

**PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO – ASISTENCIA TÉCNICA FINDETER
FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.**

CONVOCATORIA N° PAF-ATF-C-045 -2015

TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR LA “CONSULTORÍA ESPECIALIZADA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO AL MUNICIPIO DE PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO, CON EL PROPÓSITO DE NORMALIZAR LAS CONDICIONES PARA LA ADECUADA GESTIÓN TÉCNICO – OPERATIVO, COMERCIAL Y SOCIAL”.

JEFATURA DE CONTRATACIÓN

NOVIEMBRE DE 2015

Tabla de contenido

CAPÍTULO I DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. SUBCAPITULO I ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATO DE CONSULTORIA
 - 1.1. OBJETO
 - 1.1.1. ALCANCE
 - 1.2. LOCALIZACIÓN
 - 1.3. PRESUPUESTO
 - 1.4. IMPUESTOS
 - 1.5. PLAZO DEL CONTRATO DE CONSULTORIA
 - 1.6. FORMA DE PAGO
 2. SUBCAPITULO II ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATO DE CONSULTORIA
 - 2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO
 - 2.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA
 - 2.3 ACTA DE INICIO DEL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA
 - 2.4 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA
 - 2.5 ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN Y ACTA DE TERMINACIÓN
- SUBCAPÍTULO III CRONOGRAMA
- CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES
- SUBCAPITULO I GENERALIDADES
 - 1.1 DEFINICIONES
 - 1.2 SIGLAS
 - 1.3 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE
 - 1.4 PRINCIPIOS ORIENTADORES
 - 1.5 CONVOCATORIA DE VEEDURÍAS CIUDADANAS
 - 1.6 PROGRAMA PRESIDENCIAL "LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN"
 - 1.7 CORRESPONDENCIA
 - 1.8 PUBLICIDAD DEL PROCESO
 - 1.9 OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y LOS DOCUMENTOS Y ESTUDIOS DEL PROYECTO
 - 1.10 ADENDAS
 - 1.11 PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS
 - 1.12 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS
 - 1.12.1 Sobre No. 1: Propuesta Técnica
 - 1.12.2 Sobre No. 2: Propuesta Económica
 - 1.12.3 Reglas
 - 1.13 REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
 - 1.14 PROHIBICIÓN DE PRESENTAR PROPUESTAS ALTERNATIVAS O PARCIALES
 - 1.15 TÉRMINO PARA DEVOLUCIÓN DE PROPUESTAS
 - 1.16 PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
 - 1.17 DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR
 - 1.17.1 LEGALIZACIÓN
 - 1.17.2 APOSTILLE
 - 1.18 TÍTULOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR
 - 1.19 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE CONTRATOS Y/O PROYECTOS OTORGADOS EN MONEDA EXTRANJERA
 - 1.20 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
 - 1.21 CONFLICTO DE INTERÉS
 - 1.22 DEBER DE DILIGENCIA E INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO
 - 1.23 POTESTAD VERIFICATORIA
 - 1.24 SUSPENSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE LA CONVOCATORIA
 - 1.25 APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
 - 1.26 CIERRE DE LA ETAPA DE RECIBO DE PROPUESTAS
 - 1.27 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO
 - 1.27.1 REGLAS DE SUBSANABILIDAD

- 1.27.2 INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES
- 1.28 OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES
- 1.29 RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES
- 1.30 APERTURA DEL SOBRE No. 2 – PROPUESTA ECONÓMICA
- 1.31 METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS HABILITADAS
- 1.32 RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN
- 1.33 DEDICACIÓN DE PERSONAL
- 1.34 CRITERIOS DE DESEMPEÑO
- 1.35 CAUSALES DE RECHAZO
- 1.36 CAUSALES PARA LA DECLARATORIA DE DESIERTA
- 1.37 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
- 1.38 LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO
- 1.39 APROBACIÓN DE LA GARANTÍA
- 1.40 ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
- 1.41 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO
- 1.42 MATRIZ DE RIESGOS
- 1.43 GARANTÍAS
- 1.44 INTERVENTORIA DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA
- 2 SUBCAPÍTULO II VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS
- 2.1 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA
- 2.1.1. REGISTRO MERCANTIL
- 2.1.2 EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL
- 2.1.3 DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL PROPONENTE PLURAL (SI APLICA):
- 2.1.3.1 DISPOSICIONES GENERALES A LOS PROPONENTES PLURALES
- 2.1.4 CÉDULA DE CIUDADANÍA O SU EQUIVALENTE
- 2.1.5 CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
- 2.1.6 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
- 2.1.7 CONSTANCIA ANTECEDENTES JUDICIALES
- 2.1.8 AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO TEMPORAL DE LA PROFESIÓN EN COLOMBIA
- 2.1.9 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA
- 2.1.10 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO O SU EQUIVALENTE
- 2.1.11 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES
- 2.1.12 ABONO DE LA OFERTA
- 2.1.13 CERTIFICACIÓN DEL REVISOR FISCAL
- 2.1.14 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y ADMINISTRACIÓN DEL TERRORISMO
- 2.1.15 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (FORMATO 1) debidamente suscrita.
- 2.1.16 CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES PARAFISCALES Y SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (FORMATO 2) debidamente suscrito.
- 2.1.17 FORMATO EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE (FORMATO 3)
- 2.1.18 FORMATO EXPERIENCIA DEL PERSONAL HABILITANTE (FORMATO 4)
- 2.1.19 FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA. Sobre N° 2 (FORMATO 5)
- 2.1.20 FORMATO ESTIMACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA DETALLADA Y FACTOR MULTIPLICADOR (FORMATO 5)
- 2.1.21 FORMATO DECLARACIÓN JURAMENTADA BENEFICIARIO REAL (FORMATO 7) debidamente suscrito.
- SUBCAPÍTULO III VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO
- 3.1. REQUISITOS HABILITANTES
- 3.1.1. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN JURÍDICO
- 3.1.2. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN FINANCIERO
- 3.1.2.1. PROPONENTES NACIONALES
- 3.1.2.2. PROPONENTES EXTRANJEROS
- 3.1.2.2.1. PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

3.3.2.2.1 ASPECTOS FINANCIEROS

3.1.3 REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO

3.1.3.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

3.1.3.1.1 REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

3.1.3.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL PROPUESTO PARA HABILITAR LA PROPUESTA

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

SUBCAPITULO IV EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

4.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

4.1.1. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA

Anexo 1 PERSONAL REQUERIDO

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

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

FORMATO EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE (FORMATO 3)

FORMATO EXPERIENCIA DEL PERSONAL HABILITANTE (FORMATO 4)

FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA. Sobre N° 2 (FORMATO 5)

FORMATO ESTIMACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA DETALLADA Y FACTOR MULTIPLICADOR (FORMATO 6)

FORMATO DECLARACION JURAMENTADA BENEFICIARIO REAL (FORMATO 7) debidamente suscrito

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

SUBCAPÍTULO I DE LA CONVOCATORIA

1.1. OBJETO

La presente convocatoria tiene como objeto contratar la **“CONSULTORÍA ESPECIALIZADA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO AL MUNICIPIO DE PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO, CON EL PROPÓSITO DE NORMALIZAR LAS CONDICIONES PARA LA ADECUADA GESTIÓN TÉCNICO – OPERATIVO, COMERCIAL Y SOCIAL”**.

1.2. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

La CONSULTORÍA brindará el acompañamiento al Municipio de Providencia y Santa Catalina en la prestación del servicio de acueducto, con el propósito de dotar de las condiciones mínimas requeridas para la operación y sostenibilidad técnica y económica del mismo.

El acompañamiento a la gestión integral de la CONSULTORÍA comprende los siguientes aspectos:

1.2.1. GESTIÓN TÉCNICO-OPERATIVO

Propender por que la Unidad de Servicios Públicos del Municipio de Providencia y Santa Catalina alcance niveles adecuados de desempeño a nivel técnico – operativo en la prestación del servicio público de acueducto. El enfoque de este concepto está orientado a realizar un apoyo o acompañamiento con el fin de mejorar la eficiencia operacional de la infraestructura existente y desarrollar condiciones para generar capacidad operacional de los sistemas que componen la infraestructura de abastecimiento del servicio de acueducto.

A. Actividades a realizar:

Bajo el anterior enfoque, la CONSULTORÍA de acompañamiento deberá adelantar como mínimo las siguientes actividades:

1. Elaborar el plan de gestión operacional del sistema de acueducto:
 - a. Elaborar el plan de gestión operacional de todos los componentes del sistema de acueducto.
 - b. Elaborar el balance hidráulico de los componentes del sistema de acueducto, brindando la asistencia técnica requerida para mejorar su funcionalidad.
 - c. Programar y acompañar el mantenimiento del sistema de Acueducto a partir de la información y personal que disponga el Municipio.
 - d. Apoyar al municipio en la construcción de plantillas para reportar el control de fugas, y pérdidas técnicas y comerciales.
 - e. Registrar diariamente los consumos de insumos químicos para la operación del sistema.
 - f. Registrar el consumo de energía o de combustible.
 - g. Identificación de necesidades en materia de equipamiento, con el correspondiente costeo y priorización.
 - h. Apoyar al municipio en la implementación de un registro permanente del número y tipo de daños por sectores.
 - i. Apoyar al municipio en la elaboración del plan de contingencia para garantizar el suministro de agua potable en el la Isla de Providencia en caso de presentarse desastre natural, que contemple además el funcionamiento y sostenibilidad del sistema de acueducto.
2. Acompañar y capacitar todas las actividades diarias de operación del sistema de Acueducto en:

- a. Operación de las unidades de producción del sistema de acueducto: Bocatoma, línea de aducción, desarenador y línea de impulsión.
- b. Operación de la Planta de Tratamiento de Agua Potable.
- c. Operación de la red de distribución del sistema de acueducto: red matriz, redes secundarias y terciarias. Con base en balance hidráulico del sistema, establecer condiciones óptimas operación de tal manera que se mejoren las condiciones hidráulicas en todo el Municipio.
- d. Definición y realización los mantenimientos preventivos que requiera el sistema durante el plazo de contrato.
- e. Programar las actividades de lavado de estructuras (bocatoma, desarenador, estación de bombeos, planta de tratamiento, tanques etc).
- f. Programar las actividades de mantenimiento preventivo del sistema.
- g. Realizar la toma de muestra de agua para medición y análisis de calidad de agua (Ensayos de Laboratorio). El consultor deberá coordinar con el municipio y la entidad de salud encargada de tomar muestras de aguas mensual para análisis de calidad, adicionalmente deberá tomar muestras, llevarlas al laboratorio y hacer análisis a los resultados.
- h. Implementar un procedimiento para la detección de fugas técnicas y comerciales.
- i. Acompañamiento en todas las actividades periódicas de operación del sistema de Acueducto en:
 - i. Cortes, suspensiones, reconexiones, reinstalaciones y nuevas conexiones.
 - ii. Informes a la comunidad sobre suspensión del servicio por mantenimiento.
 - iii. Apoyar al Municipio en la implementación de formatos para el registro de la calidad del agua que entra y sale de la planta de tratamiento.
 - iv. Verificar el estado de la concesión de agua y demás permisos ambientales con la corporación ambiental correspondiente, dependiendo del estado de estos el consultor deberá apoyar al Municipio en la actualización de los mismos.
 - v. Apoyar en la elaboración del plan de operaciones mensual para el sistema de acueducto del Municipio de Providencia y Santa Catalina.
 - vi. Capacitar al personal del Municipio que maneja los sistemas de acueducto en la prestación del servicio y en especial en temas de operación del sistema de acueducto.
- j. Dar formación técnica al personal de la Unidad de Servicios Públicos de Acueducto del Municipio, sobre las gestiones realizadas y el apoyo en la implementación de las mismas.
- k. Presentar informes mensuales del avance en la ejecución de las actividades desarrolladas en el componente GESTIÓN TÉCNICO-OPERATIVO.

B. Productos a entregar:

Una vez adelantadas las anteriores actividades, el Contratista entregará los siguientes productos contenidos en un informe mensual el cual deberá ser presentado a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al reportado. Cada informe debe venir acompañado de una certificación del Municipio y del Interventor en el que se valide los trabajos y productos realizados por él. El informe deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Plan de operaciones mensual para los sistemas de acueducto del Municipio de Providencia y Santa Catalina.
2. Análisis respectivo de la toma de las muestras para la medición y el análisis de calidad del agua (Ensayos de Laboratorio).
3. Informe de operación (Bitácora) de las unidades de producción del sistema de acueducto: Bocatoma, línea de aducción, desarenador y línea de impulsión.
4. Programa para la Operación de la Planta de Tratamiento de Agua potable, informando acciones establecidas para que la planta funcione óptimamente (hidráulicas y verificación de dosis óptimas).
5. Informe de operación (Bitácora) de la red de distribución del sistema de acueducto: red matriz (circuito cerrado), redes secundarias y terciarias.
6. Registro de los consumos de químicos y energía requeridos para la operación del sistema de acueducto.
7. Programación y acompañamiento realizado en los temas relacionados con Control de pérdidas técnicas y comerciales (mensual).
8. Reporte del acompañamiento realizado en el monitoreo de la calidad del agua.

9. Informe con acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas.
10. Programación realizada al proceso de cortes, suspensiones, reconexiones, reinstalaciones y nuevas conexiones.
11. Programación y acompañamiento a las actividades de lavado de estructuras (planta, Bocatoma y Desarenador), seguimiento periódico con análisis respectivo.
12. Análisis de la información recopilada en el periodo solicitado, respecto a la calidad del agua que entra y sale de la planta de tratamiento con el respectivo informe de recomendaciones.
13. Informe de actividades y gestiones realizadas con la comunidad sobre suspensión del servicio por mantenimiento.
14. Programación y acompañamiento a las actividades de mantenimiento preventivo del sistema de acueducto incluyendo el sistema eléctrico.
15. Programación de capacitaciones y avance en la ejecución de las mismas al personal del municipio que maneja el sistema de acueducto en la prestación de los respectivos servicios y en temas de fontanería.
16. Reporte de todas aquellas actividades que haya realizado el apoyo o el acompañamiento en cumplimiento del objeto contractual.
17. Dentro del mes seis (6) siguiente a la suscripción del acta de inicio, el CONTRATISTA DE CONSULTORÍA entregará al INTERVENTOR el informe final de los productos elaborados en esta etapa, el cual deberá contener como mínimo y adicional a la información mensual, lo siguiente:
 - i. Inventario de todas las estructuras y sistema de tuberías que componen el sistema de acueducto.
 - ii. Listado de necesidades en materia de equipos, herramientas y dotación para la adecuada operación del sistema, incluyendo su valoración y priorización.
 - iii. Plan de contingencia para garantizar la prestación del servicio en el municipio de Providencia y Santa Catalina, en caso de presentarse desastre natural. Debe contemplar además el funcionamiento y sostenibilidad del sistema de acueducto en las condiciones excepcionales que supone la emergencia.
 - iv. Balance Hidráulico del sistema de acueducto de conformidad con Balance Hidráulico IWA – International Water Association (ver anexo A).
18. Presentar a la Gobernación de San Andrés - Providencia y Santa Catalina, a la Administración Municipal de Providencia y Santa Catalina – Unidad de Servicios Públicos de Acueducto los productos aquí elaborados como resultado de la GESTIÓN TÉCNICO – OPERATIVO., todos los productos anteriormente descritos deben venir con los soportes respectivos, debidamente aprobados por el Interventor.
19. Formación técnica al personal de la Unidad de Servicios Públicos de Acueducto del Municipio, sobre las gestiones realizadas y el apoyo en la implementación de las mismas.

1.2.2. GESTIÓN COMERCIAL

Brindar al Municipio de Providencia y Santa Catalina las herramientas de gestión para buscar las condiciones mínimas de sostenibilidad operativa y financiera de la prestación del servicio de acueducto, con el apoyo, acompañamiento e implementación de los procesos comerciales básicos, de conformidad con las siguientes actividades y productos mínimos:

A. Actividades a realizar:

1. Apoyar y acompañar el proceso de facturación del servicio público de acueducto (lectura, impresión y crítica, y reparto). El consultor deberá acompañar al Municipio en la actividad de facturación con el software INTEGRIN
2. Apoyar para atender solicitudes nuevas de servicio y para la incorporación de los nuevos suscriptores a la base comercial.
3. Apoyar en la Identificación de la cartera morosa y definición de acciones correctivas (Suspensión, Corte y Cobro Judicial).
4. Apoyar en la implementación y puesta en funcionamiento de la oficina de peticiones, quejas y recursos. Revisar o elaborar el formato de presentación de PQR, con el fin de que cumpla con la normativa vigente, y en caso de que el mismo no cumpla sugerir las modificaciones pertinentes.
5. Apoyar al Municipio en el cargue de información al SUI relacionado con temas comerciales.
6. Dar formación técnica y capacitar al personal de la Unidad de Servicios Públicos de Acueducto del Municipio, sobre las gestiones realizadas y el apoyo en la implementación de las mismas.
7. Presentar informes mensuales del avance en la ejecución de las actividades desarrolladas en el componente GESTIÓN COMERCIAL.

B. Productos a entregar:

Una vez adelantadas las anteriores actividades, el Contratista entregará los siguientes productos contenidos en un informe mensual el cual deberá ser presentado a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al reportado. Cada informe debe venir acompañado de una certificación del Municipio y del Interventor en el que se valide los trabajos y productos realizados por él. El informe deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Informe con las acciones de acompañamiento realizadas para la identificación de usuarios clandestinos.
2. Informe con el detalle de lectura, liquidación, impresión y facturación por estrato y por uso realizada por mes e informes de gestión comercial.
3. Presentar la base de datos comercial en el que se evidencie que la totalidad de los usuarios estén siendo incorporados al sistema de facturación mes a mes.
4. Registro histórico de consumos por estratos y por usos.
5. Resultados de las actividades de facturación, atención de solicitudes nuevas de servicio, incorporación de usuarios nuevos, medición, lectura de medidores, crítica, recaudo, y demás ejecutadas en el periodo.
6. Informe de las actividades de actualización a la base comercial del servicio de acueducto (normalizaciones realizadas, gestiones de incorporación nuevos usuarios, actualización información usuarios, entre otros).
7. Acciones de divulgación y promoción que se llevaron a cabo para mejorar la eficiencia de recaudo.
8. Registros de identificación de cartera morosa y definición de acciones coercitivas (Suspensión, Corte y Cobro Judicial) con soporte de base de datos.
9. Reporte con el número de PQR atendidos, resueltos, pendientes.
10. Dentro del mes seis (6) siguiente a la suscripción del acta de inicio, el CONTRATISTA DE CONSULTORÍA entregará al INTERVENTOR el informe final de los productos elaborados en este componente, el cual deberá contener como mínimo y adicional a la información mensual, lo siguiente:
 - i. Actividades de acompañamiento comercial que se requirieron de acuerdo con el área de desempeño.
 - ii. Presentar el personal requerido para la Unidad de Servicios Públicos de Providencia y Santa Catalina para la prestación del servicio público de acueducto, sus funciones y el organigrama responsabilidades.
11. Presentar a la Gobernación de San Andrés - Providencia y Santa Catalina, a la Administración Municipal de Providencia y Santa Catalina – Unidad de Servicios Públicos de Acueducto los productos aquí elaborados como resultado de la GESTIÓN COMERCIAL, todos los productos anteriormente descritos debe venir con los soportes respectivos, debidamente aprobados por el Interventor.
12. Formación técnica al personal de la Unidad de Servicios Públicos de Acueducto del Municipio, sobre las gestiones realizadas y el apoyo en la implementación de las mismas.

1.2.3. GESTIÓN SOCIAL

A. Actividades a realizar:

1. Cuatro (4) Campañas Educativas sobre uso eficiente y ahorro del agua. (un mes mínimo por cada campaña).
2. Cuatro (4) Talleres de Capacitación sobre derechos y deberes de los usuarios y control social a la prestación de los servicios públicos. (un mes mínimo por cada campaña).
3. Cuatro (4) Talleres de Capacitación sobre micro medición y tarifas. (8 Horas mínimo por cada taller).

El Consultor deberá presentar previo a la suscripción del acta de inicio del contrato, el cronograma con el Plan de Gestión Social el cual deberá ser debidamente aprobado por la Interventoría.

B. Productos a entregar:

Una vez adelantadas las anteriores actividades, el Contratista entregará los siguientes productos contenidos en un informe mensual el cual deberá ser presentado a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al reportado. Cada informe debe venir acompañado de una certificación del Municipio y del Interventor en el que se valide los trabajos y productos realizados por él. El informe deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Registros de las evaluaciones realizadas a las Campañas Educativas Sobre Uso Eficiente y Ahorro del Agua, teniendo en cuenta que se programaron cuatro (4) se requiere que se presente cronograma de ejecución y soportes de cumplimiento.
2. Registros de las evaluaciones realizadas en los talleres de capacitación sobre derechos y deberes de los usuarios y control social a la prestación de los servicios públicos, teniendo en cuenta que se programaron cuatro (4), se requiere que se presente cronograma de ejecución y soportes de cumplimiento.
3. Registros de las evaluaciones realizadas en los talleres de capacitación sobre micromedición y tarifas, teniendo en cuenta que se programaron cuatro (4), se requiere que se presente cronograma de ejecución y soportes de cumplimiento.
4. Registros de las visitas guiadas al sistema de abastecimiento (listado de asistencias y registro fotográfico).
5. Dentro del mes seis (6) siguiente a la suscripción del acta de inicio, el CONTRATISTA DE CONSULTORÍA entregará al INTERVENTOR el informe final de los productos elaborados en este componente. El cual debe incluir toda la información recopilada mensualmente.
6. Presentar a la Gobernación de San Andrés - Providencia y Santa Catalina, a la Administración Municipal de Providencia y Santa Catalina – Unidad de Servicios Públicos de Acueducto los productos aquí elaborados como resultado de la GESTIÓN SOCIAL, todos los productos anteriormente descritos debe venir con los soportes respectivos, debidamente aprobados por el Interventor.
7. Formación técnica al personal de la Unidad de Servicios Públicos de Acueducto del Municipio, sobre las gestiones realizadas y el apoyo en la implementación de las mismas.

1.3. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO

El lugar de ejecución del Proyecto es en el Municipio de Providencia y Santa Catalina en el Departamento Archipiélago de San Andrés y Providencia, el cual se encuentra ubicado a 20 minutos vía aérea de la Isla de San Andrés.

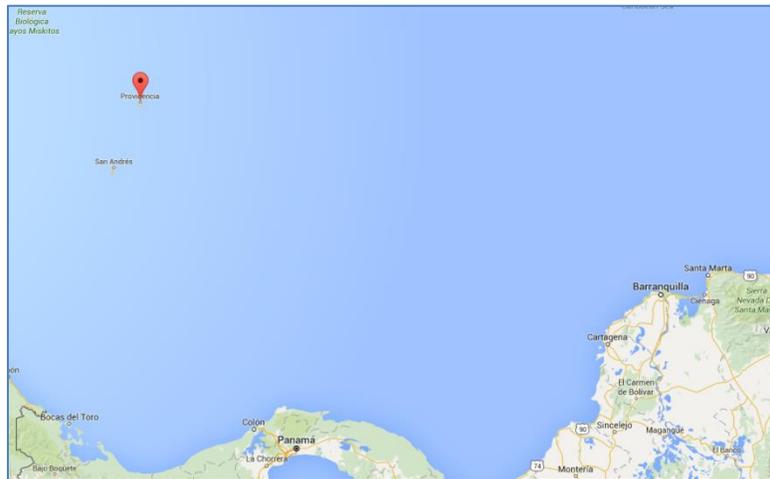


Figura 1. Localización General del Proyecto (Fuente Google Maps)

1.4. PRESUPUESTO ESTIMADO (PE)

El Presupuesto Estimado (PE) para esta Consultoría es hasta la suma de **CUATROCIENTOS VEINTIUN MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL SETESCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS (\$ 421.261.782,00) MICTE exento de IVA de conformidad con lo establecido en el literal d) del artículo 22 de la Ley 47 de 1993.** Igualmente en el valor antes referido se encuentran incluidos todos los costos, gastos, impuestos, tasas y demás contribuciones a que hubiere lugar.

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

1.5. IMPUESTOS

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

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

1.6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo máximo previsto para la consultoría es de **SEIS (6) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, según el siguiente cronograma:

1.7. FORMA DE PAGO

LA CONTRATANTE pagará a EL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA el valor por el cual le fue adjudicado el contrato, por el sistema de precio global fijo sin fórmula de reajuste de la siguiente manera:

El pago se realizará contra entrega de cada uno de los siguientes productos, los cuales deben estar aprobados por la interventoría.

CONCEPTO	PAGO MES 1*	PAGO MES 2*	PAGO MES 3*	PAGO MES 4*	PAGO MES 5*	PAGO MES 6*
PARA CUMPLIMIENTO PAGOS FIJOS SE DEBE ENTREGAR CONTRA CADA PAGO RESPECTIVO						
1. Informe Mensual con la toma de muestra de agua para medición y análisis de calidad de agua (Ensayos de Laboratorio). Según lo dispuesto por la Secretaría de Salud	3.60%	3.60%	3.60%	3.60%	3.60%	3.60%
2. Cargo Fijo contra informe de Avances Informes Mensuales (Gestión Técnico - Operativo - Comercial - Social). Los informes deben cumplir con lo enunciado en el numeral 2.2 del documento de los Estudios Previos	11.80%	11.80%	11.80%	11.80%	11.80%	19.40%

De cada pago se retendrá el 10%, el cual se pagará al consultor en el mes seis (6) contra la entrega a satisfacción y aprobación del informe final de Consultoría por parte de la Interventoría, informe que contendrá la consolidación de las recomendaciones realizadas por el consultor y demás actividades relacionadas en el alcance de los Términos de Referencia de la convocatoria.

SUBCAPITULO II ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATO DE CONSULTORIA

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

El contrato resultante de la presente convocatoria será un contrato de consultoría.

El CONTRATISTA DE CONSULTORÍA, tendrá como obligación ejecutar el contrato en las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia, en el RAS y en el contrato.

2.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA

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

1. Acatar la Constitución, la Ley, los principios de la función administrativa y los principios de la gestión fiscal consagrados en el artículo 209 y 267 de la Constitución Política, el Manual Operativo vigente del Contrato de Fiducia Mercantil, y demás normas concordantes y reglamentarias, así como las normas vigentes del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
2. Cumplir con el objeto del CONTRATO DE CONSULTORÍA, conforme a los documentos de la convocatoria incluyendo los estudios y documentos del proyecto, la ficha de Viabilización y los informes y conceptos que se generen en desarrollo del mismo.
3. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales exigidas en la convocatoria y consignadas en la propuesta, así como en las normas técnicas que regulan el sector de agua potable y saneamiento básico.
4. El programa de trabajo acordado será obligatorio para EL CONTRATISTA quien no podrá modificarlo unilateralmente. La modificación del programa de trabajo deberá fundarse en causas plenamente justificadas y requerirá la aprobación escrita de LA CONTRATANTE, previo visto bueno de la INTERVENTORIA. En caso de que el CONTRATISTA no cumpla con el programa de trabajo, el Interventor le podrá exigir por escrito el aumento del número de turnos, la jornada de trabajo y/o el equipo, y, en general, las acciones necesarias para el cumplimiento del programa de trabajo, sin que por la realización de tales acciones se genere costo adicional alguno para LA CONTRATANTE. La renuencia del CONTRATISTA a adoptar las medidas exigidas se considera como incumplimiento de conformidad con lo establecido en el presente contrato, dando lugar a la aplicación de la cláusula penal de apremio prevista en el mismo. Tales requerimientos del INTERVENTOR no incrementarán el valor del CONTRATISTA DE CONSULTORÍA y estas condiciones se entienden aceptadas por el proponente con la entrega de la propuesta.
5. Rendir y elaborar los informes, conceptos, y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del CONTRATO DE CONSULTORÍA.
6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del CONTRATO DE CONSULTORÍA se le impartan por parte de la INTERVENTORIA y de LA CONTRATANTE y suscribir las actas que en desarrollo del CONTRATO DE CONSULTORÍA sean indispensables y todas aquellas que tengan la justificación técnica, jurídica o administrativa necesaria.

7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas pre contractuales, y contractuales, evitando dilaciones o cualquier otra situación que obstruya la normal ejecución del CONTRATO DE CONSULTORÍA.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del CONTRATO DE CONSULTORÍA.
10. Radicar las facturas de cobro por los productos o trabajos ejecutados de acuerdo con los procedimientos señalados en el Manual Operativo del Patrimonio Autónomo.
11. Para adelantar el trámite y aprobación de las facturas, deberá presentar a la INTERVENTORÍA, el informe y/o productos que corresponda, así como de los comprobantes de afiliación y pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (pensiones, salud y riesgos profesionales) y parafiscales del personal destinado a la ejecución del CONTRATO DE CONSULTORÍA.
12. Suministrar y mantener durante la ejecución del CONTRATO DE CONSULTORÍA y hasta su finalización, el personal profesional ofrecido para la ejecución del contrato. Si el CONTRATISTA DE CONSULTORÍA requiere cambiar el profesional o personal propuesto, deberá solicitar por escrito al CONTRATANTE la sustitución de dicho profesional o personal, quien deberá tener un perfil igual o superior al que se retiró. La aceptación del nuevo profesional estará sujeta a la aprobación de LA CONTRATANTE, previo visto bueno del INTERVENTOR. Será por cuenta del CONTRATISTA DE CONSULTORÍA el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del CONTRATO DE CONSULTORÍA, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal del CONTRATISTA DE CONSULTORÍA con LA CONTRATANTE.
13. Constituir las garantías respectivas del CONTRATO DE CONSULTORÍA y mantenerlas vigentes en los términos establecidos. Las garantías deberán presentarse como requisito para la suscripción del acta de inicio del contrato.
14. Que el personal profesional, técnico, consultor, y cualquier otro personal necesario dispuesto para la ejecución del contrato, cuente con la matrícula y/o tarjeta profesional correspondiente.
15. Ejecutar los trabajos de tal forma que los procedimientos aplicados sean compatibles no sólo con los requerimientos técnicos necesarios sino con las disposiciones legales, las normas especiales para la gestión y obtención de las autorizaciones y permisos específicos requeridos para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales. La no observancia a los preceptos anteriores será de responsabilidad del CONTRATISTA DE CONSULTORÍA, y el INTERVENTOR por esta causa podrá ordenar la modificación de los procedimientos o la suspensión de los trabajos.
16. Garantizar a la CONTRATANTE que cumplirá a cabalidad con los requerimientos ambientales legales, reglamentarios y contractuales, y que no generará daño o perjuicio al ENTE TERRITORIAL o a terceros por esta causa, por lo tanto, las sanciones que por este concepto imponga la Autoridad Ambiental se pagarán directamente por EL CONTRATISTA, quien, mediante el presente documento, autoriza que le sea compensado del saldo insoluto del valor del contrato.
17. Cumplir con todas las disposiciones que sobre seguridad social haya emitido el Ministerio de Trabajo así como las normas vigentes del ENTE TERRITORIAL. Deberá tener especial cuidado para salvaguardar la integridad física de los trabajadores y de la comunidad directa e indirectamente afectada y deberá adjuntar a cada acta mensual un informe al respecto. Cuando la INTERVENTORÍA establezca que existe incumplimiento en este aspecto por parte del CONTRATISTA DE CONSULTORÍA 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 DE CONSULTORÍA.

20. Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se vincule y a terceros en la ejecución del CONTRATO DE CONSULTORÍA.
21. Responder por cualquier reclamación, judicial o extrajudicial, que instauren personas a su cargo o subcontratistas con ocasión del contrato.
22. Asumir el valor adicional del CONTRATO DE INTERVENTORÍA cuando la mayor permanencia sea imputable al CONTRATISTA DE CONSULTORÍA. Dicho pago se realizará a través de una cesión de derechos del CONTRATISTA DE CONSULTORÍA sobre las cuentas sin cobrar o por causar al CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA.
23. Las demás que por ley, los Términos de Referencia, del CONTRATO DE CONSULTORÍA le correspondan o sean necesarias para el cabal cumplimiento del mismo.

2.3. ACTA DE INICIO DEL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA

Para el inicio del CONTRATO DE CONSULTORÍA, la INTERVENTORÍA y la CONTRATANTE, deben suscribir el acta correspondiente, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. **Aprobación del personal del CONTRATISTA DE CONSULTORÍA para la ejecución del Contrato.** El INTERVENTOR verificará y aprobará el cumplimiento de los perfiles exigidos para los profesionales definidos en la oferta para la ejecución del contrato. Igualmente verificará los contratos de trabajo y/o los contratos de prestación de servicios suscritos entre el personal y el CONTRATISTA DE CONSULTORÍA. De igual forma verificará los soportes de la afiliación y pago de seguridad social integral vigente de todo el personal propuesto.
- b. **Aprobación de la metodología y programación de actividades.** El INTERVENTOR aprobará la metodología y programación de actividades, en la cual se establecerán secuencias, duración (fecha de inicio y fecha de terminación), responsable, recursos físicos y método de seguimiento y monitoreo a la programación.
- c. **Aprobación de garantías.** El INTERVENTOR revisará que los amparos correspondientes a las garantías, se hallen conforme lo exigido en los presentes Términos de Referencia, para efectos de su presentación y aprobación por parte de la CONTRATANTE.

El Acta de Inicio deberá contener entre otros aspectos los siguientes:

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

2.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA

Serán obligaciones específicas del CONTRATISTA DE CONSULTORÍA las siguientes:

Adicionalmente y considerando el alcance de las actividades a desarrollar en el proyecto, el Área de Estudios Previos considera conveniente incorporar las siguientes obligaciones específicas:

- a. El CONTRATISTA DE CONSULTORIA deberá dar cumplimiento a cada una de las actividades y obligaciones descritas en el numeral 2.2 del documento de los Estudios Previos.
- b. Efectuar las Reuniones de Socialización con la Comunidad y las autoridades locales.
- c. Suscribir el Acta de Inicio del CONTRATO DE CONSULTORIA.
- d. Reparar oportunamente y por su cuenta y riesgo, cualquier daño o perjuicio que ocasione en el desarrollo y ejecución del contrato.
- e. Radicar las facturas correspondientes a los productos recibidos a satisfacción por parte de la INTERVENTORÍA.
- f. Ejecutar el CONTRATO DE CONSULTORÍA con todos los elementos necesarios para el cabal cumplimiento del contrato.
- g. Realizar como mínimo una vez al mes durante toda la ejecución del contrato comités técnicos.
- h. Presentar toda la información requerida por el Interventor o la CONTRATANTE de conformidad con el Manual de INTERVENTORÍA.
- i. El contratista deberá adelantar las actividades necesarias para dar cumplimiento al objeto del proyecto, presentando un plan de trabajo y una programación para la ejecución del contrato, los cuales serán revisados y aprobados por la Interventoría antes de la suscripción del acta de inicio del contrato. Lo anterior representado en un diagrama de Gantt y PERT, identificando actividades asociadas a los productos entregables concretos, duración, relaciones de precedencia entre actividades, y definición de la ruta crítica del proyecto.
- j. El contratista durante el periodo de vigencia de la calidad del servicio, deberá atender las observaciones que se realicen en un plazo no mayor a 5 días hábiles, después de ser notificado.
- k. El contratista deberá poner a disposición del proyecto mínimo un (1) vehículo para el desarrollo del contrato.
- l. Vincular al personal propuesto mediante contrato de trabajo y/o de prestación de servicios.
- m. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, o Certificar el pago de los aportes de Pensión, Riesgos Laborales y de Caja de Compensación Familiar, y del CREE por encontrarse en los supuestos establecidos en la Reforma Tributaria (Ley 1607 de 2012 – Decreto 1828 de 2013), de todo el personal vinculado directamente a la consultoría, incluido el personal independiente que preste sus servicios para la ejecución de la consultoría.
- n. Suscribir las garantías para amparar el contrato que resulte de la convocatoria.
- o. Suministrar personal conforme a lo establecido en el numeral 4.3.1 PERSONAL MINIMO Y DEDICACIONES MINIMAS del documento de Estudios Previos.
- p. Presentar ante el CONTRATISTA DE INTERVENTORIA cualquier cambio de personal que el CONTRATISTA DE CONSULTORIA proponga, verificando que el trabajador o profesional nuevo cuente con las condiciones ofertadas por el CONTRATISTA DE CONSULTORIA.
- q. Mantener el personal ofrecido, el cuál fue aprobado previo a la firma del acta de inicio del CONTRATO DE INTERVENTORÍA.
- r. Estudiar, cumplir y conocer la organización y normatividad vigente de la CONTRATANTE, para su aplicación en el CONTRATO DE CONSULTORIA en especial lo establecido en el Manual Operativo del Patrimonio Autónomo.

- s. Presentar a LA CONTRATANTE las modificaciones técnicas en procedimientos que sean convenientes para resolver problemas que pueden afectar el desarrollo del contrato, previo visto bueno de la INTERVENTORIA.
- t. Entregar la totalidad de los productos e informes objeto del CONTRATO DE CONSULTORIA.
- u. Cumplir y atender las instrucciones impartidas por la CONTRATANTE y el CONTRATISTA DE INTERVENTORIA, que en materia jurídica y legal se formulen.
- v. Suscribir las actas de terminación y recibo final del contrato y dejar consignadas las observaciones pertinentes.
- w. Suscribir el Acta de Liquidación del contrato y dejar consignadas las observaciones pertinentes.
- x. Todas la que le apliquen para garantizar la ejecución del CONTRATO DE CONSULTORÍA.

2.5. ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN Y ACTA DE TERMINACIÓN

Dentro de los SEIS (6) MESES siguientes a la suscripción del Acta de Inicio, el CONTRATISTA DE CONSULTORÍA, deberá entregar la totalidad de los productos objeto del contrato de conformidad con los plazos establecidos para cada uno de ellos, con el lleno de los requerimientos técnicos.

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

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

2.6. CLAUSULAS ESPECIALES A TENER EN CUENTA

Teniendo en cuenta que el recurso asignado por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para ejecutarse en el contrato, corresponden a los recursos requeridos de acuerdo con el proyecto presentado por la ENTIDAD TERRITORIAL y que fueron viabilizado a través del mecanismo de viabilización de proyectos; en el evento de presentarse durante la ejecución del contrato un cambio en el alcance del proyecto, que lleven a superar el valor del contrato, dicha situación debe ser planteada a la Interventoría y al Supervisor del contrato para que se proceda de conformidad con los procedimientos establecidos para estos casos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. En caso de aprobación se deberá proceder de conformidad con lo establecido para la adición del contrato.

Le está prohibido al contratista ejecutar actividades no previstos en el contrato, sin que previamente se haya suscrito el respectivo contrato adicional. Cualquier actividad que ejecute sin la celebración previa del documento contractual será asumido por cuenta y riesgo del CONTRATISTA, de manera que LA CONTRATANTE no reconocerá valores por tal concepto

2.7. LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES APLICABLES

Será responsabilidad del CONTRATISTA DE CONSULTORÍA adelantar la gestión de las licencias y/o permisos necesarios para el desarrollo de la Consultoría. Los costos correspondientes a trámites de licencias, y/o permisos, necesarios para la Consultoría serán asumidos por EL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA.

Los costos ocasionados por la obtención de licencias, y/o permisos, predio y/o servidumbres, necesarios y que se identifiquen para la operación del sistema de acueducto serán asumidos por el municipio.

SUBCAPÍTULO III CRONOGRAMA

Actividad	Fecha, hora y lugar según corresponda
Apertura y publicación de los Términos de Referencia, Estudio de Necesidad, Anexos, Documentos Técnicos y demás documentos asociados al proceso.	El 27 de noviembre de 2015
Audiencia de aclaración	El 3 de diciembre de 2015 Hora: 10:00 a.m. Lugar: Calle 103 No. 19-20, Bogotá D.C.
Recepción de Observaciones a los Términos de Referencia	Hasta el 4 de diciembre de 2015
Elaboración Informe de respuesta a las Observaciones y ajuste a los Términos de Referencia, y elaboración de adenda, de proceder.	Hasta el 9 de diciembre de 2015
Remisión de la Adenda al MVCT, en caso de proceder	Hasta el 10 de diciembre de 2015
Pronunciamento por parte de MVCT, en caso de proceder	Hasta el 11 de diciembre de 2015
Publicación del Informe de respuesta a observaciones y de la Adenda, en caso de proceder	Hasta el 11 de diciembre de 2015
Cierre - presentación de oferta Sobre No. 1 y 2 y Apertura de Sobre No. 1	El 16 de diciembre de 2015 Hora: 10:00 a.m. Lugar: Fiduciaria Bogotá - Calle 67 No. 7-37 Piso 3, Bogotá D.C.
Publicación del Acta de Cierre	El 16 de diciembre de 2015
Verificación de los requisitos habilitantes	Hasta el 30 de diciembre de 2015
Publicación del Documento de Solicitud de Subsanción	Hasta el 23 de diciembre de 2015
Oportunidad para subsanar	Hasta el 28 de diciembre de 2015
Publicación del Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes	Hasta el 30 de diciembre de 2015
Plazo para presentar observaciones al Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes	Hasta el 30 de diciembre de 2015
Verificación de las observaciones presentadas y elaboración y publicación del Informe Definitivo de Requisitos Habilitantes	Hasta el 5 de enero de 2016
Apertura Sobre No. 2 – Propuesta económica de las propuestas habilitadas.	El 6 de enero de 2016 Hora: 10:00 a.m. Lugar: Fiduciaria Bogotá - Calle 67 No. 7-37 Piso 3, Bogotá D.C.
Plazo para la evaluación y calificación de las Propuestas Habilitadas	Hasta el 13 de enero de 2016
Publicación del Informe de Evaluación y Calificación	El 14 de enero de 2016
Plazo para presentar observaciones al Informe de Evaluación y Calificación	Hasta el 18 de enero de 2016
Análisis de las observaciones presentadas al Informe de Evaluación y Calificación, determinación del método y ponderación económica de las propuestas habilitadas y elaboración del Informe Definitivo de Evaluación y Calificación.	Hasta el 22 de enero de 2016
Remisión al MVCT para no objeción del Informe Definitivo de Evaluación y Calificación (orden de elegibilidad)	Hasta el 25 de enero de 2016
Pronunciamento de No objeción del MVCT	Hasta el 27 de enero de 2016
Presentación al Comité Fiduciario del Informe Definitivo de Evaluación y Calificación, publicación del Informe Definitivo de Evaluación y Calificación (orden de elegibilidad) y del acta de selección del contratista.	El 29 de enero de 2016

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

SUBCAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1 DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Formato 4 - Experiencia específica del personal propuesto como habilitante: Relaciona la información necesaria que permite verificar la experiencia específica del personal propuesto como habilitante. Deberá presentarse por el profesional propuesto para habilitar la oferta un formato debidamente diligenciado y firmado por el profesional.

Formato 5 - Propuesta Económica: Relaciona el valor total de la oferta, incluido IVA y toda la información necesaria de la propuesta económica y deberá presentarse en el sobre N° 2 para efectos de evaluación y calificación.

Formato 6 –Estimación propuesta económica detallada y factor multiplicador: Contiene el análisis detallado de los diferentes componentes que conforman el factor que afecta los costos directos necesarios para la ejecución del contrato de consultoría. El proponente que resulte seleccionado debe presentar el formato en físico y Excel debidamente diligenciados, para verificación de cumplimiento por parte del interventor, quien validará que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia, como requisito previo para suscribir el acta de iniciación del contrato. Estos formatos son considerados únicamente como una herramienta para la interventoría del contrato de consultoría.

Formato 7 - Beneficiario real: Es la declaración juramentada de la identificación e información del beneficiario real del contrato, es decir, de la(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s) beneficiaria(s) directa(s) del contrato. Entendido este, como la persona o grupo de personas con capacidad legal, que puede(n) obligarse y tomar decisiones sobre la presentación de la propuesta, suscripción, ejecución, terminación y liquidación del contrato, así como, sobre el manejo de los recursos económicos relacionados con el contrato y en especial sobre la distribución de los beneficios económicos derivados del mismo. Igualmente, constituyen un mismo beneficiario real las sociedades matrices y sus subordinadas constituyan o no grupo empresarial y deberá presentarse debidamente firmada.

1.2 SIGLAS

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

SMMLV:	Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.
SARLAFT:	Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.
MVCT:	Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
FINDETER:	Financiera de Desarrollo Territorial S.A.
PDA:	Planes Departamentales de Agua.
RAS:	Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.

1.3 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

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

1.4 PRINCIPIOS ORIENTADORES

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

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

1.5 CONVOCATORIA DE VEEDURÍAS CIUDADANAS

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

1.6 PROGRAMA PRESIDENCIAL “LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN”

En el evento de conocerse casos especiales 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.

1.7 CORRESPONDENCIA

Todos y cada uno de los documentos que el interesado y/o proponente generen y que esté relacionada con la presente convocatoria, podrá ser remitido al correo electrónico grupo-icat@findeter.gov.co los cuales no podrán exceder de 10 MB incluido el cuerpo del correo en un solo correo electrónico, o radicarlo en la Calle 103 # 19 – 20 Bogotá. Si requiere remitir documentos con mayor capacidad, podrá remitir varios correos electrónicos, pero deberá tener precaución que todos sean remitidos antes de la fecha y hora establecidos, para que sean tenidos en cuenta por la entidad.

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

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

La comunicación deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- a. Nombre completo del interesado en la Convocatoria.
- b. Objeto de la convocatoria.
- c. Número de la convocatoria.
- d. Datos del proponente que incluya como mínimo: nombre completo, dirección física, dirección electrónica y teléfono fijo y/o celular.
- e. Identificación de los anexos presentados con la comunicación, si los hubieren.

1.8 PUBLICIDAD DEL PROCESO

Todos los documentos y estudios del proyecto y aquellos resultantes de la convocatoria serán publicados en la página web www.findeter.gov.co y a través de la página web de la entidad fiduciaria del PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO ASISTENCIA TÉCNICA- FINDETER (FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.), y estarán a disposición de cualquier interesado.

Los documentos de la presente convocatoria, anexos técnicos, estudios de necesidad, presupuesto y demás documentos que se generen, se podrán consultar en la página web de FINDETER, www.findeter.gov.co y en la página web de la CONTRATANTE, PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO ASISTENCIA TÉCNICA- FINDETER (FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.) www.fidubogota.com. Aquellos documentos o estudios que por su volumen superen la capacidad de almacenamiento del servidor web, estarán disponibles para la consulta del interesado en las instalaciones de FINDETER ubicada en la ciudad de Bogotá en la Calle 104 No. 18ª-52, oficinas de la Gerencia de Agua y Saneamiento Básico, a la que podrá asistir algún funcionario del Grupo de Contratación para la Asistencia Técnica – ICAT, de lo cual se dejará constancia escrita.

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

Los interesados pueden presentar observaciones respecto del contenido de los Términos de Referencia, a los estudios del proyecto, a los anexos técnicos y cualquier otro documento relacionado con el presente proceso de selección, de manera escrita, dentro de los términos y fechas establecidas en el cronograma del proceso. No se absolverán consultas efectuadas telefónicamente o en forma personal.

La entidad CONTRATANTE publicará a través de su página web www.fidubogota.com, y a través de la página web www.findeter.gov.co, las respuestas a las observaciones presentadas, en la fecha establecida en el cronograma del

proceso. La entidad CONTRATANTE, para efectos de su respuesta, podrá agrupar aquellas observaciones de naturaleza común.

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

1.10 ADENDAS

Dentro del término de publicación de la presente convocatoria, la entidad CONTRATANTE, podrá modificar los términos de referencia a través de adendas las cuales se publicarán en la página web de FINDETER www.findeter.gov.co y a través de la página web del PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO ASISTENCIA TÉCNICA- FINDETER (FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.) y 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 el cronograma del proceso antes de la adjudicación del contrato.

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

1.11 PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

El proponente podrá presentar propuestas directamente o a través de apoderado, evento en el cual deberá anexar el poder otorgado en legal y debida forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar al proponente en el trámite del presente proceso y en la suscripción del contrato.

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

El poder otorgado deberá cumplir con los requisitos exigidos en el Código General del Proceso para la constitución de apoderados (artículo 74), así como con los aspectos referidos a la autenticación. El poder que otorguen las personas naturales o jurídicas extranjeras deberá cumplir igualmente con los requisitos exigidos en el Código General del Proceso para la constitución de apoderados (artículo 74) y en caso de otorgarse en el país del domicilio de la persona extranjera, deberá cumplir con los requisitos de autenticación y legalización de documentos expedidos por la autoridad competente en el extranjero o de apostille, según el caso. En caso de ser un poder general otorgado mediante escritura pública deberá tener una vigencia de tres (3) meses. En caso de tener una vigencia superior, deberá presentar la ratificación del poder. Dicha ratificación deberá haber sido expedida dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

1.12 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

1.12.1 Sobre No. 1: Propuesta Técnica:

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

Debe presentarse en original y dos (2) copias, debidamente foliados de manera consecutiva ascendente.

1.12.2 Sobre No. 2: Propuesta Económica:

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

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

- 1.12.3.** Todos los documentos de la Propuesta: Técnica (Sobre N° 1) y Económica (Sobre N° 2) deberán estar foliados (enumerados) de manera ascendente consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números, desde el primer hasta el último folio (hoja). No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis, la foliación se realiza en la esquina superior derecha del documento según el sentido de lectura, de manera legible sin enmendaduras, usando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, o bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble.

Toda la documentación deberá estar almacenada en carpeta legajadora de archivo de 300 gramos o superior, y sujetos con legajador elaborado con materiales plásticos libres de ácidos, la cantidad máxima de folios por carpeta no deberá superar los doscientos (200) folios, en caso de superarlos se deberá incluir la documentación excedente en otra carpeta manteniendo el consecutivo de foliación.

1.13 REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

- 1.13.1 Pueden presentar propuestas directamente o a través de apoderados, según el caso, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras y/u oferentes plurales, que a la fecha de presentación de la propuesta cumplan con los requisitos habilitantes solicitados para la participación en el presente proceso de convocatoria.
- 1.13.2 La propuesta debe presentarse sin borrones, tachaduras ni enmendaduras que puedan afectar sus características, cantidades, valores unitarios o valores totales.
- 1.13.3 En caso de efectuarse alguna aclaración se deberá realizar una nota explicativa de la misma.
- 1.13.4 La propuesta, los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes dentro de la respectiva convocatoria, deben presentarse en idioma castellano.
- 1.13.5 No se aceptarán propuestas enviadas a otras dependencias, por correo electrónico, fax o cualquier otro medio telemático.
- 1.13.6 Las propuestas que se presenten después de la fecha y hora fijadas para su entrega serán consideradas como extemporáneas, por lo tanto, no serán aceptadas. Por ende, no serán objeto de verificación ni evaluación.
- 1.13.7 En caso de discrepancias entre el original y la copia, prevalece el contenido de la propuesta original.
- 1.13.8 En caso de discrepancias entre la propuesta económica original en físico y la presentada en formato digital, prevalecerá la original en físico, y en caso de discrepancias entre la propuesta económica y/o presupuesto en formato Excel y PDF, prevalece el contenido del archivo en PDF. El formato en Excel se considera únicamente como una herramienta de trabajo para los evaluadores.
- 1.13.9 Los formatos establecidos para la presente convocatoria deberán ser diligenciados completamente.

1.13.10 Los documentos integrantes de la propuesta que hayan sido expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente apostillados o legalizados, dependiendo de si el país de origen es suscriptor del Convenio de la Haya y de la naturaleza pública o privada del documento.

1.14 PROHIBICIÓN DE PRESENTAR PROPUESTAS ALTERNATIVAS O PARCIALES

No se aceptarán propuestas alternativas ni parciales.

1.15 TÉRMINO PARA DEVOLUCIÓN DE PROPUESTAS

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

Igualmente, a petición del oferente pueden entregarse las copias de la propuesta una vez finalizada la convocatoria.

1.16 PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

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

Por ningún motivo se admitirán propuestas presentadas después del día y hora señalados para el cierre.

1.17 DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

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

1.17.1. 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.

1.17.2. 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.

La Consularización o Apostilla de los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse en original o copia auténtica.

Los documentos que cumplan con los anteriores requisitos se entenderán otorgados conforme a la ley del respectivo país.

1.18 TÍTULOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR

El proponente que resulte seleccionado y haya ofrecido personal profesional con títulos académicos otorgados por una institución de educación superior extranjera o por una institución legalmente reconocida por la autoridad competente en el respectivo país para expedir títulos de educación superior, deberá acreditar la convalidación de estos títulos ante el Ministerio de Educación Nacional, para lo cual deberá contar con los mismos o iniciar con suficiente anticipación los trámites respectivos y presentarlo al supervisor del contrato previo a la suscripción del acta de inicio,.

Este requisito no se exigirá cuando se trate de profesionales titulados y domiciliados en el exterior que pretendan ejercer temporalmente la profesión en Colombia.

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

- 1.19.1. Verificación de la fecha de terminación o de la suscripción del acta de entrega y recibo final del contrato.
- 1.19.2. Verificación e identificación de la moneda extranjera en la cual fue suscrito el contrato o proyecto.
- 1.19.3. 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.
- 1.19.4. 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.
- 1.19.5. La conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se efectuará de acuerdo con el valor total del contrato a la fecha de terminación o de la suscripción del acta de entrega y recibo final del mismo.

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

En el evento en el que el proponente no presente documentos que cumplan con las condiciones establecidas en las alternativas de acreditación de experiencia, dentro de la etapa correspondiente, 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 la experiencia específica requerida.

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

1.20 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

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

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

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

1.21 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:

- 1.21.1 Se incurra en las causales previstas en la Ley 734 de 2002, artículo 10 de la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes.
- 1.21.2 Hayan participado en la estructuración, evaluación, aprobación, viabilización, financiación del proyecto objeto de la presente convocatoria, así como en la estructuración de los Términos de Referencia y en la evaluación y selección del proceso de contratación. El conflicto de interés se predicará igualmente, respecto de (i) los cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad y/o primero civil con cualquier persona que en cumplimiento de sus deberes u obligaciones legales, contractuales o funcionales, participaron en la convocatoria, en los términos anteriormente señalados y (ii) los beneficiarios reales de las mismas personas.
- 1.21.3 Hayan participado o estén vinculados como operadores del servicio en el Municipio donde se ejecutará la labor de consultoría de que trata la presente convocatoria. Cuando se trate de sociedades diferentes a las anónimas abiertas, esta causal sólo será aplicable al representante legal, a los socios y a los miembros de la Junta Directiva u órganos que haga sus veces. En tratándose de sociedades anónimas abiertas, aplicará respecto de su representante legal y miembros de Junta Directiva. Esta prohibición también rige para los beneficiarios reales de las mismas personas.

1.22 DEBER DE DILIGENCIA E INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

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

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

La exactitud y confiabilidad de la información diferente a la publicada por la CONTRATANTE, el proponente consulte, se encuentra bajo su propia responsabilidad, así como la interpretación que haga de la misma.

Es responsabilidad del proponente conocer plenamente las condiciones técnicas, sociales, físicas, económicas, geográficas y ambientales del sitio donde se ejecutará el contrato. En consecuencia, no haber obtenido toda la información que pueda influir en la determinación de su oferta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni le dará derecho a reclamaciones, reembolsos, ajustes de ninguna naturaleza o reconocimientos adicionales por parte de la entidad CONTRATANTE, en el caso de que cualquiera de dichas omisiones deriven en posteriores sobre costos para el CONTRATISTA.

De modo que, la elaboración de la propuesta corre por cuenta y riesgo del proponente, el cual deberá tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, se deberán basar estrictamente en sus propios estudios técnicos y en sus propias estimaciones.

1.23 POTESTAD VERIFICATORIA

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

1.24 SUSPENSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE LA CONVOCATORIA

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

Tratándose de Interventoría, además procederá la suspensión o cancelación según corresponda, cuando se haya suspendido la convocatoria para la cual se está adelantando la respectiva interventoría o cuando la misma sea cancelada o declarada desierta, pudiéndose suspender o cancelar en cualquier momento, inclusive antes de la firma del contrato. Para lo cual, LA CONTRATANTE emitirá acta de suspensión y/o cancelación según corresponda, que se publicará en la página web del PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO ASISTENCIA TÉCNICA- FINDETER (FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.), www.fidubogotá.com, y FINDETER, www.findeter.gov.co.

1.25 APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

1.26 CIERRE DE LA ETAPA DE RECIBO DE PROPUESTAS

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

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

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

1.27.1. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

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

Las solicitudes de subsanación se efectuarán en el "Documento de Solicitud de Subsanabilidad" que la entidad publicará en la fecha establecida en el cronograma, con el fin que los proponentes aclaren, aporten información o documentos tendientes a subsanar la propuesta, siempre y cuando los mismos puedan ser objeto de subsanabilidad y no correspondan a las certificaciones para acreditar experiencia técnica del proponente, por cuanto, de estas solamente se podrá aclarar, aportar información o documentos relacionados con los aportados inicialmente con la propuesta.

Los proponentes deberán allegar dentro del término preclusivo y perentorio que para el efecto se fije en el cronograma, las subsanaciones, de manera escrita, en original y dos (2) copias debidamente foliadas, en las instalaciones de FINDETER, ubicada en la Calle 103 N° 19-20 Bogotá D.C., o en archivo PDF al correo grupo-icat@findeter.gov.co. No serán tenidas en cuenta las recibidas de manera extemporánea.

En el evento en que la entidad no haya advertido la ausencia de un requisito habilitante o necesidad de aclaración de alguno, y por ende, no lo haya requerido en el "Documento de Solicitud de Subsanabilidad", podrá solicitar a los

proponentes hasta antes de la apertura del Sobre N° 2 para que allegue los documentos o aclaraciones en el término que para el efecto le fije en el requerimiento.

Todos aquellos requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje no podrán ser objeto de subsanación, por lo que, los mismos deben ser aportados por los proponentes desde el momento mismo de la presentación de la oferta.

1.27.2. INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

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

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

1.28. OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

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

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

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

Los evaluadores dentro del término establecido en el cronograma del presente proceso de selección, darán respuesta a las observaciones recibidas, en la cual manifestarán si se aceptan o rechazan las mismas. De dicha actuación emitirá el Informe Definitivo de Verificación de Requisitos Habilitantes el cual deberá contener los resultados de los proponentes cuyas propuestas se encuentren habilitadas o no.

1.30. APERTURA DEL SOBRE No. 2 – PROPUESTA ECONÓMICA

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

1.28 METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS HABILITADAS

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

Los evaluadores efectuarán la verificación de los requisitos habilitantes para la participación del proceso y la evaluación de los factores de escogencia dentro del plazo señalado para el efecto en el cronograma de la presente convocatoria.

La CONTRATANTE se reserva el derecho de consultar la veracidad de la información o documentación suministrada por el proponente utilizando para tal fin los medios idóneos que le permitan realizarla o requerirlos para que aclaren, aporten

información o documentos, sin que esto implique que los proponentes puedan completar, adicionar o mejorar sus propuestas.

La Entidad podrá prorrogar el período de evaluación por el tiempo que estime. Esta modificación se informará previamente mediante el procedimiento de publicidad indicado en los presentes Términos de Referencia.

El resultado de la evaluación una vez cuente con la No objeción del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio será presentado a los integrantes del Comité Fiduciario del Patrimonio Autónomo, indicando el orden de elegibilidad, y la respectiva recomendación, de conformidad con el resultado de la evaluación. El Comité Fiduciario del Patrimonio Autónomo administrado por la Fiduciaria o su delegado, hará la selección correspondiente.

1.29 RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

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

1.30 DEDICACIÓN DE PERSONAL

Cuando el proponente seleccionado tenga uno o más contratos en el marco del Programa de Agua para La Prosperidad administrado por el Patrimonio Autónomo Asistencia Técnica Findeter – Fiduciaria Bogotá, se verificará, previo a la suscripción del acta de inicio del contrato de la presente convocatoria, que el personal propuesto no supere el 100% de la dedicación acumulada, en cuyo caso la entidad contratante podrá solicitar el cambio del personal que supere esta dedicación.

Cuando se trate únicamente de personal habilitante la CONTRATANTE deberá solicitar el cambio de personal.

1.31 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 aplicaran los siguientes criterios de desempate:

- 1.31.1 Se adjudicará la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. Tratándose de oferentes plurales conformados por personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, para efectos de la presente convocatoria se considerará como proponente de bienes o servicios nacionales aquel que cuente con una participación de personas naturales o jurídicas nacionales mayor al 50% de conformidad con lo establecido en el documento de constitución.
- 1.31.2 Si persiste el empate se hará un sorteo mediante balotas, en audiencia que se llevará a cabo el día hábil siguiente de la publicación del Informe Definitivo de Evaluación y Calificación, en la fecha, hora y lugar que se establezca mediante aviso. Para dichos efectos, los representantes legales (o delegados) de los interesados empatados escogerán las balotas y se adjudicará a aquel que elija la del número mayor.

1.32 CAUSALES DE RECHAZO

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

- 1.32.1 No estar la propuesta ajustada y abarcar la totalidad de los requisitos o condiciones técnicas exigidas.
- 1.32.2 Cuando el proponente, ya sea en forma individual o constituido como consorcio o unión temporal, presente más de una oferta, las propuestas presentadas serán rechazadas.
- 1.32.3 Cuando el valor total de la propuesta no incluya IVA.

- 1.32.4 Cuando el proponente, ya sea en forma individual o constituido como consorcio o unión temporal, presente más de una oferta, las propuestas presentadas serán rechazadas.
- 1.32.5 Cuando la propuesta económica presentada para el proyecto, luego de las correcciones aritméticas, sea inferior o superior al rango de porcentaje establecido en los presentes términos de referencia para la propuesta económica.
- 1.32.6 Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en lugar distinto al indicado en los Términos de Referencia.
- 1.32.7 Cuando la propuesta presentada exceda el plazo de ejecución estipulado en los Términos de Referencia.
- 1.32.8 Cuando el proponente no presente junto con la propuesta técnica la oferta económica o viceversa.
- 1.32.9 Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal, se encuentre incurso en las causales de inhabilidades, incompatibilidad o conflicto de interés, establecidas por la Constitución, la Ley y los términos de referencia.
- 1.32.10 Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal se encuentre incurso en alguna prohibición para presentar propuesta de las establecidas en los presentes Términos de Referencia.
- 1.32.11 Cuando la propuesta presente enmiendas, tachaduras o entrelíneas que impidan la selección objetiva.
- 1.32.12 Cuando la propuesta técnica y económica sea parcial o totalmente ilegible.
- 1.32.13 Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal o sus representantes se encuentre(n) reportado(s) en el Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.
- 1.32.14 Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o Unión Temporal o sus representantes se encuentre(n) reportado(s) como inhabilitado para contratar en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación.
- 1.32.15 Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal o sus representantes tenga(n) antecedentes judiciales.
- 1.32.16 Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión Temporal o sus representantes esté(n) reportados en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT.
- 1.32.17 Cuando el proponente no cumpla con los requisitos habilitantes establecidos en los términos de referencia.
- 1.32.18 Cuando el proponente para acreditar su experiencia o la del personal propuesto, aporte una certificación de un contrato o proyecto no aportado inicialmente con la propuesta.
- 1.32.19 Cuando se presente propuesta parcial y/o alternativa.
- 1.32.20 Cuando en la etapa de subsanación, se modifiquen los porcentajes de participación de los integrantes del proponente plural o se acredite que su constitución ocurrió con posterioridad al cierre del proceso.
- 1.32.21 En los demás casos establecidos en los Términos de Referencia y en la Ley.

1.33 CAUSALES PARA LA DECLARATORIA DE DESIERTA

- 1.33.1 Cuando no se presenten propuestas.
- 1.33.2 Cuando ninguna de las propuestas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en estos términos de referencia.
- 1.33.3 Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente.
- 1.33.4 Cuando el Comité Fiduciario del Patrimonio Autónomo no acoja la recomendación del orden de elegibilidad o de selección del contratista y se opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión.

En cualquiera de los eventos anteriores, la decisión se publicará en la página web www.findeter.gov.co y en la página de la CONTRATANTE, www.fidubogota.com

1.34 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El proponente seleccionado deberá suscribir el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del oficio a través del cual la CONTRATANTE le comunica la selección hecha por el Comité Fiduciario.

1.35 LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contratista deberá allegar las garantías requeridas para legalizar el contrato suscrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del CONTRATO.

1.36 APROBACIÓN DE LA GARANTÍA

La CONTRATANTE aprobará las garantías presentadas por el CONTRATISTA que se ajusten a los requerimientos, dentro de los cinco (5) días calendario, siguientes a la fecha de radicación de las mismas.

1.37 ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO

El CONTRATISTA deberá acreditar los requisitos para la suscripción del Acta de Inicio, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio al contrato de interventoría.

1.38 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Para el desarrollo del contrato, el proponente seleccionado deberá disponer del Personal que se requiere para garantizar la ejecución del contrato, que como mínimo es el relacionado en el Anexo N° 1, el cual es de carácter obligatorio en el proyecto. Sus hojas de vida y los soportes de formación profesional y experiencia, deben presentarse por el proponente que resulte seleccionado, 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 iniciación del contrato. A excepción de los soportes de los perfiles establecidos en los Términos de referencia como personal mínimos habilitante de la oferta, los cuales se deberán allegar con la propuesta aportando para tal fin diligenciado y debidamente suscrito el formato 4 por el profesional propuesto.

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

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

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

1.39 MATRIZ DE RIESGOS

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

Para el análisis y definición de la matriz de riesgos contractuales se realizará audiencia en el lugar y hora definidos en el cronograma del presente proceso de selección, sin perjuicio de las observaciones que sobre esta matriz puedan formular los interesados a través de los medios previstos en estos términos.

Como resultado de la audiencia de análisis y definición de riesgos, la entidad CONTRATANTE publicará la matriz de riesgos contractuales definitiva.

La asistencia a la audiencia de análisis y definición de riesgos contractuales no constituye un requisito de participación dentro del proceso de selección. En todo caso, los proponentes, incluyendo a aquellos que no asistan a la audiencia de análisis y definición de riesgos, declaran que para la preparación y presentación de su oferta conocieron, aceptaron, valoraron e incluyeron los riesgos contractuales contenidos en la matriz definitiva.

Si los interesados estiman que existen riesgos contractuales no previstos en la matriz de riesgos contractuales propuesta por la CONTRATANTE, debe anunciarlo en la etapa de presentación de observaciones y/o en la audiencia de análisis y definición prevista, para que sean evaluados y de ser pertinentes sean incorporados en matriz referida. No será posible entonces alegar desequilibrio económico del contrato por factores que pudieron ser previstos en la etapa precontractual con base en el conocimiento de la convocatoria, los documentos y estudios del proyecto, así como de su contexto, y que no hayan sido anunciados por el CONTRATISTA DE CONSULTORÍA en dicha etapa.

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

1.40 GARANTÍAS

Con el objeto de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del CONTRATISTA DE CONSULTORÍA frente a la entidad, por razón de la celebración y ejecución del contrato, el estudio de necesidad efectuado y la previsión de los posibles riesgos en la ejecución del mismo, el contratista deberá constituir las garantías a favor de Entidades Particulares "PATRIMONIO AUTÓNOMO ASISTENCIA TÉCNICA - FINDETER", 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:

GARANTIA	COBERTURA DE LA GARANTIA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	20% del valor del valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses mas
De Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	20% del valor del valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Calidad del Servicio	30% del valor del valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Responsabilidad Civil Extracontractual	5% del valor del valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

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

1.46. INTERVENTORIA DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA

Las actividad consistente en controlar, exigir, absolver, acompañar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATO DE CONSULTORÍA que resulte del presente proceso de selección se realizarán a través de la INTERVENTORÍA, la cual será ejecutada por la persona natural o jurídica que designe LA CONTRATANTE, quien desempeñara las funciones previstas en el Manual de Interventoría del PATRIMONIO AUTÓNOMO ASISTENCIA TÉCNICA - FINDETER vigente, las Reglas de Participación de los términos de referencia y el Contrato.

SUBCAPITULO II DOCUMENTOS Y REQUISITOS

2.1. DOCUMENTOS Y REQUISITOS DE LAS PROPUESTA

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

2.1.1. REGISTRO MERCANTIL

La persona natural nacional, o extranjera con domicilio en Colombia, y la persona jurídica, deberán acreditar su inscripción en el registro mercantil que para tal efecto lleve la Cámara de Comercio correspondiente.

Este requisito no será exigible para las personas naturales nacionales o extranjeras con domicilio en Colombia que ejerzan una profesión liberal, por expresa disposición de Código de Comercio.

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

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

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

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

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

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

Deberá presentar el documento de constitución del proponente plural, en el cual constará por lo menos:

1. Nombre y domicilio de los constituyentes, acompañado de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte de cada uno de los integrantes de la estructura plural y de su representante legal, según corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente. Cuando la cédula de ciudadanía o de extranjería se encuentre en trámite, la contraseña expedida por la Registraduría Nacional del Servicio Civil Colombiana se tendrá como documento válido.
2. El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.
3. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o unión temporal; igualmente, deberá designarse un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
4. La indicación del domicilio de cada uno de los integrantes.
5. La indicación del domicilio de la figura asociativa
6. Señalar si la participación es a título de consorcio o unión temporal, y en este último caso, señalaran expresamente las actividades, términos y extensión de la participación de cada uno de sus integrantes en la propuesta y en la ejecución del contrato.
7. La manifestación clara y expresa de que quienes integran el consorcio o unión temporal responderán por el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la oferta y del contrato, para los miembros del consorcio solidaria e ilimitada respecto a las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato y limitada conforme a la participación de los miembros para el caso de la unión temporal.
8. Para la presente convocatoria al menos uno (1) de los integrantes que acredite la experiencia específica señalada en los presentes Términos de Referencia deberá tener una participación igual o superior al treinta por ciento (30%) y presentar los documentos que correspondan a su naturaleza, sea persona natural o jurídica. Si sólo uno (1) de los integrantes del proponente plural es quien acredita la experiencia específica, su participación en el mismo no podrá ser menor al cincuenta por ciento (50%).
9. En ningún caso la distribución porcentual podrá ser superior al 100%.

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

2.1.3.1. DISPOSICIONES GENERALES A LOS PROPONENTES PLURALES

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

1. Al acta de constitución del consorcio o unión temporal se le deberá anexar la documentación que acredite la existencia y representación legal de cada uno de sus integrantes y la capacidad necesaria, como lo son, los certificados de existencia y representación legal expedidos por la Cámara de Comercio, actas de Junta Directiva y poderes y tratándose de personas jurídicas de derecho público acto de creación (si aplica), resolución de nombramiento, acta de posesión y fotocopia de la cédula del representante legal, junto con la

certificación del Jefe de Personal, o quien haga sus veces sobre la vigencia del nombramiento del representante legal.

2. Si el representante legal tiene limitaciones para presentar la oferta, comprometer o contratar a nombre de la persona jurídica, deberá presentar copia del órgano social competente, en el que conste que el representante legal está facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato en el evento de ser seleccionado.
3. Los integrantes del proponente plural responderán por el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, de las fases precontractual, contractual y postcontractual, incluyendo la etapa de liquidación.
4. Sus integrantes, apoderados y representantes no podrán encontrarse reportados en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT o en la Lista Clinton.
5. Las personas jurídicas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal podrán constituir un solo apoderado común, y en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes, con los requisitos de autenticación, consularización, legalización y/o apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia, además de los señalados en estos Términos de Referencia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio o Unión Temporal.
6. La garantía de seriedad de la propuesta tratándose de proponente plural, además de los requisitos señalados en los presentes términos de referencia, deberá indicar los integrantes del proponente plural y su porcentaje de participación.
7. Cada proponente, sea que participe en forma individual o constituido como consorcio o unión temporal, deberá presentar solamente una oferta.
8. Una vez constituido el consorcio o unión temporal, sus integrantes no podrán ceder o transferir su participación en el mismo, ni modificar sus integrantes o su participación en aquél. En caso de ser necesario la realización de algún tipo de modificación, una vez se haya suscrito el contrato, requerirá autorización escrita de la CONTRATANTE.
9. Para efectos impositivos, a los consorcios y uniones temporales se les aplicara el régimen previsto en el Estatuto Tributario.

2.1.4. CÉDULA DE CIUDADANÍA O SU EQUIVALENTE

En caso de persona natural el proponente deberá allegar copia de la cédula de ciudadanía por ambas caras ampliada al 150%.

En caso de persona jurídica, el proponente deberá allegar copia por ambas caras de la cédula de ciudadanía del representante legal, ampliada al 150%.

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 uno u otro caso, la copia del documento deberá estar ampliada a 150%.

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. En uno u otro caso, la copia del documento deberá estar ampliada a 150%.

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

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

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

2.1.6. 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 Inhabilitación "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación. Certificado que deberá tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección. En caso de no aportar el certificado, la CONTRATANTE al momento de la verificación, consultará los antecedentes correspondientes.

La persona natural y jurídica extranjera sin domicilio y/o sucursal en Colombia, deberá igualmente presentar la certificación de que trata el inciso anterior, en el cual conste que no se encuentra reportado; en caso de no aparecer registrada deberá acreditar dicho requisito con el documento equivalente en su país de origen, salvo que este requisito o la autoridad no esté establecida, para lo cual el proponente así lo deberá manifestar bajo la gravedad de juramento. Lo anterior, sin perjuicio que la CONTRATANTE al momento de la verificación consulte los antecedentes correspondientes en la página web de la Procuraduría General de la Nación.

2.1.7. CONSTANCIA ANTECEDENTES JUDICIALES

Presentar la constancia de consulta de antecedentes judiciales suministrado por la Policía Nacional para el proponente, sea persona natural o jurídica o los miembros del consorcio o unión temporal o sus representantes, en el que se evidencie que no tiene requerimiento de autoridades judiciales.

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

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

2.1.9. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

El proponente sea persona natural o jurídica, nacional o extranjera, deberá constituir a su costa y presentar con su oferta una garantía de seriedad de la propuesta expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida y autorizada para funcionar en Colombia, a favor de entidades particulares, así:

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

1. Fecha de Expedición: La fecha de expedición de la garantía presentada inicialmente con la propuesta deberá ser igual o anterior a la fecha y hora señalada para el cierre del presente proceso.

2. Amparos de la Garantía de Seriedad: La Garantía de Seriedad deberá cubrir los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento.
3. Valor asegurado: La Garantía de Seriedad deberá ser equivalente al 10% del valor total del presupuesto del proyecto.
4. Vigencia: La Garantía de Seriedad deberá tener una vigencia de cuatro (4) meses contados a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso y en caso de la prórroga del cierre, deberá constituirse a partir de la nueva fecha del cierre.
5. Asegurado/Beneficiario: El asegurado/beneficiario es el PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO – ASISTENCIA TÉCNICA FINDETER FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A. con NIT 830.055.897-7.
6. Tomador/Afianzado: La Garantía de Seriedad deberá tomarse con el nombre del proponente como figura en el documento de identidad y tratándose de consorcio o unión temporal a nombre de éste y no de su representante legal y deberá indicar los integrantes del mismo y su porcentaje de participación según conste en el documento de constitución.
7. Aportar el soporte de pago de la prima correspondiente.

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

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

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

2.1.10. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO O SU EQUIVALENTE

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

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

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

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

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

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

En las anteriores circunstancias, las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida y firmada por el revisor fiscal (cuando de acuerdo con la Ley esté obligado a tenerlo o cuando por estatutos así se dispuso), o por el

representante legal cuando no esté obligado a tener revisor fiscal. Si el proponente es una persona natural la acreditación de este pago se hará mediante declaración juramentada.

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

2.1.12. ABONO DE LA OFERTA

En virtud de lo previsto en la Ley 842 de 2003 y con el fin de no permitir el ejercicio ilegal de la Ingeniería, la persona natural que pretenda participar en la presente convocatoria, deberá acreditar que posee título como Ingeniero Civil o Ingeniero Sanitario, para lo cual deberá adjuntar copia de su matrícula profesional y copia del certificado de vigencia de matrícula profesional expedida por el COPNIA dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Si el representante legal o apoderado del proponente individual persona jurídica nacional o extranjera o el representante legal o apoderado de la estructura plural, no posee título de Ingeniero Civil o Ingeniero Sanitario, la oferta deberá ser avalada por un Ingeniero Civil o Ingeniero Sanitario matriculado, para lo cual deberá adjuntar copia de su matrícula profesional y copia del certificado de vigencia de matrícula profesional expedida por el COPNIA, dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

2.1.13. CERTIFICACIÓN DEL REVISOR FISCAL

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

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

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

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

2.1.15. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (FORMATO 1) debidamente suscrita.

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

2.1.17. FORMATO EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE (FORMATO 3)

2.1.18. FORMATO EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL PROPUESTO COMO HABILITANTE (FORMATO 4)

2.1.19. FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA (FORMATO 5) Sobre N° 2

2.1.20. FORMATO ESTIMACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA DETALLADA Y FACTOR MULTIPLICADOR (FORMATO 6). El cual se deberá presentar únicamente por el proponente seleccionado para la suscripción del acta de inicio.

2.1.21. FORMATO DECLARACION JURAMENTADA BENEFICIARIO REAL (FORMATO 7) debidamente suscrito.

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

3.2 REQUISITOS HABILITANTES

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

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

3.2.1. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN JURÍDICO

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

3.2.2. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN FINANCIERO

3.2.2.1. PROPONENTES NACIONALES

La verificación financiera se realizará teniendo en cuenta la información financiera a 31 de diciembre de 2014 reflejada en los Estados Financieros del proponente. Para efectos de realizar dicha verificación, el proponente debe diligenciar y presentar con la propuesta los siguientes documentos:

- a. Balance General y Estado de Resultados con corte al 31 de diciembre de 2014, debidamente firmados por representante legal o titular, contador y/o Revisor Fiscal. En el Balance General deben estar debidamente clasificados los conceptos de ACTIVO CORRIENTE, ACTIVO TOTAL, PASIVO CORRIENTE, PASIVO TOTAL, PATRIMONIO Y UTILIDAD DEL EJERCICIO.
- b. Certificado de Antecedentes Disciplinarios legible del Contador y/o del Revisor Fiscal que haya firmado los Estados Financieros, expedido por la Junta Central de Contadores con fecha de expedición no mayor a noventa días anteriores a la fecha de presentación de la propuesta debidamente actualizado.
- c. Fotocopia de la Tarjeta Profesional del Contador Público y/o Revisor Fiscal, según el caso, que suscriben los Estados financieros.

Toda la información financiera deberá ser presentada por las personas naturales colombianas o personas jurídicas nacionales, al igual que por cada uno de los integrantes del consorcio Unión Temporal, bien sean persona natural o jurídica.

La información financiera tendrá que ser presentada en pesos (moneda legal colombiana) y deberá venir firmada por el Representante Legal y el Contador y/o el Revisor Fiscal.

Los Estados Financieros presentados deben cumplir con la técnica contable, en especial con las directrices impartidas por el Decreto 2649 de 1993 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

3.2.2.1.1. **ASPECTOS FINANCIEROS:** Para que la propuesta sea considerada hábil financieramente, se deben cumplir los siguientes requisitos:

a) Índice de Liquidez: El índice de liquidez deberá ser igual o mayor de 1.1 y se evaluará de la siguiente manera:

$$\text{ÍNDICE DE LIQUIDEZ} = \text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$$

b) Índice de Endeudamiento: El índice de endeudamiento deberá ser igual o menor del 0.7 y se evaluará de la siguiente manera:

$$\text{ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO} = \text{PASIVO TOTAL} / \text{ACTIVO TOTAL}$$

En caso de Unión Temporal o Consorcios, el cumplimiento de la capacidad financiera se evaluará teniendo en cuenta la ponderación de las partidas respectivas de cada integrante de acuerdo a la participación de cada miembro especificadas en el documento consorcial o de unión temporal.

Los indicadores a evaluar se calcularán con base en los estados financieros del año 2014 de la persona jurídica.

3.2.2.2. PROPONENTES EXTRANJEROS

3.2.2.2.1. PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Para el caso de personas jurídicas extranjeras que tengan domicilio o sucursal en Colombia y aquellas nacionales con una participación 100% extranjera, la verificación financiera se realizará teniendo en cuenta la información financiera a 31 de diciembre de 2014 reflejada en los Estados Financieros de la casa matriz consolidados. Para efectos de realizar dicha verificación, el proponente debe diligenciar y presentar con la propuesta los siguientes documentos:

a. Los Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados) consolidados de la casa matriz con corte a 31 de diciembre 2014, acompañados de la traducción al idioma español, presentados de acuerdo con el catálogo de cuentas (PUC) Decreto 2650 de 1993, expresados en pesos colombianos, a la tasa representativa del mercado (TRM) o Tasa de Cambio de fecha de corte de los mismos, indicando la tasa de conversión, firmados por el representante legal (colombiano o de la casa matriz), el contador público colombiano y/o revisor fiscal colombiano que los hubiere convertido. En el Balance General deben estar debidamente clasificados los conceptos de ACTIVO CORRIENTE, ACTIVO TOTAL, PASIVO CORRIENTE, PASIVO TOTAL, PATRIMONIO Y UTILIDAD DEL EJERCICIO.

b. Certificado de Antecedentes Disciplinarios legible del Contador y/o del Revisor Fiscal que haya firmado los Estados Financieros convertidos a pesos colombianos, expedido por la Junta Central de Contadores. Fecha de expedición no mayor a noventa días anteriores a la fecha de presentación de la propuesta debidamente actualizado.

c. Fotocopia de la Tarjeta Profesional del Contador Público y/o Revisor Fiscal, según el caso, que hayan convertido los Estados Financieros a pesos colombianos.

Las disposiciones de estos términos de referencia en cuanto a proponentes extranjeros se regirán sin perjuicio de lo pactado en tratados o convenios internacionales. A las sociedades extranjeras con sucursal en Colombia se les aplicarán las reglas de las Sociedades Colombianas.

Si alguno de estos requerimientos no aplican en el país de domicilio del proponente extranjero, el representante legal o apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento. Así mismo se podrá acreditar este requisito por la firma auditora externa.

Las disposiciones de estos términos de referencia en cuanto personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia se regirán sin perjuicio de lo pactado en tratados o convenios internacionales.

Idioma – Los documentos con los cuales el proponente acredite sus requisitos habilitantes que hayan sido escritos originalmente en una lengua distinta al castellano, deben ser traducidos al castellano y ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario para firmar el contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes.

Moneda – Los oferentes deben aportar la información financiera en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. El proponente y la Entidad Contratante para efectos de acreditar y verificar los requisitos habilitantes tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual la información financiera fue expedida. Para el efecto, el proponente y la Entidad Contratante tendrán en cuenta las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Toda la información financiera deberá ser presentada por las personas naturales o personas jurídicas, al igual que por cada uno de los integrantes del consorcio Unión Temporal, bien sean persona natural o jurídica. La información financiera tendrá que ser presentada en pesos (moneda legal colombiana) y deberá venir firmada por el Representante Legal y el Contador y/o el Revisor Fiscal.

Los Estados Financieros presentados deben cumplir con la técnica contable, en especial con las directrices impartidas por el Decreto 2649 de 1993 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

3.2.2.2. ASPECTOS FINANCIEROS:

Para que la propuesta sea considerada hábil financieramente, se deben cumplir los siguientes requisitos:

a) **Índice de Liquidez:** El índice de liquidez deberá ser igual o mayor de 1.1 y se evaluará de la siguiente manera:

$$\text{ÍNDICE DE LIQUIDEZ} = \text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$$

b) **Índice de Endeudamiento:** El índice de endeudamiento deberá ser igual o menor del 0.7 y se evaluará de la siguiente manera:

$$\text{ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO} = \text{PASIVO TOTAL} / \text{ACTIVO TOTAL}$$

En caso de Unión Temporal o Consorcios, el cumplimiento de la capacidad financiera se evaluará teniendo en cuenta la ponderación de las partidas respectivas de cada integrante de acuerdo a la participación de cada miembro especificadas en el documento consorcial o de unión temporal.

Los indicadores a evaluar se calcularán con base en los estados financieros del año 2014 de la persona jurídica.

3.2.2.2.3. PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Para el caso de personas jurídicas extranjeras, deberán presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia de cada país de origen y lo señalado en los artículos 258 del Código de Procedimiento Civil y 480 del Código de Comercio y la Ley 455 de 1998, acompañado de traducción al idioma español, con los valores convertidos a la moneda legal colombiana a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normatividad vigente del país de origen:

a. Los Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados) con corte a 31 de diciembre 2014, acompañados de la traducción al idioma español, presentados de acuerdo con el catálogo de cuentas (PUC) Decreto 2650 de 1993, expresados en pesos colombianos, a la tasa representativa del mercado (TRM) o Tasa de Cambio de fecha de corte de los mismos, indicando la tasa de conversión, firmados por el representante legal (colombiano o de la casa matriz), el contador público colombiano y/o revisor fiscal colombiano que los hubiere convertido. En el Balance General deben estar debidamente clasificados los conceptos de ACTIVO CORRIENTE, ACTIVO TOTAL, PASIVO CORRIENTE, PASIVO TOTAL, PATRIMONIO Y UTILIDAD DEL EJERCICIO.

b. Los Estados Financieros y documentos financieros emitidos en el exterior vendrán consularizados o apostillados, conforme a la Ley y la fecha de corte será a 31 de diciembre de 2014, salvo que se acredite en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en estos términos.

c. Certificado de Antecedentes Disciplinarios legible del Contador y/o del Revisor Fiscal que haya firmado los Estados Financieros convertidos a pesos colombianos, expedido por la Junta Central de Contadores. Fecha de expedición no mayor a noventa días anteriores a la fecha de presentación de la propuesta debidamente actualizado.

d. Fotocopia de la Tarjeta Profesional del Contador Público y/o Revisor Fiscal, según el caso, que hayan convertido los Estados Financieros a pesos colombianos.

Las disposiciones de estos términos de referencia en cuanto a proponentes extranjeros se regirán sin perjuicio de lo pactado en tratados o convenios internacionales.

Idioma – Los documentos con los cuales el proponente acredite sus requisitos habilitantes que hayan sido escritos originalmente en una lengua distinta al castellano, deben ser traducidos al castellano y ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario para firmar el contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes.

Moneda – Los oferentes deben aportar la información financiera en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. El proponente y la Entidad Contratante para efectos de acreditar y verificar los requisitos habilitantes tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual la información financiera fue expedida. Para el efecto, el proponente y la Entidad Contratante tendrán en cuenta las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Toda la información financiera deberá ser presentada por las personas naturales o personas jurídicas, al igual que por cada uno de los integrantes del consorcio Unión Temporal, bien sean persona natural o jurídica. La información financiera tendrá que ser presentada en pesos (moneda legal colombiana) y deberá venir firmada por el Representante Legal y el Contador y/o el Revisor Fiscal.

Los Estados Financieros presentados deben cumplir con la técnica contable, en especial con las directrices impartidas por el Decreto 2649 de 1993 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

3.2.2.3.1. **ASPECTOS FINANCIEROS:** Para que la propuesta sea considerada hábil financieramente, se deben cumplir los siguientes requisitos:

a) **Índice de Liquidez:** El índice de liquidez deberá ser igual o mayor de 1.1 y se evaluará de la siguiente manera:

$$\text{ÍNDICE DE LIQUIDEZ} = \text{ACTIVO CORRIENTE} / \text{PASIVO CORRIENTE}$$

b) **Índice de Endeudamiento:** El índice de endeudamiento deberá ser igual o menor del 0.7 y se evaluará de la siguiente manera:

$$\text{ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO} = \text{PASIVO TOTAL} / \text{ACTIVO TOTAL}$$

En caso de Unión Temporal o Consorcios, el cumplimiento de la capacidad financiera se evaluará teniendo en cuenta la ponderación de las partidas respectivas de cada integrante de acuerdo a la participación de cada miembro especificadas en el documento consorcial o de unión temporal.

Los indicadores a evaluar se calcularán con base en los estados financieros del año 2014 de la persona jurídica

3.2.3. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO

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

3.2.3.1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

Se verificará que el proponente acredite experiencia específica CONSULTORIA EN PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO Y/O DESARROLLO INSTITUCIONAL DE ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO O EXPERIENCIA DE 5 AÑOS EN OPERACION DE SISTEMAS DE ACUEDUCTO, con la ejecución de **MINIMO UNO (01) Y MÁXIMO TRES (03) CONTRATOS** O PROYECTOS, terminados o en ejecución, con el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a. Los contratos aportados deberán sumar, en su conjunto, un valor igual o superior a 1.0 veces el valor del PRESUPUESTO ESTIMADO – PE, expresado en SMMLV.

Para los contratos aportados que se encuentren en ejecución, se tomará el valor ejecutado por concepto del servicio público domiciliario de Acueducto que sea certificado por el Revisor Fiscal o Contador. Para tal fin, se deberá aportar certificación suscrita por el Contador o Revisor Fiscal en la que se establezca el valor facturado por dicho concepto hasta el último año de certificación de la experiencia acreditada.

- b. MÍNIMO uno de los contratos aportados debe acreditar experiencia en CONSULTORIA EN PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO Y/O DESARROLLO INSTITUCIONAL DE ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y/O EXPERIENCIA DE 5 AÑOS EN

OPERACION DE SISTEMAS DE ACUEDUCTO PARA POBLACIONES MAYORES O IGUALES A 10.000 HABITANTES, la cual se verificará con las proyecciones 2012 Censo DANE.

Para efectos del presente proceso, se entiende por:

- i. **ACUEDUCTO¹:** Sistema de abastecimiento de agua para una población.

Para el presente proceso, se entiende como acueducto, al sistema de abastecimiento de agua para una población, que corresponde el conjunto de obras, equipos y materiales utilizados para la captación, aducción, conducción, tratamiento y distribución del agua potable para consumo humano.

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

- A. Cuando el (los) contrato(s) o proyecto(s) haya(n) sido celebrado(s) en cualquier tipo de figura asociativa, se tendrá en cuenta la experiencia específica en su totalidad y el valor de acuerdo al porcentaje de participación en la respectiva figura asociativa.
- B. Cuando la persona jurídica no cuente con más de tres (3) años de constituida, la experiencia específica de los socios de dicha persona jurídica se podrá acreditar o acumular a la de ésta, caso en el cual se tendrá en cuenta la totalidad de su experiencia específica individual.

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

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

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

En el evento en el que el proponente no presente documentos que cumplan con las condiciones establecidas en las alternativas de acreditación de experiencia, dentro de la etapa correspondiente, 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 la experiencia específica requerida.

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

Alternativa A. Mediante presentación de certificación expedida por el funcionario o empleado que tenga la capacidad funcional para ello de la entidad contratante, en la que conste el objeto del contrato o proyecto, el cumplimiento del mismo, el porcentaje de participación del proponente, las actividades o productos objeto del contrato o proyecto, el valor total o final del contrato o proyecto y el plazo de ejecución.

Alternativa B. Mediante presentación de certificación expedida por el funcionario o empleado que tenga la capacidad funcional para ello de la entidad contratante, donde se evidencia la fecha de terminación, la ejecución o liquidación del contrato o proyecto, el valor total o final del contrato, el porcentaje de participación del proponente, y actividades y/o productos objeto del contrato o proyecto.

Alternativa C. En el evento de no disponerse de la certificación de que tratan los literales anteriores, se deberá adjuntar copia del contrato con su correspondiente acta de terminación, o de entrega y recibo final, o acta de liquidación, donde

¹ Tomado de la definición Acueducto: Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento - Título A

conste la ejecución del mismo, el valor final del contrato, la cual deberá venir suscrita según corresponda, por el Interventor y/o supervisor y/o representante de la entidad contratante y el Contratista.

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

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

En el evento en que en las certificación mencionadas 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.

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

3.2.3.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL PROPUESTO PARA HABILITAR LA PROPUESTA

Dentro de la verificación técnica de la propuesta el proponente deberá acreditar para habilitar la oferta, que cuenta con los siguientes perfiles:

Cargo a desempeñar	Formación académica	Experiencia específica:	Dedicación
Director y/o Coordinador de la Consultoría	<p><u>Profesional en cualquiera de las siguientes:</u> Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Derecho, Finanzas, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Sanitaria y Ambiental.</p> <p><u>Postgrado en cualquiera de las siguientes:</u> Servicios públicos, Economía, Administración Pública, Gerencia de Proyectos, Alta Gerencia, Gestión Urbana, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Gerencia financiera.</p> <p><u>Convalidación:</u> - Cinco (5) años adicionales a la experiencia mínima requerida como experiencia específica.</p>	Cinco (5) años de experiencia como gerente, y/o director y/o coordinador en cargos directivos de empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, y alcantarillado.	20%
Especialista Hidráulico	<p><u>Profesión en cualquiera de las siguientes:</u> Ingeniero Civil o Ingeniero Sanitario o Ingeniero Sanitario y Ambiental.</p> <p><u>Postgrado en cualquiera de las siguientes:</u> En el área de Hidráulica y/o en el área de ingeniería Sanitaria.</p> <p><u>Convalidación:</u></p>	Tres (3) años como director y/o coordinador del área técnica/operativa del sistema de acueducto de una empresa prestadora de este servicio.	50%

Cargo a desempeñar	Formación académica	Experiencia específica:	Dedicación
	Tres (3) años adicionales a la experiencia mínima requerida como experiencia específica.		
Especialista Comercial	<p><u>Profesional en cualquiera de las siguientes:</u> Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Administrador Público y/o financiero, Contador, Ingeniero financiero y/o ingeniero civil.</p> <p><u>Postgrado en cualquiera de las siguientes:</u> Áreas afines a las ciencias económicas y administrativas.</p> <p><u>Convalidación:</u> - Tres (3) años Adicional a la experiencia mínima requerida como experiencia específica.</p>	Tres (3) años de experiencia en una empresa de servicios públicos en temas financieros y/o comerciales.	30%

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

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

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

Se tendrá en cuenta la experiencia del personal mínimo propuesto para habilitar la oferta acreditada hasta la fecha del cierre. Para efectos de verificación deberá allegar con la propuesta los certificados de experiencia y/u otro soporte que permita evidenciar la ejecución del contrato o proyecto, de acuerdo a las siguientes alternativas:

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

ALTERNATIVA B: Certificado de experiencia expedido por la contratante (sea ésta una persona natural o jurídica que contrató los servicios del profesional) donde se evidencie el cargo y/o funciones y/o productos entregados y/o desarrollados así como la fecha de ejecución de las actividades y/o productos.

ALTERNATIVA C: En el evento de no disponerse de la certificación de que tratan los literales anteriores, se deberá adjuntar copia del contrato y/o acta liquidación y/o acta de terminación del contrato laboral, de prestación de servicios o el que corresponda.

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

Se deberá presentar información sobre el número de contratos requeridos para acreditar la experiencia habilitante que deberán relacionarse en el Formato 4.

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

En caso de existir diferencias entre la información relacionada en el Formato 4 y las certificaciones aportadas, prevalecerán las certificaciones de experiencia aportadas con la propuesta y la información contenida en estas, en consecuencia, las mismas serán las que se utilizarán para la verificación correspondiente.

SUBCAPITULO IV EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

4.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

FACTOR DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE
Evaluación Económica	100 puntos
TOTAL	100 puntos

4.1.1. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA

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

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

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

1. En caso que el valor total de la oferta económica de algún proponente se presente con decimales, la entidad procederá a ajustar el valor redondeándolo al peso, cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco lo aproximará por exceso al peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco lo aproximará por defecto al peso.
2. En el evento que la propuesta económica no contenga el precio o se haya diligenciado en cero o con algún símbolo, la propuesta será rechazada.
3. Si existiere discrepancia entre letras y cifras, prevalecerá el monto expresado en letras
4. Se realizará la verificación y corrección de las operaciones aritméticas de las propuestas.
5. En caso de error en las sumas, el resultado total correcto será el que se obtenga de revisar dichas sumas.
6. Serán rechazadas las propuestas que después de realizar los pasos anteriores, arroje un valor total de la propuesta corregido inferior al noventa por ciento (90%) o superior al cien por ciento (100%) del valor estimado en los términos de referencia.
7. Se tomará como valor de la propuesta económica, el valor de la propuesta corregida.
8. De la anterior verificación se elaborará un informe de evaluación económica en el que consten los resultados de las ofertas económicas de todas las propuestas habilitadas, con las respectivas correcciones aritméticas de acuerdo con los criterios establecidos, si proceden, y la identificación de las correcciones efectuadas, el cual se 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 de evaluación económica. Sin que en ejercicio de esta facultad, puedan subsanar, modificar o mejorar sus propuestas.

9. Vencido el término anterior, 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 segundo día hábil, contado desde el vencimiento del plazo establecido para presentar observaciones al informe de evaluación económica, de conformidad con las fechas previstas en el cronograma de esta convocatoria, de acuerdo a 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: 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#cotización.

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 formula:

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

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

Ponderación de las propuestas por el método de la 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:

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

Dónde:

\bar{X}_A = Media aritmética alta.

\bar{X} = Media aritmética.

V_{\max} = Valor total corregido de la propuesta más alta dentro del rango comprendido 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:

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

Dónde:

\bar{X}_A = Media aritmética alta.

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

i = Número de propuesta

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

Ponderación de las propuestas por el método de la media geométrica. El cálculo de la media geométrica de obtendrá mediante la siguiente fórmula:

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

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:

C.1. 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:

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

Dónde:

\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. **MINOR 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:

D.1. 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 fórmula:

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

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 V_{MIN} , 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.

10. Una vez realizada la ponderación económica de las propuestas habilitadas con el método que correspondió, se procederá a establecer, el respectivo Orden de Elegibilidad.
11. Los evaluadores presentarán el resultado de la evaluación con el orden de elegibilidad y el (la) Director(a) de Contratación recomendará al Comité Fiduciario del Patrimonio Autónomo administrado por la Fiduciaria un orden de elegibilidad de conformidad con la evaluación efectuada, el cual debe contar con No objeción del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
12. El Comité Fiduciario del Patrimonio Autónomo administrado por la Fiduciaria o su delegado, hará la selección correspondiente y el acta de selección se publicará en los plazos establecidos en el cronograma.

ANEXO 1
1. PERSONAL REQUERIDO

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

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

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

Cargo a desempeñar	Formación académica	Experiencia específica:	Dedicación
Director y/o Coordinador de la Consultoría	<p>Profesional en cualquiera de las siguientes: Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Derecho, Finanzas, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Sanitaria y Ambiental.</p> <p>Postgrado en cualquiera de las siguientes: Servicios públicos, Economía, Administración Pública, Gerencia de Proyectos, Alta Gerencia, Gestión Urbana, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Gerencia financiera.</p> <p><u>Convalidación:</u> - Cinco (5) años adicionales a la experiencia mínima requerida como experiencia específica.</p>	Cinco (5) años de experiencia como gerente, y/o director y/o coordinador en cargos directivos de empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, y alcantarillado.	20%
Especialista Hidráulico	<p>Profesión en cualquiera de las siguientes: Ingeniero Civil o Ingeniero Sanitario o Ingeniero Sanitario y Ambiental.</p> <p>Postgrado en cualquiera de las siguientes: En el área de Hidráulica y/o en el área de ingeniería Sanitaria.</p> <p><u>Convalidación:</u> Tres (3) años adicionales a la experiencia mínima requerida como experiencia específica.</p>	Tres (3) años como director y/o coordinador del área técnica/operativa del sistema de acueducto de una empresa prestadora de este servicio.	50%

Cargo a desempeñar	Formación académica	Experiencia específica:	Dedicación
Especialista Comercial	<p><u>Profesional en cualquiera de las siguientes:</u> Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Administrador Público y/o financiero, Contador, Ingeniero financiero y/o ingeniero civil.</p> <p><u>Postgrado en cualquiera de las siguientes:</u> Áreas afines a las ciencias económicas y administrativas.</p> <p><u>Convalidación:</u> - Tres (3) años Adicional a la experiencia mínima requerida como experiencia específica.</p>	Tres (3) años de experiencia en una empresa de servicios públicos en temas financieros y/o comerciales.	30%
Profesional Social	<p><u>Profesión en cualquiera de las siguientes:</u> Socióloga, Trabajadora Social, Psicóloga.</p> <p><u>Postgrado en cualquiera de las siguientes:</u> En áreas afines a trabajo social y comunitario.</p> <p><u>Convalidación:</u> El postgrado podrá ser convalidado por tres (3) proyectos relacionados con la experiencia específica solicitada. Estos proyectos deben ser adicionales a lo requerido como experiencia específica mínima.</p>	Experiencia General: Tres (3) años certificados en estudios de proyectos de Gestión Social en Servicios Públicos o en procesos de participación comunitaria en gestión de conformación de esquemas organizativos.	100%
Profesional de Apoyo Comercial	<p><u>Profesión en cualquiera de las siguientes:</u> Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Administrador Público y/o financiero, Contador, Ingeniero financiero y/o ingeniero civil. .</p>	Un (1) año de experiencia en una empresa de servicios públicos en temas comerciales.	40%
Profesional de Apoyo Residente técnico	<p><u>Profesión en cualquiera de las siguientes:</u> Ingeniero Civil o Ingeniero Sanitario o Ingeniero Sanitario y Ambiental.</p>	Dos (2) años trabajando en el área técnica/operativa del sistema de acueducto de una empresa prestadora de este servicio.	100%
<p>Sin perjuicio del personal mínimo requerido, el Contratista Seleccionado deberá atender el mandato Constitucional establecido en el artículo 7. Así las cosas, deberá dar aplicación estricta a lo dispuesto en las normas especiales que rigen para el departamento sobre el control poblacional, esto es, el Decreto-Ley 2762 de 1991, la Ley 47 de 1993 y la Ley 915 de 2004. Por lo que el personal que disponga para conforma el equipo de trabajo, deberá tener su situación de residencia definida bien sea vinculando personal residente en la isla o adelantar ante la Oficina de Control, Circulación y Residencia – OCCRE los trámites correspondiente de acuerdo los procedimientos dispuestos para tal fin.</p>			



1.1. PERSONAL PROPUESTO PARA HABILITAR LA PROPUESTA

Del anterior personal mínimo requerido, para efectos de habilitar la propuesta técnicamente el proponente deberá relacionar en el formato 4 el profesional propuesto para los tres (3) perfiles siguientes:

- a. Director y/o Coordinador de la Consultoría - HABILITANTE
- b. Especialista Hidráulico – HABILITANTE
- c. Especialista Comercial - HABILITANTE

De los cuales deberá presentar con la propuesta los respectivos soportes de formación académica y profesional y de experiencia que acrediten el cumplimiento del perfil mínimo requerido.

FORMATO 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y Fecha: _____

Señores
PATRIMONIO AUTÓNOMO
FIDEICOMISO – ASISTENCIA TÉCNICA FINDETER
FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.
Teléfonos: 3485400
Calle 67 No. 7-37 Piso 3
Bogotá D.C. – Colombia

Referencia: Convocatoria No. PAF-ATF-C-045-2015

Por medio de los documentos adjuntos, me permito presentar propuesta para participar en la presente convocatoria cuyo objeto es contratar **LA “CONSULTORÍA ESPECIALIZADA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO AL MUNICIPIO DE PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO, CON EL PROPÓSITO DE NORMALIZAR LAS CONDICIONES PARA LA ADECUADA GESTIÓN TÉCNICO – OPERATIVO, COMERCIAL Y SOCIAL”**.

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

En mi calidad de proponente declaro:

1. Que conozco los Términos de Referencia de la presente convocatoria, sus adendas e informaciones sobre preguntas y respuestas, así como los demás documentos relacionados con los trabajos, y acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos.
2. De igual forma manifiesto que acepto las consecuencias que se deriven por el incumplimiento de los requisitos a que se refiere el numeral anterior.
3. Que acepto las condiciones establecidas por la entidad contratante para la ejecución del proyecto. Entendiendo su estructura y metodología.
4. Que en caso de ser aceptada mi propuesta, me comprometo a iniciar la ejecución del contrato respectivo, cuando la entidad contratante imparta la orden de iniciación, y a terminarlo dentro de los plazos contractuales de acuerdo con lo establecido en los documentos de los Términos de Referencia, la propuesta y el contrato, respectivamente.
5. Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso de selección.
6. Que conozco detalladamente, en terreno y por información de las autoridades competentes, los sitios en que debo desarrollar el objeto a contratar, sus características, accesos, entorno socio económico, condiciones climatológicas, geotécnicas y geológicas, y que he tenido en cuenta este conocimiento para la elaboración de la propuesta y en consecuencia asumo los efectos de esta declaración.
7. Que con la presentación de la propuesta garantizo que cuento con los perfiles de personal mínimo requeridos y el tiempo de dedicación y en caso de ser seleccionado presentaré para verificación del supervisor del contrato para la suscripción del acta de inicio, debidamente diligenciado, el Formato estimación propuesta económica detallada y factor multiplicador y los respectivos soportes de formación académica y profesional y de experiencia de dicho personal.

8. Que con la firma de la presente Carta manifiesto bajo la gravedad del juramento que ni yo ni ninguno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal o de la persona jurídica que represento, nos encontramos incurso, así como ninguno de los miembros del consorcio o unión temporal, en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la Ley para celebrar el contrato, ni en las causales de conflicto de interés señaladas en la normatividad que rige el presente proceso de selección.
9. Que leí cuidadosamente los Términos de Referencia de esta convocatoria, sus causales de rechazo y declaratoria de desierta, y elaboré mi propuesta ajustada a los mismos. Por tanto, conocí y tuve las oportunidades establecidas para solicitar aclaraciones, formular objeciones, efectuar preguntas y obtener respuestas a mis inquietudes.
10. Que conozco y me acojo a las condiciones establecidas por la entidad contratante para el desarrollo del modelo de contratación.
11. Declaro bajo la gravedad de juramento, que en mi país de origen no se encuentra establecido la autoridad que haga las veces de la Contraloría General de la República, así como el requisito de antecedentes fiscales requisito. [Aplica para personas jurídicas extranjeras sin domicilio y/o sucursal en Colombia] En caso que proceda.
12. Declaro bajo la gravedad de juramento, que en mi país de origen no se encuentra establecido la autoridad que haga las veces de la Procuraduría General de la Nación, así como el requisito de antecedentes disciplinarios. [Aplica para personas jurídicas extranjeras sin domicilio y/o sucursal en Colombia] En caso que proceda.
13. Igualmente declaro bajo la gravedad de juramento, que toda la información aportada y contenida en _____ folios correspondientes a los documentos, anexos y formularios jurídicos, financieros, técnicos y económicos, es veraz y susceptible de comprobación.

RESUMEN DE LA PROPUESTA:

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

Documento de identidad o NIT: _____

Representante Legal: _____

País de Origen del Proponente: _____

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

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

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

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

Dirección: _____

Ciudad: _____

Teléfono(s): _____ Teléfono Móvil: _____

Correo Electrónico: _____

Atentamente,

PERSONA AUTORIZADA PARA FIRMAR LA PROPUESTA

Firma: _____

Nombre: _____

C.C.: _____

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



NOTA: Para llenar cuando el Representante Legal del proponente no sea un Ingeniero Civil o Ingeniero Sanitario.
“Debido a que el suscriptor de la presente propuesta no es Ingeniero Civil Ingeniero ni Ingeniero Sanitario, yo _____ (nombres y apellidos) Ingeniero Civil, con Matrícula Profesional No. _____ y C. C. No. _____ de _____, abono la presente propuesta”.

(Firma de quien abona la propuesta)

FORMATO 2

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

Ciudad y Fecha: _____

Señores

**PATRIMONIO AUTÓNOMO
FIDEICOMISO – ASISTENCIA TÉCNICA FINDETER
FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.**
Teléfonos: 3485400
Calle 67 No. 7-37 Piso 3
Bogotá D.C. – Colombia

Referencia: Convocatoria No. PAF-ATF-C-045-2015

Objeto Convocatoria: **“CONSULTORÍA ESPECIALIZADA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO AL MUNICIPIO DE PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO, CON EL PROPÓSITO DE NORMALIZAR LAS CONDICIONES PARA LA ADECUADA GESTIÓN TÉCNICO – OPERATIVO, COMERCIAL Y SOCIAL”**. De las siguientes opciones diligencie la manifestación expresa bajo la gravedad de juramento que le corresponda según el caso:

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

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

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

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de (marque con una X según el caso) Persona Natural Representante Legal Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, certifico el pago de los aportes de pensión y riesgos laborales y de Caja de Compensación Familiar correspondiente a la nómina de los últimos seis (6) meses legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección y así mismo declaro bajo la gravedad de juramento que NO me encuentro obligado a cancelar ICBF, SENA y Seguridad Social en Salud por pagar el Impuesto sobre la renta para la equidad CREE por encontrarme en los supuestos establecidos en la Reforma Tributaria (Ley 1607 de 2012 – Decreto 1828 de 2013).

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

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

Atentamente,



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

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

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

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

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

Nota1: 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.

Nota2: El presente formulario se debe acompañar de las correspondientes certificaciones de experiencia con las que se pretende cumplir los requisitos habilitación de experiencia de orden técnico. Así mismo, únicamente podrá subsanarse la información referente a los documentos inicialmente presentados.

Nota3: Cuando las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el proponente podrá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soportes que sean del caso (siempre y cuando estén firmados por el funcionario competente de la entidad contratante), que permita tomar la información que falte en la certificación.

Nota4: 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.

FORMATO 4
EXPERIENCIA ESPECÍFICA Y FORMACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO PARA HABILITAR LA PROPUESTA

PERSONAL PROFESIONAL						
Nombre Completo:						
Cédula No :						
Profesión:						
Tarjeta y/o Matrícula Profesional No.:						
Fecha de expedición de la Tarjeta y/o Matrícula Profesional:						
Cargo a desempeñar:						
Domicilio:						
Teléfono y/o Celular:						
Estudios Complementarios de especialización, maestría, doctorado y/o PHD:						
Fecha de obtención del Postgrado (especialización, maestría, doctorado, PHD):						
EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO PARA HABILITAR LA PROPUESTA						
CONT. No.	Nombre del Estudio y/o Proyecto	Entidad	Actividad o Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio(día/mes/año)	Fecha de Terminación(día/mes/año)	Duración (años o fracción)
1						
2						
3						

El presente formato deberá ser diligenciado para el profesional propuesto para habilitar la oferta y suscrito por el profesional, anexando los soportes de formación académica y experiencia profesional, que permitan validar sus calidades académicas y profesionales, así como la experiencia mínima requerida.

El Proponente con la presentación de la propuesta, 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.

Certifico mi intención y compromiso de participación en caso de resultar elegida la oferta.

Nota1: El presente formulario se debe acompañar de las correspondientes certificaciones de experiencia, so pena de que la experiencia relacionada no sea tenida en cuenta para habilitar la propuesta. Así mismo, únicamente podrá subsanarse la información referente a los documentos inicialmente presentados.

Nota2: Cuando las certificaciones no contengan la información que permita su evaluación, el proponente deberá anexar a la propuesta los soportes que permitan tomar la información que falte en la certificación.

Nota3: El proponente deberá relacionar en el presente formato el o los contrato(s) o proyecto(s) que aporta para acreditar cada una de las condiciones solicitadas como experiencia específica habilitante.

PROFESIONAL

Firma del Profesional: _____

Nombre del Profesional: _____

C.C.: _____

T.P.: _____

**FORMATO 5
PROPUESTA ECONÓMICA**

Presente su propuesta económica, costos, gastos, impuestos, tasas y demás contribuciones a que hubiere lugar, que le apliquen.

PROPONENTE	
DESCRIPCIÓN	VALOR
Presupuesto	\$
VALOR TOTAL DE LA OFERTA	\$

**FORMATO 6
ESTIMACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA DETALLADA Y FACTOR MULTIPLICADOR**

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

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

I.

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

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

FORMATO 7
FORMATO DE DECLARACIÓN JURAMENTADA CORRESPONDIENTE A LA IDENTIFICACIÓN DEL
BENEFICIARIO REAL

Señores

PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO ASISTENCIA TÉCNICA – FINDETER

Bogotá D.C.

El (los) abajo(s) firmante(s), actuando en nombre y representación de [*nombre del **Interesado**. En el caso de **Interesado Plural**, debe incluirse el nombre del **Interesado Plural**, así como el nombre de cada uno de sus integrantes*] presento(amos) Declaración Juramentada correspondiente a la Identificación del Beneficiario Real, en desarrollo de la **Convocatoria No. PAF-ATF-C-045-2015** adelantado por el **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO ASISTENCIA TÉCNICA – FINDETER** cuyo objeto será contratar la **CONSULTORÍA ESPECIALIZADA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO AL MUNICIPIO DE PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO, CON EL PROPÓSITO DE NORMALIZAR LAS CONDICIONES PARA LA ADECUADA GESTIÓN TÉCNICO – OPERATIVO, COMERCIAL Y SOCIAL**". Mediante la suscripción del presente documento, identificamos plenamente a las personas naturales o jurídicas que a título personal o directo serían beneficiarias reales del futuro Contrato.

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

INTERESADO INDIVIDUAL O INTEGRANTE DEL INTERESADO PLURAL	BENEFICIARIOS REALES

Atentamente,
Firmas:

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