de este, el valor amparado también debe reponerse cuando se verifique la ocurrencia de los riesgos asegurados. El pago de todas las primas y demás gastos que generen la constitución, el mantenimiento y el restablecimiento inmediato del monto de las garantías, será de cargo exclusivo de EL CONTRATISTA. Las garantías aprobadas serán condición previa y necesaria para la cancelación de las facturas pendientes de pago y el último pago del contrato.

## **5. CLÁUSULAS ESPECIALES A TENER EN CUENTA.**

EL CONTRATISTA no podrá ejecutar actividades no previstas en el contrato, sin que previamente hayan sido aprobadas por la SUPERVISIÓN, y se haya suscrito el respectivo contrato adicional u otrosí según corresponda. Cualquier actividad que ejecute sin la celebración previa del documento contractual, será asumida por cuenta y riesgo del CONTRATISTA, de manera que FINDETER no reconocerá valores adicionales por tal concepto. Es responsabilidad del CONTRATISTA informarse acerca de los procedimientos establecidos para tal fin.

En caso de ajustar el alcance y se generen nuevas actividades que no fueron contempladas en el presupuesto inicial, los nuevos valores serán objeto de acuerdo entre las partes. Para tal efecto la SUPERVISIÓN realizará un análisis del presupuesto presentado por EL CONTRATISTA con el fin de verificar su correspondencia con las condiciones y precios del mercado, y una vez verificados por la SUPERVISIÓN, se tramitará su aprobación por parte de FINDETER.

En caso de optarse por la alternativa de no ejecución del proyecto, previo concepto favorable de la SUPERVISIÓN y por causas NO IMPUTABLES al CONTRATISTA, FINDETER pagará al CONTRATISTA únicamente el valor avalado por el SUPERVISOR.

En caso en que el CONTRATISTA advierta su posición con respecto a la no continuación del contrato la SUPERVISIÓN y FINDETER verificarán sus argumentos y con base en los mismos decidirán si se da o no por

terminado anticipadamente el contrato. En caso de que los argumentos entregados no justifiquen la solicitud del CONTRATISTA, FINDETER podrá dar inicio a las sanciones a que haya lugar por presunto incumplimiento.

### 5.1. CONDICIONES SUSPENSIVAS

Habrá lugar a aplicar esta cláusula de condición suspensiva cuando exista:

a. Dificultades en la entrega, pertinencia y suficiencia de la información técnica a cargo del Municipio de Rionegro y SOMOS S.A.S.

Una vez se supere la situación que genere la suspensión, se suscribirá el reinicio del contrato en la forma y términos pactados en el acta de suspensión.

Si en un plazo de dos (2) meses no se supera la situación que conllevó a la suspensión del contrato, dará lugar a la resolución de este.

### 5.2. CONDICIONES RESOLUTORIAS.

Habrá lugar a aplicar esta cláusula de condición resolutoria en los siguientes eventos:

- a. No se entregue la información técnica a cargo del Municipio de Rionegro en los plazos establecidos. El Municipio de Rionegro deberá pronunciarse al respecto dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación que haga FINDETER informando tal situación. Si en dicho término el Municipio de Rionegro no ha realizado la entrega, se entenderá acaecido el hecho objeto de la condición resolutoria.
- b. Cuando los elementos establecidos por la CONSULTORÍA en los volúmenes entregados en cualquiera de las fases indican que no se obtuvo una alternativa viable desde el punto de vista técnico, que sea jurídica, económica y financieramente favorable; y en función de lo anterior, la SUPERVISIÓN haya manifestado su **Concepto de NO viabilidad**.
- c. Cuando exista un **Pronunciamiento por parte de la SUPERVISIÓN**, en el cual se concluya el acaecimiento de una o varias de las condiciones resolutorias.
- d. Si la FINDETER tiene conocimiento de que la adjudicación del contrato se obtuvo por medios fraudulentos o mediante engaño.
- e. Una vez suscrito el contrato, en el evento de no cumplir con los plazos previstos para aportar las garantías establecidas o que las mismas no sean aprobadas por causas imputables al CONTRATISTA, se constituirá en causal resolutoria, sin perjuicio de que se haga efectiva la póliza de seriedad de la oferta. En aquel evento, se suscribirá el contrato con el proponente clasificado en segundo lugar en el orden de elegibilidad y así sucesivamente.

Acaecida cualquier condición resolutoria de las anteriormente descritas, los derechos y obligaciones del CONTRATO se extinguirán en los términos del artículo 1536 del Código Civil, quedando resuelto el contrato, por lo tanto, el mencionado contrato se terminará de mutuo acuerdo de manera anticipada y entrará en Etapa de cierre, balance financiero y ejecución, sin que se cause ningún reconocimiento económico distinto al avalado por el SUPERVISOR.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de optarse por la aplicación de alguna de las condiciones resolutorias anteriormente establecidas, previo concepto favorable de la SUPERVISIÓN y por causas NO IMPUTABLES al

CONTRATISTA, se pagará al CONTRATISTA únicamente el valor avalado por el SUPERVISOR. Por ningún motivo se pagará un valor superior al pactado.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando a criterio de la SUPERVISIÓN del proyecto la condición resolutoria surja por una acción u omisión imputable al CONTRATISTA, se entenderá que es responsable por la resolución del contrato y como consecuencia, la CONTRATANTE podrá exigirle a su arbitrio enervar la causal que suscitó el acaecimiento de la condición resolutoria o la indemnización de perjuicios.

## **6. LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES APLICABLES.**

Para la ejecución del contrato, será responsabilidad del CONTRATISTA DE CONSULTORÍA la elaboración de un documento que incluya la identificación y una relación de trámites que se deben adelantar para la obtención de permisos y licencias requeridas por autoridades del orden nacional, departamental y/o municipal, en aspectos técnicos, sociales, ambientales y de cualquier otra índole, requeridos para la ejecución del proyecto, indicando quién es el responsable de su obtención, de acuerdo con el modelo de contratación escogido.

*Teniendo en cuenta que la obtención de los permisos y licencias están a cargo del Municipio, los recursos para pagos ocasionados por su expedición deberán ser gestionados directamente por la entidad territorial o entidad del sector que corresponda.*

## **7. INDEMNIDAD**

El Contratista se obliga:

- a. Mantener indemne a la Contratante, Findeter y a sus directivos, socios, miembros de la Junta Directiva, trabajadores, colaboradores, clientes, representantes o apoderados de cualquier reclamación, pleito, queja, demanda, sanción, condena o perjuicio fundamentados en actos u omisiones del consultor, en ejecución del Contrato.*
- b. Desplegar todas las acciones necesarias para evitar que sus empleados, familiares de los mismos, acreedores, Contratistas, proveedores, subcontratistas o terceros presenten reclamaciones judiciales o extrajudiciales contra Contratante o Findeter, con ocasión de acciones u omisiones cuyas derivadas de la ejecución del Contrato. Todos los gastos que implique la defensa de los intereses de Contratante o Findeter deberán ser asumidos por el consultor.*

**PARAGRAFO:** Si durante la vigencia del Contrato o con posterioridad se presentan reclamaciones judiciales o extrajudiciales contra la Contratante o Findeter, esta última podrá requerir al Contratista o vincularlo bajo cualquier figura procesal que resulte aplicable a su defensa o acordar con EL CONTRATISTA la estrategia de defensa que resulte más favorable a los intereses de la Contratante y Findeter.

## **8. GESTIÓN DE RIESGOS**

El CONTRATISTA, previamente a la celebración del contrato, ha hecho sus propios cálculos y estimaciones, con base en los cuales ha dimensionado su oferta. Tales estimaciones y cálculos deben haber considerado el contexto en el cual se ejecutará el contrato, así como todos los fenómenos que puedan afectar la ejecución de este.

En la ejecución del contrato, el CONTRATISTA se obliga a realizar todas las actividades y buenas prácticas que dicta el estado del arte en el campo del objeto contractual, con el fin de realizar la gestión de los riesgos

que puedan afectar la ejecución del contrato. Dicha gestión debe contemplar como mínimo las siguientes actividades:

- a. Identificación de los riesgos.
- b. Análisis cuantitativo y cualitativo mediante el cual estime la probabilidad y la consecuencia de la ocurrencia de los riesgos identificados, así como la priorización de cada uno de ellos.
- c. Elaboración del respectivo plan de respuesta a los riesgos identificados, en el que se determinen las acciones que se ejecutarán con el fin de mejorar las oportunidades y reducir las amenazas que se originen en los riesgos identificados.
- d. Realización de actividades de monitoreo y control aplicables con base en la priorización de riesgos realizada, con lo cual determinará si hay cambios en la priorización de los riesgos, si han surgido nuevos riesgos frente a los inicialmente identificados, como también si las acciones definidas en el plan de respuesta al riesgo evidencian la efectividad prevista.

Para la realización de la gestión de riesgos descrita, el Contratista deberá presentar a FINDETER para su aprobación y junto con el plan de trabajo y metodología, un documento que contenga la siguiente información como mínimo:

- a. Un plan de Gestión del Riesgo que debe incluir la metodología que utilizará, los roles y responsabilidades del equipo de trabajo con relación a la gestión del riesgo, la categorización que utilizará para priorizar los riesgos, la periodicidad con la que realizará las actividades de gestión de los riesgos durante la ejecución del contrato, las escalas de probabilidad y consecuencia y la matriz de riesgos con las que realizará los análisis cualitativos y cuantitativos de los riesgos, así como la política de gestión de riesgos a partir de la cual el Contratista determina la tolerancia al riesgo que da lugar a la activación de las acciones de gestión de los riesgos.
- b. Un Registro de Riesgos que debe incluir los riesgos identificados, las posibles respuestas, las causas de los riesgos, así como la calificación de los riesgos de acuerdo con la categorización definida en el Plan de Gestión del Riesgo.
- c. Un Plan de Respuesta de Riesgos que debe incluir las acciones previstas para mitigar los riesgos incluidos en el Registro de Riesgos.

#### **8.1. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN - TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS.**

Conocer los riesgos que afectarían la ejecución del contrato, tanto en aspectos favorables como adversos, contribuye a asegurar los fines que el estado persigue con la contratación. Con este propósito se ha preparado una matriz de riesgos que permite revelar aspectos que deben ser considerados en la adecuada estructuración de ofertas y planes de contingencia y continuidad del proyecto a contratar.

De acuerdo con el proceso de la referencia, en la matriz de riesgos contractuales que hace parte integral de los términos de referencia y por lo tanto del contrato que se suscriba, se establece la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el proceso a adelantar; La matriz es resultado de un ejercicio de identificación, valoración y distribución de dichos riesgos.

Para el presente proceso contractual, entiéndase por riesgo en materia contractual, la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten el desarrollo de este, generando una variación sobre el resultado esperado, tanto en relación con los costos como con las actividades a desarrollar en la ejecución contractual.

Así las cosas, con respecto a la matriz, se deberán tener en cuenta lo siguiente:

- La matriz de riesgos contractuales hace parte integral de los términos de referencia y por lo tanto del contrato que se suscriba.
- Los proponentes declaran que para la preparación y presentación de su oferta conocieron, aceptaron, valoraron e incluyeron los riesgos contractuales contenidos en la matriz.
- La estructura de matriz de riesgo previsible se ha elaborado como resultado de un proceso de gestión del conocimiento y lecciones aprendidas, retroalimentado por el equipo técnico y jurídico de FINDETER, en el marco de la estrategia de asistencia técnica - gestión del conocimiento de FINDETER.
- En el elemento de la asignación de riesgos, al indicar a una de las partes contractuales se entiende que ésta asume el 100% del riesgo.

De acuerdo con lo anterior, no procederán reclamaciones del CONTRATISTA DE CONSULTORÍA, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos que se encuentren en cabeza de él, y, en consecuencia, la CONTRATANTE no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el Contrato.

Si los interesados estiman que existen riesgos contractuales no previstos en la matriz de riesgos contractuales propuesta por la CONTRATANTE, deberán anunciarlo en la etapa de presentación de observaciones, para que sean evaluados, y de ser pertinentes, sean incorporados en la 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 CONSULTORÍA en dicha etapa.

Los mitigantes sugeridos al CONTRATISTA DE CONSULTORÍA corresponden a tratamientos indicativos o sugeridos, sin perjuicio de que el CONTRATISTA DE CONSULTORÍA pueda definir unos de mejor cobertura frente a la gestión de la probabilidad o impacto de los riesgos identificados.

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 previsible del contrato fueron tenidos en cuenta al momento de elaborar su propuesta.

Una vez iniciado el contrato, es responsabilidad del CONTRATISTA DE CONSULTORÍA realizar la actualización de los controles de riesgos. La identificación de las probables oportunidades y riesgos que puede ocasionar la ejecución del contrato deben ser previstas y atendidas a tiempo, para evitar las conflictividades que puedan afectar el desarrollo, apropiación y sostenibilidad del proyecto. Para ello tener en cuenta el anexo correspondiente.

**Ver Anexo: Matriz de Riesgos.**

## 9. CRITERIOS Y CONCEPTOS.

A continuación, los criterios y conceptos aplicables que debe ser tenido en cuenta para la ejecución y desarrollo del proyecto por parte del CONTRATISTA y objeto de seguimiento por parte de la SUPERVISIÓN:

**ÁREA DE INTERVENCIÓN:** corresponde al área final diseñada según proyecto definitivo.

**CRITERIOS DE SELECCIÓN:** requisitos establecidos previamente para adelantar el proceso de selección para adjudicar la ejecución de un proyecto.

**ESQUEMAS TÍPICOS:** son representaciones gráficas de las características básicas de distintas obras planteados bajo reconocidas metodologías de cálculo estructural, que definen parámetros de diseño de las dimensiones más comunes usadas en nuestro país, para la evaluación de cantidades y ejecución de presupuestos de obra de los proyectos. Los Esquemas típicos se presentan con criterios de diseño que deben ser verificados en el sitio de la obra y si estos no cumplen en su totalidad, el diseño estructural deberá ser revisado y ajustado para las condiciones locales del proyecto.

**DOCUMENTO:** son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares.

Los documentos son públicos o privados. Documento público es el otorgado por el funcionario público en ejercicio de sus funciones o con su intervención. Así mismo, es público el documento otorgado por un particular en ejercicio de funciones públicas o con su intervención. Cuando consiste en un escrito autorizado o suscrito por el respectivo funcionario, es instrumento público; cuando es autorizado por un notario o quien haga sus veces y ha sido incorporado en el respectivo protocolo, se denomina escritura pública.

**ENTIDAD TERRITORIAL:** son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas que se conformen como Entidades Territoriales Indígenas según lo dispuesto en el artículo 329 de la Constitución Política de Colombia.

**ESTUDIOS Y DISEÑOS:** corresponde a todo tipo de estudios, cálculos, planos y entregables previos de planeación de un proyecto que responde de manera integral a las necesidades de este, que permitan una adecuada materialización y ejecución, acorde a su alcance, complejidad y magnitud.

**VIABILIDAD:** hace referencia a un proceso integral de análisis de la información que busca determinar si el proyecto cumple con los criterios metodológicos de formulación y los aspectos técnicos de su estructuración, si está articulado con los desafíos del desarrollo plasmados en planes y políticas públicas del territorio, si es sostenible en el tiempo y si es rentable económicamente.

**ETAPA DE INVERSIÓN:** superada la etapa de pre-inversión se podrá continuar el ciclo de vida del proyecto y se dará paso a las etapas de inversión y operación. Estas dos etapas se distinguen de las demás porque en ellas se ejecutan las actividades propias del proyecto y se produce la entrega de los bienes o servicios contemplados para atender las necesidades u oportunidades sociales que justifican la iniciativa de inversión. En la etapa de inversión se ejecutan todas las actividades que fueron planeadas para cumplir con el alcance y los objetivos propuestos en la formulación del proyecto y se inicia el reporte de información del avance físico y financiero. También se generan alertas para prevenir desviaciones y se implementan acciones preventivas y correctivas frente a los retrasos y sobrecostos que se puedan presentar.

**ETAPA DE OPERACIÓN:** la etapa de operación comprende el período en que el o los productos del proyecto entran en funcionamiento y se generan los beneficios estimados en la población, según los objetivos establecidos. Dentro del horizonte de evaluación del proyecto, definido en la etapa de pre-inversión, es fundamental contemplar la sostenibilidad para la operación y el mantenimiento de los bienes o servicios entregados, que incluyan los costos asociados con las actividades requeridas para cumplir con el propósito original.

**ETAPA DE EVALUACIÓN EX POST:** aunque durante las etapas de inversión y operación se realiza el seguimiento a las metas definidas para el logro de los objetivos del proyecto, es en esta última etapa donde se evalúa el cumplimiento de los fines propuestos, particularmente de los impactos sociales positivos y negativos reales logrados en términos del cambio en el bienestar de la población al avanzar la operación de este. A su vez se analizan las posibles desviaciones ocurridas frente a lo

planeado. La evaluación ex post se realiza desde dos perspectivas; una evaluación micro que determina el cumplimiento del objetivo del proyecto, y una macro que determina la contribución del proyecto a los fines propuestos.

**INDICADORES DE PRODUCTOS:** dato cuantitativo que mide el alcance definido en la creación o ampliación de un producto o servicio, el cual sirve para el monitoreo y/o evaluación en el marco del cumplimiento de los objetivos específicos y objetivo general de un proyecto de inversión.

**PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA:** se entiende como la unidad operacional de la planeación del desarrollo que vincula recursos públicos (humanos, físicos, monetarios, entre otros) para resolver problemas o necesidades sentidas de la población. Contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente estos recursos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado. Este plasma el proceso de creación de valor.

**METODOLOGÍA DE MARCO LÓGICO:** la Metodología de Marco Lógico es una herramienta para facilitar el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de proyectos. Su énfasis está centrado en la orientación por objetivos, la orientación hacia grupos beneficiarios y el facilitar la participación y la comunicación entre las partes interesadas. Esta herramienta se utiliza para mejorar el diseño de las intervenciones, más frecuentemente a nivel del proyecto. Comprende la identificación de elementos estratégicos (insumos, productos, efectos, impacto) y sus relaciones causales, indicadores y los supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o el fracaso. De esa manera facilita la planeación, la ejecución y la evaluación de una intervención para el desarrollo.

**SUPERVISIÓN:** la supervisión de un contrato estatal consiste en “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”.

## **10. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

Las partes acuerdan liquidar el contrato dentro de los seis (6) meses siguientes a su terminación. Para ello, se suscribirá el Acta correspondiente, en la cual constará el cierre contractual, balance financiero y de ejecución del contrato en todos los aspectos jurídicos, técnicos, económicos. Igualmente, se realizará un cruce de cuentas y se consignarán las prestaciones pendientes a cargo de las partes, con el fin de declararse a paz y salvo por todo concepto. Así mismo, se incluirán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y los

acuerdos, transacciones y conciliaciones que logren las partes para poner fin a las divergencias que pudieran presentarse. De otro lado, se incorporarán las salvedades que en su momento pudiera considerar la supervisión.

**PARÁGRAFO:** De conformidad con la Política de Contratación de Servicios para Terceros de Findeter, en caso de que el Contratista de consultoría no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el Contratante, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, el Contratante dentro de los dos (2) meses siguientes al agotamiento del plazo para liquidarlo de común acuerdo, elaborará el acta y dejará constancia de la ejecución física y presupuestal del Contrato, de la funcionalidad del proyecto y de los demás aspectos relevantes.

En el evento de no agotarse la liquidación en la forma y plazos mencionados anteriormente, esta podrá realizarse dentro de los dos (2) años siguientes. Vencidos los términos anteriormente señalados sin lograrse la liquidación, la CONTRATANTE deberá diligenciar acta de cierre administrativo y liberación de recursos si existen saldos por liberar, y, en su defecto, si no hubo saldos por liberar, deberá incorporarse al expediente contractual certificación expedida por la CONTRATANTE acreditando tal circunstancia.

### SUBCAPÍTULO III – CRONOGRAMA

Actividad	Fecha - hora y lugar según corresponda
Apertura y Publicación de los Términos de Referencia, estudio previo, anexos, documentos técnicos y demás documentos asociados al proceso.	<b>14 de septiembre de 2021</b>
Recepción de observaciones a los Términos de Referencia y anexos.	<b>Hasta el 17 de septiembre de 2021</b> <b>Hasta las 5:00 p.m.</b> <b>A través del correo electrónico:</b> <a href="mailto:tercerosfindeter@findeter.gov.co">tercerosfindeter@findeter.gov.co</a>
Publicación del Informe de respuesta a observaciones a los términos de referencia, adenda cuando hubiere lugar y anexos o constancia de no presentación de observaciones.	<b>20 de septiembre de 2021</b>
<b>Cierre - plazo máximo de presentación – remisión de oferta - Archivos No. 1 y 2 y Apertura de Archivo No. 1</b>	<b>Hasta el día 23 de septiembre de 2021</b> <b>Hasta las 10:00 a.m.</b> <b>A través del correo electrónico:</b> <a href="mailto:tercerosfindeter@findeter.gov.co">tercerosfindeter@findeter.gov.co</a>
Publicación de informe de verificación de requisitos habilitantes y solicitud de subsanaciones.	<b>28 de septiembre de 2021</b>
Oportunidad para subsanar y presentar observaciones al informe de requisitos habilitantes.	<b>Hasta el 30 de septiembre de 2021</b> <b>Hasta las 5:00 p.m.</b> <b>A través del correo electrónico:</b> <a href="mailto:tercerosfindeter@findeter.gov.co">tercerosfindeter@findeter.gov.co</a>
Publicación del Informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes.	<b>04 de octubre de 2021</b>
Apertura Archivo No. 2 – Propuesta económica y demás criterios de calificación de las propuestas habilitadas.	<b>05 de octubre de 2021</b> <b>Hora: 10:00 a.m.</b> Los proponentes habilitados deberán participar a través de teleconferencia (Microsoft Teams).
Publicación del Informe de evaluación y asignación de puntaje (orden de elegibilidad).	<b>07 de octubre de 2021</b>
Plazo para presentar observaciones al informe de evaluación y asignación de puntaje (orden de elegibilidad).	<b>Hasta el 08 de octubre de 2021</b> <b>Hasta las 5:00 p.m.</b> <b>A través del correo electrónico:</b> <a href="mailto:tercerosfindeter@findeter.gov.co">tercerosfindeter@findeter.gov.co</a>
Publicación del informe definitivo de evaluación y asignación de puntaje (orden de elegibilidad). Acta de selección del contratista o declaratoria de desierta, según corresponda.	<b>12 de octubre de 2021</b>

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**  
**SUBCAPÍTULO I**  
**GENERALIDADES**

**1. DEFINICIONES**

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

**CONSULTOR / CONTRATISTA:** Será la persona natural o jurídica que resulte seleccionada en el presente proceso de Convocatoria.

**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.

**La Contratante:** Para todos los efectos, la Contratante es la FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. – FINDETER.

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

**Acta de liquidación del contrato:** Acta que constituirá el cierre contractual y de balance del contrato, en la que se dejará constancia de la ejecución física y presupuestal del CONTRATO, de la funcionalidad del proyecto y de los demás aspectos relevantes sobre el CONTRATO, así como de los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y los acuerdos, transacciones y conciliaciones que alcancen las partes para poner fin a las posibles divergencias presentadas, así como las manifestaciones de desacuerdo del Contratista y poder declararse a paz y salvo. Podrá ser suscrita por las partes o por la CONTRATANTE.

**Formatos:** Son herramientas que permiten a los proponentes facilitar la elaboración de sus propuestas y presentar la información requerida en los Términos de Referencia de manera uniforme, por lo tanto la información requerida en los formatos es obligatoria, debe corresponder a lo solicitado. Los formatos tienen que ser diligenciados en su totalidad.

**Formato No. 1 - Carta de Presentación de la Propuesta:** Contiene la presentación de las condiciones generales de la propuesta y debe presentarse con la oferta debidamente suscrita.

**Formato No. 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 y debe presentarse debidamente suscrito con la oferta.

**Formato No. 3 - Experiencia específica del proponente para habilitar la oferta:** Relaciona la información necesaria que permite verificar la experiencia específica (habilitante).

**Formato No. 4 - Propuesta Económica:** Relaciona la información necesaria que permita verificar el valor total de la oferta y deberá presentarse en el Archivo No. 2 de la propuesta para efectos de evaluación y calificación. Se debe presentar con la oferta.

**Formato No. 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 de la consultoría. El proponente debe presentar en físico y Excel, debidamente diligenciado un formato por cada una de las etapas, para verificación de cumplimiento por parte del supervisor, 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. Este formato es una herramienta para la supervisión del contrato. No es objeto de verificación ni evaluación y en ningún caso puede modificar el valor de la propuesta económica.

## **2. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE**

El proceso de selección está sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por la normativa de la contratación contenida en el Código Civil, el Código de Comercio y demás normas aplicables a la materia. Por lo tanto, los términos de referencia, y en general los documentos que se profieran en el proceso, se sujetarán a estas normas.

De conformidad con la Política de Contratación de Servicios para Terceros Código: CON-DA-002 V.1. la modalidad de selección será a través de Convocatoria Pública, siendo la regla general para la contratación de terceros de FINDETER y, la modalidad mediante la cual a través de la página web de FINDETER se anuncia a los interesados para que, en igualdad de condiciones, presenten una oferta de acuerdo con los requerimientos exigidos.

## **3. QUIENES PUEDEN PARTICIPAR DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.**

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 y copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente de éste.

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.

#### **4. PRINCIPIOS ORIENTADORES**

La presente contratación se regirá 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.

#### **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.

#### **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](http://www.findeter.gov.co) o [programantifraude@findeter.gov.co](mailto:programantifraude@findeter.gov.co).

#### **7. CORRESPONDENCIA**

La propuesta deberá enviarse al correo [tercerosfindeter@findeter.gov.co](mailto:tercerosfindeter@findeter.gov.co), en la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso.

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 [tercerosfindeter@findeter.gov.co](mailto:tercerosfindeter@findeter.gov.co), todos los correos electrónicos que contengan documentos de la propuesta deberán ser remitidos a más tardar a la fecha y hora establecidos, para que sean tenidos en cuenta por la entidad.

Se entiende para todos los efectos de los presentes Términos de Referencia, que la única correspondencia oficial del proceso y, por lo tanto, susceptible de controversia, será aquella remitida por el medio establecido.

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 remitidas al correo de [tercerosfindeter@findeter.gov.co](mailto:tercerosfindeter@findeter.gov.co) deberán ser dirigidas a:

Señores

**FINDETER**

**FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A.**

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

*Asunto: Número y objeto de la Convocatoria*

*Calle 103 No. 19-20 Bogotá DC*

*Bogotá D.C. – Colombia*

Y deberán contener como mínimo los siguientes datos:

1. *Nombre completo del interesado en la Convocatoria*
2. *Datos del proponente que incluya como mínimo: nombre completo, dirección física, dirección electrónica y teléfonos fijos y/o celulares.*
3. *Identificación de los anexos presentados con la comunicación, si los hubiere.*
4. *Número total de folios.*

## **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](http://www.findeter.gov.co), para la consulta de los interesados.

## **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, de conformidad con las reglas de la Convocatoria Publica establecida en la Política de Contratación de la Entidad.

## **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, los estudios del proyecto, la matriz de riesgos, los anexos y cualquier otro documento relacionado con el presente proceso de selección, de manera escrita, dentro de los términos y fechas perentorias establecidas en el cronograma del proceso, a través de correo electrónico [tercerosfindeter@findeter.gov.co](mailto:tercerosfindeter@findeter.gov.co). No se absolverán consultas efectuadas telefónicamente o en forma personal.

Se publicará a través de la página web [www.findeter.gov.co](http://www.findeter.gov.co), las respuestas a las observaciones presentadas, en la fecha perentorias establecida en el cronograma del proceso. FINDETER 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.

## 11. ADENDAS

Dentro del término de apertura de la presente Convocatoria, la entidad contratante, podrá modificar los términos de referencia a través de adendas las cuales serán publicadas en la página web [www.findeter.gov.co](http://www.findeter.gov.co), para la consulta de los interesados. Las cuales deberán expedirse a más tardar el día hábil anterior a la fecha establecida en el cronograma para el cierre de la Convocatoria.

Así mismo, podrá expedir adendas para modificar condiciones particulares del proceso hasta un día hábil antes de la fecha programada del cierre y las adendas para modificar el cronograma del proceso hasta 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.

## 12. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Los proponentes deberán presentar a través del correo [tercerosfindeter@findeter.gov.co](mailto:tercerosfindeter@findeter.gov.co), hasta la fecha y hora establecida en el cronograma, en medio digital en PDF, **a través de 2 archivos denominados: Archivo No. 1 y Archivo No. 2**, identificados con el número de la convocatoria, los cuales deben contener los documentos que hacen parte de cada uno de ellos, de la siguiente manera:

### 1. Archivo No. 1: Propuesta Técnica.

Deberá contener los documentos soporte en PDF e información establecida 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 identificado como **Archivo Propuesta Técnica.**

Debe presentarse en medio digital, en PDF y debidamente foliados de manera consecutiva y ascendente.

### 2. Archivo No. 2: Propuesta Económica.

Deberá contener única y exclusivamente la propuesta económica (Formato 4) en medio en PDF debidamente foliados de manera consecutiva ascendente y en Excel.

El archivo No. 2. de propuesta económica, **debe ser enviada en medio digital, en PDF con cifrado en .ZIP o. Rar, sin ser necesario la clave de acceso**, dado que esta será suministrada por el (los) proponente (s) habilitado (s) durante la teleconferencia (Microsoft Teams) para la audiencia de apertura del Archivo No. 2.

**Nota:** Todos los documentos de la Propuesta: **Técnica (Archivo No 1) y Propuesta económica (Archivo No 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.

### 13. REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

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.
2. En el presente proceso podrán participar y pueden 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.
3. En consonancia con las normas vigentes y con el fin de no permitir el ejercicio ilegal de las profesiones, la persona natural y el representante legal de la persona jurídica 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 Ingeniero de Transporte o Vías para lo cual deberá adjuntar copia de su matrícula profesional y del certificado de vigencia de matrícula profesional y antecedentes disciplinarios expedido por la autoridad competente, según corresponda, el cual se debe encontrar vigente.
4. La propuesta debe presentarse sin borrones, tachaduras ni enmendaduras que puedan afectar sus características, cantidades, valores unitarios o valores totales.
5. La propuesta, los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes dentro de la respectiva convocatoria, deben presentarse en idioma castellano.
6. No se aceptarán propuestas enviadas a otras dependencias, por correo electrónico, fax o cualquier otro medio telemático diferente de los indicados en los presentes Términos de Referencia.
7. Las propuestas que se presenten después de la fecha y hora o en un lugar diferente a los fijados en el cronograma para su entrega serán consideradas como extemporáneas, por lo tanto, no serán aceptadas. Por ende, no serán objeto de verificación ni evaluación.
8. 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.
9. Frente a cualquier diferencia o falta de claridad surgida entre los términos de referencia y la información mínima requerida en los anexos y/o formatos publicados, prevalecerá lo establecido en los términos de referencia.
10. La información requerida en los formatos de la presente convocatoria deberá diligenciarse completamente.
11. Todos los documentos públicos que hayan sido expedidos en el exterior que se hayan hecho valer en la convocatoria, **deberán presentarse por el proponente adjudicatario debidamente apostillados o legalizados**, dependiendo de si el país de origen es suscriptor del Convenio de la Haya, de la naturaleza pública o privada del documento. O según la forma, posibilidades y tiempos establecidos en las disposiciones específicas del presente documento.

**Nota:** Los trámites de apostille y/o consularización **aplica única y exclusivamente para documentos públicos de conformidad con la Resolución 2201 de 1997 y la Resolución 10547 de 2018.**

### **13.1. 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.

### **13.2. PROHIBICIÓN DE PRESENTAR PROPUESTAS ALTERNATIVAS, CONDICIONADAS O PARCIALES**

No se aceptarán propuestas alternativas, parciales ni condicionadas.

### **13.3. TÉRMINO PARA DEVOLUCIÓN DE PROPUESTAS**

Los proponentes podrán solicitar por escrito el retiro de sus propuestas antes de la fecha y hora prevista para el cierre de la convocatoria; previa solicitud del Representante Legal.

### **13.4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

El plazo para la presentación de propuestas será el fijado en el cronograma de la convocatoria 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 medio o correo electrónico diferente al establecido en el cronograma. **Ni antes de la fecha prevista para responder las observaciones a los términos de referencia.**

### **13.5. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR**

Los **Documentos Públicos**<sup>3</sup> otorgados en el exterior constitutivos de la **propuesta seleccionada**, deberán presentarse por parte del **proponente seleccionado**, debidamente legalizados o apostillados, de conformidad con los requisitos nacionales de validación para documentos públicos 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.

El requisito de **traducción oficial** de documentos **solo será exigible al proponente seleccionado**, no obstante, **todos los documentos presentados con la propuesta, otorgados en idioma distinto al castellano, deberán estar acompañados de la respectiva traducción simple**. Cuando los documentos a través de los cuales se acredite la experiencia se encuentren en un idioma diferente al inglés, deberá

---

<sup>3</sup> Documento Público: Es el otorgado por un servidor público en ejercicio de sus funciones o con su intervención. Así mismo, es público el documento otorgado por un particular en ejercicio de funciones públicas o con su intervención. (Resolución No. 10547. 14-12-2018. Ministerio de Relaciones Exteriores- Gobierno de Colombia)

presentarse la traducción simple al inglés y al castellano.

Los documentos apostillados o legalizados deberán ser remitidos por el proponente seleccionado, **dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la remisión del Acta de Selección**. En caso de requerirse aclaración por parte de LA CONTRATANTE, se solicitará la misma mediante correo electrónico, frente al cual el proponente seleccionado tendrá tres (3) días hábiles para pronunciarse, remitiendo la documentación con las correcciones solicitadas.

**Nota:** Los trámites de apostille y/o consularización **aplica única y exclusivamente para documentos públicos de conformidad con la Resolución 2201 de 1997 y la Resolución 10547 de 2018**, y demás normatividad que la complementa, modifique, adicione o subrogue.

### 13.5.1. 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.*

Tratándose de sociedades, al autenticar los documentos, los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país.

---

### 13.5.2. 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.**

### 13.5.3. TÍTULOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR

El proponente que resulte seleccionado y haya ofrecido personal profesional domiciliado en Colombia, 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 y presentarlos al supervisor del contrato, previo a la suscripción del acta de inicio u orden de inicio. Este requisito no será exigible cuando se trate de profesionales titulados y domiciliados en el exterior que pretendan ejercer temporalmente la profesión en Colombia.

Para el evento que el proponente seleccionado ofrezca personal profesional o auxiliar o afín, 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 que regule cada profesión, para el ejercicio temporal de la profesión en Colombia, según el caso.

#### **13.5.4. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE CONTRATOS Y/O PROYECTOS OTORGADOS EN MONEDA EXTRANJERA**

- a. Verificación de la fecha de terminación o de la suscripción del acta de entrega y recibo final del contrato.
- b. Verificación e identificación de la moneda extranjera en la cual fue suscrito el contrato o proyecto.
- c. Conversión del valor del contrato a dólar americano, 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 americano será el vigente al día de la fecha de terminación o de la suscripción del acta de entrega y recibo final del contrato.
- d. 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.
- e. 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 de este.

Para efectos de la conversión a salarios mínimos, en caso de 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>.

#### **13.6. 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.

### **13.7. 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. *Se incurra en las causales previstas en la Ley 734 de 2002, el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes.*
2. *Hayan participado en la estructuración, evaluación, aprobación, viabilización, financiación de la presente consultoría, así como en la estructuración de los Términos de Referencia y en la evaluación y selección del presente proceso de contratación. Este conflicto lo será también respecto socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas.*
3. *Cuando el proponente sea persona natural, jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal e inclusive socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas que presenten propuestas para una interventoría o consultoría siendo adjudicatario o ejecutando contratos de obra suscritos con Findeter o los patrimonios autónomos en los cuales Findeter funja como Fideicomitente.*
4. *Cuando el proponente sea persona natural, jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal e inclusive socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas que presenten propuestas para una obra siendo adjudicatario o ejecutando contratos de interventoría o consultoría con Findeter o los patrimonios autónomos en los cuales Findeter funja como Fideicomitente.*

**Nota:** Los conflictos señalados en los numerales 3 y 4, se considerarán hasta la suscripción del acta de entrega de recibo a satisfacción por el interventor o el supervisor según aplique

### **13.8. DEBER DE DILIGENCIA E INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO**

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 intervención a contratar.
2. 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 esta.
3. El oferente será responsable de la información que tenga en cuenta para la presentación de su propuesta.
4. 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 les 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 derive en posteriores sobre costos para el CONTRATISTA.
5. 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.

### **13.9. POTESTAD VERIFICATORIA**

FINDETER se reserva el derecho de verificar integralmente en cualquier momento la totalidad de la información o documentación aportada por el proponente, pudiendo acudir a las fuentes, personas, empresas, entidades o aquellos medios que considere necesarios para lograr la verificación de la información, incluso al mismo proponente.

### **13.10. SUSPENSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE LA CONVOCATORIA**

FINDETER se reserva el derecho de suspender o cancelar en cualquier etapa del proceso la convocatoria que se halle en curso, inclusive hasta antes de la firma del contrato, cuando se presenten o sobrevengan circunstancias que impidan el curso normal de la misma o que amenacen la selección objetiva o transparente que rigen las actuaciones de este o de conveniencia o reputacional para Findeter o la Contratante.

En este evento FINDETER emitirá acta de suspensión y/o cancelación según corresponda, que se publicará en la página web de la Entidad.

### **13.11. CIERRE DE LA ETAPA DE RECIBO DE PROPUESTAS**

El cierre del proceso de selección será a través del correo electrónico [tercerosfindeter@findeter.gov.co](mailto:tercerosfindeter@findeter.gov.co) en la fecha y hora límite establecida en el cronograma de los Términos de Referencia, de lo cual se dejará constancia mediante Acta de Cierre, proyectada y suscrita por el profesional que adelanta el proceso de selección en la Dirección de Contratación de Findeter, y posteriormente la misma se publicará en la página web [www.findeter.gov.co](http://www.findeter.gov.co).

#### **No se recibirán propuestas físicas, ni enviadas por correspondencia física a FINDETER.**

Los proponentes para la entrega de sus propuestas a través del correo electrónico antes mencionado deben cumplir con lo siguiente:

- a. *En el asunto deben identificar el número de la Convocatoria, nombre del proponente y NIT.*
- b. *El correo deberá llevar adjunto dos archivos por separado: el primero correspondiente a la propuesta técnica y el segundo a la propuesta económica.*

*Los archivos deben denominarse de la siguiente manera: archivo No.1: Propuesta Técnica. Proponente (xxx) y archivo No. 2: Propuesta económica. Proponente (xxx).*

- c. *La propuesta económica, **debe ser enviada con cifrado en .ZIP o .Rar, sin ser necesario la clave de acceso**, dado que esta será suministrada por el (los) proponente (s) habilitado (s) durante la teleconferencia (Microsoft Teams) para la audiencia de apertura del archivo No. 2. Será responsabilidad del proponente incluir o no el cifrado de acceso a la propuesta económica.*
- d. *El proponente al incluirla clave o contraseña al medio a través del cual se envía o contiene el Sobre No. 2 – Propuesta Económica, será responsable de mantenerla vigente durante el proceso, hasta la etapa que se requiera, so pena de rechazo de su oferta.*
- e. *El cuerpo del correo debe incluir la siguiente información:*

Señores

**FINDETER**

**FINANCIERA DEL DESARROLLO TERRITORIAL S.A.**

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

Asunto: Número y objeto de la Convocatoria

Bogotá D.C. – Colombia

**Debe contener la presentación de la propuesta, el nombre del proponente, el número de contacto del contratista y correo electrónico al cual se citará para la audiencia de apertura de Archivo económico a través del aplicativo Microsoft Teams.**

- f. **Las ofertas que se remitan con posterioridad a la fecha y hora señalada en el cronograma de la Convocatoria se darán por no recibidas**, previa validación con el proveedor tecnológico de la hora de recibo en el servidor de Findeter.
- g. En la fecha y hora del cierre, Findeter descargará, del medio de remisión utilizado por los oferentes, las ofertas presentadas dentro del término previsto para el cierre de la convocatoria (Sobre No.1: Propuesta Técnica y Sobre No. 2: Propuesta económica). Los Sobres No.1: Propuesta(s) Técnica(s) será(n) tenidos en Findeter para su verificación, y los Sobres No. 2 Propuesta(s) Económica(s), se mantendrá(n) en custodia de Findeter.
- h. Se verificará el número total de ofertas recibidas al momento del cierre del término para su presentación. En el evento de que se hayan presentado más de quince (15) ofertas, FINDETER realizará la asignación de un número a cada uno de los proponentes mediante la función “random” (aleatorio) 59 de la página Excel, ordenándolos luego de mayor a menor, determinando así la lista de las quince (15) ofertas con mayor número, las cuales serán objeto de verificación y evaluación. En caso de error se aplicará por Findeter lo dispuesto en los presentes términos.

Las ofertas restantes no serán tenidas en cuenta para verificación y evaluación, y serán devueltas a los interesados.

Cuando se hayan presentado quince (15) o menos ofertas, o cuando por situaciones de conveniencia debidamente justificadas así se estime, se omitirá la realización de la precitada consolidación de oferentes y el proceso continuará con las ofertas que se hayan presentado.

#### **14. 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 la propuesta.

##### **14.1. INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y SOLICITUD DE SUBSANACIONES**

Todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje y que sean presentados por el interesado, podrán ser objeto de subsanación, razón por la cual, FINDETER podrá solicitar por escrito las aclaraciones y explicaciones que estime pertinente y deberán ser atendidas por los proponentes dentro del término preclusivo y excluyente otorgado por la Entidad para subsanar, el cual se encuentra establecido en el cronograma de la presente convocatoria.

La naturaleza de la subsanabilidad obedece a la posibilidad que tiene el proponente de reparar errores o efectuar aclaraciones sobre los documentos habilitantes de la propuesta, **con excepción de aquellos cuya omisión o modificación** constituyen de manera expresa **CAUSAL DE RECHAZO**. En razón a lo anterior, la subsanación no puede entenderse como una posibilidad de mejorar la propuesta.

Es así, que el proponente podrá subsanar documentos habilitantes de la propuesta con fecha de expedición posterior al cierre de la convocatoria.

El evaluador solicitará al proponente las aclaraciones y explicaciones que estime pertinente sobre aspectos de orden financiero, jurídico, y técnico para que sean atendidas dentro del término preclusivo otorgado para subsanar, el cual se encontrará establecido en el cronograma del proceso. Será inocuo solicitar aclaraciones cuando no hay lugar a subsanar.

De la verificación de requisitos habilitantes basados en la propuesta inicial se elaborará el **“Informe de verificación de requisitos habilitantes y solicitud de subsanaciones”** que será suscrito por los evaluadores, en el que conste el cumplimiento o no de los requisitos habilitantes de orden jurídico, técnico y financiero exigidos en los presentes términos de referencia, así como la indicación expresa de las solicitudes de subsanación, 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 [tercerosfindeter@findeter.gov.co](mailto:tercerosfindeter@findeter.gov.co).

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 **“Informe de verificación de requisitos habilitantes y solicitud de subsanaciones”**, o advierta la necesidad de aclaración o explicación en cualquier momento de la convocatoria, podrá requerir al (los) proponente(s) para que allegue(n) los documentos, aclaraciones o explicaciones en el término que para el efecto se fije.

#### **14.2. REGLAS PARTICULARES.**

Adicionalmente al criterio para tener en cuenta en materia de subsanabilidad, y como complemento del anterior numeral, a continuación, y a manera enunciativa, se detallan las reglas especiales que serán tenidas en cuenta al momento de verificar las propuestas presentadas.

- a. *No aportar la garantía de seriedad de la oferta al momento del cierre junto con la propuesta, no podrá ser subsanado y por tanto será rechazada.*
- b. *El proponente podrá subsanar documentos aportados en la propuesta con fecha de expedición posterior al cierre de la convocatoria, siempre y cuando en su contenido no se acrediten circunstancias posteriores al cierre que mejoren la oferta.*
- c. *No serán susceptibles de subsanación aquellos documentos allegados que no se encuentren relacionados con la convocatoria a la cual fue presentada la oferta.*
- d. *Frente a cualquier diferencia o falta de claridad surgida entre los términos de referencia y la información mínima requerida en los anexos y/o formatos publicados, prevalecerá lo establecido en los términos de*

*referencia.*

La Entidad publicará el **Informe de verificación de requisitos habilitantes y solicitud de subsanaciones**, en la fecha establecida en el cronograma del presente proceso de selección, en la página web de FINDETER [www.findeter.gov.co](http://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 subsanaciones requeridas y formulen las observaciones dentro del término preclusivo y perentorio que estimen pertinentes a este Informe, a través del correo electrónico [tercerosfindeter@findeter.gov.co](mailto:tercerosfindeter@findeter.gov.co).

#### **14.3. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y SOLICITUD DE SUBSANACIONES Y PUBLICACIÓN DEL INFORME DEFINITIVO 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.

#### **14.4. APERTURA DEL ARCHIVO No. 2 – PROPUESTA ECONÓMICA.**

FINDETER citará mediante la herramienta Microsoft Teams a los correos (previamente suministrados en el cierre) únicamente a los oferentes de aquellas propuestas que resultaron habilitadas (de conformidad con lo establecido en el Informe Definitivo de Verificación de Requisitos Habilitantes), **para que asistan en la fecha y hora establecidas en el cronograma del proceso, a la audiencia de apertura de archivo económico.**

FINDETER a través de teleconferencia (Microsoft Teams) en la fecha y hora prevista en el cronograma del proceso, dará apertura del (los) archivo (s) No. 2 – Propuesta Económica, la cual será grabada.

En desarrollo de la citada audiencia, se solicitará a los proponentes habilitados la clave del archivo correspondiente al archivo económico cifrado en .ZIP o. Rar, con el fin de realizar la lectura de este. **En caso de no suministrar la clave en la audiencia o no asistir a la misma se entenderá como no presentado el archivo económico.**

De dicha actuación se dejará constancia mediante acta, proyectada por el profesional que adelanta el proceso de selección en la Dirección de Contratación de Findeter, dejando la constancia de quienes participaron y el desarrollo de esta.

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.

Los sobres económicos de los proponentes habilitados serán enviados a los evaluadores designados en Findeter para su evaluación y archivados en la carpeta contractual, mientras que los sobres de los proponentes no habilitados continuarán en custodia de Findeter.

#### **14.5. METODOLOGÍA Y VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS HABILITADAS**

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

De la verificación económica y demás criterios de ponderación y asignación de puntaje, se elaborará y publicará el **Informe de verificación económica, demás criterios de calificación y asignación de puntaje (Orden de Elegibilidad)** en el que consten los resultados de los criterios calificables de todas las propuestas habilitadas y al que los proponentes podrán formularle observaciones dentro del término preclusivo y perentorio establecido en el cronograma.

Vencido el término anterior, en las fechas establecidas en el cronograma, los evaluadores realizarán el análisis de las observaciones presentadas al Informe de evaluación de los criterios de ponderación, elaborarán y publicarán el **Informe Definitivo de Evaluación, Calificación 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 al Representante Legal de FINDETER, indicando el orden de elegibilidad y la respectiva recomendación de selección, de conformidad con el resultado de la evaluación. El Representante Legal de FINDETER o el que ostente la representación, podrá hacer la selección correspondiente y suscribirá el acta de selección o de imposibilidad de selección, acta que se publicará en la fecha establecida.

Si por las razones establecidas en los presentes términos de referencia, no procede la selección del proponente ubicado en primer orden de elegibilidad, se podrá seleccionar al proponente ubicado en segundo orden de elegibilidad y así sucesivamente; en caso de no haber segundo ubicado en orden de elegibilidad, se declarará desierto el proceso.

Las convocatorias adelantadas por la Entidad constituyen invitaciones a los interesados a que presenten su oferta, de tal manera que la Entidad no se obliga a adjudicar el proceso, ni a concluirlo mediante la celebración de un contrato y puede dar por terminado el proceso en cualquier momento sin aceptar ninguna oferta.

#### **14.6. AJUSTE OFICIOSO DE INFORMES**

En el evento en que la entidad advierta la necesidad de ajustar los informes de verificación, evaluación y/o calificación que se generan en las distintas etapas del proceso, podrá efectuarlo en cualquier momento de la convocatoria, hasta antes de la celebración del contrato. Para lo anterior, se efectuará el respectivo alcance al informe según corresponda, en el cual se expondrán las razones que motivaron el ajuste, el cual será publicado en la página web de Findeter, [www.findeter.gov.co](http://www.findeter.gov.co).

#### **14.7. 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 Findeter y La Contratante, no podrá ser revelada a los proponentes ni a terceros hasta que la entidad dé a conocer los informes de evaluación a los proponentes, mediante el mecanismo de publicidad establecido en los Términos de Referencia dentro del plazo establecido en el cronograma, para que se presenten las observaciones correspondientes.

#### **14.8. 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, de 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.

#### **14.9. 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. Si persiste el empate, 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 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.*
- 2. Si persiste el empate se hará un sorteo, en audiencia virtual que se llevará a cabo el día hábil siguiente de la publicación del Informe Definitivo de Evaluación Económica y Calificación, en la fecha, hora y lugar que se establezca mediante aviso o correo enviado a los proponentes objeto de evaluación. Para dichos efectos, el tipo de sorteo se establecerá en el orden del día de la audiencia a adelantarse.*

En caso de que un proponente no asista a la audiencia de sorteo, se solicitará a alguno de los participantes de la audiencia (videoconferencia) que realice la elección a la que haya lugar en su representación. La videoconferencia será grabada.

#### **14.10. MODIFICACIÓN O REVOCATORIA DEL ACTA DE SELECCIÓN**

LA CONTRATANTE podrá modificar o revocar el acta de selección si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción de este, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad del proponente seleccionado, o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales o si el acto fue adjudicado a un proponente que allegó documentación inconsistente, alterada, inexacta, o que indujo al error a LA CONTRATANTE o haya incurrido en una casual de rechazo o que se den circunstancias que modifiquen el orden de elegibilidad.

#### **15. CAUSALES DE RECHAZO**

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

- 1. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en lugar distinto al indicado en los Términos de Referencia.*
- 2. Cuando el proponente, persona jurídica o natural, ya sea en forma individual, como socio o como miembro de un consorcio o unión temporal, presente más de una oferta.*
- 3. 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 y la Ley.*
- 4. 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.*
- 5. 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.

6. Cuando el proponente se encuentre reportado en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, de acuerdo con lo establecido en artículo 183 del Código Nacional de Policía y Convivencia.
7. Cuando el proponente, sus representantes legales o sus apoderados se encuentren reportados o incluidos dentro de las listas nacionales con condenas ejecutoriadas o internacionales que hagan referencia al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo con sentencia debidamente ejecutoriada.
8. Cuando el proponente sea persona natural, jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal, presenten propuesta para contratar el proyecto y la interventoría de proyecto o viceversa.
9. Cuando el proponente sea persona natural, jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal e inclusive socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas que presenten propuestas para una interventoría o consultoría siendo adjudicatario o ejecutando contratos de obra suscritos con Findeter o los patrimonios autónomos en los cuales Findeter funja como Fideicomitente.
10. Cuando el proponente sea persona natural, jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal e inclusive socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas que presenten propuestas para una obra siendo adjudicatario o ejecutando contratos de interventoría o consultoría con Findeter o los patrimonios autónomos en los cuales Findeter funja como Fideicomitente.
11. Cuando la propuesta sea ilegible o presente enmiendas, tachaduras o entrelineados que impidan la selección objetiva o que creen confusión.
12. Cuando no se suscriba la oferta por el proponente, tratándose de personas naturales y en caso de personas jurídicas, consorcios o uniones temporales por el representante legal o apoderado.
13. Cuando no se presente el documento de constitución del proponente plural con la oferta o se le otorguen las facultades requeridas al Representante Legal con posterioridad al cierre.
14. Cuando no se encuentre suscrito el documento consorcial o de unión temporal por todos los integrantes o no se identifique su objeto, o no se señale el porcentaje de participación de sus integrantes, o cuando en la etapa de subsanación se modifiquen los porcentajes de participación de los integrantes del proponente plural o cuando el porcentaje de participación supere el 100%.
15. Cuando no se cumplan las condiciones establecidas en los numerales 7 y 8 del requisito habilitante del ítem CONSTITUCIÓN DEL PROPONENTE PLURAL.
16. Cuando no se aporte la garantía de seriedad de la oferta al momento del cierre junto con la propuesta, o cuando la aportada no corresponda a la convocatoria a la que se presenta.
17. Cuando no se aporte la carta cupo de crédito al momento del cierre junto con la propuesta o cuando la carta cupo de crédito aportada con la propuesta no cumpla con el monto exigido en los términos de referencia.
18. Cuando el valor del cupo crédito no sea igual o superior al valor referido en los presentes términos de referencia.
19. Cuando el proponente no presente la propuesta técnica o la oferta económica.
20. Cuando el valor de la propuesta no incluya IVA estando obligado a ello o si a ello hubiere lugar.
21. Cuando la propuesta económica presentada para el proyecto y sus etapas, 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 o etapa, así como también, cuando los valores unitarios ofertados, sean inferiores a los valores mínimos o superiores a los valores máximos establecidos en los términos de referencia.
22. Cuando la propuesta económica sea parcial, alternativa, condicionada, ilegible, o cuando su contenido no tenga el alcance mínimo requerido en los documentos del proceso.
23. Cuando el proponente omita el valor a ofertar en su propuesta económica. Cuando el proponente omita el valor de algún precio unitario o el valor de alguna de las fases en su propuesta económica.
24. Cuando el proponente en la propuesta haga algún ofrecimiento contrario a la Ley.
25. Cuando el proponente no subsane o subsane en forma extemporánea.

26. Cuando la propuesta, los soportes aportados con la misma, o la subsanación, siendo verificados se establezca que los mismos son inconsistentes, alterados o inexactos que incidan con la verificación de requisitos habilitantes.
27. Cuando el proponente no cumpla con los requisitos habilitantes establecidos en los términos de referencia.
28. Cuando el proponente incurra en la concentración de contratos.
29. En los demás casos establecidos en los Términos de Referencia y en la Ley.

## 16. CAUSALES PARA LA DECLARATORIA DE DESIERTA

1. Cuando no se presenten propuestas.
2. Cuando ninguna de las propuestas resulte habilitada en los factores jurídicos, técnicos, financieros y/o de experiencia previstos en estos términos de referencia.
3. Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente.
4. Cuando el Representante Legal de FINDETER no acoja la recomendación del orden de elegibilidad o selección del contratista de los evaluadores 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.

## 17. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El proponente seleccionado deberá suscribir el contrato con FINDETER, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha en que FINDETER le convoque a través de correo electrónico.

## 18. REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Serán requisitos de ejecución del contrato, entre otros los siguientes:

- El contrato suscrito.
- Garantías contractuales debidamente aprobadas.
- Acta de inicio conforme sea requerida.

## 19. CONSECUENCIA DE LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y/O CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DE ESTE

Si el proponente favorecido no suscribe el(los) contrato(s) respectivo(s), deja pasar el término fijado para su perfeccionamiento, no constituye las garantías requeridas en el contrato, o después de firmado el contrato no cumple con los requisitos establecidos para la suscripción de acta de inicio, de orden de inicio o similares o no aporte en el plazo establecido el personal mínimo requerido o la maquinaria ofertada, LA CONTRATANTE, podrá hacer efectiva la garantía de seriedad o de cumplimiento, si a ello hubiere lugar, 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.

**Esta situación dará lugar a la terminación inmediata del contrato, sin necesidad de requerimiento alguno más allá que la comunicación de no cumplimiento de los requisitos, y se podrá proceder a seleccionar al proponente ubicado en segundo orden de elegibilidad, y así sucesivamente, siempre y cuando su propuesta**

sea igualmente favorable para la entidad, previa instrucción del Comité de Contratación, 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.

## **20. APROBACIÓN DE LA GARANTÍA**

La CONTRATANTE aprobará las garantías presentadas por el CONTRATISTA que se ajusten a los requerimientos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de estas.

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.

En el evento de no cumplir con los plazos previstos, se continuará con el proponente clasificado en segundo lugar en el orden de elegibilidad y así sucesivamente.

## SUBCAPÍTULO II

### VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO

FINDETER adelantará la verificación de los requisitos habilitantes de carácter jurídico, financiero y técnico, y darán como resultado la habilitación o no del proponente, 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, conflictos de interés y de la No concentración de contratos.*
- 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.*

#### 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 a continuación

##### 1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Contiene la presentación de las condiciones generales de la propuesta, manifestaciones expresas y bajo la gravedad de juramento de inexistencia de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflictos de interés, la naturaleza de sus recursos y el conocimiento de las generalidades de los Términos de Referencia y del proyecto a ejecutar.

La carta de presentación de la propuesta debe presentarse con la oferta debidamente suscrita por el proponente, su representante legal o el representante del consorcio o unión temporal, en la forma y con los contenidos mínimos establecidos en el Formato 1.

##### 1.2. 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 Cámara de Comercio 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 anteriores a la fecha prevista para el cierre de la convocatoria. *En el evento en el que se modifique la fecha de cierre, se mantendrá para estos efectos, la prevista en el cronograma de la convocatoria y no el de las adendas que la modifiquen.*
2. **Objeto social:** Deberá estar relacionado con el objeto a contratar, consultoría o servicios en ingeniería, o contemplar alguna de las actividades que guarden relación con el objeto del proceso.
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. Los documentos requeridos deben haber sido otorgados previo al cierre del presente proceso de selección.
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 inscrita en la Cámara de Comercio con CINCO (05) años de anterioridad a la fecha del cierre de la presente convocatoria.

Las sucursales deberán acreditar que se encuentra(n) inscrita(s) en Colombia con CINCO (05) años de anterioridad a la fecha de cierre de la presente convocatoria.

7. **Término de duración:** Que el término de duración no sea inferior al plazo de ejecución del contrato. No obstante, lo anterior, en caso de ser adjudicatario deberá mantener el término de duración de la persona jurídica (en forma individual o como integrante del proponente plural), durante la ejecución del contrato y cinco (5) años más.
8. **Revisor Fiscal:** El nombramiento del revisor fiscal, en caso de 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 presentado bajo la gravedad de juramento.

***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 en la etapa de subsanación, **so pena de rechazo de la propuesta.**

### **1.3. 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 de la siguiente información:

1. El objeto del consorcio o unión temporal debe ser el mismo del objeto a contratar.
2. La designación de un representante o apoderado 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.
3. Domicilio de la figura asociativa.

4. Señalar si la participación es a título de consorcio o unión temporal, y en este último caso, señalaran expresamente las actividades, términos y alcance de participación de cada uno de sus integrantes en la propuesta y en la ejecución del contrato.
5. La manifestación clara y expresa en el documento de constitución 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, en las fases precontractual, contractual y postcontractual, incluyendo la etapa de liquidación.
6. Para los miembros del consorcio la responsabilidad es solidaria e ilimitada respecto a las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato y para la Unión Temporal, limitada.
7. 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 la figura asociativa no podrá ser menor al cincuenta por ciento (50%).**
8. Ninguno del (los) integrante(s) que aporte la carta cupo de crédito podrán tener un porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal menor al treinta por ciento (30%).
9. En ningún caso la distribución porcentual podrá ser superior al 100%.

#### 1.4. DOCUMENTOS DEL PROPONENTE PLURAL

Cada uno de los integrantes del proponente plural, sean persona natural o jurídica, nacional o extranjera, deberán aportar los siguientes documentos:

1. Acta de constitución del consorcio o unión temporal.
2. Certificados de existencia y representación legal expedidos por la Cámara de Comercio, que acredite la existencia y representación legal de cada uno de sus integrantes y/o su equivalente para el caso de extranjero sin sucursal.

**Nota:** *En caso de limitaciones o restricciones en el Certificado de cámara y Comercio frente a la capacidad para obligarse del Representante Legal, deberá aportar los documentos que lo acrediten, tales como Actas del órgano competente, estatutos.*

*Tratándose de personas jurídicas de derecho público, acto administrativo de creación (si aplica), resolución de nombramiento, acta de posesión y fotocopia de la cédula del representante legal, certificación de funciones, delegación o competencias expedido por del funcionario competente.*

3. De las personas naturales se deberá allegar copia legible de la cédula de ciudadanía por ambas caras.
4. De las personas(s) jurídica(s) se deberá allegar copia legible por ambas caras de la cédula de ciudadanía del (os) representante (es) legal (es).
5. 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.
6. 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.

**Nota:** Cuando la cédula de ciudadanía o de extranjería se encuentre en trámite, la contraseña expedida por la Registraduría Nacional del Servicio Civil se tendrá como documento válido.

7. Sus integrantes, apoderados y representantes no podrán encontrarse reportados o incluidos dentro de una lista nacional o internacional que hagan referencia al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
8. 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.
9. 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.
10. La duración del consorcio o unión temporal, la cual no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
11. Cada proponente, sea que participe en forma individual o constituido como consorcio o unión temporal, deberá presentar solamente una oferta.
12. 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.
13. Para efectos impositivos, a los consorcios y uniones temporales se les aplicara el régimen previsto en el Estatuto Tributario.

#### **1.5. CÉDULA DE CIUDADANÍA O SU EQUIVALENTE**

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

En caso de persona jurídica, el proponente deberá allegar copia 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 del pasaporte del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica.

#### **1.6. 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 entidad 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.

#### **1.7. 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 entidad 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.

#### **1.8. CONSTANCIA ANTECEDENTES JUDICIALES y REPORTE EN EL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS – RNMC.**

El proponente, sea persona natural o como miembro de consorcio o unión temporal deberá presentar la constancia de consulta de antecedentes judiciales, así como del Registro Nacional de medidas correctivas que incluirá la identificación de la persona, el tipo de comportamiento contrario a la convivencia, el tipo de medida correctiva y el estado de pago de la multa o cumplimiento de la medida correctiva, ambos suministrados por la Policía Nacional 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 estos certificados, la entidad al momento de la verificación consultará los antecedentes correspondientes.

#### **1.9. 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.

#### **1.10. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.**

El proponente deberá constituir a su costa, y presentar con su oferta, una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia que ampare la seriedad de la propuesta en

**FORMATO PARA ENTIDADES PUBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN**, con las siguientes características.

EL PROPONENTE se constituirá como TOMADOR Y AFIANZADO, y EL CONTRATANTE como ASEGURADO Y BENEFICIARIO.

La póliza de seriedad de la oferta deberá contener expresamente el NÚMERO y el OBJETO de la convocatoria.

***Tratándose de proponente plural, deberá indicar sus integrantes y porcentaje de participación.***

Esta garantía deberá señalar expresamente que:

1. La aseguradora cubre a LA CONTRATANTE de los perjuicios imputables al proponente, en los siguientes eventos:
  - a. *La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.*
  - b. *La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los términos de referencia o las reglas de participación se prorrogue, o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres (3) meses.*
  - c. *El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.*
  - d. *La no presentación por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento exigida por LA ENTIDAD para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.*
  
2. El proponente deberá constituir a su costa, y presentar con la oferta, una garantía de seriedad de la propuesta la cual deberá contener las siguientes características:
  - a. **CONTRATANTE: FINANCIERA DEL DESARROLLO TERRITORIAL S.A. – FINDETER NIT: 800.096.329-1.**
  - b. **AMPAROS:** *La Garantía de Seriedad deberá cubrir los perjuicios derivados del incumplimiento de la oferta y tendrá carácter indemnizatorio.*
  - c. **VALOR ASEGURADO:** *La Garantía de Seriedad de la oferta deberá ser equivalente al 10% del valor total del presupuesto de la convocatoria.*
  - d. **VIGENCIA:** *Deberá tener una vigencia de cuatro (4) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso. En caso de ampliarse la fecha de cierre, deberá ajustarse la vigencia de la póliza.*

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.

- I. **Presentada oportunamente la garantía, verificado que corresponde al proceso de selección, si no contiene los requerimientos de los términos de referencia, el proponente deberá aclarar o subsanarlos, para luego remitir las modificaciones dentro del término perentorio fijado en el cronograma del proceso, so pena del rechazo de la oferta.**
  
- II. **El proponente debe aportar el soporte de pago de la prima correspondiente. No se admitirá la certificación de No expiración por falta de pago, ni el soporte de transacción electrónica.**

### **1.11. 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 (DIAN).

### **1.12. 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, deberá declarar esta circunstancia bajo la gravedad de juramento y así mismo aportar la certificación de 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.

Las anteriores circunstancias se acreditarán de la siguiente manera:

- a.** 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. **Debiendo aportar copia de la cedula, tarjeta profesional y certificado de antecedentes vigente del revisor fiscal.**
- b.** El Proponente persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos. El Proponente podrá acreditar la afiliación entregando el certificado de pago de la última planilla.

Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días, anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en los términos de referencia definitivos.

***La persona natural que se encuentre pensionado por vejez, invalidez o anticipadamente, podrá acreditar la condición, presentando el certificado que lo acredite o la afiliación al sistema de salud.***

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito.

**Nota:** En caso de que la certificación sea expedida por Revisor Fiscal, se deberá aportar copia de la Tarjeta Profesional, copia de la cédula de ciudadanía y certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedidos por la Junta Central de Contadores.

### **1.13. REQUERIMIENTO TITULACIÓN.**

En consonancia con las normas vigentes y con el fin de no permitir el ejercicio ilegal de las profesiones, 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, Ingeniero de Vías, Ingeniero de Transporte, o Arquitecto**, para lo cual deberá adjuntar copia de su matrícula profesional y del certificado de vigencia de matrícula profesional y antecedentes disciplinarios expedido por la autoridad competente, según corresponda, el cual se debe encontrar vigente.

### **1.14. 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, Ingeniero de Vías, Ingeniero de Transporte, o Arquitecto**, la oferta deberá ser avalada por un **Ingeniero Civil, Ingeniero de Vías, Ingeniero de Transporte, o Arquitecto**, para lo cual deberá adjuntar copia de su matrícula profesional y copia del certificado de vigencia de matrícula profesional expedida por el COPNIA o autoridad competente según corresponda, el cual debe encontrarse vigente. Quien no debe encontrarse en suspensión del ejercicio de su profesión, so pena del rechazo de la propuesta que abona.

### **1.15. 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.

### **1.16. CERTIFICADO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO (EN CASO DE ESTAR INSCRITO)**

Únicamente para efectos de la verificación y evaluación del factor cumplimiento contratos anteriores, las personas naturales o jurídicas que se encuentren inscritas en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio, deberán aportar el certificado del registro del proponente singular y el de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal tratándose de proponente plural. En el evento de no aportar dicho documento, la Entidad realizará la consulta en la página web del Registro Único Empresarial y Social (RUES) a efectos de verificar las sanciones que estén registradas de cada proponente.

### **1.17. LISTAS RESTRICTIVAS LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO**

El proponente, sus representantes legales o sus apoderados no podrán encontrarse reportados o incluidos dentro de las listas nacionales con sentencias debidamente ejecutoriadas y/o internacionales que hagan referencia al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

En consecuencia, con la presentación de la propuesta otorgan autorización expresa para que la Entidad en cualquier momento consulte listas restrictivas, sistemas de información y bases de datos a los que haya lugar, que hagan referencia al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

Así mismo, con la presentación de la oferta manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita y que, en caso de resultar favorecido con la adjudicación, los recursos recibidos en desarrollo del contrato de la convocatoria no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.

El proponente manifiesta con la presentación de la propuesta que: *(i) ni él como representante legal, ni la sociedad que representa, se encuentran incluidos dentro de las listas restrictivas que hagan referencia al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, (ii) los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita, y (iii) que los recursos recibidos en desarrollo de éste contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.*

El proponente con la presentación de la propuesta se sujeta a las normas vigentes y aplicables sobre prevención y control del Lavado de activos y Financiación del Terrorismo, y por lo tanto se compromete a cumplirlas y a implementar de ser necesario los mecanismos de prevención y control con el fin de detectar y reportar a tiempo operaciones inusuales y sospechosas. En caso de que el proponente esté, o sea, relacionado con operaciones inusuales y sospechosas en materia de Lavado de Activos o Financiación del terrorismo, deberá informar de inmediato y por escrito a la entidad para que esta proceda a adelantar las acciones contractuales y/o legales correspondientes a fin de establecer el impacto del riesgo y efectuar los controles necesarios para su mitigación, mediante la aplicación de una debida diligencia ampliada.

De acuerdo con lo anterior, el proponente autoriza expresamente a FINDETER con la presentación de la propuesta para que en cualquier momento consulte listas restrictivas, sistemas de información y bases de datos a los que haya lugar, que hagan referencia al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

## **2. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN FINANCIERO**

Para que la propuesta sea considerada hábil financieramente, el proponente nacional, extranjero con sucursal en Colombia y proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia, deberán presentar uno o varios cupos de crédito pre-aprobado o aprobado, todos y cada uno de ellos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Se debe presentar certificación de cupo de crédito y expedida por una entidad financiera vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
2. Razón social de la entidad financiera que expide la certificación.
3. Nombre completo, cargo y firma del funcionario de la entidad financiera autorizado para expedir la certificación.
4. La certificación de cupo de crédito debe ir dirigida a la convocatoria.
5. La fecha de expedición de la certificación de cupo de crédito debe ser inferior a treinta (30) días de antelación a la fecha de cierre de la presente convocatoria. En el evento en el que se modifique la fecha de cierre, se mantendrá para estos efectos, la prevista en el cronograma de la convocatoria y no el de las adendas que la modifiquen.

6. El valor del cupo crédito o la sumatoria de los cupos aportados **debe ser igual o superior a CIENTO CINCUENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$156.969.362)**. En caso de no cumplir dicha condición, SERA CAUSAL DE RECHAZO.
7. Ninguno del (los) integrante(s) que aporte la carta cupo de crédito podrán tener un porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal menor al treinta por ciento (30 %).
8. Si la entidad financiera le establece una vigencia a la carta cupo de crédito, el proponente deberá garantizar que la misma se mantenga vigente hasta la fecha de adjudicación de la convocatoria, sea esta fecha la inicialmente prevista en el cronograma o la fecha modificada mediante adenda.

## **2.1. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN FINANCIERO PARA PROPONENTES EXTRANJEROS:**

Para que la propuesta sea considerada hábil financieramente, el proponente extranjero sin sucursal en Colombia deberá presentar uno o varios cupos de crédito pre-aprobado o aprobado, todos y cada uno de ellos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Se debe presentar certificación de cupo de crédito expedida por una entidad financiera que tenga como mínimo calificación BBB expedida durante los últimos 12 meses contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria por alguna de las siguientes calificadoras de riesgo: Standard & Poors, Fitich Ratings o Moodys. No se aceptarán certificaciones de cupo de crédito emitidas por bancos cuya calificación sea inferior a BBB o cuya calificación sea otorgada por calificadoras de riesgo diferentes a las mencionadas en este inciso.
2. Razón social de la entidad financiera que expide la certificación.
3. Nombre completo, cargo y correo electrónico institucional del funcionario de la entidad financiera que expide la certificación.
4. La certificación de cupo de crédito debe ser expedida en idioma inglés o español, adicionalmente los valores contenidos en la misma deben encontrarse expresados en dólares americanos (USD).
5. La certificación de cupo de crédito debe ir dirigida a la convocatoria.
6. La fecha de expedición de la certificación de cupo de crédito debe ser inferior a treinta (30) días de antelación a la fecha de cierre de la presente convocatoria. En el evento en el que se modifique la fecha de cierre, se mantendrá para estos efectos, la prevista en el cronograma de la convocatoria y no el de las adendas que la modifiquen.
7. El valor del cupo crédito o la sumatoria de los cupos aportados debe ser igual o superior a **CUARENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE DÓLARES AMERICANOS (USD 48.287)**. En caso de no cumplir dicha condición **SERÁ CAUSAL DE RECHAZO**.
8. Ninguno del (los) integrante(s) que aporte la carta cupo de crédito podrán tener un porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal menor al treinta por ciento (30 %).

9. Si la entidad financiera le establece una vigencia a la carta cupo de crédito, el proponente deberá garantizar que la misma se mantenga vigente hasta la fecha de adjudicación de la convocatoria, sea esta fecha la inicialmente prevista en el cronograma o la fecha modificada mediante adenda.

- **APLICABLES A TODAS LAS CERTIFICACIONES DE CUPO.**

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 standby, ni cupos de factoring, ni ningún tipo de mecanismo que no corresponda a un cupo de crédito.

El Comité Evaluador se reserva el derecho de consultar los aspectos que estimen convenientes de la carta cupo de crédito. La carta cupo de crédito podrá confirmarse en cualquier etapa de la convocatoria, antes de la adjudicación de esta. En caso de que la entidad financiera confirme una disminución del valor de la carta cupo de crédito exigido en los términos de referencia, la propuesta será RECHAZADA.

### 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. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

Para la presente convocatoria los proponentes deberán aportar **MÁXIMO TRES (03) CERTIFICACIONES** de Contratos terminados y recibidos a satisfacción antes de la fecha de cierre del proceso, cuyo objeto, alcance, actividades u obligaciones cumpla con la siguiente alternativa:

*i. **ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS PARA SISTEMAS DE TRANSPORTE MASIVO.***

Los Contratos con los que se pretenda acreditar la experiencia deberán estar recibidos a satisfacción (*a manera de ejemplo: cumplido al 100% el objeto del Contrato o ejecutado en su totalidad o sin pendientes de ejecución*) previamente a la fecha de cierre del proceso, **que cumpla las siguientes condiciones:**

1. *La sumatoria del valor de los contratos aportados, **deberá ser igual o mayor a 1.5 vez el valor del PRESUPUESTO ESTIMADO (PE), expresado en SMMLV.***
2. *El valor de **uno de los contratos aportados deberá ser igual o mayor a 0.7 veces el valor total del PRESUPUESTO ESTIMADO (PE) del proceso, expresado en SMMLV.***

**Nota 1:** El valor de otros proyectos, alcances, actividades o experiencias diferentes a la solicitada aquí, NO serán tenidos en cuenta para efectos de acreditar la condición particular de valor.

**Nota 2:** La experiencia específica del proponente deberá ser acreditada mediante los documentos establecidos como válidos en el numeral de REGLAS DE ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

**Nota 3:** Para efectos de la presente convocatoria se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

**SISTEMA DE TRANSPORTE MASIVO:** Se entiende por transporte masivo de pasajeros el servicio que se presta a través de una combinación organizada de infraestructura y equipos, en un sistema que cubre un alto volumen de pasajeros y da respuesta a un porcentaje significativo de necesidades de movilización.

**ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA:** Elaboración de documentos técnicos (estudios, diseños, presupuesto, cronogramas, entre otros) con sus respectivos soportes y apéndices requeridos para incorporar en los procesos de las diferentes licitaciones solicitadas para un proyecto, a partir del diseño de la transacción definida.

**ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA:** Elaboración de documentos financieros que incluyen la definición del modelo de transacción para determinar la combinación de deuda y capital para un proyecto de inversión y financiar su etapa de inversión y operación.

**Nota 4:** La Subsanación o aclaración de la experiencia específica del proponente solo podrá efectuarse sobre la experiencia aportada.

**Nota 5:** No son válidos para acreditar experiencia licencias de construcción, intervención, reparación, ampliación y/o de urbanismo.

**Nota 6:** Todos los contratos válidos para la acreditación de la experiencia deben haber sido ejecutados en el territorio nacional de Colombia.

### **3.2. REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

**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:

- I. Para efectos de acreditar la experiencia específica del proponente, las actividades se cuantificarán en proporción al porcentaje de participación que haya tenido el integrante en la respectiva figura asociativa*
- II. Para el caso de uniones temporales, el integrante que pretenda hacer valer la experiencia en un porcentaje superior al del documento de constitución de la figura plural, podrá presentar certificación expedida por la contratante en la que se señale el componente y/o actividad ejecutada por éste.*

**Nota:** Para efectos de contabilizar la proporción de la experiencia específica de una actividad, se tendrá en cuenta la unidad de medida y/o capacidad de la estructura y/o componente, de la experiencia específica que se está requiriendo acreditar.

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.

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

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

**B.** No se aceptará 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 de este, de acuerdo con el valor del salario mínimo colombiano vigente para la dicha fecha.

Para efectos de la conversión a salarios mínimos, en caso de 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.

Cuando el proponente no presente los documentos, con la propuesta o en la etapa de subsanación, que cumplan con las condiciones establecidas en las alternativas de acreditación de experiencia, en donde se pueda verificar el valor total ejecutado del contrato en SMMLV, dicho contrato o proyecto no será tenido en cuenta para acreditar este criterio de experiencia.

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. EXPERIENCIA ADQUIRIDA A TRAVÉS DE UNA RED INTERNACIONAL DE FIRMAS.**

Se considerará válida la experiencia adquirida a través de una red internacional de firmas, en consecuencia, si el proponente es miembro de una red internacional o global de firmas podrá presentar:

(i) *Certificaciones de los contratos ejecutados por alguno de los miembros de la red internacional.*

**E. Se acepta** la acreditación de experiencia de sociedades controladas por el proponente o por los miembros de la estructura plural, o de su matriz, o de sociedades controladas por su matriz, o de las filiales, o de sus sucursales, o sus subordinadas.

**F. La experiencia específica del proponente podrá 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 debe adjuntar copia del acta de recibo o entrega final (o la que haga sus veces) o copia del acta de liquidación, siempre que estas contengan mínimo la siguiente información: 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, y deberá(n) venir suscrita(s) según corresponda, por el Interventor y/o supervisor y/o representante de la entidad contratante y el Consultor/Contratista.

Si la documentación descrita en alguna de las alternativas anteriormente citadas corresponde a DOCUMENTO PÚBLICO otorgado en el exterior, **DEBERÁ APORTARSE APOSTILLADO O LEGALIZADO SEGÚN CORRESPONDA POR EL PROPONENTE SELECCIONADO**, conforme a lo exigido en los presentes términos de referencia. Sin perjuicio de lo anterior, y ante la imposibilidad de surtir dichos trámites, podrá aportarse copia

simple de tales documentos, acompañada de declaración juramentada otorgada ante Notario (colombiano). En caso de rendirse dicha declaración juramentada en país extranjero, respecto de esta deberá adelantarse el trámite de apostilla o legalización, según corresponda, con el lleno de los requisitos de los presentes términos de referencia.

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 esta hayan hecho parte.*

Cuando los documentos aportados no contengan la información que permita su verificación, el proponente podrá anexar como información complementaria 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 Consultor/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 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 No. 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.

#### **4. CONCENTRACIÓN DE CONTRATOS.**

Operará la Concentración de Contratos cuando un proponente bien sea de manera individual, en consorcio o unión temporal, cuente con cuatro (4) contratos celebrados o adjudicados o en ejecución con FINDETER o con los Patrimonios Autónomos – FINDETER. En el evento de que el contrato haya terminado deberá allegarse la respectiva **acta de recibo a satisfacción final** o acta de liquidación con fecha de firma previa al cierre del proceso de selección.

Para el proponente plural, la concentración de contratos se generará por la sumatoria de los contratos celebrados o adjudicados o en ejecución por FINDETER o los Patrimonios Autónomos – FINDETER, de cada uno de los integrantes, afectando solidariamente al proponente.

**La propuesta del proponente que configure la citada concentración de contratos incurrirá en causal de rechazo.**

**NOTA 1:** La regla de concentración de contratos será verificada durante todo el desarrollo del proceso de selección, pero será tomada en cuenta en la evaluación definitiva e incluso hasta la adjudicación del contrato o después de firmado, como causal de terminación del mismo. Así las cosas, el proponente que resultare concentrado será RECHAZADO, o no se firmará el contrato después de adjudicado o podrá pedirse la terminación del mismo después de firmado.

**NOTA 2:** Esta regla no aplica cuando se haya presentado un único proponente para el proceso de selección o cuando sea el único proponente habilitado.

**NOTA 3:** En la eventualidad que todos los proponentes se encuentren incursos en la regla de concentración de contratos, la entidad procederá a adjudicar la convocatoria al proponente ubicado en el primer lugar en el orden de elegibilidad.”.

**SUBCAPÍTULO III  
EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

La asignación del puntaje a las propuestas será realizada por los evaluadores. 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, resultante del siguiente factor y criterio de evaluación:

FACTOR DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE
<i>Evaluación Económica</i>	<i>100 puntos</i>
<b>TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

**1. EVALUACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA (MÁXIMO 100 PUNTOS).**

La asignación del puntaje a las propuestas económicas se realizará de acuerdo con los patrones establecidos en los términos de referencia de las convocatorias. El puntaje máximo para la evaluación económica será de Cien (100) puntos, resultantes del siguiente factor y criterio de evaluación:

FACTOR DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE
Evaluación Económica	100 puntos
TOTAL	<b>100 puntos</b>

**2. INFORME DE EVALUACIÓN ECONÓMICA Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJE (ORDEN DE ELEGIBILIDAD)**

En audiencia realizada a través de la plataforma tecnológica dispuesto para ello, se llevará a cabo la apertura del Archivo 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.

Una vez surtida la audiencia de apertura del Archivo 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 de 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. **EN EL EVENTO QUE EL FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA PRESENTADO POR EL PROPONENTE PRESENTE DIFERENCIAS EN LA DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES O ÍTEMS Y/O EN LA UNIDAD CORRESPONDIENTE Y/O EN LAS CANTIDADES FRENTE A LAS ESTIPULADAS EN EL FORMATO PUBLICADO CON LA CONVOCATORIA PREVALECERÁ ESTA ÚLTIMA, POR LO QUE LA OFERTA SERÁ AJUSTADA DE CONFORMIDAD.**

5. Se realizará la verificación y corrección de las operaciones aritméticas de las propuestas.

**Nota 1:** Se entiende por error aritmético aquel que surge de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada. En consecuencia, su corrección debe contraerse a efectuar adecuadamente la operación aritmética erróneamente realizada, sin llegar a modificar o alterar los factores o elementos que la componen<sup>1</sup>

**Nota 2:** La entidad verificará aritméticamente las ofertas habilitadas técnica, jurídica y financieramente; para dicha verificación la entidad tomará como valores inmodificables los precios unitarios de los ítems o actividades ofertados de acuerdo con el formato de propuesta económica.

**Nota 3:** La elaboración de la oferta es de total responsabilidad del oferente, por lo cual asumirá las consecuencias que sobrevengan por efectos de los errores cometidos y evidenciados dentro del proceso de verificación y corrección aritmética efectuado por la entidad, tales como: La variación del valor total de la oferta, el rechazo de la oferta o las posibles pérdidas económicas, no pudiendo alegar en el futuro, reajuste al valor del contrato por este motivo.

**Nota 4:** El valor de la oferta económica será el valor de la oferta obtenido después de la corrección aritmética, siendo este el que será tenido en cuenta en la evaluación económica de la misma.

6. **IVA:** El oferente debe contemplar en el valor de su oferta económica la tarifa del IVA aplicable al objeto contractual.

En caso de no contemplar el IVA en su oferta, el mismo no puede ser exigido.

La estructuración de la oferta económica es responsabilidad exclusiva del oferente por lo cual deberá contemplar en ella todos los impuestos y contribuciones de orden nacional y local.

7. Serán RECHAZADAS las propuestas que después de realizar los pasos anteriores, presente al menos una de las siguientes condiciones:
  - a. *Cuando la propuesta económica presente un valor inferior al valor mínimo o superior al valor máximo del presupuesto estimado en los términos de referencia.*
  - b. *En caso de no contemplarse por parte del oferente, alguna exención o variación en el aspecto tributario local por motivo del lugar de ejecución del contrato o del bien o servicio a ofertar establecidos en los términos de referencia.*
8. Se seleccionará el método de ponderación de la propuesta económica de acuerdo con los siguientes métodos:

NÚMERO	MÉTODO
1	Media aritmética
2	Media aritmética alta
3	Media geométrica
4	Menor valor

Para la determinación del método se tomarán hasta las centésimas de la **Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) que rija para el día hábil siguiente de la Apertura del Archivo No. 2 - Propuesta económica de las propuestas habilitadas, de conformidad con la fecha prevista en el cronograma de**

**esta convocatoria**, de acuerdo con los rangos establecidos en el cuadro que se presenta a continuación:

RANGO (INCLUSIVE)	NÚMERO	MÉTODO
De 00 a 24	1	Media aritmética
De 25 a 49	2	Media aritmética alta
De 50 a 74	3	Media geométrica
De 75 a 99	4	Menor valor

**Nota 1:** Esta TRM se tomará del sitio web del Banco de la República de Colombia, [http://www.banrep.gov.co/series-estadisticas/see\\_ts\\_trm.htm#cotizacion](http://www.banrep.gov.co/series-estadisticas/see_ts_trm.htm#cotizacion)

**Nota 2:** En caso de que únicamente haya un proponente habilitado se la asignará la puntuación total de este factor, previa aplicación de los descuentos a que haya lugar.

### A. MEDIA ARITMÉTICA

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las propuestas económicas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las propuestas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\bar{X} = \sum_{i=1}^n \frac{x_i}{n}$$

Dónde:

$\bar{X}$  = Media aritmética

$x_i$  = Valor total corregido de la propuesta  $i$

$n$  = Número total de las propuestas válidas presentadas

Ponderación de las propuestas por el método de la media aritmética.

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje\ i = \left\{ \begin{array}{l} 100 \times \left( 1 - \left( \frac{\bar{X} - V_i}{\bar{X}} \right) \right) \text{ para valores menores o iguales a } \bar{X} \\ 100 \times \left( 1 - 2 \left( \frac{|X - V_i|}{\bar{X}} \right) \right) \text{ para valores mayores a } \bar{X} \end{array} \right.$$

Dónde:

$\bar{X}$  = Media aritmética.

$V_i$  = Valor total de cada una de las Ofertas  $i$ , sin decimales

$i$  = Número de oferta.

En el caso de propuestas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

## B. MEDIA ARITMÉTICA ALTA

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total sin decimales de la propuesta válida más alta y el promedio aritmético de las propuestas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las propuestas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\underline{X}_A = \frac{V_{max} + \underline{X}}{2}$$

Dónde:

$\overline{X}_A$  = Media aritmética alta

$\bar{X}$  = Media aritmética

$V_{max}$  = Valor total corregido de la propuesta más alta dentro del rango comprendida entre la media aritmética y el presupuesto de la presente convocatoria

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\begin{aligned} \text{Puntaje } i &= \left\{ 100 \times \left( 1 - \left( \frac{X_A - V_i}{\underline{X}_A} \right) \right) \right\} \text{ para valores menores o iguales a } \underline{X}_A \\ &100 \times \left( 1 - 2 \left( \frac{|X_A - V_i|}{\underline{X}_A} \right) \right) \text{ para valores mayores a } \underline{X}_A \end{aligned}$$

Dónde:

$\overline{X}_A$  = Media aritmética alta

$V_i$  = Valor total corregido de cada una de las propuestas  
 $i$  habilitadas  $i$  = Número de propuestas

En el caso de propuestas con valores mayores a la media aritmética alta se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

## C. MEDIA GEOMÉTRICA

El cálculo de la media geométrica de obtendrá mediante la siguiente fórmula:

$$\bar{G} = \sqrt[n]{P_1 * P_2 \dots * P_n (n)}$$

Dónde:

$\bar{G}$  = Media Geométrica

$n$  = Número de propuestas económicas válidas

$P_i$  = Valor de la propuesta económica corregida del proponente  $i$

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada proponente mediante el siguiente procedimiento:

### Ponderación de las propuestas por el método de la media geométrica:

Obtenida la media geométrica, se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje i = \begin{cases} 100 \times \left( 1 - \left( \frac{G - V_i}{G} \right) \right) & \text{para valores menores o iguales a } \underline{G} \\ 100 \times \left( 1 - 2 \cdot \left( \frac{|\underline{G} - V_i|}{G} \right) \right) & \text{para valores mayores a } \underline{G} \end{cases}$$

Donde:

$\bar{G}$  = Media Geométrica

$V_i$  = Valor total corregido de cada una de las propuestas i habilitadas

i = Número de propuesta

En el caso de propuestas económicas con valores mayores a la media geométrica se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

#### D. MENOR VALOR

Consiste en establecer la propuesta económica de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las propuestas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para la aplicación de este método el grupo evaluador procederá a determinar el menor valor de las propuestas habilitadas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

#### Ponderación de las propuestas por el método del menor valor:

Obtenido el menor valor se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente formula:

$$Puntaje i = \left( \left( \frac{100 * V_{MIN}}{V_i} \right) \right)$$

Dónde:

$V_{MIN}$  = Valor total corregido de la propuesta con el valor más bajo dentro de las propuestas habilitadas

$V_i$  = Valor total corregido de cada una de las propuestas i que se encuentran por encima de VMIN, y que fueron habilitadas.

i = Número de propuesta.

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

**En el evento que solo haya un único proponente habilitado, se le otorgará el puntaje máximo.**

De la anterior verificación se elaborará un **informe de evaluación económica y asignación de puntaje (orden de elegibilidad)** 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, así como de la asignación de puntaje (orden de elegibilidad) de conformidad con el método de evaluación, el cual se publicará en la fecha establecida en el cronograma del presente proceso de selección.

Los proponentes podrán, dentro del término establecido en el cronograma del presente proceso de selección, formular observaciones a dicho informe, sin que, en ejercicio de esta facultad, puedan subsanar, modificar o mejorar sus propuestas.

### **3. EVALUACIÓN FACTOR CUMPLIMIENTO CONTRATOS ANTERIORES.**

Una vez realizada la ponderación económica de las propuestas habilitadas con el método que correspondió asignándoles puntajes, se procederá a realizar la evaluación de este criterio, así: La entidad tendrá en cuenta las cláusulas penales de apremio, multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento, terminación unilateral impuestas o declaradas en los contratos en los cuales el proponente haya ostentado la calidad de contratista.

La entidad descontará **DIEZ (10)** puntos al proponente por la aplicación de CADA cláusula penal de apremio, multa, o sanción, impuesta dentro de los TRES (3) años anteriores al cierre del presente proceso de contratación, en contratos en los cuales éste haya ostentado la calidad de contratista.

La entidad descontará **VEINTE (20)** puntos al proponente por CADA declaratoria de incumplimiento, terminación unilateral, declarada dentro de los CINCO (5) años anteriores al cierre del presente proceso de contratación, en contratos en los cuales el proponente haya ostentado la calidad de contratista.

Para el caso de uniones temporales y consorcios este descuento se efectuará por CADA cláusula penal de apremio, multa, o sanciones; o declaración de incumplimiento, terminación unilateral, impuesta o declarada a cada integrante (*Proponente dentro del presente proceso*).

El descuento de que trata este numeral se efectuará del puntaje obtenido por el proponente en la evaluación de la propuesta económica.

Las personas naturales o jurídicas que obren como proponentes en el presente proceso de contratación en forma individual o conjunta (Uniones temporales o consorcios) que se encuentren inscritas en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio, DEBERÁN aportar el certificado de este registro. En el evento de no aportar dicho documento, la Entidad realizará la consulta en la página web del Registro Único Empresarial y Social (RUES) a efectos de verificar las sanciones que estén registradas de cada proponente.

Se descontarán **20 PUNTOS**, al proponente frente al cual Findeter o los Patrimonios Autónomos hayan formulado denuncia penal por presuntos hechos punibles que se hayan presentado en procesos de contratación adelantados por la Entidad y en los cuales él haya participado como proponente plural o singular. En el evento de existir más de una denuncia instaurada por FINDETER, por cada una se descontarán **10 PUNTOS** adicionales.

Una vez aplicado el criterio de evaluación factor cumplimiento contratos anteriores, con el puntaje total obtenido se procederá a establecer el respectivo Orden de Elegibilidad. No conformarán orden de elegibilidad aquellos proponentes que obtengan un puntaje total inferior a **SETENTA (70) PUNTOS**, una vez aplicado el criterio Evaluación Factor de Cumplimiento Contratos Anteriores.

### **5. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL INFORME DE EVALUACIÓN ECONÓMICA Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJE (ORDEN DE ELEGIBILIDAD) Y PUBLICACIÓN DEL INFORME DEFINITIVO DE EVALUACIÓN ECONÓMICA Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJE (ORDEN DE ELEGIBILIDAD)**

La Entidad dentro del término establecido en el cronograma publicará el Informe Definitivo de Evaluación y Asignación de Puntaje (Orden de Elegibilidad), en el cual se darán respuesta a las observaciones recibidas, señalando expresamente si se aceptan o rechazan las mismas.

Los evaluadores presentarán el resultado de la evaluación con el orden de elegibilidad, el que se presentará al Comité de Contratación con la recomendación del orden de elegibilidad de conformidad con la evaluación efectuada.

## FORMATOS

### FORMATO No. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

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

**Referencia: CONVOCATORIA PÚBLICA No. FDT-C-020-2021.**

Por medio de los documentos adjuntos, me permito presentar propuesta para participar en la presente convocatoria cuyo objeto es contratar **LA CONSULTORÍA PARA LA REALIZACIÓN DE SERVICIOS DE BANCA DE INVERSIÓN Y REVISIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO DEL PROYECTO TREN LIGERO EN EL MUNICIPIO DE RIONEGRO, ANTIOQUIA.**

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 esta, 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 mínimos requeridos y en caso de ser seleccionado, presentaré los documentos en la oportunidad, en la forma y términos que establece los términos de referencia.
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 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 los términos de referencia y 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 los Términos de Referencia, estudios previos, sus anexos y el contrato que aplica para esta convocatoria.
11. Que con la firma de la presente Carta manifiesto bajo la gravedad de 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 incluidos dentro de las listas restrictivas que hagan referencia al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
12. Que los recursos que componen mi (nuestro) patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita y que en caso de resultar favorecido(s) con la adjudicación, los recursos recibidos en desarrollo del contrato de la convocatoria no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.
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 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 de que proceda.**
14. 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 de que proceda.**
15. 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.

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, Arquitecto, Ingeniero de Vías o Ingeniero de Transporte.**

“Debido a que el suscriptor de la presente propuesta no es xxxx, yo \_\_\_\_\_ (nombres y apellidos) Ingeniero xxxx, con Matrícula Profesional No. \_\_\_\_\_ y C. C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, abono la presente propuesta”.

\_\_\_\_\_  
(Firma de quien abona la propuesta)

**FORMATO No. 2**  
**CERTIFICADO DE PAGO APORTES PARAFISCALES Y SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL**

Ciudad y Fecha: \_\_\_\_\_

Señores  
**FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. – FINDETER.**  
Bogotá D.C. – Colombia

**Referencia: CONVOCATORIA PUBLICA No. FDT-C-020-2021.**

**Objeto Convocatoria: CONSULTORÍA PARA LA REALIZACIÓN DE SERVICIOS DE BANCA DE INVERSIÓN Y REVISIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO DEL PROYECTO TREN LIGERO EN EL MUNICIPIO DE RIONEGRO, ANTIOQUIA.**

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 que legalmente son exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos). Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con lo dispuesto por las Leyes 1607 de 2012 y 1739 de 2014.

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 apporto con la propuesta la última planilla de pago o la constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social, mediante el cual acredito que me encuentro vinculado bajo la modalidad de cotizante.

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 que legalmente son exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de

efectuar dichos pagos) y así mismo declaro bajo la gravedad de juramento que NO me encuentro obligado a cancelar ICBF, SENA y Seguridad Social en Salud.

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, en consonancia con la Ley 828 de 2003 y las Leyes 1607 de 2012 y 1739 de 2014.

**Nota:** Tratándose de persona natural nacional o persona natural extranjera con domicilio en Colombia, deberá acreditar el cumplimiento de esta obligación con la presentación del último certificado de pago de planilla o con la constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días, en la cual se evidencie que se encuentra vinculado al sistema bajo la modalidad de cotizante.

La persona natural que se encuentre pensionado por vejez, invalidez o anticipadamente, podrá acreditar la condición, presentando el certificado que lo acredite o la afiliación al sistema de salud.

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 No. 2.*

*\*\* En caso de que la certificación sea expedida por Revisor Fiscal, se deberá aportar copia de la Tarjeta Profesional, copia de la cédula de ciudadanía y certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedidos por la Junta Central de Contadores.*

**FORMATO No. 3  
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE PARA HABILITAR LA OFERTA**

<b>OBJETO:</b>							
<b>PROponente:</b>							
<b>DATOS COMPLETOS DEL INTEGRANTE QUE APORTA LA EXPERIENCIA:</b>							
<b>EXPERIENCIA DEL PROPONENTE PROPUESTA PARA HABILITAR LA OFERTA</b>							
CONT. No.	OBJETO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	VALOR EN SMMLV	ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN.	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 los documentos de las alternativas de acreditación no contengan la información que permita su verificación, el proponente podrá anexar copia de los documentos soporte 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.

**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 No. 4  
PROPUESTA ECONÓMICA**

Presento a continuación mi propuesta económica en pesos colombianos, la cual incluye IVA y todos los demás costos, gastos, impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

DESCRIPCIÓN	VALOR (ANTES DE IVA)	IVA (19%)	VALOR TOTAL CONSULTORIA (INCLUIDO IVA)
CONSULTORÍA PARA LA REALIZACIÓN DE SERVICIOS DE BANCA DE INVERSIÓN Y REVISIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO DEL PROYECTO TREN LIGERO EN EL MUNICIPIO DE RIONEGRO, ANTIOQUIA.			\$

El valor de la propuesta deberá estar ajustado al peso sin centavos, caso contrario la entidad procederá a ajustar el valor que no lo este, redondeándolo por exceso o por defecto al peso.

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).

**FORMATO No. 5  
ESTIMACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA DETALLADA Y FACTOR MULTIPLICADOR**

El proponente seleccionado deberá diligenciar el Formato de Estimación Propuesta Económica Detallada y Factor Multiplicador, 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, de acuerdo a la dedicación mínima requerida para la ejecución de la respectiva y totalizar las mismas, así como los demás costos directos requeridos en el presente formato y presentarlo al supervisor del contrato como requisito previo a la suscripción del acta de inicio del mismo. **En consecuencia, no se debe presentar con la propuesta.**

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

FORMATO ESTIMACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA DETALLADA Y FACTOR MULTIPLICADOR							
OBJETO:							
PROPONENTE:							
PERSONAL PROFESIONAL							
CONCEPTO	A	B	C	D	E	F	
Personal Profesional	CANTIDAD	SUELDO MES BÁSICO	% DEDICACIÓN	F.M (%)	VALOR MES (AxBxCxD)	No. DE MESES	TOTAL PARCIAL (ExF)
<b>SUBTOTAL COSTO PERSONAL PROFESIONAL (1)</b>							<b>\$</b>
PERSONAL TÉCNICO							
CONCEPTO	A	B	C	D	E	F	
Personal Técnico	CANTIDAD	SUELDO MES BÁSICO	% DEDICACIÓN	F.M (%)	VALOR MES (AxBxCxD)	No. DE MESES	TOTAL PARCIAL (ExF)
<b>SUBTOTAL COSTO PERSONAL TÉCNICO (2)</b>							<b>\$</b>
OTROS COSTOS DIRECTOS							
CONCEPTO							
OTROS COSTOS DIRECTOS				UNIDAD	CANTIDAD	VR. UNITARIO	TOTAL PARCIAL
<b>SUBTOTAL OTROS COSTOS DIRECTOS (3)</b>							<b>\$</b>

RESUMEN GENERAL PROPUESTA ECONÓMICA	
VALOR TOTAL (1+2+3)	\$
IVA 19%	\$
VALOR TOTAL CONSULTORIA	\$

**FM:** Factor Multiplicador II.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	%
<b>A</b>	<b>Salario Básico (Nómina Total Mensual)</b>	<b>100,00%</b>
<b>B</b>	<b>Prestaciones Sociales</b>	
	Prima de servicios	
	Cesantías	
	Intereses sobre cesantías	
	Vacaciones	
<b>C.</b>	<b>Sistema de Seguridad Social Integral</b>	
	Pensión	
	Salud	
	ARL	
	Subsidio Familiar	
	SENA	
	ICBF	
	<b>Subtotal B+C</b>	
<b>D.</b>	<b>Otros</b>	
	Dotación	
	<b>Subtotal A+B+C+D</b>	
<b>E.</b>	<b>Costos Indirectos</b>	
<b>E1</b>	<b>Gastos Generales</b>	
<b>E2</b>	<b>Gastos legales</b>	
	<b>Subtotal (E1+E2)</b>	
<b>F.</b>	<b>Honorarios (Incluye Gastos Contingentes)</b>	
	<b>FACTOR MULTIPLICADOR (A+B+C+D+E+F)</b>	

**Nota:** Este formato deberá presentarse en Excel y PDF.