

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

**CONVOCATORIA No. PAF-ATF-I-060-2015**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR:**

**“LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL, SOCIAL Y JURÍDICA A LA CONSULTORÍA ESPECIALIZADA LA CUAL BRINDARÁ EL ACOMPAÑAMIENTO AL MUNICIPIO DE LETICIA (AMAZONAS) EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO”.**

**DIRECCION DE CONTRATACIÓN**

**JUNIO DE 2015**

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1. DEFINICIONES

**Términos de Referencia:** Documento que se estructura de manera que contengan disposiciones de tipo general y específicas aplicables para contratar “**LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL, SOCIAL Y JURÍDICA A LA CONSULTORÍA ESPECIALIZADA PARA BRINDAR EL ACOMPAÑAMIENTO AL MUNICIPIO DE LETICIA (AMAZONAS) EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO**”.

**CONTRATISTA DE CONSULTORIA:** Será la persona natural o jurídica que resulte seleccionada en el proceso de contratación para la “**CONSULTORÍA ESPECIALIZADA PARA BRINDAR EL ACOMPAÑAMIENTO AL MUNICIPIO DE LETICIA (AMAZONAS) EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO**”.

**INTERVENTOR:** Será la persona natural o jurídica que resulte seleccionada para adelantar las labores de interventoría del contrato que resulte del presente proceso de selección.

**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, de acuerdo con la información requerida en los Términos de Referencia de la presente convocatoria de manera uniforme.

**Formato 1 - Carta de Presentación de la Propuesta:** Contiene la presentación de las condiciones generales de la propuesta. Se anexan los formatos o formularios y demás documentos que hacen parte integral de la misma.

**Formato 2 - Certificado de Pago de Aportes Parafiscales y Sistema General de Seguridad Social Integral:** Está destinado a certificar que se han realizado los correspondientes pagos de los aportes parafiscales y del sistema general de seguridad social integral por parte del proponente.

**Formato 3 - Experiencia específica del proponente:** Relaciona la información necesaria que permita verificar las condiciones de experiencia específica del proponente.

**Formato 3A - Experiencia específica del personal:** Relaciona la información necesaria que permita verificar las condiciones de experiencia específica del personal propuesto para habilitar la oferta.

**Formato 4 - Propuesta Económica:** Relaciona la información necesaria que permita verificar el valor total de la oferta.

**Formato 5 - Estimación del factor multiplicador:** Contiene el análisis detallado de los diferentes componentes que conforman el factor que afecta a los costos directos necesarios para la ejecución del proyecto. El proponente deberá presentar el formato 5 debidamente diligenciado.

**Formato 6 - Beneficiario real:** Contiene la declaración juramentada correspondiente a la identificación del Beneficiario Real del contrato, es decir la(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s) que sean beneficiarios directos del contrato.

### SIGLAS

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

**A.I.U.:** Administración, Imprevistos y Utilidad.

**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.

## CAPÍTULO II INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS PROPONENTES

### 1. OBJETO

La presente convocatoria tiene como objeto contratar **“LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL, SOCIAL Y JURÍDICA A LA CONSULTORÍA ESPECIALIZADA LA CUAL BRINDARÁ EL ACOMPAÑAMIENTO AL MUNICIPIO DE LETICIA (AMAZONAS) EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO”**.

### 2. ALCANCE

Con ocasión de la formulación del Proyecto: “ACOMPAÑAMIENTO AL ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO EN EL MUNICIPIO DE LETICIA”, aprobado mediante Comité de Viabilización No. 3 del 05 de febrero de 2015, se contratará una Consultoría especializada para el acompañamiento a la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo al municipio de Leticia – Amazonas.

El objeto de esta contratación es realizar la interventoría técnica, administrativa, jurídica, contable y financiera de dicha consultoría, con el fin realizar el acompañamiento, el control y la vigilancia de las acciones que los contratistas de consultoría ejecutarán, para así lograr el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista y sus elementos integrantes (términos de referencia y manual operativo), especialmente en relación con:

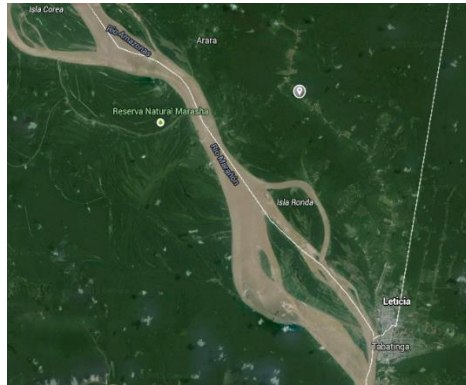
1. Las obligaciones técnicas del objeto contratado
2. Actividades administrativas a cargo del contratista
3. Actividades legales
4. Actividades financieras y presupuestales
5. Toda estipulación contractual y de los planes operativos
6. Proteger los intereses de las Entidades y salvaguardar su responsabilidad

Adicionalmente, la INTERVENTORÍA deberá presentar cada uno de los informes a los que se obliga en el desarrollo del contrato y los estipulados en el Manual de Operativo del PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEI-COMISO ASISTENCIA TÉCNICA- FINDETER (FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.).

### 3. LOCALIZACIÓN

El lugar de ejecución de la interventoría a la consultoría será en la ciudad de Bogotá, y el trabajo de campo que se requiera será en el municipio de Leticia, el cual está ubicado en el sur - oriente de Colombia (Trapecio Amazónico), zona limítrofe con los países de Brasil y Perú. Se encuentra sobre la margen izquierda del río Amazonas, a 4° 13' 9" de latitud sur y 69° 58' 30" de longitud oeste de Greenwich.

El terreno se ubica sobre un lote denominado Finca Bruselas en el km 17 + 200 de la vía que de Leticia conduce a Tarapacá, en las coordenadas 4° 5' 9" S y 69° 59' 45" W, el lote posee un área de aproximadamente de 35,4 ha.



Fuente: Googlemaps

:

#### 4. PRESUPUESTO

El Presupuesto Estimado (PE) para esta Consultoría es de **CIENTO OCHENTA Y CINCO MILLONES VEINTITRES MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS (\$185.023.970)** incluido el valor del IVA, cosos, gastos, impuestos, tasas y demás contribuciones de hubiere lugar.

El valor del presupuesto estimado para el contrato, 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.

#### 5. IMPUESTOS

El oferente deberá considerar en su oferta todos los costos correspondientes a impuestos y tributos que se graven con ocasión de la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato, tales como:

Impuesto Transacciones Financieras (4x1.000)
Impuesto de Industria y Comercio – ICA
Impuesto del Valor Agregado – IVA
Retención en la fuente – Honorarios

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

#### 6. FORMA DE PAGO

LA CONTRATANTE pagará a EL CONTRATISTA el valor por el cual le fue adjudicado el contrato, por el sistema de precio global fijo sin fórmula de reajuste, con una periodicidad mensual con la entrega a la CONTRATANTE, de los informes por cada actividad desarrollada por el Interventor, debidamente aprobados por la Supervisión, de acuerdo con los valores mostrados en los siguientes cuadros.

Para los pagos las actividades que tiene que desarrollar el Interventor, y cuyos avances mensuales están debidamente acordados en el contrato de consultoría, el Supervisor verificará el cumplimiento de los mismos, y aprobará los respectivos informes. Los pagos al Interventor serán de acuerdo con los informes aprobados al contratista de consultoría y entregados a

la CONTRATANTE. El pago se realizará contra concepto de aprobación de cada producto entregado por el consultor de la siguiente manera:

Los pagos relacionado con los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo

	Pago mes 1	Pago mes 2	Pago mes 3	Pago mes 4	Pago mes 5	Pago mes 6
<b>Para cumplimiento pagos fijos se debe entregar contra cada pago respectivo productos por mes definidos en el cronograma de entrega de productos</b>						
Interventoría al proceso de facturación (Impresión y reparto)						
Interventoría al acompañamiento del Componente comercial						
Interventoría al Acompañamiento Componente Jurídico						
Interventoría al Acompañamiento Componente Financiero	30.837.329	30.837.329	30.837.329	30.837.329	30.837.329	30.837.329
Interventoría al Acompañamiento a la gestión Técnico-Operativo Componente Acueducto y Alcantarillado						
Interventoría al Acompañamiento técnico operativo en el componente de disposición final y acompañamiento a la actualización de PGRI						
Interventoría al Acompañamiento técnico-operativo en recolección, barrido y limpieza						

Nota: se retendrá del 5% de cada pago y se reconocerá al final contra informe final de interventoría

**Nota:** 5% se retendrá de cada pago y será entregado al interventor contra informe final el cual contendrá la consolidación de las recomendaciones realizadas por el mismo a la entrega de cada producto.

Para el pago de mensual, el consultor deberá cumplir con el siguiente cronograma de entrega de productos \*\*::

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE PRODUCTOS **	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6
<b>I. ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN JURÍDICA</b>						
a) Informes de gestión sobre las actividades de apoyo y acompañamiento al trámite de presentación y aprobación del Acuerdo del concejo municipal relacionados con la creación e implementación del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos, verificando que esté sea operativo.	X	X				
b) Documentos soporte del acompañamiento en la elaboración del balance entre subsidios y contribuciones, de la aprobación de los porcentajes respectivos por parte del concejo municipal.	X	X				
c) Informe de gestiones realizadas para la Inscripción ante el RUPS del municipio de Leizaola en el SUI como prestador directo transitorio.		X	X			
d) Informe con las actividades de acompañamiento que evidencien la asistencia técnica a la entidad municipal en cumplimiento a los procedimientos del artículo 6º de la ley 142 de 1994.	X					
e) Informe en donde se evidencie las actividades de acompañamiento a los cargues al SUI por mes. Presentación de reportes de cargue al SUI.	X	X	X	X	X	X
f) Documentos soporte que evidencien las gestiones realizadas frente a la verificación y elaboración de trámites ante la CRA y la SSPD de los estudios de costos y tarifas de los servicios con metodología tarifaria vigente para cada uno de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.			X			

<b>II. ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN COMERCIAL</b>						
a) Informe de acciones de acompañamiento realizadas para la identificación de usuarios clandestinos.	X	X	X	X	X	X
b) Informe mensual con el detalle de lectura, liquidación, impresión y facturación por estrato y por uso realizada por mes e informes de gestión comercial.	X	X	X	X	X	X
c) Dentro de los informes mensuales El consultor deberá presentar la base de datos comercial en el que se evidencie que la totalidad de los usuarios están siendo incorporados al sistema de facturación mes a mes. También el sistema diseñado deberá facilitar el registro histórico de consumos por estratos y por usos.	X	X	X	X	X	X
d) Manual de procedimientos comerciales que contenga aspectos como: proceso de facturación, atención de solicitudes nuevas de servicio, incorporación de usuarios nuevos, medición, lectura de medidores, crítica, recaudo, etc.				X		
e) Informe con las actividades de saneamiento a la base comercial de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo (normalizaciones realizadas, gestiones de incorporación nuevos usuarios, actualización información usuarios, entre otros...)	X	X	X	X	X	X
f) En el informe mensual, el consultor deberá presentar las acciones de depuración respecto a los cargues pendientes del SUI, con base en dicho informe el consultor deberá preparar un plan de acción en el que se evidencie que el municipio queda al día en la información que hay que cargar al SUI.	X	X	X	X	X	X
g) Informe con las acciones de divulgación y promoción que se llevaron a cabo para mejorar la eficiencia de recaudo.	X	X	X	X	X	X
h) En los informes mensuales, se deberá incluir los registros de identificación de cartera morosa y definición de acciones coercitivas (Suspensión, Corte y Cobro Judicial). Con soporte de base de datos.	X	X	X	X	X	X
i) Actividades realizadas como acompañamiento a PQR, número de PQR atendidos, resueltos, pendiente.	X	X	X	X	X	X
j) Reportes cargue de información al SUI de los con temas comerciales y procedimiento para el registro de la información necesaria para cumplir con los requerimientos ordenados por la Superintendencia de Servicios Públicos.	X	X	X	X	X	X
k) Estudio de costos previamente aprobado por el interventor.	X	X	X	X	X	
l) El Contrato de Condiciones Uniformes aprobado por el interventor.		X				
m) Presentar el procedimiento de facturación de los tres servicios públicos domiciliarios: acueducto, alcantarillado y aseo (entregar un modelo de facturación dirigido a los usuarios del servicio) aprobado por el interventor.					X	
n) Presentar el personal requerido para la prestación de los servicios de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, sus funciones y el organigrama.					X	
o) Presentar el Manuales de funciones y procedimientos.					X	
p) Informe de aquellas actividades de acompañamiento comercial que se requirieron de acuerdo con el área de desempeño (incluye conceptos, gestiones, etc...).	X	X	X	X	X	X

<b>III. ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN FINANCIERA</b>						
a) Manual de Administración Financiera que incluya, entre otros temas, los procedimientos para la preparación y aprobación del Presupuesto Anual, procedimiento de control a la ejecución presupuestal mensual y anual, manejo de tesorería, procedimientos de recaudo, de pagos, conciliaciones bancarias, etc.			X			
b) Informe de las actividades realizadas en el acompañamiento al proceso contable y presupuestal el cual debe incluir los reportes e informes correspondientes a: Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos – FSRI, Balance entre subsidios y contribuciones, plan de cuentas por servicio, revisión acuerdos municipales: subsidios, entre otros...	X	X	X	X	X	X
c) Presentar la evidencia de las gestiones realizadas en el acompañamiento para la elaboración y el registro de los Libros de contabilidad exigidos por la SSPD (Contabilidad separada por servicio: acueducto, alcantarillado y aseo), la aplicación del PUC para empresas de servicios públicos domiciliarios de conformidad con la Contabilidad General de la Nación (Mayor, diario y Auxiliar) y la SSPD, verificando la implementación de las normas NIIF: Normas Internacionales de la Información Financiera.	X	X	X	X	X	X
d) Reporte de los Estados Financieros Básicos a la SSPD de acuerdo con los formatos del SUI.	X	X	X	X	X	X
e) Se deberá informar sobre las gestiones realizadas para la definición e implementación del plan de cuentas definido por la SSPD y Registros del Fondo de Solidaridad.		X				
f) Se deberá informar sobre las gestiones realizadas para la incorporación en el presupuesto anual de gastos de la apropiación para el pago de Contribuciones a la SSPD y la CRA.		X				
g) Informe de aquellas actividades de acompañamiento a la gestión financiera que se requirieron de acuerdo con el área de desempeño (incluye conceptos, gestiones, etc...).	X	X	X	X	X	X

IV. ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN TÉCNICO-OPERATIVO COMPONENTE DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO						
a) Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, y gestionar la implementación de los procesos y registros respectivos incluyendo toda la infraestructura física y los equipos (administración de activos).	X	X	X	X	X	X
b) Listado de necesidades en materia de equipamiento, las cuales deberán ser valoradas y priorizadas.					X	
c) Plan de contingencia para garantizar en el municipio de Leticia, en caso de presentarse desastre natural, que contemple además el funcionamiento y sostenibilidad del sistema de acueducto y alcantarillado.						X
d) Programación y acompañamiento realizado en los temas relacionados con Control de pérdidas técnicas y comerciales (mensual).	X	X	X	X	X	X
e) Reporte del acompañamiento realizado en el monitoreo de la calidad del agua.	X	X	X	X	X	X
f) Reportes mensuales de la programación realizada al proceso de cortes, suspensiones, reconexiones, reinstalaciones y nuevas conexiones.	X	X	X	X	X	X
g) Reportes mensuales con la programación y acompañamiento a las actividades de lavado de estructuras (planta, Bocanra y Destrenador).	X	X	X	X	X	X
h) Reportes mensuales sobre las actividades y gestiones realizadas con la comunidad sobre suspensión del servicio por mantenimiento.	X	X	X	X	X	X
i) Reportes mensuales con el análisis de la información recopilada en el período solicitado, respecto a la calidad del agua que entra y sale de la planta de tratamiento	X	X	X	X	X	X
j) Reportes mensuales de la programación y acompañamiento a las actividades de mantenimiento preventivo de los sistemas de acueducto y alcantarillado incluyendo el sistema eléctrico.	X	X	X	X	X	X
k) Informe detallado con el análisis respectivo de la toma de las muestras para la medición y el análisis de calidad del agua (Ensayos de Laboratorio).	X	X	X	X	X	X
l) Reporte de todas aquellas actividades que haya realizado en cumplimiento al acompañamiento de las actividades de la operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado. (redes acueducto y alcantarillado, Bocanra, Plantas de tratamiento, etc).	X	X	X	X	X	X
m) Reporte de la programación de capacitaciones y avance en la ejecución de las mismas al personal del municipio que maneja los sistemas de acueducto y alcantarillado en la prestación de los respectivos servicios y en temas de fontanería.		X		X		X
n) Reporte de las acciones realizadas que garanticen el cumplimiento al monitoreo de la línea de la aducción – impulsión (verificar funcionalidad de purgas y ventosas).	X	X	X	X	X	X
o) Apoyar al municipio en el proceso de entrega de los activos afectos a la prestación de los servicios, que realice EMPUAMAZONAS S.A. ESP al Municipio, en el momento de terminar al contrato de operación.	X	X	X	X	X	X
p) Reporte de todas aquellas actividades que haya realizado en cumplimiento al acompañamiento de las actividades de operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado. (redes acueducto y alcantarillado, estaciones de bombeo, Bocanras, Plantas de tratamiento, etc).	X	X	X	X	X	X
q) Informe con el detalle de actividades realizadas como acompañamiento al programa de mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado.	X	X	X	X	X	X
r) Informe con el detalle de actividades realizadas como acompañamiento a la programación y asistencia técnica en la ejecución de trabajos para aliviar reboses de Alcantarillado y demás problemas en el funcionamiento del mismo.	X	X	X	X	X	X

ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO OPERATIVO EN EL COMPONENTE DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y ACOMPAÑAMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL PGIRS						
Reporte de todas aquellas actividades que haya realizado en cumplimiento al acompañamiento diario a la operación del relleno sanitario incluyendo los registros de toda la información técnica operativa recopilada.	X	X	X	X	X	X
Informe que evidencie las actividades realizadas de control y monitoreo ambiental.	X	X	X	X	X	X
Informe en el que se evidencie el acompañamiento al Municipio de Leticia en la operación del componente de disposición final del servicio público domiciliario de aseo, en los sitios autorizados para tal fin por la Corporación Autónoma Regional del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA	X	X	X	X	X	X
Informe con los resultados de la socialización de los productos aquí definidos en conjunto con la administración municipal de Leticia de esta GESTIÓN OPERATIVA, con todos los soportes.	X	X	X	X	X	X
Informe descriptivo de los recursos utilizados para la operación: humanos, de equipamiento, materiales, insumos y otros.	X	X	X	X	X	X
Documento con la propuesta de Tabla de indicadores de línea base, del acompañamiento a la actualización del PGIRS.	X					
Documento con la propuesta de cálculos de proyecciones, del acompañamiento a la actualización del PGIRS.	X					
Documento con la propuesta de problemas identificados (árbol de problemas, con sus respectivas causas y efectos) y priorización de los mismos, del acompañamiento a la actualización del PGIRS.	X					
Documento con la propuesta de objetivos y metas, del acompañamiento a la gestión del PGIRS		X				
Reporte de todas aquellas actividades que haya realizado en cumplimiento al acompañamiento diario a la operación del relleno sanitario incluyendo los registros de toda la información técnica operativa recopilada.			X			
Informe que evidencie las actividades realizadas de control y monitoreo ambiental.			X			
Informe en el que se evidencie el acompañamiento al Municipio de Leticia en la operación del componente de disposición final del servicio público domiciliario de aseo, en los sitios autorizados para tal fin por la Corporación Autónoma Regional del Sur de la Amazonia – CORPOAMAZONIA			X			
Informe con los resultados de la socialización de los productos aquí definidos en conjunto con la administración municipal de Leticia de esta GESTIÓN OPERATIVA, con todos los soportes.			X			
Informe descriptivo de los recursos utilizados para la operación: humanos, de equipamiento, materiales, insumos y otros.			X			
Documento con la propuesta de alternativas técnicas de proyectos, del acompañamiento a la actualización del PGIRS			X			
Manual de operación y mantenimiento actualizado, de la operación de disposición final.			X			
Reglamento operativo, de la operación de disposición final.			X			
Plan de atención y respuesta a emergencias, de la operación de disposición final.			X			
Documento que relacione la priorización de las próximas intervenciones en materia de infraestructura, para la operación de disposición final.			X			
Documento con la propuesta de programas y proyectos, del acompañamiento a la actualización de PGIRS.				X		
Documento con la propuesta de cronograma de ejecución, del acompañamiento a la actualización de PGIRS.				X		

ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO OPERATIVO EN RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA						
Documentos que evidencien la información y los cálculos para la verificación de la producción por cápita, total actual y futura de los residuos sólidos generados en el municipio de Leticia.	X	X	X	X	X	X
Reportes mensuales que evidencien los resultados de la verificación del sistema de recolección de residuos sólidos y el planteamiento de acciones de mejora en caso de requerirse. Documento que evidencie los resultados de la verificación de las frecuencias (Días y horas), macro rutas y micro rutas para cada uno de los siguientes componentes del servicio de aseo: i) Recolección, ii) Transporte, iii) Barrido y limpieza de áreas públicas y el planteamiento de acciones de mejora para que el municipio de Leticia dé cumplimiento a los principios de prestación eficiente a toda la población con continuidad, calidad y cobertura.	X	X	X	X	X	X
Implementación de la herramienta que le permita al municipio verificar en cualquier momento el cumplimiento de las frecuencias (Días y horas) de recolección y el recorrido de macro rutas y micro rutas en los diferentes componentes del servicio de aseo.	X	X	X	X	X	X
Reporte de la verificación de que los vehículos empleados en los componentes de recolección y transporte de residuos sólidos con destino a disposición final, cumplan las características establecidas en el Artículo 37 del Decreto 2981 de 2013 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.	X	X	X	X	X	X
Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos utilizados en el servicio de aseo (En los componentes de: i) Recolección, ii) Transporte, iii) Barrido y limpieza de vías y áreas públicas).	X	X	X	X	X	X
Evidencias de la socialización de los productos aquí definidos en conjunto con la administración municipal de Leticia de esta GESTIÓN OPERATIVA, además todos los productos anteriormente descritos deben venir con los soportes respectivos y en los casos que se requieran deberán acompañar el proceso de implementación.	X	X	X	X	X	X
Programa de prestación del servicio público de aseo.			X			

ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN SOCIAL						
a) Registros y evidencias de cumplimiento a los temas de Divulgación e información (Avisos por la emisora municipal y perifoneo por los barrios, Noticias a través del Prestador de Servicios, Twitter y Facebook, Visitas Puerta a Puerta, Reuniones por sectores de la población, Audiencias Públicas para Rendición de Cuentas	X	X	X	X	X	X
b) Registros y evaluaciones realizadas a las Campañas Educativas Sobre Uso Eficiente y Ahorro Del Agua, teniendo en cuenta que se programaron cuatro se requiere que se presente cronograma de ejecución y soportes de cumplimiento.	X	X	X		X	
c) Registros y evaluaciones realizadas en los talleres de capacitación sobre derechos y deberes de los usuarios y control social a la prestación de los servicios público, teniendo en cuenta que se programaron cuatro, se requiere que se presente cronograma de ejecución y soportes de cumplimiento.		X		X		
d) Registros y evaluaciones realizadas en los talleres de capacitación sobre micromedición y tarifas, teniendo en cuenta que se programaron cuatro, se requiere que se presente cronograma de ejecución y soportes de cumplimiento.	X	X	X	X	X	X
e) Registros y evaluaciones realizadas a las Campañas Educativas a los usuarios, al desarrollo de una cultura de la no basura, teniendo en cuenta que se programaron tres campañas sobre este tema, se requiere que se presente cronograma de ejecución y soportes de cumplimiento.	X	X	X	X	X	X
f) Registros de las visitas guiadas al sistema de abastecimiento (listado de asistencias y registro fotográfico)		X		X		X
g) Plan de divulgación para que el municipio a través de medios masivos de difusión local informe las frecuencias, rutas y horarios de los diferentes componentes del servicio de aseo.	X	X	X	X	X	X

Cada informe mensual debe contener además de los productos anteriores, concepto de aprobación del interventor:

PAGO MENSUAL INTERVENTORIA	
Mes 1:	Concepto de aprobación al Informe mensual de conformidad con lo estipulado en el contrato de la consultoría especializada frente a las actividades y productos, ver nota al pie del cuadro en el que se detalla el contenido que debe tener cada informe.
Mes 2:	Concepto de aprobación al Informe mensual de conformidad con lo estipulado en el contrato de la consultoría especializada frente a las actividades y productos, ver nota al pie del cuadro en el que se detalla el contenido que debe tener cada informe.
MES 3:	Concepto de aprobación al Informe mensual de conformidad con lo estipulado en el contrato de la consultoría especializada frente a las actividades y productos, ver nota al pie del cuadro en el que se detalla el contenido que debe tener cada informe.
MES 4:	Concepto de aprobación al Informe mensual de conformidad con lo estipulado en el contrato de la consultoría especializada frente a las actividades y productos, ver nota al pie del cuadro en el que se detalla el contenido que debe tener cada informe.
MES 5:	Concepto de aprobación al Informe mensual de conformidad con lo estipulado en el contrato de la consultoría especializada frente a las actividades y productos, ver nota al pie del cuadro en el que se detalla el contenido que debe tener cada informe.
MES 6:	Concepto de aprobación al Informe mensual de conformidad con lo estipulado en el contrato de la consultoría especializada frente a las actividades y productos, ver nota al pie del cuadro en el que se detalla el contenido que debe tener cada informe.
Retención (10%): Deberá ser entregado al finalizar el mes 6 de operación	Informe final que contenga concepto de Aprobación de todos los productos y actividades establecidos en el cronograma de entrega de productos** Concepto de Aprobación frente a propuesta de PGIRS Conclusiones y recomendaciones generales
<small>Nota: Dentro del informe se deberá revisar que se incluyan lo siguiente: concepto de aprobación y seguimiento del cronograma de la Consultoría, Actividades ejecutadas por la Consultoría frente a las obligaciones definidas en el Anexo Técnico, Actividades ejecutadas por el interventor (numero de visitas, inspecciones de campo, etc.), en especial las observaciones producto de la interventoría sobre las actividades de Consultoría, Verificación del cumplimiento de las actividades de la Consultoría y acciones recomendadas y emprendidas para ajustar la programación, si hay lugar a ello, Concepto de interventoría sobre cada uno de los productos entregados por la Consultoría y las recomendaciones a que haya lugar, de acuerdo con las actividades de consultoría, Anexar todos los soportes de la actividad de interventoría.</small>	

## 7. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

El plazo previsto para la ejecución del contrato es de seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

El acta del contrato de interventoría deberá firmarse simultáneamente con las respectivas actas de inicio de los dos contratos de consultoría teniendo en cuenta que la interventoría estará determinada por la duración establecida para cada una de los contratos des Consultorías. En todo caso, la Interventoría deberá firmar un Acta de Inicio Individual por cada uno de los contratos de consultoría

## 8. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

Los presentes términos de referencia para la contratación de la interventoría integral, así como los formatos anexos al mismo, están sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se rigen por el régimen de la contratación privada contenido en el Código Civil y el Código de Comercio, y demás normas aplicables a la materia, en conjunto con las reglas previstas en estos términos de referencia, y las aclaraciones y documentos que se expidan con ocasión del mismo.

Estos términos de referencia están sujetos al cumplimiento de 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.

## 9. CORRESPONDENCIA

Todos y cada uno de los documentos que el interesado y/o proponente desee radicar, deberá hacerlo en cualquiera de las dos (2) opciones que a continuación se señalan: a) En las instalaciones de la CONTRATANTE PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO ASISTENCIA TÉCNICA FINDETER ADMINISTRADO POR FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A. en la Calle 67 No. 7-37 Piso 3, Bogotá D.C.; b) Al correo electrónico [grupo-icat@findeter.gov.co](mailto:grupo-icat@findeter.gov.co), los cuales no podrán exceder de 10 MB incluido el cuerpo del correo en un solo correo electrónico. Si requiere remitir documentos con mayor capacidad, podrá remitir varios correos electrónicos.

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.

## 10. CONSULTA DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y DOCUMENTOS DEL PROCESO

Los documentos soporte de la presente convocatoria, anexos técnicos, estudios de necesidad, presupuesto y demás documentos requeridos, se podrán consultar en la página web de FINDETER, [www.findeter.gov.co](http://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](http://www.fidubogota.com). Aquellos documentos o estudios que por su volumen superen la capacidad de almacenamiento del servidor web, estarán disponibles en las instalaciones de FINDETER, Calle 104 No. 18ª-52, piso 3 en la Ciudad de Bogotá, oficinas de la Gerencia de Agua y Saneamiento Básico, a la consulta realizada por el interesado, podrá asistir algún funcionario del Grupo Contratación para la Asistencia Técnica – ICAT, de lo cual se dejará constancia escrita.

La CONTRATANTE divulgará las convocatorias en curso a través de la página web [www.findeter.gov.co](http://www.findeter.gov.co) y a través de la página web de la CONTRATANTE, PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO ASISTENCIA TÉCNICA- FINDETER (FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.) [www.fidubogota.com](http://www.fidubogota.com).

Así mismo hacen parte integral de los presentes términos de referencia, los estudios de necesidad elaborados para la presente convocatoria.

## 11. PUBLICIDAD DEL PROCESO

Todos los documentos y estudios del proyecto y aquellos resultantes de la convocatoria serán publicados en la página [www.findeter.gov.co](http://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.

## 12. 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.

La CONTRATANTE publicará a través de su página web [www.fidubogotá.com](http://www.fidubogotá.com), y a través de la página web [www.findeter.gov.co](http://www.findeter.gov.co), las respuestas a las observaciones presentadas, en la fecha establecida en el cronograma del proceso. En todo caso, la CONTRATANTE, para efectos de su respuesta, podrá agrupar aquellas observaciones de naturaleza común.

## 13. PROPUESTAS

### 13.1.FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Los proponentes deberán presentar sus propuestas, de la siguiente manera:

En Dos (2) sobres distribuidos así:

#### 13.1.1. Sobre No. 1: Propuesta Técnica:

Deberá contener los documentos soportes establecidos en Capítulo IV de los presentes términos de referencia relacionado con las condiciones y requisitos para participar (incluye documentos para acreditar los requisitos de orden jurídico, financiero y técnico) y deberá estar marcado como Sobre Propuesta Técnica.



Dicho sobre deberá entregarse en original y dos (2) copias debidamente foliadas.

#### **13.1.2. Sobre No. 2: Propuesta Económica:**

Deberá contener la propuesta económica en medios físico y magnético incluyendo los presupuestos en Excel y PDF.

Dicho sobre deberá entregarse en original y dos (2) copias.

#### **13.2. REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

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

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

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes o por terceros para efectos de las convocatorias, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en idioma español. La propuesta y sus anexos deben ser presentados en idioma español.

No se aceptarán propuestas enviadas por correo electrónico. Las propuestas que se presenten después de la fecha y hora fijadas para su entrega serán consideradas como extemporáneas por lo tanto no serán objeto de evaluación.

En caso de discrepancias entre el original y la copia, prevalece el contenido de la propuesta original. En caso de discrepancias entre la propuesta económica y/o presupuesto en formato Excel y PDF, prevalece el contenido del archivo en PDF.

Los formatos establecidos para la presente convocatoria deberán ser diligenciados completamente y suscritos por el proponente, en caso de ser persona natural; por el representante legal en caso de ser persona jurídica; o por el representante designado en caso de ser proponente plural.

#### **14. PROHIBICIÓN DE PRESENTAR PROPUESTAS ALTERNATIVAS O PARCIALES**

No se aceptarán propuestas alternativas ni parciales.

#### **15. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

El plazo para la presentación de propuestas será desde la publicación de los presentes términos de referencia y hasta el término establecido 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. Después de recibidas las propuestas no se permite el retiro parcial o total de ninguna de ellas.

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

Todos los documentos constitutivos de la propuesta, otorgados en el exterior, deberán estar consularizados y/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 español, por traductor acreditado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

##### **16.1. CONSULARIZACIÓN**

De conformidad con lo previsto en el artículo 480 del Código de Comercio, los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país y la firma de tales funcionarios será autenticada a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios

internacionales sobre el régimen de los poderes. Tratándose de sociedades, al autenticar los documentos a que se refiere el mencionado artículo, los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país.

Surtido el trámite señalado en el presente numeral, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Oficina de Legalizaciones) para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

En tratándose de documentos otorgados por países no miembros del Convenio de la Haya se dará aplicación a las disposiciones contenidas en el artículo 251 del Código de General del Proceso, esto es, Para que los documentos extendidos en idioma distinto del castellano puedan apreciarse como prueba se requiere que obren en el proceso con su correspondiente traducción efectuada por el Ministerio de Relaciones Exteriores, por un intérprete oficial o por traductor designado por el juez. En los dos primeros casos la traducción y su original podrán ser presentados directamente. En caso de presentarse controversia sobre el contenido de la traducción, el juez designará un traductor.

Los documentos públicos otorgados en país extranjero por funcionario de este o con su intervención, se aportarán apostillados de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales ratificados por Colombia. En el evento de que el país extranjero no sea parte de dicho instrumento internacional, los mencionados documentos deberán presentarse debidamente autenticados por el cónsul o agente diplomático de la República de Colombia en dicho país, y en su defecto por el de una nación amiga. La firma del cónsul o agente diplomático se abonará por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, y si se trata de agentes consulares de un país amigo, se autenticará previamente por el funcionario competente del mismo y los de este por el cónsul colombiano.

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

## **16.2.APOSTILLE**

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de consularización señalado en el numeral 14 de este Capítulo, siempre que provenga de uno de los países signatarios de La Haya del 5 de Octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso sólo será exigible la Apostilla, trámite que consiste en el Certificado el cual avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen. Si la Apostilla está dada en idioma distinto del español, deberá presentarse acompañada de una traducción oficial a dicho idioma y la firma del traductor legalizada de conformidad con las normas vigentes.

## **16.3.TÍTULOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR**

El proponente que ofrezca personal profesional con títulos académicos otorgados en el exterior, deberá acreditar, en el término señalado en los presentes términos de referencia, la convalidación y homologación de estos títulos ante el Ministerio de Educación Nacional, para lo cual deberá iniciar con suficiente anticipación los trámites requeridos.

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

## **17. AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO TEMPORAL DE LA PROFESIÓN EN COLOMBIA**

En el evento que el adjudicatario del presente proceso de selección hubiere ofrecido personal titulado y domiciliado en el exterior en los términos señalados en el presente Términos de Referencia, deberá presentar la autorización expedida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y sus Profesiones Auxiliares para el ejercicio temporal de la profesión en Colombia.

## **18. ADENDAS**

Dentro del término de publicación de la presente convocatoria, la CONTRATANTE, si lo considera conveniente, directamente o a solicitud de algún interesado, previo análisis a las observaciones presentadas, podrá mediante Adendas, efectuar las modificaciones o aclaraciones que considere pertinentes a los Términos de Referencia, los cuales se publicarán en la página web de del PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO ASISTENCIA TÉCNICA- FINDETER (FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.) y FINDETER, [www.findeter.gov.co](http://www.findeter.gov.co), y deberán expedirse a más tardar dentro del día hábil anterior a la fecha prevista para el cierre de la convocatoria de acuerdo con el cronograma establecido.

El proponente deberá tener en cuenta las adendas expedidas en virtud del presente proceso de selección para la elaboración de su propuesta.

## **19. MODIFICACIÓN DEL CRONOGRAMA POSTERIOR AL CIERRE DE LA CONVOCATORIA**

Con posterioridad al cierre de la convocatoria LA CONTRATANTE podrá modificar el cronograma previsto en los presentes Términos de Referencia, modificación que se publicará en la página web del PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO ASISTENCIA TÉCNICA- FINDETER (FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.) y FINDETER, [www.findeter.gov.co](http://www.findeter.gov.co).

## **20. DEBER DE DILIGENCIA DEBIDA 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 producto 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 y determinan la presentación de la misma.

La exactitud y confiabilidad de la información diferente a la publicada por la CONTRATANTE, que 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.

La circunstancia de que el proponente no haya 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 CONTRATANTE, en el caso de que cualquiera de dichas omisiones deriven en posteriores sobrecostos para el CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA.

Como consecuencia de lo anterior, 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.

## **21. POTESTAD VERIFICATORIA**

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

## **22. 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, cuando se haya suspendido la(s) convocatoria(s) para la(s) cual(es) se está adelantando la respectiva interventoría o cuando la(s) misma(s) se declare(n) desierta(s), pudiéndose suspender inclusive la firma del respectivo 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](http://www.fidubogotá.com), y FINDETER, [www.findeter.gov.co](http://www.findeter.gov.co)

### **23. PRESENTACIÓN DE LA CARTA CUPO DE CRÉDITO APROBADA**

El proponente seleccionado deberá presentar dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la publicación del acta de selección emitida por el Comité Fiduciario, la Carta Cupo de Crédito Aprobada.

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

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

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

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

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

### **24. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

El proponente seleccionado deberá suscribir el contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de aprobación de la carta cupo de crédito.

### **25. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El contratista deberá allegar las garantías a que haya lugar con el fin de legalizar el contrato suscrito, dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del CONTRATO.

### **26. APROBACIÓN DE LA GARANTÍA**

La CONTRATANTE aprobará las garantías presentadas por el CONTRATISTA dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de presentación de las mismas.

### **27. 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 aprobación de las garantías presentadas según las condiciones del contrato.

### CAPÍTULO III ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA

#### 1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es contratar la **“INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL, SOCIAL Y JURÍDICA PARA “LA CONSULTORÍA ESPECIALIZADA QUE BRINDARÁ EL ACOMPAÑAMIENTO AL MUNICIPIO DE LETICIA (AMAZONAS) EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO”.**

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

#### 2. OBLIGACIONES GENERALES DEL INTERVENTOR

Las obligaciones del CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA están encaminadas a controlar, exigir, absolver, acompañar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato resultante de la convocatoria indicada en el numeral anterior, en los componentes técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos, del contrato de consultoría de la citada convocatoria.

A continuación se presentan las obligaciones de carácter general que deben ser entendidas en armonía con las obligaciones y productos correspondientes a cada una de las fases, así:

#### 3. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS:

El CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA se obliga a ejecutar las siguientes obligaciones generales de carácter administrativas con el fin de cumplir con el objeto contractual:

- a. Realizar seguimiento y monitoreo constante al cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA DE CONSULTORIA, en las condiciones de calidad exigidas y en la oportunidad pactada, para lo cual deberá solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- b. Acopiar de manera ordenada en medios físico y magnético; la documentación producida en cada una de las fases del proyecto, de tal manera que la CONTRATANTE tenga acceso a la misma en cualquier momento.
- c. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la INTERVENTORÍA a su cargo.
- d. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el CONTRATISTA DE CONSULTORIA, durante el desarrollo del CONTRATO, de tal forma que la CONTRATANTE cuente con los insumos para intervenir oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- e. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración de los CONTRATOS DE CONSULTORIA.
- f. Estudiar, analizar, conceptuar y absolver de manera oportuna las sugerencias, reclamaciones, peticiones y consultas que presente el CONTRATISTA DE CONSULTORIA. Las respuestas deberán estar soportadas y documentadas con la debida justificación técnica, financiera, contable, administrativa y jurídica, según corresponda, en los casos y términos que se soliciten, remitiéndolas al supervisor del contrato.
- g. Levantar actas de todas las reuniones que se produzcan y hacer seguimiento correspondiente con ocasión de la ejecución del contrato condicional por fases y entregar copia de la misma a cada uno de los participantes al término de la reunión.

- h. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del proyecto.
- i. Recomendar por escrito las acciones necesarias para la mejor ejecución del contrato apuntando a su optimización financiera y técnica.
- j. Atender oportunamente durante la etapa contractual y post contractual del CONTRATO DE INTERVENTORÍA, las solicitudes que le formule la CONTRATANTE y/o FINDETER en el marco de la asistencia técnica en procesos administrativos y/o judiciales, según el caso, que se lleguen a adelantar con ocasión de la ejecución del proyecto.
- k. Acompañar a la CONTRATANTE y/o FINDETER, en los procesos administrativos y judiciales que se lleguen a iniciar en cualquier momento, aún después de liquidado el CONTRATO DE INTERVENTORÍA.
- l. Realizar todos y cada uno de los trámites necesarios para que el personal del CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA porte un documento que lo acredite como tal.
- m. Cumplir y atender de manera oportuna las instrucciones impartidas por la CONTRATANTE y/o el supervisor delegado.
- n. Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría en lo que a obligaciones administrativas se refiere.
- o. Informar a la CONTRATANTE con frecuencia semanal, cuáles han sido las gestiones adelantadas por parte del personal profesional del CONTRATISTA DE CONSULTORIA, y por parte del personal del CONTRATISTA DE INTERVENTORIA, tendientes a solucionar de fondo los inconvenientes que vayan surgiendo durante la ejecución del proyecto.
- p. Poner en conocimiento de la CONTRATANTE y el Supervisor delegado, de manera oportuna todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio del CONTRATO DE INTERVENTORÍA.

**Nota.** Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio de la interventoría deberán ser puestas en conocimiento de la CONTRATANTE y el Supervisor delegado, de manera oportuna.

#### **4. OBLIGACIONES JURÍDICAS:**

El CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA se obliga a ejecutar las siguientes obligaciones generales de carácter jurídico, con el fin de cumplir con el objeto contractual:

- a. Adoptar las medidas necesarias para que el CONTRATO DE CONSULTORIA se desarrolle en condiciones de eficacia, eficiencia y oportunidad.
- b. Exigir al CONTRATISTA DE CONSULTORÍA y su equipo de trabajo, el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables y cumplirlas al interior de su equipo de trabajo.
- c. Entregar información a la CONTRATANTE y al Supervisor delegado, relacionada con el incumplimiento del CONTRATO DE CONSULTORÍA, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del CONTRATO DE CONSULTORÍA.
- d. Informar de manera oportuna sobre cualquier situación que pueda llegar a implicar una modificación contractual.

- e. Emitir concepto sobre la pertinencia de suscribir adiciones, prórrogas, suspensiones, prórroga de las suspensiones o cualquier otra modificación al CONTRATO DE CONSULTORÍA, acompañando las justificaciones correspondientes y presentando las recomendaciones y el plan de reacción con medidas efectivas para conjurar las causales que las motivaron. Estas modificaciones deben ser razonables y proporcionales.
- f. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales y aportes parafiscales que se generen con relación al contrato suscrito, en especial verificando que los empleados del CONTRATISTA DE CONSULTORIA se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social y se dé cumplimiento a la Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003 y sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes, así como aquellas normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
- g. Proyectar el acta de recibo a satisfacción de los productos del CONTRATO DE CONSULTORIA y las demás actas necesarias en el marco del CONTRATO DE CONSULTORÍA.
- h. Proyectar el acta de terminación, entrega, liquidación o la que corresponda del CONTRATO DE CONSULTORIA y del CONTRATO DE INTERVENTORÍA, allegando la documentación requerida, de acuerdo con los lineamientos y plazos establecidos por la CONTRATANTE. Atender los requerimientos de la CONTRATANTE y el supervisor delegado hasta lograr la suscripción del acta de liquidación por parte del CONTRATISTA DE CONSULTORIA.
- i. Gestionar la suscripción de las actas de recibo a satisfacción, liquidación del contrato y demás documentos requeridos.
- j. Estudiar y conocer la organización y normatividad vigente de la CONTRATANTE, para su aplicación en el contrato principal y en el CONTRATO DE INTERVENTORÍA, en especial lo establecido en el Manual Operativo del Patrimonio Autónomo.
- k. Cumplir y atender las instrucciones impartidas por la CONTRATANTE y el Supervisor delegado, que en materia jurídica y legal se formulen.
- l. Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría en lo que a obligaciones jurídicas y legales se refiere.
- m. Poner en conocimiento de la CONTRATANTE y el Supervisor delegado, de manera oportuna todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio del CONTRATO DE INTERVENTORÍA.

##### **5. OBLIGACIONES TÉCNICAS:**

El CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA se obliga a ejecutar las siguientes obligaciones generales de carácter técnico con el fin de cumplir con el objeto contractual:

- a. Adelantar revisión permanente de todas las obligaciones y productos del CONTRATO DE CONSULTORIA, de forma que controle la correcta ejecución del objeto contractual y el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad a las que se obligó el CONTRATISTA DE CONSULTORIA.
- b. Aprobar el cronograma presentado por el CONTRATISTA DE CONSULTORIA, solicitando los ajustes pertinentes, hacerle seguimiento en tiempo real a dichos cronogramas; requerir al CONTRATISTA DE CONSULTORIA que explique las desviaciones del cronograma que se generen; promover con el CONTRATISTA DE CONSULTORIA medidas de reacción para superar las causas que dieron lugar a las desviaciones del cronograma; si las causas de las desviaciones no se superan, generar alertas oportunas a la CONTRATANTE y al supervisor delegado, reflejando toda la trazabilidad y gestión del CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA, sin perjuicio de las facultades que a la CONTRATANTE le corresponden.
- c. Estudiar y resolver oportunamente los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al CONTRATO DE CONSULTORIA. En caso de requerir modificaciones, el CONTRATISTA DE

INTERVENTORÍA deberá comunicarle de manera inmediata a la CONTRATANTE y al Supervisor delegado, para su decisión, comunicación que deberá ir acompañada de su concepto y soportadas con la debida justificación técnica, financiera, contable, administrativa y jurídica, según corresponda.

- d. Impartir por escrito las instrucciones de carácter obligatorio al CONTRATISTA DE CONSULTORIA de conformidad con lo establecido, en el marco de la ley y de lo pactado contractualmente.
- e. Requerir al CONTRATISTA DE CONSULTORIA, el cumplimiento de las obligaciones previstas en el CONTRATO DE CONSULTORIA y en las leyes y normas que le sean aplicables de manera escrita informando oportunamente a la CONTRATANTE y al Supervisor delegado.
- f. Asesorar y suministrar la información que requieran la CONTRATANTE, el Supervisor delegado y/o las Entidades de control de manera oportuna
- g. Advertir de manera oportuna situaciones que puedan poner en riesgo la consultoría o que puedan comprometer la calidad de los productos.
- h. Asistir y participar activamente en los comités técnicos y/o reuniones, convocadas por la CONTRATANTE o el supervisor delegado.
- i. Poner en conocimiento de la CONTRATANTE y el Supervisor delegado, de manera oportuna todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio del CONTRATO DE INTERVENTORÍA.

#### **6. OBLIGACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES:**

El CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA se obliga a ejecutar las siguientes obligaciones generales de carácter financiero y contable con el fin de cumplir con el objeto contractual:

- a. Revisar, aprobar y conceptuar, previo cumplimiento de las obligaciones contractuales, sobre las solicitudes de pago formuladas por el CONTRATISTA DE CONSULTORIA.
- b. Llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuadas. Así como de la relación de los documentos que allegue el CONTRATISTA DE CONSULTORIA para tal efecto.
- c. Verificar que el CONTRATO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO cuente con recursos económicos disponibles durante todo el plazo de ejecución.
- d. Realizar el seguimiento al avance al contrato que resulte de la convocatoria objeto del contrato de consultoría de acuerdo con el cronograma correspondiente, de tal manera que si se detectan atrasos e incumplimientos parciales o totales se requiera oportunamente al CONTRATISTA DE CONSULTORIA y se adopte un plan de contingencia adecuado y de continuar con los mismos se adopten las medidas pertinentes y/o se inicien las acciones legales a que haya lugar.
- e. Controlar en detalle el estado financiero, legal y contable del contrato que resulte de la convocatoria objeto del contrato de consultoría, llevando un registro de cada una de las operaciones.

#### **7. ASPECTOS RELACIONADOS A LA INTERVENTORÍA:**

La interventoría implica una posición imparcial y ecuánime por lo tanto debe:

- a. Armonizar la interacción de la CONTRATANTE, el Supervisor delegado y el CONTRATISTA DE CONSULTORIA, para el desarrollo del mismo en las condiciones de calidad y en las oportunidades previstas.
- b. Ejercer su labor con agilidad, oportunidad, objetividad y rigor técnico evitando situaciones que puedan conllevar reclamaciones por parte del CONTRATISTA DE CONSULTORIA, generando alertas oportunas a la CONTRATANTE y al Supervisor delegado.



- c. Informar a la CONTRATANTE y al Supervisor delegado, de manera oportuna, hechos que constituyan riesgo para el proyecto, informando sobre avances, estado financiero del contrato que resulte de la convocatoria objeto del contrato de consultoría, resultados, estadísticas y conceptos técnicos sobre resultados que permiten tomar correctivos y mejorar las condiciones de la consultoría o de los productos de la misma.
- d. Mantener sin perder la independencia y la posición como interventor, unas adecuadas relaciones con el CONTRATISTA DE CONSULTORIA, la CONTRATANTE y el Supervisor delegado, para permitir la optimización general, y lograr así la detección y solución oportuna de cualquier problema asociado con el proyecto.
- e. Facilitar el control ejercido por las veedurías ciudadanas y los organismos del control del estado.
- f. No asumir competencias que le corresponden al CONTRATISTA DE CONSULTORIA o a la CONTRATANTE.

## 8. DESARROLLO DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA

### a. CONCEPTO:

Consiste en la realización de la interventoría técnica, administrativa, financiera, contable, ambiental, social y jurídica, del CONTRATO DE CONSULTORIA que resulten de la Convocatorias cuyo objeto es la CONSULTORÍA ESPECIALIZADA LA CUAL BRINDARÁ EL ACOMPAÑAMIENTO AL MUNICIPIO DE LETICIA (AMAZONAS) EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO”.

### b. ACTA DE INICIO DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA:

Previo a la suscripción del Acta de Inicio del CONTRATO DE INTERVENTORÍA, el supervisor delegado, deberá realizar las siguientes actividades previa acreditación por parte del CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA:

- i. **Aprobación del personal del CONTRATO DE INTERVENTORÍA:** La CONTRATANTE a través del Supervisor delegado verificará y aprobará el cumplimiento de los perfiles exigidos para los profesionales definidos en la oferta. Igualmente verificará los contratos de trabajo y/o los contratos de prestación de servicios suscritos entre el personal y el CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA o uno de los integrantes del proponente plural.
- ii. **Aprobación de la metodología y programación de actividades.** LA CONTRATANTE a través del Supervisor delegado 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.
- iii. **Aprobación de garantías.** La CONTRATANTE revisará que los amparos correspondientes a las garantías, correspondan con lo exigido en los presentes Términos de Referencia, para efectos de su presentación y aprobación.
- iv. **Afiliación al sistema de seguridad social integral.** LA CONTRATANTE a través del Supervisor delegado, verificara el cumplimiento en cuanto a la afiliación y pago de seguridad social integral vigente de todo el personal propuesto.

Una vez cumplidos los requisitos anteriormente señalados, se suscribirá el acta de inicio del CONTRATO DE INTERVENTORÍA.

El Acta de Inicio de CONTRATO DE INTERVENTORÍA, deberá contener cómo mínimo:

- a. Lugar y fecha de suscripción del acta.
- b. Nombre e identificación completa de los intervinientes.
- c. Plazo.
- d. Fecha de Terminación prevista.
- e. Valor.
- f. Información del CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA.
- g. Valor asegurado y vigencias de las garantías.

- h. Fecha de aprobación de las garantías.
- i. Personal del CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA.
- j. Programación de interventoría.

### c. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL INTERVENTOR

Con el fin de dar cumplimiento con el CONTRATO DE INTERVENTORÍA, el INTERVENTOR se obliga a ejecutar las siguientes obligaciones específicas:

1. Suscribir el Acta de Inicio del CONTRATO DE INTERVENTORÍA.
2. Suscribir conjuntamente con la CONTRATANTE y los CONTRATISTAS DE CONSULTORIA que resulten seleccionados en la convocatoria el ACTA DE INICIO de los CONTRATOS DE CONSULTORIA.
3. Verificar que el personal propuesto por los CONTRATISTAS DE CONSULTORIA se encuentre vinculado al mismo mediante contrato de trabajo y/o de prestación de servicios, así como estar afiliado y al día con los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral.
4. Verificar la existencia, valor asegurado y vigencia de las garantías otorgadas para amparar el contrato que resulte de la convocatoria.
5. Aprobar la metodología y programación de actividades de los CONTRATOS DE CONSULTORIA que resulten de la convocatoria.
6. Revisar toda la documentación técnica, legal, ambiental y económica requerida para la ejecución de los proyectos objeto de los CONTRATOS DE CONSULTORIA, con el objeto de proponer o aceptar las recomendaciones a los CONTRATISTAS DE CONSULTORIA.
7. Realizar acompañamiento y seguimiento a los CONTRATISTAS DE CONSULTORIA en la verificación de las condiciones de ejecutabilidad de los proyectos.
8. Verificar y aprobar el personal propuesto por los CONTRATISTAS DE CONSULTORIA que resulten de la convocatoria, conforme a la propuesta presentada y los Términos de Referencia y verificar que el mismo personal permanezca hasta la terminación del contrato y cumpla con las dedicaciones establecidas.
9. Analizar y aprobar cualquier cambio de personal que los CONTRATISTAS DE CONSULTORIA propongan, verificando que el trabajador o profesional nuevo cuente con las condiciones ofertadas por los CONTRATISTAS DE CONSULTORIA.
10. Mantener el personal ofrecido, el cuál fue aprobado previo a la firma del acta de inicio del CONTRATO DE INTERVENTORÍA.
11. Efectuar el acompañamiento constante y permanente, así como el seguimiento al cronograma propuesto por los CONTRATISTAS DE CONSULTORIA que resulten seleccionados en la convocatoria respectiva.
12. Verificar que la CONSULTORIA, de cumplimiento a la verificación del estado de la concesión de agua, de vertimientos 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.
13. Constatar la información suministrada por los CONTRATISTAS DE CONSULTORIA frente a la verificación de los informes objeto de los respectivos CONTRATOS DE CONSULTORIA y de las actividades requeridas para la ejecución de los proyectos.
14. Presentar informes semanales (el primer día hábil de la semana) y mensuales vencidos (dentro de los primeros cinco (5) días calendario del mes siguiente) al supervisor delegado donde se evidencien los aspectos más relevantes de las actividades desarrolladas en cada uno de los periodos de tiempo, según el formato establecido, en el que se incluyan siempre balances financieros del contrato.
15. Evaluar y aprobar las necesidades de personal profesional por parte de los CONTRATISTAS DE CONSULTORIA en el evento de darle continuidad al contrato.
16. Convocar a los CONTRATISTA SDE CONSULTORIA, Ente Territorial y al Prestador de Servicios Públicos, Supervisor del contrato de Interventoría, a los comités de seguimiento que se desarrollen durante la ejecución de los CONTRATOS DE CONSULTORIA.
17. Ejercer seguimiento en tiempo real sobre el cumplimiento de las obligaciones y objetivos de los CONTRATOS DE CONSULTORIA, de tal forma que se generen alertas tempranas sobre los aspectos que pueden dificultar, retrasar o afectar su ejecución.
18. Promover con los CONTRATISTAS DE CONSULTORIA planes especiales de reacción, con acciones eficaces para solucionar y superar las situaciones que dificulten la ejecución de esta fase o que representen riesgos de gestión y hacerle

seguimiento permanente al cumplimiento de dichos planes.

19. Estudiar, cumplir y conocer la organización y normatividad vigente de la CONTRATANTE, para su aplicación en el contrato principal y en los CONTRATOS DE CONSULTORIA en especial lo establecido en el Manual Operativo del Patrimonio Autónomo.
20. 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.
21. Verificar que los CONTRATISTAS DE CONSULTORIA entreguen la totalidad de los productos e informes objeto de los CONTRATOS DE CONSULTORIA, de acuerdo con la normatividad vigente.
22. Revisar, estudiar, conceptuar y aprobar los productos e informes elaborados por los CONTRATISTAS DE CONSULTORIA.
23. LA INTERVENTORIA deberá realizar, el seguimiento, revisión y recibo a satisfacción de los productos y sus respectivos entregables, objeto de los CONTRATOS DE CONSULTORIA, definidos en los respectivos anexos técnicos y términos de referencia de los CONTRATOS DE CONSULTORIA.
24. Elaborar y suscribir oportunamente el acta de terminación de los CONTRATOS DE CONSULTORIA y dejar consignadas las observaciones pertinentes.
25. Elaborar y suscribir el acta de recibo a satisfacción (Acta de entrega y recibo final del objeto contractual).
26. Exigir y obtener de los CONTRATISTAS DE CONSULTORIA los paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato.
27. Proyectar, aprobar y firmar en calidad de interventor todas las actas que se generen durante el desarrollo del contrato de consultoría tales como: actas de suspensión, actas de ampliación a las suspensiones, actas de reinicio, actas de prórrogas y demás que apliquen.
28. Informar por escrito a LA CONTRATANTE de forma oportuna, específica y sustentada, las recomendaciones que en calidad de INTERVENTOR hace respecto de acciones de tipo legal, técnico y administrativo que la CONTRATANTE debe adelantar frente a los CONTRATISTAS DE CONSULTORIA.
29. Proyectar presentar, aprobar y suscribir en calidad de INTERVENTOR, el acta de liquidación de los CONTRATOS DE CONSULTORIA y del CONTRATO DE INTERVENTORÍA, allegando la documentación requerida, de acuerdo con los lineamientos y plazos establecidos por la CONTRATANTE.
30. Atender los requerimientos de la CONTRATANTE y el supervisor delegado hasta lograr la suscripción de las actas de liquidación por parte de los CONTRATISTAS DE CONSULTORIA.
31. Emitir documento de justificación técnica de reformulación (debidamente soportada), cuando a esto hubiere lugar y presentarla ante el supervisor delegado.
32. Presentar los informes, fichas, documentos y conceptos técnicos, entre otros, que sean solicitados, relacionados con el proyecto objeto de la interventoría, que velen por el cumplimiento de sus funciones y de la política y reglamentación del sector de aguas, liderado por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
33. Preparar, conceptuar y elaborar la reformulación de los proyectos objeto de la interventoría en el marco de la normatividad aplicable por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, por ajustes técnicos que modifiquen su alcance o cambie las condiciones técnicas que afecten su funcionamiento y operatividad y cuando se modifiquen las fuentes de financiación y/o requiera recursos adicionales o se disminuyan los valores inicialmente contratados y/o cuando el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio o la contratante lo soliciten.
34. Informar a la CONTRATANTE y al Supervisor delegado, de manera oportuna, hechos que constituyan riesgo para el proyecto, informando sobre avances, estado financiero de los CONTRATOS DE CONSULTORIA, resultados, estadísticas y conceptos técnicos sobre resultados que permiten tomar correctivos y mejorar las condiciones del proyecto o las especificaciones.
35. Estudiar, cumplir y conocer la organización y normatividad vigente de la CONTRATANTE, para su aplicación en el contrato principal y en los CONTRATOS DE CONSULTORIA en especial lo establecido en el Manual Operativo del Patrimonio Autónomo.
36. Cumplir y atender las instrucciones impartidas por la CONTRATANTE y el Supervisor delegado, que en materia jurídica y legal se formulen.
37. Conceptuar sobre la necesidad de efectuar cualquier modificación al contrato, remitiendo los soportes correspondientes a la CONTRATANTE y al supervisor delegado.
38. Revisar, estudiar, conceptuar y aprobar los manuales elaborados por los CONTRATISTAS DE CONSULTORIA.
39. Elaborar el informe final en los que se conceptúe sobre el cumplimiento, con la calidad y oportunidad exigidas, de la totalidad de las obligaciones contractuales de los consultores establecidos en los términos de referencia, el cual deberán presentarse por cada municipio.

40. Emitir cualquier concepto de tipo legal, administrativo, financiero, técnico, ambiental y social que se requiera que en cualquier momento durante la ejecución de la interventoría.
41. Proyectar las actas de entrega de los productos objeto de las consultorías al municipio.
42. Las demás que por ley, los Términos de Referencia, del CONTRATO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO le correspondan o sean necesarias para el cabal cumplimiento del mismo.

#### **d. PRODUCTOS**

Productos mínimos exigidos en las especificaciones de la estructura de la interventoría.

- i. Informes semanales.
- ii. Informes mensuales.
- iii. Actas contractuales.
- iv. Actas de pago parcial.
- v. Acta de terminación.
- vi. Acta de entrega y recibo final.
- vii. Acta de liquidación.
- viii. Conceptos aprobación por parte del Interventor de los productos establecidos

#### **e. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA**

El CONTRATO DE INTERVENTORÍA terminará cuando se encuentre suscrita el Acta de recibo a satisfacción y haya sido entregado el proyecto de acta de liquidación del CONTRATO DE CONSULTORIA que resulte de la Convocatoria objeto del contrato de consultoría.

#### **f. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL PROPUESTO**

Para el desarrollo de la interventoría, el proponente deberá disponer del Personal Profesional Mínimo relacionado en el Anexo N° 1, el cual deberá cumplir con las calidades técnicas o profesionales y la experiencia general y específica exigidas, todo el personal descrito será de carácter obligatorio en el proyecto, por lo tanto, los proponentes con la presentación de la propuesta garantizan que cuentan con dichos perfiles, y que contarán con el personal ofrecido y requerido para la ejecución del contrato de interventoría y los mantendrán durante la ejecución del contrato y hasta la finalización del mismo.

De modo que, para la elaboración de su oferta económica deben tener en cuenta la totalidad del personal mínimo y aquel que el oferente considere necesario para la correcta ejecución del contrato. 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.

Se validará que el personal mínimo disponible cumpla como mínimo con la formación profesional y experiencia general y específica contenida en el citado anexo o con una superior, en consecuencia, las certificaciones que la soportan y demás soportes se deberán allegar con la propuesta para habilitarla.

La convalidación y homologación del posgrado será adicional a lo requerido para acreditar la experiencia específica del personal.

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.

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

El personal propuesto debe ser el mismo vinculado por el CONTRATISTA durante la ejecución del contrato; en caso de que se requiera cambiar alguno de los profesionales, previamente debe contarse con la aprobación de la CONTRATANTE a través de quien delegue para el ejercicio de la supervisión y/o el CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA según corresponda.



El tiempo de ejercicio profesional del personal se contará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o atendiendo los requisitos legales específicos de cada profesión en particular.

|

## CAPÍTULO IV REQUISITOS HABILITANTES

### SUBCAPÍTULO I REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN JURÍDICO

Pueden presentar propuestas directamente o a través de apoderados, según el caso, las personas naturales nacionales o extranjeras, personas jurídicas nacionales o extranjeras, consorcios y uniones temporales, que a la fecha de presentación de la propuesta cumplan con los requisitos habilitantes solicitados para la participación en el presente proceso de convocatoria.

#### I. PROPONENTES SINGULARES:

#### CAPACIDAD JURÍDICA PARA PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS

##### 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. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

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

- 1.1. 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.
- 1.2. Objeto social: Deberá contemplar las actividades que guarden relación con el objeto a contratar.
- 1.3. Facultades del representante legal: Las facultades de quien ejerce la representación legal deberán habilitarlo para la suscripción del contrato que se derive del presente proceso de selección, así como para comprometer a la sociedad.
- 1.4. Domicilio: Que la persona jurídica cuenta con sucursal domiciliada y debidamente registrada en Colombia.
- 1.5. Término de constitución: Que la persona jurídica tenga como mínimo cinco (5) años de constitución con antelación a la fecha de cierre de la presente convocatoria.
- 1.6. Término de duración: Que el término de duración sea igual al plazo de ejecución del contrato y diez (10) años más.
- 1.7. Limitaciones del representante legal: Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para 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. 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, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la propuesta, y por tanto se procederá a su rechazo.

#### 1.8. El nombramiento del revisor fiscal según corresponda.

El no cumplimiento de los requisitos aquí señalados dará lugar a que la propuesta sea evaluada como no habilitada jurídicamente y por lo tanto será rechazada.

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.

### 3. CÉDULA DE CIUDADANÍA O SU EQUIVALENTE

En caso de persona natural el proponente deberá allegar copia de la cédula de ciudadanía ampliada a 150%.

En caso de persona jurídica, el proponente deberá allegar copia 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%.

### 4. CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Presentar el Certificado de Responsabilidad Fiscal emitido por la Contraloría General de la República, del proponente en caso de persona natural y del proponente y del representante legal en caso de personas jurídicas, en el cual se indique que no se encuentra reportado. 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.

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 Contraloría General de la República.

### 5. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Presentar el Certificado de Antecedentes Disciplinarios emitido por la Procuraduría General de la Nación, del proponente en caso de persona natural y del proponente y del representante legal en caso de persona jurídica, en el cual se indique que no se encuentra reportado. 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. .

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.

## 6. APODERADOS

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 poder otorgado deberá cumplir con los requisitos exigidos en el Código General del Proceso para la constitución de apoderados (artículos 74), así como con los aspectos referidos a la autenticación.

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 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.

El poder aportado 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.

## 7. 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, junto con la certificación del pago de la prima correspondiente, así:

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

8. Fecha de Expedición: La fecha de expedición de la garantía deberá ser igual o anterior a la fecha y hora señalada para el cierre del presente proceso.
9. Amparos de la Garantía de Seriedad: La Garantía de Seriedad deberá cubrir los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento.
10. Valor asegurado: La Garantía de Seriedad deberá ser equivalente al 10% del valor total del presupuesto del proyecto.
11. 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 pero en todo caso deberá prorrogarse su vigencia cuando la CONTRATANTE resuelva ampliar los plazos previstos para la presentación de propuestas y/o para la evaluación y adjudicación del contrato y/o para la suscripción del contrato. La prórroga deberá ser por un plazo igual al de la ampliación o ampliaciones determinadas por la CONTRATANTE.
12. Asegurado/Beneficiario: El asegurado/beneficiario es el PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO – ASISTENCIA TÉCNICA FINDETER FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.
13. Tomador/Afianzado: La Garantía de Seriedad deberá tomarse con el nombre del proponente como figura en el documento de identidad.



El no allegar la garantía de seriedad de la propuesta, la falta de firma de la misma y en general los errores que se hayan cometido en la expedición de la garantía serán susceptibles de aclaración o subsanación, dentro del término perentorio que para el efecto fije la entidad CONTRATANTE.

#### **8. 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.

#### **9. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO O SU EQUIVALENTE**

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

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

#### **10. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES**

El proponente deberá acreditar a la fecha de cierre del proceso de selección, que se encuentra al día 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 caso tal que NO se encuentre obligado a cancelar aportes parafiscales por pagar el Impuesto sobre la renta para la Equidad CREE por encontrarse en los supuestos establecidos en la Reforma Tributaria (Ley 1607 de 2012 – Decreto 1828 de 2013), deberá declarar esta circunstancia bajo la gravedad de juramento.

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 como mínimo del mes inmediatamente anterior a la fecha prevista para el cierre de la presente convocatoria.

#### **11. ABONO DE LA OFERTA**

En virtud de lo previsto en el artículo 20 de la ley 842 de 2003, si el proponente persona natural nacional o extranjera sin domicilio en Colombia no posee título de las ramas de la ingeniería afín con el objeto del contrato a ejecutar, la propuesta deberá ser avalada por un Ingeniero Civil o Ingeniero Sanitario, para lo cual deberá adjuntar copia de su matrícula profesional y copia del certificado de vigencia de matrícula profesional expedido por el COPNIA dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

#### **12. 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.

## II. PROPONENTES PLURALES

Podrán presentar propuesta directamente o a través de apoderado, los proponentes plurales, bien sea en consorcio o unión temporal, que a la fecha prevista para el cierre de la presente convocatoria cumplan con los requisitos habilitantes solicitados para su participación.

Los integrantes del proponente plural, sea persona natural nacional o extranjera, o jurídica nacional o extranjera, deberán dar estricto cumplimiento a cada uno de los requisitos señalados para tal efecto en el presente capítulo.

Cuando la propuesta se presente en Consorcio o Unión Temporal, sus integrantes responderán solidariamente en relación con las obligaciones y responsabilidades derivadas de la propuesta y del contrato, y en general para todos los efectos relacionados con el contrato. La solidaridad se predica de todas las obligaciones de la fase precontractual, contractual y postcontractual, incluyendo la etapa de liquidación.

Así mismo, 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.

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 solo uno (1) de los integrantes del consorcio o unión temporal es quien acredita la experiencia específica, su participación no podrá ser menor al cincuenta por ciento (50%).

De otra parte, el integrante que aporte el mayor cupo de crédito deberá tener una participación en el consorcio o unión temporal, no menor al treinta por ciento (30%).

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.

La garantía de seriedad de la propuesta deberá, además de los requisitos señalados en el numeral 7 del Subcapítulo I del presente Capítulo, indicar los integrantes del consorcio o de la unión temporal y su porcentaje de participación.

### 1. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN:

Deberá presentar el documento de constitución del consorcio o unión temporal, en el cual constará por lo menos:

- a. Nombre y domicilio de los constituyentes, acompañado de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería, o pasaporte del proponente, de cada uno de los integrantes de la estructura plural y de su representante legal, según corresponda de acuerdo con la normatividad vigente. La contraseña expedida por la Registraduría Nacional del Servicio Civil se tendrá como documento válido en defecto de la cédula de ciudadanía y cédula de extranjería.
- b. El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.
- c. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o unión temporal; igualmente, deberá designarse un suplente que lo remplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

- d. 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 y/o apostille 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.
- e. La manifestación expresa de que quienes integran el consorcio o unión temporal responderán solidariamente por el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la oferta y del contrato.
- f. Señalar los términos y extensión de la participación de cada uno de ellos en la propuesta y la ejecución del contrato. En caso de ser necesario ser modificados una vez se haya suscrito el contrato, requerirá autorización escrita de la CONTRATANTE.

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

- g. El documento en el que se exprese la voluntad de presentar la oferta en consorcio o unión temporal deberá ir acompañado de los documentos que acrediten que quienes lo suscribieron tenían la representación y capacidad necesarias (certificados de existencia y representación legal expedidos por la Cámara de Comercio, actas de Junta Directiva y poderes. Si el representante legal tiene limitaciones para comprometer o contratar a nombre de la persona jurídica, deberá presentar copia del acta de la Junta de Socios o Junta Directiva o, en su defecto, certificado del secretario de la Junta, según el caso, en el que conste que el representante legal está facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato en el evento de ser seleccionado).
- h. La indicación del domicilio de cada uno de los integrantes.
- i. La indicación del domicilio de la figura asociativa.

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

La propuesta será considerada como no hábil cuando no se presente el documento de constitución del consorcio o unión temporal, o cuando habiéndose presentado no cuenta con el lleno de los requisitos enunciados en los literales anteriores.

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.

### **III. NO PODRÁN PRESENTAR PROPUESTAS**

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.

### **IV. 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:

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

- Haya suscrito contrato de consultoría con Findeter o con la Contratante, o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo. Este conflicto lo será también respecto de los beneficiarios reales de las mismas personas.
- Haya suscrito contrato de ejecución de proyecto (es decir que implique la ejecución del contrato de consultoría) o con la Contratante, o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo. Cuando se trate de sociedades diferentes a las anónimas abiertas, esta causal –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. Este conflicto lo será también respecto de los beneficiarios reales de las mismas personas.
- 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.
- Hayan participado o estén vinculados como operadores del servicio en el Municipio donde se ejecutará la labor de interventoría 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.
- Hayan participado como interventores o consultores en la elaboración de los diseños del proyecto objeto de la presente convocatoria. Esta prohibición también rige para los beneficiarios reales de las mismas personas.

## SUBCAPÍTULO II REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN FINANCIERO

### PROPONENTES NACIONALES, PROPONENTES EXTRANJEROS CON SUCURSAL EN COLOMBIA Y PROPONENTES EXTRANJEROS SIN SUCURSAL EN COLOMBIA.

Para que la propuesta sea considerada hábil financieramente, el proponente deberá presentar una carta de cupo de crédito pre aprobado, que cumpla con los siguientes requisitos:

1. Se debe presentar carta de certificación de cupo de crédito pre aprobado en original expedida por una entidad financiera vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia. No se aceptarán por medio electrónico, ni fotocopias.
2. El cupo de crédito a certificar en la carta, es el cupo de crédito pre aprobado, expresión que debe estar incorporada de manera explícita en el texto de la certificación.
3. Razón social de la entidad financiera que expide la certificación.
4. Nombre completo, número de identificación y cargo del representante de la entidad financiera que expide la certificación.

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

5. Deberá contener número telefónico y/o correo electrónico de contacto.
6. En las propuestas presentadas a través de Consorcio o Unión Temporal, el integrante que aporte el mayor cupo de crédito, deberá tener una participación en el consorcio y/o unión temporal, no menor al 30%.
7. La fecha de expedición de la carta debe ser inferior a sesenta días (60) de antelación a la fecha de cierre de la convocatoria.
8. Especificación puntual de que la empresa tiene pre aprobado un cupo de crédito para el proyecto específico de esta convocatoria, por un monto igual o superior al 15% del presupuesto definido para el presente proceso de contratación. En consideración con lo anterior no se acepta la presentación de un mismo cupo de crédito para diferentes convocatorias en curso. El proponente podrá subsanar el monto faltante siempre y cuando este dentro del plazo estipulado para subsanaciones, en caso que esta etapa ya se haya cerrado, la propuesta será **RECHAZADA**.
9. Que acredite, al momento de la presentación de la propuesta, una vigencia mínima de tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria.

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

Una vez efectuada la selección del proponente por parte del Comité Fiduciario, el mismo debe presentar nuevamente antes de la firma del contrato, una carta de ratificación del cupo de crédito aprobado en firme, libre y/o disponible. En caso de no presentar la ratificación del crédito en el término convenido, el Comité Fiduciario podrá seleccionar el proponente ubicado en el segundo lugar de elegibilidad y así sucesivamente.

La entidad contratante se reserva el derecho de consultar la veracidad de la carta de cupo de crédito con las entidades financieras que las expidan. La carta de cupo de crédito podrá confirmarse en cualquier etapa de la convocatoria, antes de la

adjudicación de la misma. En caso que al momento de la verificación de la carta de cupo de crédito la entidad financiera confirme una disminución del valor del cupo, el proponente podrá subsanar el monto faltante siempre y cuando este dentro del plazo estipulado para subsanaciones, en caso que esta etapa ya se haya cerrado, la propuesta será **RECHAZADA**.

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

### SUBCAPÍTULO III REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO

#### 1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE EN INTERVENTORÍA A LA CONSULTORÍA

Se verificará que el proponente acredite experiencia específica en Interventoría de consultoría y/o estructuración, administrativa, técnica, comercial, financiera y social de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y/o aseo y/o modernización empresarial y/o fortalecimiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, y/o interventoría en operación de sistema de acueducto, alcantarillado y aseo, con la ejecución **MÍNIMO UNO (1) Y MÁXIMO TRES (3) CONTRATOS O PROYECTOS** ejecutados o en ejecución en los VEINTE (20) años anteriores a la fecha de presentación de oferta de la presente convocatoria, con el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a. Los contratos aportados deberán sumar, en su conjunto, un valor igual o superior a 0.7 veces el valor del presupuesto estimado expresado en SMMLV.
- b. Mínimo uno de los contratos deberá demostrar la experiencia para poblaciones mayores o iguales 15.000 habitantes

Para los efectos de la presente convocatoria se entiende por:

1. **MODERNIZACIÓN EMPRESARIAL:** Experiencia en la formulación e implementación de acciones orientadas al aseguramiento en la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, para garantizar, en el mediano y largo plazo, esquemas organizacionales viables y sostenibles desde los aspectos técnico-operativos, legales, administrativos, comerciales y financiero. Se contemplan en este aspecto los proyectos que involucren el desarrollo de actividades y/o productos con respecto a la prestación de los servicios públicos domiciliarios y a los esquemas de organización de: i) Diagnósticos integrales y estudios sectoriales; ii) Formulación de acciones de ajuste organizacional (liquidación, transformación, creación, fortalecimiento a la gestión); iii) estudios específicos: capacidad y disponibilidad de pago, viabilidad financiera de los prestadores, estudios de costos y tarifas, viabilidad empresarial, análisis de riesgos, valoración de empresas, estudios de endeudamiento y financiamiento, etc.. iv) Procesos de estructuración para la vinculación de operadores especializados, esquemas regionales, concesiones, contratos de gestión y tercerización. iv) Experiencia en cargos de coordinación en planes, programas y proyectos de gestión empresarial, desarrollo o fortalecimiento institucional, modernización empresarial en entidades del orden nacional o departamental.

#### 1.1. REGLAS DE ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

**A.** Cuando se presenten certificaciones de experiencia específica que provengan de una actividad relacionada con la experiencia específica solicitada en los presentes términos de referencia, de contratos o proyectos celebrados bajo cualquier tipo de figura asociativa, las actividades para cada uno de los integrantes se cuantificarán en forma individual de la siguiente manera:

- a. Cuando se trate de actividades claramente divisibles:
  - i. Cuando la participación fue igual o mayor al cincuenta por ciento (50%) se tendrán en cuenta la experiencia específica en su totalidad.

- ii. Si la participación fue menor al cincuenta por ciento (50%), se cuantificará en proporción al porcentaje de participación en el respectivo consorcio.
- iii. Cuando un proponente se presente a la convocatoria cualquiera sea su estructura asociativa actual y uno o algunos de sus integrantes hayan ejecutado un contrato anterior, podrá entonces acumularse la experiencia específica individual de acuerdo con la participación asociativa establecida de forma individual para cada uno de los miembros con el fin de alcanzar el cien por ciento (100%) de la experiencia específica requerida.
- b. Cuando el proponente pretenda acreditar la experiencia específica en el componente económico a través de una certificación en la cual haya participado como miembro de un proponente plural, se tomará en consideración para efectos de la verificación el porcentaje de participación que haya tenido en el mismo.

**B.** Conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) de acuerdo con el valor del salario mínimo Colombiano vigente para la fecha de suscripción del contrato y/o la fecha de suscripción de la última modificación al contrato (adición en dinero), cuando a ello hubiere lugar

**C.** 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 y/o el cumplimiento a la fecha, el porcentaje de participación del proponente, las actividades o productos objeto del contrato o proyecto ejecutados o en ejecución, el valor 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 conste la ejecución o liquidación del contrato o proyecto, 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 liquidación o de terminación si ya terminó, donde conste la ejecución del mismo, la cual deberá venir suscrita por el Interventor, el Contratista y representante de la entidad contratante.

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.

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.

## 2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL PROPUESTO

Para el desarrollo de cada fase, se deberá disponer del siguiente personal profesional mínimo detallado, perfiles que igualmente, se tendrán en cuenta los mismos para efectos de habilitación de la propuesta.

### 2.1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL PROPUESTO COMO HABILITANTE:

CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
-------	---------------------	-------------

CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Coordinador de la Interventoría</p>	<p><u>Profesión en:</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:</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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) proyectos en algunas de las características señaladas en la experiencia específica. ó</li> <li>- Cinco (5) años adicionales a la experiencia mínima requerida como experiencia específica.</li> </ul>	<p>Experiencia Específica:</p> <p><u>Alternativa 1:</u> Cinco (5) años como director, gerente y/o coordinador en cargos directivos y/o interventor de empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y/o aseo;</p> <p><u>Alternativa 2:</u> Que haya participado en al menos tres (3) proyectos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Proyectos de modernización empresarial y/o proyectos de fortalecimiento institucional de prestadores de servicios públicos y/o proyectos de vinculación de operadores especializados;</li> <li>ii) Estudios de Inventario o Diagnóstico en el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico;</li> <li>iii) Coordinador de acciones de asistencia técnica al sector de agua potable y saneamiento básico.</li> </ul>
<p>Especialista en servicio público de aseo</p>	<p>Profesión en cualquiera de las siguientes: Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria y Ambiental o Ingeniería Ambiental o en áreas afines de la Ingeniería.</p> <p>Postgrado en cualquiera de las siguientes: En áreas ambientales, servicios públicos, Ingeniería Sanitaria y/o Ingeniería Ambiental</p> <p>Convalidación: Dos (2) proyectos en algunas de las características señaladas en la experiencia específica. ó Tres (3) años adicionales a la experiencia mínima requerida como experiencia específica.</p>	<p>Experiencia Específica:</p> <p><u>Alternativa 1:</u> Tres (3) años como director de Operaciones y/o interventor de rellenos sanitarios de más de 25 t/d en una Empresa de Servicios Públicos.</p> <p><u>Alternativa 2:</u> Que haya participado como Director y/o Interventor en al menos dos (2) proyectos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Proyecto de operación del componente de aseo (disposición final) con una generación mínima de 25 t/d, en una empresa de servicios públicos.</li> </ul>



CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Especialista de Apoyo Comercial/Financiero	<p><b>Profesional en:</b> Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Administrador Público y/o financiero, Contador, Ingeniero financiero y/o ingeniero civil.</p> <p><b>Postgrado:</b> Áreas afines a las ciencias económicas.</p> <p><b>Convalidación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) proyectos en algunas de las características señaladas en la experiencia específica.</li> <li>o</li> <li>- Tres (3) años Adicional a la experiencia mínima requerida como experiencia específica.</li> </ul>	<p><b>Experiencia Específica:</b> El profesional propuesto deberá acreditar una de las siguientes alternativas:</p> <p><b>Alternativa 1:</b> Tres (3) años de experiencia en una empresa de servicios públicos en temas financieros y/o comerciales.</p> <p><b>Alternativa 2:</b> Mínimo dos (2) proyectos en algunas de las características señaladas en la alternativa 1.</p>

Para efectos de verificación y habilitación del mismo, EL OFERENTE deberá aportar con la propuesta para acreditar el cumplimiento de requisitos exigidos a este personal los siguientes documentos del personal relacionado:

- Tarjeta y/o matrícula profesional (si aplica).
- Certificación de vigencia de la matrícula profesional.(si aplica)
- Fotocopia de diplomas o actas de grado.
- Certificaciones que acrediten la experiencia requerida de cada profesional

## 2.2. ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PERSONAL MÍNIMO PROPUESTO COMO HABILITANTE:

Del personal mínimo habilitante para acreditar la experiencia, deberá allegar con la propuesta los certificados de experiencia de acuerdo a las siguientes alternativas:

**ALTERNATIVA A:** Certificado expedido por la entidad contratante donde se evidencie el cargo, funciones, actividades, obligaciones y/o productos entregados o desarrollados, así como la fecha de ejecución de las actividades y/o productos desarrollados (entiéndase por Entidad Contratante aquella entidad de derecho público o de derecho privado que contrato el proyecto).

**ALTERNATIVA B:** Certificado de experiencia expedida por la contratante (sea ésta una persona de derecho público o de derecho privado que contrató los servicios del profesional) donde se evidencie el cargo y/o funciones u obligaciones y/o actividades y/o productos entregados 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 que considere convenientes.

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.

Se deberá presentar información sobre el número de contratos requeridos para acreditar la experiencia habilitante que deberán relacionarse en el Formato 3A.



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

No se aceptarán contratos en ejecución, para acreditar experiencia sólo serán válidos los contratos terminados a la fecha de cierre del presente proceso.

En caso de existir diferencias entre la información relacionada en el Formato 3A y las certificaciones aportadas, prevalecerá la información contenida en la certificación de experiencia y dicha información será la que se utilizará para la verificación correspondiente.

## CAPITULO V VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

### 1. APERTURA DEL PROCESO DEL 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](http://www.findeter.gov.co) y en la página web de la CONTRATANTE, esto es [www.fidubogota.com](http://www.fidubogota.com)

### 2. 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, la cual será suscrita por quienes se encuentren presentes, y posteriormente la misma se publicará en la página web de Findeter: [www.findeter.gov.co](http://www.findeter.gov.co) y en la página web de la CONTRATANTE, esto es [www.fidubogota.com](http://www.fidubogota.com).

#### 2.1 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; en este caso se les devolverá sin abrir el día del cierre del proceso y se dejará constancia de esta devolución en el acta de cierre y apertura de las propuestas.

### 3. VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

FINDETER será el responsable de adelantar la verificación de los requisitos habilitantes de carácter jurídico, financiero y técnico.

La verificación de los requisitos habilitantes de carácter jurídico, técnico y financiero se hará dentro del término establecido para ello en el cronograma del presente proceso de selección, el Evaluador podrá solicitar a los proponentes la información que considere necesaria para aclarar los aspectos de la propuesta que acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Se podrán solicitar subsanaciones sobre todos los aspectos de la propuesta, con excepción de aquellos que sean objeto de calificación y puntuación.

Las solicitudes de subsanación serán enviadas a cada uno de los proponentes durante el término de verificación de requisitos habilitantes, otorgando un término para subsanar. Las subsanaciones recibidas de manera extemporánea no serán tenidas en cuenta.

La información deberá ser remitida de manera física o de manera electrónica, dentro de los términos que defina el Comité Evaluador y sólo será tenida en cuenta cuando se entregue de manera física en el PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO ASISTENCIA TÉCNICA- FINDETER (FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.), en la Dirección Calle 67 No. 7-37 Piso 3 o al correo electrónico [grupo-icat@findeter.gov.co](mailto:grupo-icat@findeter.gov.co).

Si los documentos aportados por el proponente no reúnen los requisitos indicados en el presente documento y en las disposiciones legales vigentes, y/o no se entregan dentro del tiempo otorgado por el evaluador la propuesta será rechazada.

#### 3.2. INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

De la verificación de requisitos habilitantes se elaborará un informe 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 si se solicitaron documentos o aclaraciones adicionales para subsanar, caso en el cual, se indicará si los documentos fueron entregados dentro del término otorgado al proponente.

El informe será suscrito por el comité evaluador designado para el efecto. Así mismo se indicarán las razones del cumplimiento o no de los requerimientos exigidos.

### **3.3. PUBLICACIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES**

La publicación del informe de verificación de requisitos habilitantes de que trata el numeral anterior se realizará en la fecha establecida en el cronograma del presente proceso de selección, en la página web de Findeter: [www.findeter.gov.co](http://www.findeter.gov.co) y en la página web de la CONTRATANTE, esto es [www.fidubogota.com](http://www.fidubogota.com).

### **3.4. 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, de manera escrita en original y dos (2) copias, dentro de los términos y fecha establecidas en el cronograma, en las instalaciones de la CONTRATANTE, esto es en el PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO ASISTENCIA TÉCNICA- FINDETER (FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.), en la Dirección Calle 67 No. 7-37 Piso 3, o remitirlas al correo electrónico [grupo-icat@findeter.gov.co](mailto:grupo-icat@findeter.gov.co).

En ejercicio de esta facultad, los proponentes no podrán subsanar, modificar o mejorar sus propuestas.

### **3.5. 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 el cual deberá contener los resultados de quienes se encuentren habilitados o no.

## **4. 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.

## **5. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

### **5.1. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS HABILITADAS**

Los evaluadores realizarán la evaluación y calificación de las propuestas que resulten habilitadas, la cual incluye la evaluación y calificación de la Propuesta Económica dentro del término establecido para ello en el cronograma del proceso de selección.

### **5.2. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN**

Los evaluadores presentarán el resultado de la evaluación a la Directora de Contratación que recomendará al Comité Fiduciario del Patrimonio Autónomo administrado por la Fiduciaria un orden de elegibilidad de conformidad con la evaluación efectuada. El Comité Fiduciario del Patrimonio Autónomo administrado por la Fiduciaria o su delegado, hará la selección correspondiente.

El comité evaluador efectuará la verificación de los requisitos habilitantes para la participación del proceso y la evaluación de los factores de escogencia (económico), 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 suministrada por el proponente y en su defecto utilizará los medios idóneos que le permitan realizar tal consulta, sin que esto implique que los proponentes puedan completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

Cuando el plazo para la evaluación no garantice el deber de selección objetiva, la CONTRATANTE podrá ampliarlo hasta por el tiempo que resulte razonable para superar los obstáculos que hayan impedido culminar la evaluación en el plazo inicialmente establecido. Esta modificación se informará previamente mediante el procedimiento de Adendas indicado en los presentes Términos de Referencia.

### 5.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El comité evaluador de la CONTRATANTE realizará la calificación de las propuestas, con el fin de determinar, de acuerdo con las exigencias del término de referencia, los puntajes para cada uno de los proponentes. Las propuestas serán calificadas teniendo en cuenta los aspectos que se enuncian a continuación, así:

	CRITERIO DE CALIFICACIÓN		Puntaje Máximo
<b>Factor Económico</b>	<b>C</b>	Propuesta económica	<b>100</b>
	<b>PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER</b>		<b>100 PUNTOS</b>

#### 5.3.1. CALIFICACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA: 100 Puntos

Continuación:

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

Para la determinación del método se tomarán hasta las centésimas de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) que rija para el día siguiente de la apertura del sobre N° 2, de conformidad con las fechas previstas en el cronograma de esta convocatoria; y se determinará el método 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 con presupuesto oficial
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](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:

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

Dónde:

$\bar{X}_A$  = 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

Consiste en establecer la media geométrica de las propuestas válidas y el presupuesto oficial un número determinado de veces y la asignación de puntos en función de la proximidad de las propuestas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida.

Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial se tendrá en cuenta el número de propuestas válidas y se incluirá el presupuesto oficial del Proceso de Contratación en el cálculo tantas veces como se indica en el siguiente cuadro:

**Tabla 7- Asignación de número de veces del presupuesto oficial**

Número de Ofertas (n)	Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (nv)
1 – 3	1
4 – 6	2
7 – 9	3
10 – 12	4
13 – 15	5
...	

Y así sucesivamente, por cada tres propuestas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial del presente Proceso de Contratación.

Posteriormente, se determinará la media geométrica con la inclusión del presupuesto oficial de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior, mediante la siguiente fórmula:

$$G_{PO} = \sqrt[nv+n]{PO \cdot PO \cdot \dots \cdot PO_{nv} \cdot P_1 \cdot P_2 \cdot \dots \cdot P_n}$$

Donde,

$G_{PO}$  = Media geométrica con presupuesto oficial.

$nv$  = Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO).

$n$  = Número de propuestas válidas.

$PO$  = Presupuesto oficial del Proceso de Contratación.

$P_i$  = Valor de la propuesta sin decimales 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:

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

Donde,

$G_{PO}$  = Media geométrica con presupuesto oficial.

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

$i$  = Número de propuesta.

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

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

### 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.

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

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

#### 3.1.1.1. CONSIDERACIONES GENERALES

Para el presupuesto, todos los valores de los precios propuestos y corregidos no podrán exceder el valor total del presupuesto de la presente convocatoria, ni ser inferior al noventa por ciento (90%) de dicho valor.

Tampoco los valores unitarios propuestos para cada ítem y/o actividades ofertadas, podrán ser inferiores al noventa por ciento (90%) del valor estimado en el presupuesto del proyecto objeto de la presente convocatoria o superiores al ciento diez por ciento (110%) del mismo (Formato 5 "Presupuesto del proyecto").

Si no cumple lo anterior, la propuesta será rechazada de conformidad con lo previsto en los presentes Términos de Referencia.



El oferente debe ajustar al peso los precios ofertados en el presupuesto, en caso contrario el evaluador deberá aproximar los precios así: 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.

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

No se aceptarán modificaciones a los precios unitarios ofrecidos por el proponente en su propuesta.

En caso de error en la suma de la lista de cantidades y precios, el resultado total correcto será el que se obtenga de revisar dichas sumas.

### **5.3.1.1. VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

La CONTRATANTE verificará que las ofertas económicas no contengan errores aritméticos y si es procedente, efectuará la rectificación de los errores que encuentre.

## **6. INFORME DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

De la evaluación y calificación de las propuestas habilitadas se elaborará un informe en el que consten los resultados de las mismas de acuerdo con los criterios establecidos en los presentes términos de referencia. Así mismo se indicará el orden de elegibilidad de los proponentes.

## **7. PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

La publicación del informe de evaluación y calificación de que trata el numeral anterior se realizará en la fecha establecida en el cronograma del presente proceso de selección, en la página web de Findeter, [www.findeter.gov.co](http://www.findeter.gov.co) y en la página web de la CONTRATANTE, esto es [www.fidubogota.com](http://www.fidubogota.com).

## **8. OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

Los proponentes podrán, dentro del término establecido en el cronograma del presente proceso de selección, formular observaciones al Informe de evaluación y calificación, de manera escrita en original y dos (2) copias, dentro de los términos y fecha establecidas en el cronograma, bien sea en las instalaciones de Findeter, o de la CONTRATANTE, esto es, en el PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO ASISTENCIA TÉCNICA- FINDETER (FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.), en la Dirección Calle 67 No. 7-37 Piso 3 o remitirlas al correo electrónico [grupo-icat@findeter.gov.co](mailto:grupo-icat@findeter.gov.co)

En ejercicio de esta facultad, los proponentes no podrán subsanar, ni modificar o mejorar sus propuestas.

## **9. 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 CONTRATANTE, no podrá ser revelada a los proponentes ni a terceros hasta que la CONTRATANTE comunique a los primeros que los informes de evaluación se encuentran disponibles para que presenten las observaciones correspondientes.

## **10. NO CONCENTRACIÓN DE CONTRATOS**

Para la adjudicación se considerará que un mismo beneficiario real de diferentes contratos, bien sea de manera individual o en consorcio o Unión Temporal, solo podrá ser seleccionado hasta en máximo seis (06) de la totalidad de convocatorias del programa de Agua y Saneamiento Básico de las que viene adelantando el PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO ASISTENCIA TÉCNICA- FINDETER (FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.). Comenzando por la primera fecha de adjudicación de la convocatoria así en orden ascendente. Al número máximo de la totalidad de convocatorias referidas, se descontarán aquellas en cuyos contratos se hayan suscrito las respectivas actas de terminación al momento de cierre de la convocatoria, para lo cual el proponente deberá adjuntar este documento con la propuesta para certificar el cumplimiento de dicho requisito.

En este sentido el no cumplimiento de la concentración de contratos afectará solidariamente al proponente (Consortio o Unión Temporal), afectando el orden de elegibilidad.

Nota: Para los efectos de la presente disposición, se entiende que el beneficiario real de un contrato es la persona o grupo de personas con capacidad para 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.

En consecuencia los proponentes deberán presentar declaración juramentada en la que identifiquen plenamente a las personas naturales o jurídicas que a título personal o directo sean beneficiarias en caso de resultar adjudicatarios del futuro contrato que se derive de la presente convocatoria.

## 11. DEDICACIÓN DE PERSONAL

Cuando se trate de un proponente que se encuentre en el primer orden de elegibilidad que presente personal habilitante, y que a su vez sea proponente de una, otra u otras convocatorias del Programa de Agua para La Prosperidad administrado por el Patrimonio Autónomo Asistencia Técnica Findeter – Fiduciaria Bogotá, se verificará que dicho personal de ser el mismo respecto a las otras convocatorias, no supere el 100% de la dedicación acumulada. De verificarse dicha circunstancia, no podrá ser objeto de selección de la presente convocatoria y por lo tanto se procederá con la selección a quien siga en el orden de elegibilidad, y así sucesivamente hasta que se cumpla el requisito indicado.

Cuando se trate de un proponente que tenga uno o más contratos de interventoría en el marco del Programa de Agua para La Prosperidad administrado por el Patrimonio Autónomo Asistencia Técnica Findeter – Fiduciaria Bogotá, se verificará, previa a la suscripción del acta de inicio del contrato del que fue adjudicatario, que el personal habilitante propuesto no supere el 100% de la dedicación acumulada incluido los contratos de interventoría en ejecución, 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.

## 12. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE CONTRATOS Y/O CERTIFICACIONES OTORGADOS EN MONEDA EXTRANJERA:

- I. Verificación de la fecha de suscripción del contrato y/o la fecha de suscripción de la última modificación al contrato, por medio de la cual se haya realizado una adición en dinero.
- II. Verificación e identificación de la moneda extranjera en la cual fue suscrito el contrato.
- III. 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 suscripción del contrato y/o la fecha de suscripción de la última modificación al contrato (adición en dinero), cuando a ello hubiere lugar.
- IV. Se establecerá directamente el valor del contrato presentado en moneda extranjera cuando exista información oficial que permita efectuar la conversión a la moneda criterio de comparación.
- V. Conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) de acuerdo con el valor del salario mínimo aplicable en Colombia para la fecha de suscripción del contrato y/o la fecha de suscripción de la última modificación al contrato (adición en dinero), cuando a ello hubiere lugar.

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

## 13. 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. 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.
2. Si persiste el empate se hará un sorteo mediante balotas, en audiencia que se programará al día hábil siguiente de la publicación del Informe Definitivo de Evaluación y Calificación. 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.

## CAPITULO VI CAUSALES DE RECHAZO Y DE DECLARATORIA DE DESIERTA

### 1. CAUSALES DE RECHAZO

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

- 1.1. No estar la propuesta ajustada y abarcar la totalidad de los requisitos o condiciones técnicas exigidas.
- 1.2. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos que no correspondan a la realidad o alterados que determinen el resultado de la evaluación.
- 1.3. Cuando el valor de la propuesta económica sobrepase el presupuesto oficial establecido para la presente contratación.
- 1.4. Cuando la propuesta económica sea inferior al noventa por ciento (90%) del valor estimado en el presupuesto del proyecto objeto de la presente convocatoria o superiores al cien por ciento (100%).
- 1.5. Si dentro del plazo establecido para subsanar la ausencia o falta de requisitos no lo hiciera.
- 1.6. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en lugar distinto al indicado en los Términos de Referencia.
- 1.7. Cuando la propuesta presentada exceda el plazo de ejecución, estipulado en los Términos de Referencia.
- 1.8. Cuando el proponente no presente junto con la propuesta técnica la oferta económica o viceversa.
- 1.9. 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 o incompatibilidad establecidas por la Constitución y la Ley.
- 1.10. 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.
- 1.11. Cuando la propuesta presente enmiendas, tachaduras o entrelineados, que impida la selección objetiva.
- 1.12. Cuando la propuesta técnica y económica sea parcial o totalmente ilegible.
- 1.13. Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio, Unión Temporal o sus representantes se encuentre reportado en el Boletín de responsables fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.
- 1.14. Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o Unión Temporal sus representantes se encuentre reportando en el Boletín expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- 1.15. Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio Unión Temporal o sus representantes tenga antecedentes judiciales.
- 1.16. Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio Unión Temporal o sus representantes estén reportados en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT.

- 1.17. En los demás casos establecidos en los Términos de Referencia y en la Ley.
- 1.18. No cumplir el proponente con los requisitos habilitantes establecidos en los términos de referencia.
- 1.19. El No cumplimiento de los requisitos establecidos en la regla de No Concentración de Contratos.
- 1.20. Cuando el proponente dentro del plazo otorgado para subsanar las falencias encontradas con respecto a un profesional habilitante propuesto y NO calificable no lo hiciera.
- 1.21. Cuando el proponente dentro del plazo otorgado para subsanar las falencias encontradas con respecto a un profesional habilitante propuesto, presente un nuevo profesional para dar cumplimiento con las exigencias de los Términos de Referencia.
- 1.22. Cuando el documento de constitución del oferente plural no presente con la oferta o cuando habiéndose presentado no cuenta con el lleno de los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia.
- 1.23. Cuando el oferente no reúne la totalidad de los requerimientos establecidos en los términos de referencia.
- 1.24. Cuando el proponente no allegue los documentos requeridos dentro del término otorgado por el evaluado.
- 1.25. Cuando la propuesta sea alternativa y/o parcial.
- 1.26. 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. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTA

Serán causales para declarar desierto el proceso, las siguientes:

- 2.1. No se presenten propuestas.
- 2.2. Ninguna de las propuestas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en estos términos de referencia.
- 2.3. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
- 2.4. Cuando el Comité Fiduciario del Patrimonio Autónomo no acoja la recomendación de los evaluadores y se opte por la declaratoria de desierto 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](http://www.findeter.gov.co) y en la página de la CONTRATANTE, [www.fidubogota.com](http://www.fidubogota.com)

## CAPITULO VII GARANTÍAS PARA AMPARAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

### 1. 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 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.

### 2. GARANTÍAS

Atendiendo el objeto y las características del contrato así como la naturaleza de las obligaciones contenidas, el PATRIMONIO AUTÓNOMO ASISTENCIA TÉCNICA - FINDETER solicitará al contratista la constitución de una garantía que cubra los siguientes amparos así:

#### 2.1. GARANTÍAS PARA AMPARAR EL CONTRATO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	20% del valor del Contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y <u>cuatro (4) meses mas</u>
De Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	20% del valor del Contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y <u>tres (3) años más.</u>
Calidad del Servicio	30% del valor del Contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y <u>tres (3) años más.</u>

La aprobación de las garantías por parte de PATRIMONIO AUTÓNOMO ASISTENCIA TÉCNICA - FINDETER es requisito previo para el inicio de la ejecución de los contratos, razón por la cual, ningún contrato en el que se haya previsto la existencia de garantías podrá iniciar su ejecución sin la respectiva aprobación de estas.

## CAPITULO VIII SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE INTERVENTORIA

La supervisión del contrato será ejecutada por la Vicepresidencia Técnica de FINDETER o la persona que la misma delegue, quien de manera permanente realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato verificando además la correcta ejecución del objeto contratado.

PARAGRAFO: El supervisor del contrato está facultado a solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y será responsable por mantener informado a LA CONTRATANTE de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

En ningún caso el supervisor goza de la facultad de modificar el contenido y alcance del contrato suscrito entre EL INTERVENTOR y LA CONTRATANTE, ni de eximir, a ninguno de ellos, de sus obligaciones y responsabilidades.

## CAPITULO IX

### MINUTA CONTRATO DE INTERVENTORÍA A CONSULTORÍA.

Esta es la minuta del contrato que se suscribirá con el proponente seleccionado en la presente convocatoria. La cual podrá ser ajustada conforme a las modificaciones que se realicen a los términos de referencia.

**CONTRATANTE:** PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO ASISTENCIA TÉCNICA FINDETER,  
ADMINISTRADO POR LA FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.

**CONTRATISTA:** \_\_\_\_\_

**OBJETO:** INTERVENTORÍA A LA CONSULTORÍA \_\_\_\_\_

Entre los suscritos, a saber, de una parte: \_\_\_\_\_, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_, quien en el presente documento obra en su condición de Representante Legal de la **FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.**, sociedad anónima de servicios financieros legalmente constituida mediante escritura pública número tres mil ciento setenta y ocho (3.178) del treinta (30) de septiembre de mil novecientos noventa y uno (1.991), otorgada en la notaría once (11) del Circulo Notarial de Bogotá D.C., con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., con permiso de funcionamiento concedido por la Superintendencia Bancaria (Hoy Superintendencia Financiera) mediante Resolución número tres mil seiscientos quince (3.615) del cuatro (4) de octubre de mil novecientos noventa y uno (1.991), todo lo cual se acredita con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Superintendencia Financiera, actuando única y exclusivamente como vocera del Patrimonio Autónomo **FIDEICOMISO – ASISTENCIA TÉCNICA FINDETER**, con NIT. 830.055897-7, el cual fue constituido mediante contrato de fiducia mercantil No. 3-1-30462 de fecha primero (1) de noviembre de dos mil doce (2012) y quien en adelante y para efectos de este contrato se denominará **EL CONTRATANTE**, y de otra parte por: \_\_\_\_\_, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_, quien en el presente documento obra en su condición de Representante Legal de \_\_\_\_\_ y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**; hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE INTERVENTORÍA**, el cual se registrará en general por las normas civiles y comerciales y por lo dispuesto en el Manual Operativo del Contrato de Fiducia Mercantil No. 3-1-30462 suscrito entre la **FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL - FINDETER** y la **FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.**, y en especial por las Cláusulas que se expondrán a continuación, previas las siguientes consideraciones:

1) Que la Constitución Política de Colombia establece en su artículo 365 que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado y que es su deber el asegurar la prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional.

2) Que la Constitución Política de Colombia establece en su artículo 209 que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

3) Que el artículo 6 de la Ley 489 de 1998 establece que *“en virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales. En consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o estorbar su cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares.”*

4) Que el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, señala que las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallan a su cargo, mediante la celebración de Convenios Interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

5) Que el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, consagra en su artículo 268 que el objeto social de la **FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A, FINDETER**, consiste en la promoción del desarrollo regional y urbano, mediante la financiación y asesoría en lo referente a diseño, ejecución y administración de proyectos o programas de inversión relacionados con distintas actividades, entre las cuales se establece en el literal a): *“Construcción, ampliación y reposición de infraestructura correspondiente al sector de agua potable y saneamiento básico.(...)”* y en el literal m): *“Asistencia Técnica a las entidades beneficiarias de financiación, requerida para adelantar adecuadamente las actividades enumeradas”*



6) Que el **MINISTERIO DE VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO, MVCT** suscribió con la **FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A, FINDETER** los Contratos Interadministrativos No. 036 de 2012 y 159 de 2013, cuyo objeto es la *“Prestación del servicio de asistencia técnica y administración de recursos para la contratación de las obras e interventorías, correspondientes a proyectos de agua y saneamiento básico”*.

7) Que el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, consagra en su artículo 270, literal f), que la **FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A, FINDETER**, puede celebrar contratos de fiducia para administrar los recursos que le transfieran otras entidades públicas para financiar la ejecución de programas especiales relacionados con las actividades de financiación y la asesoría en lo referente a diseño, ejecución y administración de proyectos o programas de inversión.

8) Que atendiendo lo anterior, y con el fin de desarrollar el objeto de los Contratos Interadministrativos No. 036 de 2012 y 159 de 2013, la **FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A, FINDETER** celebró con la **FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A**, el Contrato de Fiducia Mercantil de Administración y Pagos No. 3-1-30462, en virtud del cual se dio origen al Patrimonio Autónomo denominado **FIDEICOMISO ASISTENCIA TÉCNICA FINDETER**.

9) Que el **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO – ASISTENCIA TÉCNICA FINDETER** abrió la Convocatoria (Pública/Privada) No. \_\_\_\_\_ con el objeto de: \_\_\_\_\_.

10) Que el Comité Fiduciario del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO ASISTENCIA TÉCNICA FINDETER**, mediante acta No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, aceptó la recomendación de orden de elegibilidad efectuada por el Comité Técnico mediante acta No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, en el sentido de seleccionar como adjudicatario de la convocatoria No. \_\_\_\_\_ al proponente \_\_\_\_\_ e instruyó a la **FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A** para adelantar las gestiones pertinentes tendientes a la suscripción del presente contrato, que se registró por las siguientes:

#### CLÁUSULAS:

**CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO:** El objeto del presente contrato es la contratación **LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL, SOCIAL Y JURÍDICA DE LA CONSULTORÍA ESPECIALIZADA PARA EL ACOMPAÑAMIENTO AL MUNICIPIO DE LETICIA (AMAZONAS) EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO.**

**CLÁUSULA SEGUNDA.- OBLIGACIONES GENERALES DEL INTERVENTOR:** El **INTERVENTOR** se compromete a cumplir las obligaciones que estén establecidas o se deriven del clausulado del presente contrato, de los estudios y documentos del proyecto, de los Términos de Referencia y de su propuesta, así como las que estén encaminadas a controlar, exigir, absolver, acompañar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato resultante de la convocatoria indicada en el numeral anterior, en los componentes técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos, del **CONTRATO DE CONSULTORÍA** de la citada convocatoria, y todas aquellas que por su naturaleza se consideren esenciales e imprescindibles para la correcta ejecución del objeto contractual, en los términos previstos en los artículos 863 y 871 del Código de Comercio y 1603 del Código Civil.

Así mismo, se consideran obligaciones del **INTERVENTOR** las siguientes:

**2.1. OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS.** El **CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA** se obliga a ejecutar las siguientes obligaciones generales de carácter administrativas con el fin de cumplir con el objeto contractual:

**2.1.1.** Realizar seguimiento y monitoreo constante al cumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA DE CONSULTORÍA**, en las condiciones de calidad exigidas y en la oportunidad pactada, para lo cual deberá solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

**2.1.2.** Acopiar de manera ordenada en medios físico y magnético, la documentación producida en cada una de las fases del proyecto, de tal manera que el **CONTRATANTE** tenga acceso a la misma en cualquier momento.

**2.1.3.** Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la **INTERVENTORÍA** a su cargo.

**2.1.4.** Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el **CONTRATISTA DE CONSULTORIA**, durante el desarrollo del **CONTRATO**, de tal forma que el **CONTRATANTE** cuente con los insumos para intervenir oportunamente frente a las solicitudes presentadas.

2.1.5. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del **CONTRATO DE CONSULTORIA**.

2.1.6. Estudiar, analizar, conceptuar y absolver de manera oportuna las sugerencias, reclamaciones, peticiones y consultas que presente el **CONTRATISTA DE CONSULTORIA**. Las respuestas deberán estar soportadas y documentadas con la debida justificación técnica, financiera, contable, administrativa y jurídica, según corresponda, en los casos y términos que se soliciten, remitiéndolas al supervisor del contrato.

2.1.7. Levantar actas de todas las reuniones y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en las mismas, que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato condicional por fases y entregar copia de la misma a cada uno de los participantes al término de la reunión.

2.1.8. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del proyecto.

2.1.9. Recomendar por escrito las acciones necesarias para la mejor ejecución del contrato apuntando a su optimización financiera y técnica.

2.1.10. Atender oportunamente durante la etapa contractual y post contractual del **CONTRATO DE INTERVENTORÍA**, las solicitudes que le formule el **CONTRATANTE** y/o **FINDETER** en el marco de la asistencia técnica en procesos administrativos y/o judiciales, según el caso, que se lleguen a adelantar con ocasión de la ejecución del proyecto.

2.1.11. Acompañar al **CONTRATANTE** y/o **FINDETER**, en los procesos administrativos y judiciales que se lleguen a iniciar en cualquier momento, aún después de liquidado el **CONTRATO DE INTERVENTORÍA**.

2.1.12. Realizar todos y cada uno de los trámites necesarios para que el personal del **CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA** porte un documento que lo acredite como tal.

2.1.13. Cumplir y atender de manera oportuna las instrucciones impartidas por el **CONTRATANTE** y/o el supervisor delegado.

2.1.14. Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría en lo que a obligaciones administrativas se refiere.

2.1.15. Informar al **CONTRATANTE** con frecuencia semanal, cuáles han sido las gestiones adelantadas por parte del personal profesional del **CONTRATISTA DE CONSULTORÍA**, y por parte del personal del **CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA**, tendientes a solucionar de fondo los inconvenientes que vayan surgiendo durante la ejecución del proyecto.

2.1.16. Poner en conocimiento del **CONTRATANTE** y el Supervisor delegado, de manera oportuna todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio del **CONTRATO DE INTERVENTORÍA**.

**2.2. OBLIGACIONES JURÍDICAS.** El **CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA** se obliga a ejecutar las siguientes obligaciones generales de carácter jurídico, con el fin de cumplir con el objeto contractual:

2.2.1. Adoptar las medidas necesarias para que el **CONTRATO DE CONSULTORÍA** se desarrolle en condiciones de eficacia, eficiencia y oportunidad.

2.2.2. Exigir al **CONTRATISTA DE CONSULTORÍA** y su equipo de trabajo, el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables y cumplirlas al interior de su equipo de trabajo.

2.2.3. Entregar información al **CONTRATANTE** y al Supervisor delegado, relacionada con el incumplimiento del **CONTRATO DE CONSULTORÍA**, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del **CONTRATO DE CONSULTORÍA**.

2.2.4. Informar de manera oportuna sobre cualquier situación que pueda llegar a implicar una modificación contractual.

2.2.5. Emitir concepto sobre la pertinencia de suscribir adiciones, prórrogas, suspensiones, prórroga de las suspensiones o cualquier otra modificación al **CONTRATO DE CONSULTORÍA**, acompañando las justificaciones correspondientes y presentando las recomendaciones y el plan de reacción con medidas efectivas para conjurar las causales que las motivaron. Estas modificaciones deben ser razonables y proporcionales.

2.2.6. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales y aportes parafiscales que se generen con relación al contrato suscrito, en especial verificando que los empleados del **CONTRATISTA DE CONSULTORÍA** se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social y se dé cumplimiento a la Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003 y sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes, así como aquellas normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

2.2.7. Proyectar el acta de recibo a satisfacción de los productos del **CONTRATO DE CONSULTORÍA** y las demás actas necesarias en el marco del **CONTRATO DE CONSULTORÍA**.

2.2.8. Proyectar el acta de determinación, entrega, liquidación o la que corresponda, del **CONTRATO DE CONSULTORÍA** y del **CONTRATO DE INTERVENTORÍA**, allegando la documentación requerida, de acuerdo con los lineamientos y

plazos establecidos por el **CONTRATANTE**. Atender los requerimientos del **CONTRATANTE** y el supervisor delegado hasta lograr la suscripción del acta de liquidación por parte del **CONTRATISTA DE CONSULTORÍA**.

**2.2.9.** Gestionar la suscripción de las actas de recibo a satisfacción, liquidación del contrato y demás documentos requeridos.

**2.2.10.** Estudiar y conocer la organización y normatividad vigente del **CONTRATANTE**, para su aplicación en el contrato principal y en el **CONTRATO DE INTERVENTORÍA**, en especial lo establecido en el Manual Operativo del Patrimonio Autónomo.

**2.2.11.** Cumplir y atender las instrucciones impartidas por el **CONTRATANTE** y el Supervisor delegado, que en materia jurídica y legal se formulen.

**2.2.12.** Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría en lo que a obligaciones jurídicas y legales se refiere.

**2.2.13.** Poner en conocimiento del **CONTRATANTE** y el Supervisor delegado, de manera oportuna todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio del **CONTRATO DE INTERVENTORÍA**.

**2.2.14.** Emitir conceptos cuando se requieran de los temas jurídicos durante la ejecución del contrato.

**2.3. OBLIGACIONES TÉCNICAS:** El **CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA** se obliga a ejecutar las siguientes obligaciones generales de carácter técnico con el fin de cumplir con el objeto contractual:

**2.3.1.** Adelantar revisión permanente de todas las obligaciones y productos del **CONTRATO DE CONSULTORÍA**, de forma que controle la correcta ejecución del objeto contractual y el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad a las que se obligó el **CONTRATISTA DE CONSULTORÍA**.

**2.3.2.** Aprobar el cronograma presentado por el **CONTRATISTA DE CONSULTORÍA**, solicitando los ajustes pertinentes, hacerle seguimiento en tiempo real a dichos cronogramas; requerir al **CONTRATISTA DE CONSULTORÍA** que explique las desviaciones del cronograma que se generen; promover con el **CONTRATISTA DE CONSULTORÍA** medidas de reacción para superar las causas que dieron lugar a las desviaciones del cronograma; si las causas de las desviaciones no se superan, generar alertas oportunas al **CONTRATANTE** y al Supervisor delegado, reflejando toda la trazabilidad y gestión del **CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA**, sin perjuicio de las facultades que al **CONTRATANTE** le corresponden.

**2.3.3.** Estudiar y resolver oportunamente los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al **CONTRATO DE CONSULTORÍA**. En caso de requerir modificaciones, el **CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA** deberá comunicarle de manera inmediata al **CONTRATANTE** y al Supervisor delegado, para su decisión, comunicación que deberá ir acompañada de su concepto y soportadas con la debida justificación técnica, financiera, contable, administrativa y jurídica, según corresponda.

**2.3.4.** Impartir por escrito las instrucciones de carácter obligatorio al **CONTRATISTA DE CONSULTORÍA** de conformidad con lo establecido, en el marco de la ley y de lo pactado contractualmente.

**2.3.5.** Requerir al **CONTRATISTA DE CONSULTORÍA**, el cumplimiento de las obligaciones previstas en el **CONTRATO DE CONSULTORÍA** y en las leyes y normas que le sean aplicables de manera escrita informando oportunamente al **CONTRATANTE** y al Supervisor delegado.

**2.3.6.** Asesorar y suministrar la información que requieran el **CONTRATANTE**, el Supervisor delegado y/o las Entidades de control de manera oportuna.

**2.3.7.** Advertir de manera oportuna situaciones que puedan poner en riesgo la consultoría o que puedan comprometer la calidad de los productos.

**2.3.8.** Asistir y participar activamente en los comités técnicos y/o reuniones, convocadas por el **CONTRATANTE** o el Supervisor delegado.

**2.3.9.** Poner en conocimiento del **CONTRATANTE** y el Supervisor delegado, de manera oportuna todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio del **CONTRATO DE INTERVENTORÍA**.

**2.3.10.** Dar conceptos técnicos en el momento que se requiera.

**2.3.11.** Recibir, aprobar y conceptuar sobre los productos establecidos contractualmente, dando concepto favorable oportunamente a los mismos.

**2.4. OBLIGACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES.** El **CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA** se obliga a ejecutar las siguientes obligaciones generales de carácter financiero y contable con el fin de cumplir con el objeto contractual:

**2.4.1.** Revisar, aprobar y conceptuar, previo cumplimiento de las obligaciones contractuales, sobre las solicitudes de pago formuladas por el **CONTRATISTA DE CONSULTORÍA**.

**2.4.2.** Llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuadas. Así como de la relación de los documentos que allegue el **CONTRATISTA DE CONSULTORÍA** para tal efecto.

**2.4.3.** Verificar que el **CONTRATO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO** cuente con recursos económicos disponibles durante todo el plazo de ejecución e informar oportunamente sobre el balance financiero del contrato.

**2.4.4.** Realizar el seguimiento al avance al contrato que resulte de la Convocatoria PAF-ATF-C-031-2015 o de la que se adelante para contratar la consultoría, de acuerdo con el cronograma correspondiente, de tal manera que si se detectan atrasos e incumplimientos parciales o totales se requiera oportunamente al **CONTRATISTA DE CONSULTORÍA** y se adopte un plan de contingencia adecuado y de continuar con los mismos se adopten las medidas pertinentes y/o se inicien las acciones legales a que haya lugar.

**2.4.5.** Controlar en detalle el estado financiero, legal y contable del contrato que resulte de la Convocatoria PAF-ATF-C-031-2015 o de la que se adelante para contratar la consultoría, llevando un registro de cada una de las operaciones.

**2.4.6.** Presentar en los informes mensuales de balance financiero del contrato.

**2.5. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA INTERVENTORÍA.** La interventoría implica una posición imparcial y ecuánime por lo tanto el **CONTRATISTA DE INTERVENTORIA** debe:

**2.5.1.** Armonizar la interacción del **CONTRATANTE**, el Supervisor delegado y el **CONTRATISTA DE CONSULTORÍA**, para el desarrollo del mismo en las condiciones de calidad y en las oportunidades previstas.

**2.5.2.** Ejercer su labor con agilidad, oportunidad, objetividad y rigor técnico evitando situaciones que puedan conllevar reclamaciones por parte del **CONTRATISTA DE CONSULTORÍA**, generando alertas oportunas al **CONTRATANTE** y al Supervisor delegado.

**2.5.3.** Informar al **CONTRATANTE** y al Supervisor delegado, de manera oportuna, hechos que constituyan riesgo para el proyecto, informando sobre avances, estado financiero del contrato que resulte de la Convocatoria PAF-ATF-C-031-2015 o de la que se adelante para contratar la consultoría, resultados, estadísticas y conceptos técnicos sobre resultados que permiten tomar correctivos y mejorar las condiciones de la consultoría o de los productos de la misma.

**2.5.4.** Mantener sin perder la independencia y la posición como interventor, unas adecuadas relaciones con el **CONTRATISTA DE CONSULTORÍA**, el **CONTRATANTE** y el Supervisor delegado, para permitir la optimización general, y lograr así la detección y solución oportuna de cualquier problema asociado con el proyecto.

**2.5.5.** Facilitar el control ejercido por las veedurías ciudadanas y los organismos del control del estado.

**2.5.6.** No asumir competencias que le corresponden al **CONTRATISTA DE CONSULTORÍA** o al **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA TERCERA. -OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** Con el fin de dar cumplimiento al objeto del contrato, el **CONTRATISTA**, adicional a las obligaciones generales contempladas para el desarrollo del contrato de Interventoría, considerando el alcance de las actividades a desarrollar en el proyecto, se considera conveniente incorporar las siguientes obligaciones específicas:

1. Suscribir el Acta de Inicio del **CONTRATO DE INTERVENTORÍA**.
2. Suscribir conjuntamente con la **CONTRATANTE** y los **CONTRATISTAS DE CONSULTORIA** que resulten seleccionados en las convocatorias objeto del contrato de interventoría, el **ACTA DE INICIO** del **CONTRATO DE CONSULTORIA**.
3. Verificar que el personal propuesto por los **CONTRATISTAS DE CONSULTORIA** se encuentre vinculado al mismo mediante contrato de trabajo y/o de prestación de servicios, así como estar afiliado y al día con los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral.
4. Verificar la existencia, valor asegurado y vigencia de las garantías otorgadas para amparar los contratos que resulte de las convocatorias objeto del contrato de interventoría.
5. Aprobar la metodología y programación de actividades de los **CONTRATOS DE CONSULTORIA** que resulten de las convocatorias objeto del contrato de interventoría
6. Revisar toda la documentación técnica, legal, ambiental y económica requerida para la ejecución de los proyectos objeto de los **CONTRATOS DE CONSULTORÍA**, con el objeto de proponer o aceptar las recomendaciones a los **CONTRATISTAS DE CONSULTORIA**.
7. Realizar acompañamiento y seguimiento a los **CONTRATISTAS DE CONSULTORIA** en la verificación de las condiciones de ejecutabilidad de los proyectos.
8. Verificar y aprobar el personal propuesto por los **CONTRATISTAS DE CONSULTORIA** que resulten de las convocatorias objeto del contrato de interventoría, conforme a la propuesta presentada y los Términos de Referencia y verificar que el mismo personal permanezca hasta la terminación del contrato y cumpla con las dedicaciones establecidas.
9. Analizar y aprobar cualquier cambio de personal que los **CONTRATISTAS DE CONSULTORIA** proponga, verificando

- que el trabajador o profesional nuevo cuente con las condiciones ofertadas por los CONTRATISTAS DE CONSULTORIA.
10. Mantener el personal ofrecido, el cuál fue aprobado previo a la firma del acta de inicio del CONTRATO DE INTERVENTORÍA.
  11. Efectuar el acompañamiento constante y permanente, así como el seguimiento al cronograma propuesto por los CONTRATISTAS DE CONSULTORIA que resulten seleccionados en las convocatorias objeto del contrato de interventoría.
  12. Verificar el cumplimiento de los CONTRATISTAS DE CONSULTORIA, frente a la obligación de identificación y gestión de permisos y licencias necesarias para ejecución del proyecto así como el costo de las mismas, los cuales dependen de la naturaleza del mismo, esto incluye permisos de vertimientos, ocupación de cauces, servidumbres y legalidad de lotes y permisos ambientales entre otros.
  13. Constatar la información suministrada por los CONTRATISTAS DE CONSULTORIA frente a la verificación de los productos entregables objeto los CONTRATOS DE CONSULTORIA que resulten seleccionados en las convocatorias objeto del contrato de interventoría y de las actividades requeridas para la ejecución de los proyectos.
  14. Presentar informes semanales (el primer día hábil de la semana) y mensuales vencidos (dentro de los primeros cinco (5) días calendario del mes siguiente) al supervisor delegado donde se evidencien los aspectos más relevantes de las actividades desarrolladas en cada uno de los periodos de tiempo, según el formato establecido, en el que se incluyan siempre balances financieros del contrato.
  15. Evaluar y aprobar las necesidades de personal profesional por parte los CONTRATISTAS DE CONSULTORIA en el evento de darle continuidad al contrato.
  16. Convocar a los CONTRATISTAS DE CONSULTORIA, Ente Territorial y al Prestador de Servicios Público, Supervisor del contrato de consultoría e Interventoría, a los comités de seguimiento que se desarrollen durante la ejecución de los CONTRATOS DE CONSULTORIA.
  17. Ejercer seguimiento en tiempo real sobre el cumplimiento de las obligaciones y objetivos de los CONTRATOS DE CONSULTORIA, de tal forma que se generen alertas tempranas sobre los aspectos que pueden dificultar, retrasar o afectar su ejecución.
  18. Promover con los CONTRATISTAS DE CONSULTORIA planes especiales de reacción, con acciones eficaces para solucionar y superar las situaciones que dificulten la ejecución de esta fase o que representen riesgos de gestión y hacerle seguimiento permanente al cumplimiento de dichos planes.
  19. Estudiar, cumplir y conocer la organización y normatividad vigente de la CONTRATANTE, para su aplicación en el contrato principal y en el CONTRATO DE CONSULTORIA en especial lo establecido en el Manual Operativo del Patrimonio Autónomo.
  20. 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.
  21. Verificar que los CONTRATISTAS DE CONSULTORIA entreguen la totalidad de los productos e informes objeto de los CONTRATOS DE CONSULTORIA, de acuerdo con la normatividad vigente.
  22. Revisar, estudiar, conceptuar y aprobar los productos e informes elaborados por los CONTRATISTAS DE CONSULTORIA
  23. LA INTERVENTORIA deberá realizar, el seguimiento, revisión y recibo a satisfacción de los productos y sus respectivos entregables, objeto de los CONTRATOS DE CONSULTORIA, definidos en los respectivos anexos técnicos y términos de referencia de los CONTRATOS DE CONSULTORIA
  24. Elaborar y suscribir oportunamente el acta de terminación de los CONTRATOS DE CONSULTORIA y dejar consignadas las observaciones pertinentes.
  25. Elaborar y suscribir el acta de recibo a satisfacción (Acta de entrega y recibo final del objeto contractual).
  26. Exigir y obtener del CONTRATISTA DE CONSULTORIA los paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato.

27. Proyectar, aprobar y firmar en calidad de interventor todas las actas que se generen durante el desarrollo del contrato de consultoría tales como: actas de suspensión, actas de ampliación a las suspensiones, actas de reinicio, actas de prórrogas y demás que apliquen.
28. Informar por escrito a LA CONTRATANTE de forma oportuna, específica y sustentada, las recomendaciones que en calidad de INTERVENTOR hace respecto de acciones de tipo legal, técnico y administrativo que la CONTRATANTE debe adelantar frente a los CONTRATISTAS DE CONSULTORIA.
29. Proyectar presentar, aprobar y suscribir en calidad de INTERVENTOR, el acta de liquidación de los CONTRATOS DE CONSULTORIA y del CONTRATO DE INTERVENTORÍA, allegando la documentación requerida, de acuerdo con los lineamientos y plazos establecidos por la CONTRATANTE.
30. Atender los requerimientos de la CONTRATANTE y el supervisor delegado hasta lograr la suscripción de las actas de liquidación por parte de los CONTRATISTAS DE CONSULTORIA.
31. Emitir documento de justificación técnica de reformulación (debidamente soportada), cuando a esto hubiere lugar y presentarla ante el supervisor delegado.
32. Presentar los informes, fichas, documentos y conceptos técnicos, entre otros, que sean solicitados, relacionados con el proyecto objeto de la interventoría, que velen por el cumplimiento de sus funciones y de la política y reglamentación del sector de aguas, liderado por el MVCT.
33. Preparar, conceptuar y elaborar la reformulación de los proyectos objeto de la interventoría en el marco de la normatividad aplicable por el MVCT, por ajustes técnicos que modifiquen su alcance o cambie las condiciones técnicas que afecten su funcionamiento y operatividad y cuando se modifiquen las fuentes de financiación y/o requiera recursos adicionales o se disminuyan los valores inicialmente contratados y/o cuando el MVCT o la contratante lo soliciten.
34. Informar a la CONTRATANTE y al Supervisor delegado, de manera oportuna, hechos que constituyan riesgo para el proyecto, informando sobre avances, estado financiero de los CONTRATOS DE CONSULTORIA, resultados, estadísticas y conceptos técnicos sobre resultados que permiten tomar correctivos y mejorar las condiciones del proyecto o las especificaciones.
35. Estudiar, cumplir y conocer la organización y normatividad vigente de la CONTRATANTE, para su aplicación en el contrato principal y en el CONTRATO DE CONSULTORIA en especial lo establecido en el Manual Operativo del Patrimonio Autónomo.
36. Cumplir y atender las instrucciones impartidas por la CONTRATANTE y el Supervisor delegado, que en materia jurídica y legal se formulen.
37. Conceptuar sobre la necesidad de efectuar cualquier modificación al contrato, remitiendo los soportes correspondientes a la CONTRATANTE y al supervisor delegado.
38. Revisar, estudiar, conceptuar y aprobar los manuales elaborados por el CONTRATISTA DE CONSULTORIA.
39. Elaborar el informe final en los que se conceptúe sobre el cumplimiento, con la calidad y oportunidad exigidas, de la totalidad de las obligaciones contractuales de los consultores establecidos en los términos de referencia, el cual deberán presentarse por cada municipio.
40. Emitir cualquier concepto de tipo legal, administrativo, financiero, técnico, ambiental y social que se requiera que en cualquier momento de ejecución de la interventoría.
41. Proyectar las actas de entrega de los productos objeto de las consultorías a los municipios
42. Las demás que por ley, los Términos de Referencia, del CONTRATO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO le correspondan o sean necesarias para el cabal cumplimiento del mismo.

**CLÁUSULA CUARTA- OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** En virtud del contrato que resulte de la presente convocatoria, el **CONTRATANTE** se obliga a:

- 4.1. Vigilar el desarrollo y ejecución del contrato y exigir al **CONTRATISTA** el cumplimiento del mismo, a través del **SUPERVISOR** que designe para el presente contrato.
- 4.2. Formular sugerencias por escrito sobre observaciones que estime convenientes en el desarrollo del presente contrato, siempre enmarcadas dentro del término del mismo.
- 4.3. Pagar al **CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA** por la labor desempeñada con cargo exclusivo a los recursos existentes en el Patrimonio Autónomo denominado **FIDEICOMISO ASISTENCIA TÉCNICA FINDETER** y hasta concurrencia de los

mismos, de acuerdo con la orden de pago que remita la **FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A - FINDETER** al **CONTRATANTE** con autorización del **SUPERVISOR** de la Interventoría.

**CLÁUSULA QUINTA. VALOR:** El valor total del presente contrato será la suma de XXXXXXXXXXXXXXX PESOS MONEDA CORRIENTE (\$XXXXXXXX M/CTE), incluidos todos los impuestos.

**CLÁUSULA SEXTA.- FORMA DE PAGO:**

LA CONTRATANTE pagará a EL CONTRATISTA el valor por el cual le fue adjudicado el contrato, por el sistema de precio global fijo sin fórmula de reajuste, con una periodicidad mensual con la entrega a la CONTRATANTE, de los informes por cada actividad desarrollada por el Interventor, debidamente aprobados por la Supervisión, de acuerdo con los valores mostrados en los siguientes cuadros.

Para los pagos las actividades que tiene que desarrollar el Interventor, y cuyos avances mensuales están debidamente acordados en el contrato de consultoría, el Supervisor verificará el cumplimiento de los mismos, y aprobará los respectivos informes. Los pagos al Interventor serán de acuerdo con los informes aprobados al contratista de consultoría y entregados a la CONTRATANTE. El pago se realizará contra concepto de aprobación de cada producto entregado por el consultor de la siguiente manera:

Los pagos relacionado con los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo:

	Pago mes 1	Pago mes 2	Pago mes 3	Pago mes 4	Pago mes 5	Pago mes 6
<b>Para cumplimiento pagos fijos se debe entregar contra cada pago respectivo productos por mes definidos en el cronograma de entrega de productos</b>						
Interventoría al proceso de facturación (Impresión y reparto)						
Interventoría al acompañamiento del Componente comercial						
Interventoría al Acompañamiento Componente jurídico						
Interventoría al Acompañamiento Componente Financiero						
Interventoría al Acompañamiento a la gestión Técnico-Operativo Componente Acueducto y Alcantarillado	30.837.329	30.837.329	30.837.329	30.837.329	30.837.329	30.837.329
Interventoría al Acompañamiento técnico operativo en el componente de disposición final y acompañamiento a la actualización de PGIRS						
Interventoría al Acompañamiento técnico-operativo en recolección, barrido y limpieza						

Nota: se retendrá del 5% de cada pago y se reconocerá al final contra informe final de interventoría

**Nota:5%** se retendrá de cada pago y será entregado al interventor contra informe final el cual contendrá la consolidación de las recomendaciones realizadas por el mismo a la entrega de cada producto.

Para el pago de mensual, el consultor deberá cumplir con el siguiente cronograma de entrega de productos \*\*:

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE PRODUCTOS **	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6
<b>I. ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN JURÍDICA</b>						
a) Informes de gestión sobre las actividades de apoyo y acompañamiento al trámite de presentación y aprobación del Acuerdo del concejo municipal relacionados con la creación e implementación del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos, verificando que éste sea operativo.	X	X				
b) Documentos soporte del acompañamiento en la elaboración del balance entre subsidios y contribuciones, de la aprobación de los porcentajes respectivos por parte del concejo municipal.	X	X				
c) Informe de gestiones realizadas para la inscripción ante el RUPS del municipio de Lelica en el SUI como prestador directo transitorio.		X	X			
d) Informe con las actividades de acompañamiento que evidencian la asistencia técnica a la entidad municipal en cumplimiento a los procedimientos del artículo 6° de la ley 142 de 1994.	X					
e) Informe en donde se evidencie las actividades de acompañamiento a los cargues al SUI por mes, Presentación de reportes de cargue al SUI.	X	X	X	X	X	X
f) Documentos soporte que evidencian las gestiones realizadas frente a la verificación y elaboración de trámites ante la CRA y la SSPD de los estudios de costos y tarifas de los servicios con metodología tarifaria vigente para cada uno de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.			X			
<b>II. ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN COMERCIAL</b>						
a) Informe de acciones de acompañamiento realizadas para la identificación de usuarios clandestinos.	X	X	X	X	X	X
b) Informe mensual con el detalle de lectura, liquidación, impresión y facturación por estrato y por uso realizada por mes e informes de gestión comercial.	X	X	X	X	X	X
c) Dentro de los informes mensuales El consultor deberá 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. También el sistema diseñado deberá facilitar el registro histórico de consumos por estratos y por usos.	X	X	X	X	X	X
d) Manual de procedimientos comerciales que contenga aspectos como: proceso de facturación, atención de solicitudes nuevas de servicio, incorporación de usuarios nuevos, medición, lectura de medidores, crítica, recaudo, etc.				X		
e) Informe con las actividades de saneamiento a la base comercial de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo (normalizaciones realizadas, gestiones de incorporación nuevos usuarios, actualización información usuarios, entre otros...)	X	X	X	X	X	X
f) En el informe mensual, el consultor deberá presentar las acciones de depuración respecto a los cargues pendientes del SUI, con base en dicho informe el consultor deberá preparar un plan de acción en el que se evidencie que el municipio queda al día en la información que hay que cargar al SUI.	X	X	X	X	X	X
g) Informe con las acciones de divulgación y promoción que se llevaron a cabo para mejorar la eficiencia de recaudo.	X	X	X	X	X	X
h) En los informes mensuales, se deberá incluir los registros de identificación de cartera morosa y definición de acciones coercitivas (Suspensión, Corte y Cobro Judicial). Con soporte de base de datos.	X	X	X	X	X	X
i) Actividades realizadas como acompañamiento a PQR, número de PQR atendidos, resueltos, pendiente.	X	X	X	X	X	X
m) Reportes cargue de información al SUI de los con temas comerciales y procedimiento para el registro de la información necesaria para cumplir con los requerimientos ordenados por la Superintendencia de Servicios Públicos.	X	X	X	X	X	X
k) Estudio de costos previamente aprobado por el interventor.	X	X	X	X	X	
l) El Contrato de Condiciones Uniformes aprobado por el interventor.		X				
m) Presentar el procedimiento de facturación de los tres servicios públicos domiciliarios: acueducto, alcantarillado y aseo (entregar un modelo de facturación dirigido a los usuarios del servicio) aprobado por el interventor.					X	
n) Presentar el personal requerido para la prestación de los servicios los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, sus funciones y el organigrama.					X	
o) Presentar el Manuales de funciones y procedimientos.					X	
p) Informe de aquellas actividades de acompañamiento comercial que se requirieron de acuerdo con el área de desempeño (incluye conceptos, gestiones, etc...)	X	X	X	X	X	X

III. ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN FINANCIERA						
a) Manual de Administración Financiera que incluya, entre otros temas, los procedimientos para la preparación y aprobación del Presupuesto Anual, procedimiento de control en la ejecución presupuestal mensual y anual, manejo de tesorería, procedimientos de recaudo, de pagos, conciliaciones bancarias, etc.			X			
b) Informe de las actividades realizadas en el acompañamiento al proceso contable y presupuestal el cual debe incluir los reportes e informes correspondientes a: Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos – FSRI, Balance entre subsidios y contribuciones, plan de cuentas por servicio, revisión acuerdos municipales: subsidios, entre otros...	X	X	X	X	X	X
c) Presentar la evidencia de las gestiones realizadas en el acompañamiento para la elaboración y el registro de los Libros de contabilidad exigidos por la SSPD (Contabilidad separada por servicio: acueducto, alcantarillado y asseo), la aplicación del PUC para empresas de servicios públicos domiciliarios de conformidad con la Contabilidad General de la Nación (Mayor, diario y Auxiliar) y la SSPD, verificando la implementación de las normas NIIF- Normas Internacionales de la Información Financiera.	X	X	X	X	X	X
d) Reporte de los Estados Financieros Básicos a la SSPD de acuerdo con los formatos del SUI.	X	X	X	X	X	X
e) Se deberá informar sobre las gestiones realizadas para la definición e Implementación del plan de cuentas definido por la SSPD y Registros del Fondo de Solidaridad		X				
f) Se deberá informar sobre las gestiones realizadas para la Incorporación en el presupuesto anual de gastos de la apropiación para el pago de Contribuciones a la SSPD y la CRA		X				
g) Informe de aquellas actividades de acompañamiento a la gestión financiera que se requirieron de acuerdo con el área de desempeño (incluye conceptos, gestiones, etc..)	X	X	X	X	X	X

IV. ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN TÉCNICO-OPERATIVO COMPONENTE DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO						
a) Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, y gestionar la implementación de los procesos y registros respectivos incluyendo toda la infraestructura física y los equipos (administración de activos).	X	X	X	X	X	X
b) Listado de necesidades en materia de equipamiento, las cuales deberán ser valoradas y priorizadas.					X	
c) Plan de contingencia para garantizar en el municipio de Leticia, en caso de presentarse desastre natural, que contemple además el funcionamiento y sostenibilidad del sistema de acueducto y alcantarillado.						X
d) Programación y acompañamiento realizado en los temas relacionados con Control de pérdidas técnicas y comerciales (mensual).	X	X	X	X	X	X
e) Reporte del acompañamiento realizado en el monitoreo de la calidad del agua.	X	X	X	X	X	X
f) Reportes mensuales de la programación realizada al proceso de cortes, suspensiones, reconexiones, reinstalaciones y nuevas conexiones.	X	X	X	X	X	X
g) Reportes mensuales con la programación y acompañamiento a las actividades de lavado de estructuras (planta, Bocatoma y Desarenador).	X	X	X	X	X	X
h) Reporte mensuales sobre las actividades y gestiones realizadas con la comunidad sobre suspensión del servicio por mantenimiento.	X	X	X	X	X	X
i) Reportes mensuales con el análisis de la información recopilada en el periodo solicitado, respecto a la calidad del agua que entra y sale de la planta de tratamiento	X	X	X	X	X	X
j) Reportes mensuales de la programación y acompañamiento a las actividades de mantenimiento preventivo de los sistemas de acueducto y alcantarillado incluyendo el sistema eléctrico.	X	X	X	X	X	X
k) Informe detallado con el análisis respectivo de la toma de las muestras para la medición y el análisis de calidad del agua (Ensayos de Laboratorio).	X	X	X	X	X	X
l) Reporte de todas aquellas actividades que haya realizado en cumplimiento al acompañamiento de las actividades de la operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado, (redes acueducto y alcantarillado, Bocatoma, Plantas de tratamiento, etc).	X	X	X	X	X	X
m) Reporte de la programación de capacitaciones y avances en la ejecución de las mismas al personal del municipio que maneja los sistemas de acueducto y alcantarillado en la prestación de los respectivos servicios y en temas de fontanería.		X		X		X
n) Reporte de las acciones realizadas que garanticen el cumplimiento al monitoreo de la línea de la aducción – impulsión (verificar funcionalidad de purgas y ventosas).	X	X	X	X	X	X
o) Apoyar al municipio en el proceso de entrega de los activos aludidos a la prestación de los servicios, que realice EMPUMAZONAS S.A. ESP al Municipio, en el momento de terminar el contrato de operación.	X	X	X	X	X	X
p) Reporte de todas aquellas actividades que haya realizado en cumplimiento al acompañamiento de las actividades de operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado, (redes acueducto y alcantarillado, estaciones de bombeo, Bocatomas, Plantas de tratamiento, etc).	X	X	X	X	X	X
q) Informe con el detalle de actividades realizadas como acompañamiento al programa de mantenimiento de los sistemas de acueducto y alcantarillado.	X	X	X	X	X	X
r) Informe con el detalle de actividades realizadas como acompañamiento a la programación y asistencia técnica en la ejecución de trabajos para aliviar reboses de Alcantarillado y demás problemas en el funcionamiento del mismo.	X	X	X	X	X	X

ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO OPERATIVO EN EL COMPONENTE DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y ACOMPAÑAMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL PGIRS						
Reporte de todas aquellas actividades que haya realizado en cumplimiento al acompañamiento diario a la operación del relleno sanitario incluyendo los registros de toda la información técnica operativa recopilada.	X	X	X	X	X	X
Informe que evidencie las actividades realizadas de control y monitoreo ambiental.	X	X	X	X	X	X
Informe en el que se evidencie el acompañamiento al Municipio de Leticia en la operación del componente de disposición final del servicio público domiciliario de asseo, en los sitios autorizados para tal fin por la Corporación Autónoma Regional del Sur de la Amazonía – CORPOAMAZONIA	X	X	X	X	X	X
Informe con los resultados de la socialización de los productos aquí definidos en conjunto con la administración municipal de Leticia de esta GESTIÓN OPERATIVA, con todos los soportes.	X	X	X	X	X	X
Informe descriptivo de los recursos utilizados para la operación: humanos, de equipamiento, materiales, insumos y otros.	X	X	X	X	X	X
Documento con la propuesta de Tabla de indicadores de línea base, del acompañamiento a la actualización del PGIRS.	X					
Documento con la propuesta de cálculo de proyecciones, del acompañamiento a la actualización del PGIRS.	X					
Documento con la propuesta de problemas identificados (árbol de problemas, con sus respectivas causas y efectos) y priorización de los mismos, del acompañamiento a la actualización del PGIRS.	X					
Documento con la propuesta de objetivos y metas, del acompañamiento a la gestión del PGIRS		X				
Reporte de todas aquellas actividades que haya realizado en cumplimiento al acompañamiento diario a la operación del relleno sanitario incluyendo los registros de toda la información técnica operativa recopilada.			X			
Informe que evidencie las actividades realizadas de control y monitoreo ambiental.			X			
Informe en el que se evidencie el acompañamiento al Municipio de Leticia en la operación del componente de disposición final del servicio público domiciliario de asseo, en los sitios autorizados para tal fin por la Corporación Autónoma Regional del Sur de la Amazonía – CORPOAMAZONIA			X			
Informe con los resultados de la socialización de los productos aquí definidos en conjunto con la administración municipal de Leticia de esta GESTIÓN OPERATIVA, con todos los soportes.			X			
Informe descriptivo de los recursos utilizados para la operación: humanos, de equipamiento, materiales, insumos y otros.			X			
Documento con la propuesta de alternativas técnicas de proyectos, del acompañamiento a la actualización del PGIRS			X			
Manual de operación y mantenimiento actualizado, de la operación de disposición final.			X			
Reglamento operativo, de la operación de disposición final.			X			
Plan de atención y respuesta a emergencias, de la operación de disposición final.			X			
Documento que relacione la priorización de las próximas intervenciones en materia de infraestructura, para la operación de disposición final.			X			
Documento con la propuesta de programas y proyectos, del acompañamiento a la actualización de PGIRS.				X		
Documento con la propuesta de cronograma de ejecución, del acompañamiento a la actualización de PGIRS.				X		

ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO OPERATIVO EN RECOLECCIÓN, BARRIDO Y LIMPIEZA						
Documentos que evidencian la información y los cálculos para la verificación de la producción per cápita, total actual y futura de los residuos sólidos generados en el municipio de Leticia.	X	X	X	X	X	X
Reportes mensuales que evidencien los resultados de la verificación del sistema de recolección de residuos sólidos y el planteamiento de acciones de mejora en caso de requerirse. Documento que evidencie los resultados de la verificación de las frecuencias (Días y horas), macro rutas y micro rutas para cada uno de los siguientes componentes del servicio de asseo: i) Recolección, ii) Transporte, iii) Barrido y Limpieza de áreas públicas; y el planteamiento de acciones de mejora para que el municipio de Leticia dé cumplimiento a los principios de prestación eficiente a toda la población con continuidad, calidad y cobertura.	X	X	X	X	X	X
Implementación de la herramienta que le permita al municipio verificar en cualquier momento el cumplimiento de las frecuencias (Días y horas) de recolección y el recorrido de macro rutas y micro rutas en los diferentes componentes del servicio de asseo.	X	X	X	X	X	X
Reporte de la verificación de que los vehículos empleados en los componentes de recolección y transporte de residuos sólidos con destino a disposición final, cumplan las características establecidas en el Artículo 37 del Decreto 2981 de 2013 y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan.	X	X	X	X	X	X
Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos utilizados en el servicio de asseo (En los componentes de: i) Recolección, ii) Transporte, iii) Barrido y Limpieza de vías y áreas públicas).	X	X	X	X	X	X
Evidencias de la socialización de los productos aquí definidos en conjunto con la administración municipal de Leticia de esta GESTIÓN OPERATIVA, además todos los productos anteriormente descritos deben venir con los soportes respectivos y en los casos que se requieran deberán acompañar el proceso de implementación.	X	X	X	X	X	X
Programa de prestación del servicio público de asseo.			X			



ACOMPañAMIENTO A LA GESTIÓN SOCIAL						
a) Registros y evidencias de cumplimiento a los temas de Divulgación e información (Avisos por la emisora municipal y perifoneo por los barrios, Noticias a través del Prestador de Servicios, Twitter y Facebook, Visitas Puerta a Puerta, Reuniones por sectores de la población, Audiencias Públicas para Rendición de Cuentas	X	X	X	X	X	X
b) Registros y evaluaciones realizadas a las Campañas Educativas Sobre Uso Eficiente y Ahorro Del Agua, teniendo en cuenta que se programaron cuatro se requiere que se presente cronograma de ejecución y soportes de cumplimiento.	X	X	X		X	
c) Registros y evaluaciones realizadas en los talleres de capacitación sobre derechos y deberes de los usuarios y control social a la prestación de los servicios público, teniendo en cuenta que se programaron cuatro, se requiere que se presente cronograma de ejecución y soportes de cumplimiento.		X		X		
d) Registros y evaluaciones realizadas en los talleres de capacitación sobre micromedición y tarifas, teniendo en cuenta que se programaron cuatro, se requiere que se presente cronograma de ejecución y soportes de cumplimiento.	X	X	X	X	X	X
e) Registros y evaluaciones realizadas a las Campañas Educativas a los usuarios, al desarrollo de una cultura de la no basura, teniendo en cuenta que se programaron tres campañas sobre este tema, se requiere que se presente cronograma de ejecución y soportes de cumplimiento.	X	X	X	X	X	X
f) Registros de las visitas guiadas al sistema de abastecimiento (listado de asistencias y registro fotográfico)		X		X		X
g) Plan de divulgación para que el municipio a través de medios masivos de difusión local informe las frecuencias, rutas y horarios de los diferentes componentes del servicio de aseo.	X	X	X	X	X	X

Cada informe mensual debe contener además de los productos anteriores, concepto de aprobación del interventor:

**PARÁGRAFO 1:** De cada pago se retendrá el 5%, el cual será entregado al interventor contra informe final el cual contendrá la consolidación de las recomendaciones realizadas por el mismo a la entrega de cada producto.

**PARÁGRAFO 2:** Si por razones propias del desarrollo del contrato de consultoría objeto de la interventoría, éste es suspendido por periodos mayores a 30 días, la CONTRATANTE no reconocerá ningún pago adicional al INTERVENTOR durante el periodo de suspensión del contrato de consultoría.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- PLAZO:** El plazo de ejecución del presente contrato es de seis (6) MESES, contados a partir del acta de inicio del contrato. Su vigencia comprenderá el plazo de ejecución e irá hasta la fecha de suscripción del acta de liquidación del contrato.

**CLÁUSULA OCTAVA.- LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El CONTRATISTA cumplirá con las obligaciones resultantes del presente contrato en el municipio de \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA NOVENA.- SUPERVISIÓN:** Durante todo el tiempo de ejecución del contrato, se mantendrá una supervisión por parte del CONTRATANTE, a efectos de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contractual y verifique que el mismo se ejecute de acuerdo con las especificaciones y normas del contrato, sin que esta supervisión releve al INTERVENTOR de su responsabilidad.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- MODIFICACIONES Y PRÓRROGAS:** El presente contrato podrá modificarse o prorrogarse en cualquier tiempo por mutuo acuerdo de las partes que deberá constar por escrito. En todo caso, las prórrogas y modificaciones, deben: i) Estar debidamente justificadas, soportadas y validadas por parte del SUPERVISOR; ii) Deben estar acompañadas de un plan de acción tendiente a adoptar medidas para evitar que persistan los factores que dieron lugar a la prórroga o a la modificación; iii) Debe aportarse la reprogramación del proyecto. Teniendo en cuenta que el proyecto objeto de la presente convocatoria fue presentado por la entidad territorial y viabilizado por el MVCT en el marco de lo establecido en la Resolución No. 0379 de 2012, el presente contrato deberá modificarse si el proyecto es objeto de reformulación, en los términos y de conformidad con los procedimientos establecidos por el MINISTERIO DE VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO, MVCT a través del mecanismo de viabilización de proyectos.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- CESIÓN:** El CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente el presente contrato, ni subcontratar los servicios objeto del mismo a persona alguna, salvo previa autorización escrita por parte del CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El CONTRATISTA, con la suscripción de este contrato afirma bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades, incompatibilidades y demás prohibiciones previstas en las disposiciones vigentes sobre la materia para la contratación estatal y en los términos de referencia, y que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme lo prevé la ley.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos legales las partes declaran como domicilio contractual la ciudad Bogotá D.C.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 1) RESOLUCIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA POR INCUMPLIMIENTO:** Sin perjuicio del derecho de cada una de las partes de acudir al juez del contrato, el mismo se resolverá o terminará por incumplimiento del CONTRATISTA y quedará deshecho extraprocesalmente, en los siguientes eventos: a) Cuando el CONTRATISTA, pese a la imposición de la cláusula penal, persista en el incumplimiento de la obligación de presentar los requisitos o documentos para la legalización y ejecución del contrato, caso en el cual se dará por terminado, quedando facultado el CONTRATANTE para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta de conformidad con el Código de Comercio y para adjudicar y suscribir un nuevo contrato con persona distinta; según lo establecido en este contrato; b) En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales por parte del CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, para lo cual no será necesaria la declaración judicial, bastando que el CONTRATANTE constatare el (los) hecho (s) que dan origen al mismo, previa posibilidad de presentar descargos por parte del CONTRATISTA; c) Cuando el CONTRATISTA ceda a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley o celebre pactos o acuerdos

prohibidos. Una vez el **CONTRATANTE** le haya comunicado al **CONTRATISTA** la configuración de la condición de resolución o terminación del contrato por incumplimiento, operarán los siguientes efectos: a) No habrá lugar a indemnización para el **CONTRATISTA**; b) Quedarán sin efecto las prestaciones no causados a favor del **CONTRATISTA**; c) Se harán efectivas la Cláusula Penal y las garantías a que haya lugar; d) Se suspenderán los pagos que se hubieren librado o fueren a librarse o entregarse a favor del **CONTRATISTA**, hasta tanto se liquide el contrato; e) En general se procederá a las restituciones posibles, conforme a lo previsto en el artículo 1544 del Código Civil y demás normas concordantes, sin que se impida la estimación y reclamación de los mayores perjuicios a que tenga derecho el **CONTRATANTE** derivados del incumplimiento por parte del **CONTRATISTA** y demás acciones legales. Comunicada al **CONTRATISTA** la decisión del **CONTRATANTE** sobre la resolución o terminación del contrato, se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En la liquidación se realizará un cruce de cuentas y se consignarán las prestaciones pendientes a cargo de las partes y en general todos los aspectos jurídicos, técnicos, económicos inherentes a la ejecución de la aceptación de oferta, de tal suerte que las partes puedan declararse a paz y salvo, sin perjuicio de las salvedades a que haya lugar. **2) POR IMPOSIBILIDAD DE EJECUCIÓN.** Las partes convienen en que existe imposibilidad de ejecución, cuando se establezca que el presente contrato no puede ejecutarse en las condiciones técnicas o económicas previstas en el proyecto viabilizado, o deba suspenderse por más de seis (6) meses continuos, o el precio final estimado de la consultoría resulte ser un valor superior no justificado al cincuenta por ciento (50%) del inicialmente previsto; o si durante la ejecución del contrato sobrevienen o se evidencien riesgos adicionales a los previstos, que puedan afectar la funcionalidad del proyecto. En estos eventos: a) No habrá lugar a indemnización a favor del **CONTRATISTA** y a cargo del **CONTRATANTE** si las causas de la imposibilidad no le son atribuibles; b) Quedarán sin efecto las prestaciones no causadas a favor del **CONTRATISTA**; c) Se suspenderán los pagos que se hubieren librado o fueren a librarse o entregarse a favor del **CONTRATISTA**, hasta tanto se liquide el contrato. Declarada la terminación anticipada del contrato por imposibilidad de ejecución, se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En la liquidación se realizará un cruce de cuentas y se consignarán las prestaciones pendientes a cargo de las partes y en general todos los aspectos jurídicos, técnicos, económicos inherentes a la ejecución del contrato, de tal suerte que las partes puedan declararse a paz y salvo, sin perjuicio de las salvedades a que haya lugar. **3) POR MUTUO DISENSO O RESCILIACIÓN ENTRE LAS PARTES:** Las partes en cualquier momento de la ejecución del plazo del contrato podrán darlo por terminado, de conformidad con lo previsto en los artículos 1602 y 1625 del Código Civil. **4) POR VENCIMIENTO DEL PLAZO DEL CONTRATO.** Una vez vencido el plazo de ejecución. **5) POR RAZONES DE INTERÉS GENERAL:** Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga. **6) POR MUERTE O INCAPACIDAD PERMANENTE DE LA PERSONA NATURAL O DISOLUCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA O PROPONENTE PLURAL CONTRATISTA.** Por muerte o incapacidad permanente de la persona natural **CONTRATISTA** o por disolución de la persona jurídica del **CONTRATISTA**, o de una de las personas jurídicas que integran el respectivo consorcio o unión temporal o su modificación sin autorización del **CONTRATANTE**, si aplica. **7) POR CESACIÓN DE PAGOS, CONCURSO DE ACREEDORES, EMBARGOS JUDICIALES O INSOLVENCIA DEL CONTRATISTA.** Por cesación de pagos, concurso de acreedores, embargos judiciales o insolvencia del **CONTRATISTA**, que puedan afectar de manera grave el cumplimiento del contrato. **8) POR SUBCONTRATACIÓN, TRASPASO O CESIÓN NO AUTORIZADA.** Cuando el **CONTRATISTA** subcontrate, traspase, ceda el contrato o ceda los derechos económicos de éste, sin previa autorización expresa y escrita del **CONTRATANTE**. **9) POR INTERDICCIÓN JUDICIAL O INICIO DE PROCESO LIQUIDATARIO DEL CONTRATISTA.** **10) POR SOBRECOSTOS.** En el evento en que el **CONTRATANTE** verifique que el **CONTRATISTA** en su propuesta o durante la ejecución del contrato incorporó precios con desviación sustancial de precios respecto a las condiciones del mercado para el momento de la oferta o de la incorporación al contrato en la etapa de ejecución. **11) POR INCLUSIÓN DEL CONTRATISTA Y/O SU REPRESENTANTE LEGAL EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.** **12) INCLUSIÓN EN LA LISTA OFAC (CLINTON).** **13) CUANDO EL CONTRATO SE HUBIERE CELEBRADO CONTRA EXPRESA PROHIBICIÓN LEGAL.** **14) CUANDO EL CONTRATO SE HAYA CELEBRADO CON UNA PERSONA INCURSA EN CAUSALES DE INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD O CONFLICTO DE INTERÉS.** **15) CUANDO SE HUBIEREN DECLARADO NULOS LOS ACTOS QUE SIRVEN DE FUNDAMENTO AL CONTRATO.** **16) CUANDO LA CONTRATANTE ENCUENTRE QUE EL CONTRATISTA PARA EFECTOS DE LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO O SU EJECUCIÓN LA INDIJO EN ERROR.** **17) POR LAS DEMÁS CAUSAS LEGALES.** Además de las causas señaladas en los numerales anteriores, el presente contrato se terminará en el estado en que se encuentre cuando opere cualquier causa legal que así lo determine. **PARAGRÁFO:** Para que opere cualquiera de las condiciones resolutorias o terminación, además de los requisitos legales, será condición previa la posibilidad de presentar descargos por parte del **CONTRATISTA** y la respectiva comunicación al **CONTRATISTA** sobre la decisión que al respecto adopte el **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- SUSPENSIÓN TEMPORAL:** Se podrá, de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del contrato mediante acta en donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión ni se varíe el valor del contrato.

Durante el periodo de suspensión del contrato el **CONTRATISTA** asume todos los riesgos referentes a su personal, maquinaria, equipos, etc.

Si se presentan situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito o cuando el proyecto correspondiente a la consultoría a ejecutar requiera modificaciones durante su ejecución que deban ser aprobados por el Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, mediante el procedimiento de reformulación establecido por dicha entidad, sin los cuales no sea posible avanzar en la ejecución física de contrato de consultoría, la **CONTRATANTE** podrá suspender el contrato, mediante notificación escrita al **CONTRATISTA**. El contrato se entenderá suspendido a partir del día después de recibida la notificación.

El levantamiento de la suspensión se realizará de mutuo acuerdo entre las partes.

En las hipótesis de suspensión unilateral por parte de la **CONTRATANTE**, el levantamiento de la suspensión se hará mediante notificación escrita al **CONTRATISTA**. La suspensión se entenderá levantada a partir del X día después de recibida la notificación.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato se liquidará, de común acuerdo, a la expiración del término previsto para su ejecución o a la terminación anticipada del mismo o a la comunicación por parte del **CONTRATANTE** al **CONTRATISTA** de la resolución o terminación por incumplimiento, dentro del plazo fijado en los términos de referencia o el fijado de común acuerdo entre las partes, en su orden, y en ausencia de los anteriores dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la ocurrencia de una de las anteriores circunstancias. **PARÁGRAFO:** En caso de que el **CONTRATISTA** no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el **CONTRATANTE**, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, el **CONTRATANTE** liquidará el presente contrato sin el concurso del **CONTRATISTA** dentro de los dos (2) meses siguientes al agotamiento del plazo para liquidarlo de común acuerdo, sin perjuicio del derecho de cada una de las partes de acudir al juez del contrato para la protección de sus intereses. En la liquidación se realizará un cruce de cuentas y se consignarán las prestaciones pendientes a cargo de las partes y en general todos los aspectos jurídicos, técnicos, económicos inherentes a la ejecución de la aceptación de oferta, de tal suerte que las partes puedan declararse a paz y salvo, sin perjuicio de las salvedades a que haya lugar.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- CLÁUSULA PENAL.** En caso de resolución o terminación del contrato por incumplimiento total, parcial o defectuoso del **CONTRATISTA**, éste debe pagar a nombre del **CONTRATANTE**, a título de indemnización, una suma equivalente al 20% del valor total del contrato. El valor pactado en la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor.

En caso de retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales previstas en el presente contrato, verificable bien sea durante el plazo de ejecución o al término del mismo, y sin que se extinga la obligación principal, el **CONTRATISTA** se sujeta a una pena que consiste en dar una suma de dinero hasta por el equivalente al diez por ciento (10%) del valor de este contrato así: a) Por atraso injustificado mayor a cinco (5) días hábiles en la presentación de los documentos o en el cumplimiento de los requisitos para iniciar la ejecución del contrato, con el equivalente al uno por ciento (1%) del valor total del contrato por cada día hábil de retraso, sin que se supere el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato; b) Por mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas en virtud del presente contrato hasta por un valor equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de mora o de incumplimiento, sin que se supere el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. **PARÁGRAFO:** La pena por incumplimiento total, parcial o defectuoso o por el simple retardo aquí pactada, se podrá hacer efectiva por parte del **CONTRATANTE**, previo agotamiento de las siguientes actividades: 1) El **SUPERVISOR** enviará al **CONTRATANTE** un informe escrito sobre los hechos que puedan constituir el fundamento para la aplicación de la pena; 2) Una vez recibido el informe escrito del **SUPERVISOR**, el **CONTRATANTE** estudiará si tales hechos constituyen incumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA** que ameriten la aplicación de la pena pactada. Para el efecto, el **CONTRATANTE** enviará previamente el informe al **CONTRATISTA** y lo citará con el fin de solicitarle las explicaciones del caso, las cuales deberá presentar por escrito en un término máximo de cinco (5) días hábiles a partir del recibo de la documentación, y con base en las cuales se determinará su grado de

responsabilidad. 3) Si el **CONTRATANTE** considera que las explicaciones no tienen justificación o no le asiste al **CONTRATISTA** una causal de exclusión de responsabilidad o no corresponden a lo ocurrido en desarrollo del contrato y que el incumplimiento amerita hacer exigible la pena, previo concepto del **COMITÉ FIDUCIARIO DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO ASISTENCIA TÉCNICA- FINDETER**, determinará su monto y comunicará la decisión al **CONTRATISTA**, quién en todo caso podrá presentar al **CONTRATANTE** reclamación contra dicha decisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de la medida. Si la **CONTRATANTE** no acoge las razones planteadas por el **CONTRATISTA**, el valor establecido por concepto de cláusula penal, en los términos aquí pactados, podrá ser compensado con los montos que el **CONTRATANTE** le adeude con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil, y además el **CONTRATISTA** así lo autoriza con la suscripción del presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- INDEMNIDAD.** El **CONTRATISTA** se obliga a indemnizar al **CONTRATANTE** con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente **CONTRATO DE CONSULTORÍA**.

El **CONTRATISTA** se obliga a mantener indemne al **CONTRATANTE** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente Contrato.

El **CONTRATISTA** mantendrá indemne al **CONTRATANTE** por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el **CONTRATISTA** asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.

El **CONTRATISTA** mantendrá indemne al **CONTRATANTE** contra cualquier demanda instaurada incluyendo todos los costos, gastos y honorarios de abogado.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- GARANTÍAS:** El **CONTRATISTA** se obliga a constituir, en los términos indicados por el **CONTRATANTE**, una garantía única otorgada a través de una compañía de seguros o entidad bancaria, cuya póliza matriz esté aprobada por la Superintendencia Financiera, la cual ampare los siguientes riesgos:

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	20% 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 Contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Calidad del Servicio	30% del valor del Contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

**PARÁGRAFO PRIMERO.- TÉRMINO PARA SU ENTREGA:** El **CONTRATISTA** entregará al **CONTRATANTE**, dentro de los cinco (5) días siguientes a la celebración del contrato, las garantías exigidas acompañadas de su constancia de pago.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La entrega de las garantías será condición previa para realizar el último pago del contrato.

**PARÁGRAFO TERCERO: SUFICIENCIA DE LAS GARANTÍAS:** El **CONTRATISTA** debe mantener, durante la vigencia del contrato, la suficiencia de las garantías otorgadas. En consecuencia, en el evento en que el plazo de ejecución del contrato y/o su valor se amplíe o aumente, respectivamente, el **CONTRATISTA** deberá proceder a ampliar la vigencia de las garantías y/o el valor amparado de las mismas, según sea el caso, como condición previa y necesaria para la cancelación de las facturas pendientes de pago. De igual modo, el **CONTRATISTA** deberá reponer las garantías cuando su valor se afecte por razón de la ocurrencia de los siniestros amparados. En el caso de los amparos cuya vigencia debe prolongarse con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del contrato y/o de recibo a satisfacción de las del mismo, el valor amparado también debe reponerse cuando el mismo se afecte por la ocurrencia de los riesgos asegurados con posterioridad a tales fechas. El pago de todas las primas y demás gastos que generen la constitución, el mantenimiento y el restablecimiento inmediato del monto de las garantías, será de cargo exclusivo del **CONTRATISTA**.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- AFILIACIÓN DEL CONTRATISTA AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:** De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 797 de 2002, Decreto 1703 de 2002, Decreto 2400 de 2002, Ley 828 de 2003, Decreto 510 de 2003 y Ley 1122 de 2007, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, el **CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato y al requerir cada pago, deberá acreditar mediante certificación expedida por el revisor fiscal cuando éste exista, o por el representante legal de ser el caso, la afiliación y pago de aportes de sus empleados al sistema de seguridad social en salud, pensiones y parafiscales de haber lugar a ello.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL ENTRE LAS PARTES. INDEPENDENCIA, DIRECCIÓN TÉCNICA Y AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA:** El personal del **CONTRATISTA** no tiene ni adquirirá, por razón de la ejecución del contrato, vínculo laboral alguno con la **CONTRATANTE**. Toda la responsabilidad derivada de los

contratos de trabajo correrá a cargo exclusivo del **CONTRATISTA**; así debe expresarse en los respectivos contratos laborales, o en certificación suscrita por cada uno de los empleados del **CONTRATISTA**, que deberá ser entregada al **CONTRATISTA** al inicio de la ejecución del contrato. EL **CONTRATISTA** obra como empleador independiente en la ejecución de este Contrato y por tanto, se obliga durante toda la vigencia del Contrato al pago del alquiler o de la contratación de equipos, servicios o trabajadores que requiera para ejecutar las actividades y productos contratados. Entre el **CONTRATANTE** y el **CONTRATISTA** no existirá relación alguna de carácter laboral y por tanto, todos los trabajadores que utilice este último en la ejecución de las obras serán contratados por su propia cuenta y riesgo. En consecuencia, es obligación exclusiva del **CONTRATISTA**, el pago de los salarios, de las prestaciones sociales, el suministro de la dotación de trabajo, el pago de las contribuciones parafiscales, afiliaciones a ARP, EPS, FIC, sistema de pensiones y cesantías y toda otra obligación o carga que la ley laboral y de seguridad social que en razón de su carácter de empleador, le imponga para con sus trabajadores o sus subcontratistas cuando a ello hubiere lugar, al igual que al pago total de las indemnizaciones de carácter administrativo o judicial que le sean impuestas por omisión de sus obligaciones. En el evento de que el **CONTRATANTE** hiciera pagos por todos o por cualquiera de los conceptos anteriores, en forma extrajudicial o judicial, ésta podrá repetir contra el **CONTRATISTA**, sin que el pago efectuado implique reconocimiento de obligación legal alguna a cargo de aquella. En este caso el **CONTRATISTA** reembolsará al **CONTRATANTE** los pagos efectuados, junto con los intereses, gastos y honorarios, dentro de los tres (3) días calendarios siguientes a la reclamación que le formule por escrito el **CONTRATANTE**, para lo cual desde ya queda autorizado por el **CONTRATISTA**. El **CONTRATANTE** directamente o a través del Interventor, se reserva el derecho de solicitar al **CONTRATISTA** el remplazo de cualquier miembro del personal que éste último emplee en el desarrollo del Contrato, que a su juicio no cumpla satisfactoriamente sus obligaciones o que no tenga la capacidad requerida para las funciones encomendadas, sin que para ello tenga que dar explicación alguna. El **CONTRATISTA** se obliga a vigilar que ninguno de sus trabajadores, representantes, ni los de sus subcontratistas se presente a los sitios del contrato de consultoría en estado de alicoramiento o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas, similares o equivalentes en sus efectos, o que lo hagan en los sitios de consultoría. El **CONTRATANTE** y el **INTERVENTOR**, podrán verificar en cualquier tiempo el monto de los salarios, honorarios y demás derechos laborales que debe pagar el **CONTRATISTA** a su personal. Y a su vez, El **CONTRATISTA** se obliga a suministrar la información que al respecto se le solicite por el **CONTRATANTE** o el **INTERVENTOR** dentro de los dos (2) días calendarios siguientes al requerimiento escrito que se le haga. El **CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica y directiva, siendo una empresa **CONTRATISTA** independiente. Y en tal condición, es el único empleador de sus trabajadores y por lo tanto debe cumplir con todas las prestaciones sociales, salarios y obligaciones parafiscales que le impone la ley no mediando solidaridad alguna, pues adicionalmente queda entendido que las actividades del **CONTRATISTA** no son las que hacen parte del objeto social del **CONTRATANTE**. Además, se reitera que constituye una obligación fundamental del **CONTRATISTA**, la vinculación y protección de todo su personal al sistema general de seguridad social y en especial al de riesgos profesionales, quedando expresamente entendido y acordado que el incumplimiento de esta obligación faculta al **CONTRATANTE** a retener las sumas que adeude hasta el momento en que presente constancia del paz y salvo con sus trabajadores, o por el incumplimiento en el pago de obligaciones salariales, prestaciones o indemnizatorias de cualquier tipo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- IMPUESTOS:** El **CONTRATISTA** deberá pagar por su cuenta todos los impuestos y gastos a que haya lugar, los cuales se pagarán de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: - EXENCIONES TRIBUTARIAS:** El **CONTRATISTA** se compromete a tramitar las exenciones tributarias contempladas en el Estatuto Tributario a que haya lugar y las mismas serán un menor valor del contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: - DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Hacen parte integral del presente contrato los siguientes documentos: 1) Los Términos de Referencia de la convocatoria No. PAF-ATF-I-060-2015 y las adendas expedidas a los mismos. 2) La propuesta presentada por el **CONTRATISTA**. 3) La garantía única. 4) Los demás que se produzcan durante el desarrollo del mismo.

Para constancia se firma por las partes en la ciudad de Bogotá D.C., dando su conformidad al contenido del presente escrito luego de su atenta y cuidadosa lectura, a los \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**CONTRATANTE**

**CONTRATISTA**

**CAPITULO X  
CRONOGRAMA  
Convocatoria No. PAF-ATF-I-060-2015  
INTERVENTORIA LETICIA**

<b>Actividad</b>	<b>Fecha, hora y lugar según corresponda</b>
Apertura y publicación de los Términos de Referencia, Estudio de Necesidad, Anexos, Documentos Técnicos y demás documentos asociados al proceso.	El 4 de junio de 2015
Audiencia de aclaración y revisión de riesgos	El 11 de junio de 2015 Hora: 9:40 a.m. Lugar: Findeter Calle 103 No. 19-20, Sala Neiva Primer piso, Bogotá
Plazo para recepción de Observaciones a los Términos de Referencia	Hasta el 12 de junio de 2015
Respuesta a las Observaciones y ajuste a los Términos de Referencia, y elaboración de adenda, de proceder.	El 17 de junio de 2015
Remisión de la Adenda al MVCT para no objeción, en caso de proceder	El 18 de junio de 2015
Pronunciamento por parte de MVCT de la no objeción, en caso de proceder	Hasta el 23 de junio de 2015
Publicación de la Adenda en caso de proceder	El 23 de junio de 2015
Cierre y Apertura de Ofertas (Sobre No. 1)	El 25 de junio 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 25 de junio de 2015
Plazo para la verificación de los requisitos habilitantes	Hasta el 8 de julio de 2015
Publicación del Informe de verificación de requisitos habilitantes	El 9 de julio de 2015
Plazo para presentar observaciones al Informe de verificación de requisitos habilitantes	Hasta el 13 de julio de 2015
Verificación de las observaciones presentadas y elaboración del informe definitivo de requisitos habilitantes	Hasta el 15 de julio de 2015
Publicación del informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes.	El 15 de julio de 2015
Apertura Sobre No. 2 – Propuesta económica de las propuestas habilitadas.	El 16 de julio de 2015 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 Propuesta Habilitadas	Hasta el 24 de julio de 2015
Publicación del Informe de Evaluación y Calificación	El 27 de julio de 2015
Plazo para presentar observaciones al Informe de Evaluación y Calificación	Hasta el 29 de julio de 2015
Análisis de las observaciones y elaboración de informe definitivo de evaluación y calificación	Hasta el 31 de julio de 2015
Remisión al MVCT para no objeción del informe definitivo de evaluación y calificación	El 3 de agosto de 2015
Pronunciamento por parte de MVCT de la no objeción	Hasta el 5 de agosto de 2015
Presentación al comité FIDUCIARIO del informe de evaluación y calificación definitivo, Publicación del Informe de Evaluación y calificación definitiva y del acta de selección del contratista.	El 6 de agosto de 2015

**Anexo 1**  
**“PERSONAL REQUERIDO”**

**1.1. PERFILES PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA EL PROYECTO**

Para la ejecución del proyecto, el oferente deberá garantizar que cuenta como mínimo con los siguientes perfiles de personal, así:

CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Coordinador de la Interventoría</p>	<p><u>Profesión en:</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:</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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) proyectos en algunas de las características señaladas en la experiencia específica.</li> <li>ó</li> <li>- Cinco (5) años adicionales a la experiencia mínima requerida como experiencia específica.</li> </ul>	<p>Experiencia Específica:</p> <p><u>Alternativa 1:</u> Cinco (5) años como director, gerente y/o coordinador en cargos directivos y/o interventor de empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y/o aseo;</p> <p><u>Alternativa 2:</u> Que haya participado en al menos tres (3) proyectos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>iv) Proyectos de modernización empresarial y/o proyectos de fortalecimiento institucional de prestadores de servicios públicos y/o proyectos de vinculación de operadores especializados;</li> <li>v) Estudios de Inventario o Diagnóstico en el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico;</li> <li>vi) Coordinador de acciones de asistencia técnica al sector de agua potable y saneamiento básico.</li> </ul>
<p>Especialista en servicio público de aseo</p>	<p><u>Profesión en:</u> Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria y Ambiental o Ingeniería Ambiental o en áreas afines de la Ingeniería.</p> <p><u>Postgrado en:</u> cualquiera de las siguientes: En áreas ambientales, servicios públicos, Ingeniería Sanitaria y/o Ingeniería Ambiental</p> <p><u>Convalidación:</u></p> <p>Dos (2) proyectos en algunas de las características señaladas en la experiencia específica.</p> <p>ó</p> <p>Tres (3) años adicionales a la experiencia mínima requerida como experiencia específica.</p>	<p>Experiencia Específica:</p> <p><u>Alternativa 1:</u> Tres (3) años como director de Operaciones y/o interventor en rellenos sanitarios de más de 25 t/d en una Empresa de Servicios Públicos.</p> <p><u>Alternativa 2:</u> Que haya participado como Director y/o Interventor en al menos dos (2) proyectos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Proyecto de operación del componente de aseo (disposición final) con una generación mínima de 25 t/d, en una empresa de servicios públicos.</li> </ul>

CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Especialista de Apoyo Comercial/Financiero	<p><b>Profesional en:</b> Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Administrador Público y/o financiero, Contador, Ingeniero financiero y/o ingeniero civil.</p> <p><b>Postgrado:</b> Áreas afines a las ciencias económicas.</p> <p><b>Convalidación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) proyectos en algunas de las características señaladas en la experiencia específica.</li> <li>o</li> <li>- Tres (3) años Adicional a la experiencia mínima requerida como experiencia específica.</li> </ul>	<p><b>Experiencia Específica:</b> El profesional propuesto deberá acreditar una de las siguientes alternativas:</p> <p><b>Alternativa 1:</b> Tres (3) años de experiencia en una empresa de servicios públicos en temas financieros y/o comerciales.</p> <p><b>Alternativa 2:</b> Mínimo dos (2) proyectos en algunas de las características señaladas en la alternativa 1.</p>

**Todo el personal anteriormente descrito es de carácter obligatorio en el proyecto, por lo tanto, los proponentes con la presentación de la propuesta garantizan que cuentan con dichos perfiles y en consecuencia, para la elaboración de su oferta económica deben tener en cuenta la totalidad del personal que requieran para la correcta ejecución del contrato.**

Los anteriores perfiles además de ser personal mínimo requerido, para efectos de verificación técnica de la propuesta se establece como personal habilitante, en consecuencia, para efectos de habilitar la propuesta técnicamente el proponente como requisito de habilitación deberá aportar con la propuesta los soportes que acrediten los requisitos formación académica y profesional y de experiencia del personal propuesto como factor de habilitación.

La convalidación y homologación del posgrado será adicional a lo requerido para acreditar la experiencia específica del personal.

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 de la interventoría objeto de la presente convocatoria por estar vinculados a otros proyectos.



**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-I-060-2015.**

Por medio de los documentos adjuntos, me permito presentar propuesta para participar en la presente convocatoria, cuyo objeto es contratar "INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL, SOCIAL Y JURÍDICA A LA **CONSULTORÍA ESPECIALIZADA LA CUAL BRINDARÁ EL ACOMPAÑAMIENTO AL MUNICIPIO DE LETICIA (AMAZONAS) EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO**".

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 bajo el esquema de ejecución condicional por fases. 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 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 no me encuentro 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.

8. 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.

Que conozco y me acojo a las condiciones establecidas por la entidad contratante para el desarrollo del modelo de contratación por fases. En caso de no ser viable el desarrollo de algunas de las fases previstas, me abstendré de realizar reclamaciones derivadas a causa de la inviabilidad de la realización de una fase subsiguiente o ejecución del contrato de consultoría de acuerdo con el modelo o cuando definitivamente no se avale la ejecución del proyecto.

9. 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]

10. 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]

11. Igualmente declaro bajo la gravedad de juramento, que toda la información aportada y contenida en \_\_\_\_\_ folios correspondientes a los documentos 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 a la 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).

**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-I-060-2015.**

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, \_\_\_\_\_, 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 a cancelar ICBF, SENA y Seguridad Social en Salud por pagar el Impuesto sobre la renta para la equidad CREE por encontrarse 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.

**FORMATO 3**  
**EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE HABILITANTE Y CALIFICABLE**  
**Convocatoria No. PAF-ATF-I-060 -2015**

<b>Convocatoria No. PAF-ATF-I-060 -2015</b>							
<b>OBJETO:</b>							
<b>PROPONENTE:</b>							
<b>DATOS COMPLETOS DEL INTEGRANTE QUE APORTA LA EXPERIENCIA:</b>							
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE PROPUESTA COMO HABILITANTE							
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, 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.

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.

**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, deberá estar firmada por el representante legal; en caso de consorcios o uniones temporales deberá estar firmada por el representante debidamente facultado, así como por el integrante que aporta la experiencia, bien sea por la persona natural o por el representante legal (persona jurídica) o por el apoderado según corresponda).

**FORMATO No 3A**  
**EXPERIENCIA ESPECÍFICA Y FORMACIÓN DEL PERSONAL PROPUESTO COMO HABILITANTE**  
**Convocatoria No. PAF-ATF-I-060-2015**

<b>PERSONAL PROFESIONAL</b>					
Nombre Completo:					
Cédula No :					
Profesión:					
Tarjeta y/o Matrícula Profesional No.:					
Fecha de expedición de la Tarjeta y/o Matrícula Profesional:					
Cargo a desempeñar en la Interventoría:					
Domicilio:					
Teléfono y/o Celular:					
Estudios Complementarios de especialización, maestría, doctorado y/o PHD:					
Fecha de obtención del Postgrado (especialización, maestría, doctorado, PHD):					
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL PROPUESTO COMO HABILITANTE</b>					
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)

El presente formato deberá ser diligenciado para todos y cada uno de los profesionales del Personal propuesto como habilitante, anexando las certificaciones respectivas, que permitan validar sus calidades académicas y profesionales, así como su experiencia.

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.

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 aclararse o 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 de que tratan las alternativas relacionadas en los presentes Términos de Referencia, que permita tomar la información que falte en la certificación.

Nota3: El proponente deberá indicar en el presente formato el o los contrato(s) o proyectos 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.: \_\_\_\_\_



DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	TIEMPO (MESES)	TARIFA MENSUAL	VALOR TOTAL
<b>SUBTOTAL VEHÍCULOS</b>					
<b>II.2. EQUIPOS</b>					
<b>SUBTOTAL EQUIPOS</b>					
<b>II.3.</b>					
<b>SUBTOTAL</b>					
<b>II.4.</b>					
<b>SUBTOTAL</b>					
<b>TOTAL COSTOS DIRECTOS</b>					
<b>COSTO TOTAL CONSULTORÍA</b>					
IVA					
<b>VALOR TOTAL PROPUESTA</b>					

Nota: Este formato deberá presentarse en Excel y PDF.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	%
<b>A</b>	<b>Salario Básico (Nómina Total Mensual)</b>	<b>100,00%</b>
<b>B</b>	<b>Prestaciones Sociales</b>	
	Prima de servicios	
	Cesantías	
	Intereses sobre cesantías	
	Vacaciones	
<b>C.</b>	<b>Sistema de Seguridad Social Integral</b>	
	Pensión	
	Salud	
	ARP	
	Subsidio Familiar	
	SENA	
	ICBF	
	<b>Subtotal B+C</b>	
<b>D.</b>	<b>Otros</b>	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	%
	Dotación	
	<b>Subtotal A+B+C+D</b>	
<b>E.</b>	<b>Costos Indirectos</b>	
<b>E1</b>	<b>Gastos Generales</b>	
<b>E2</b>	<b>Gastos legales</b>	
	<b>Subtotal (E1+E2)</b>	
<b>F.</b>	<b>Honorarios (Incluye Gastos Contingentes)</b>	
	<b>FACTOR MULTIPLICADOR (A+B+C+D+E+F)</b>	



**FORMATO 5**  
**PROPUESTA ECONÓMICA**  
**Convocatoria No. PAF-ATF-I-060 -2015**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALOR</b>
Presupuesto	\$
<b>VALOR TOTAL DE LA OFERTA</b>	<b>\$</b>

PERSONA AUTORIZADA PARA FIRMAR LA PROPUESTA

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

C.C.: \_\_\_\_\_

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

**FORMATO 6**  
**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 del Proceso No. PAF-ATF-I-060-2015, adelantado por el PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO ASISTENCIA TÉCNICA – FINDETER cuyo objeto será contratar “**INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL, SOCIAL Y JURÍDICA A LA CONSULTORÍA ESPECIALIZADA LA CUAL BRINDARÁ EL ACOMPAÑAMIENTO AL MUNICIPIO DE LETICIA (AMAZONAS) EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO**”.

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:

<b>INTERESADO INDIVIDUAL O INTEGRANTE DEL INTERESADO PLURAL</b>	<b>BENEFICIARIOS REALES</b>

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.]