

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

**CONVOCATORIA No. PAF-ATF-I-CE-047-2015**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR:**

**“LA INTERVENTORIA A LA ESTRUCTURACION PARA LA PRESTACION DEL  
SERVICIO PÚBLICO DE ASEO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL  
MUNICIPIO DE MALAGA – SANTANDER”.**

**JEFATURA DE CONTRATACIÓN  
GRUPO DE INFRAESTRUCTURA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA  
TÉCNICA - ICAT**

**ABRIL 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 ejecución del proyecto de la Convocatoria No. PAF-ATF-I-CE-047-2015 cuyo objeto es “LA INTERVENTORIA A LA ESTRUCTURACION PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MALAGA – SANTANDER”.

**CONTRATISTA DE CONSULTORIA:** Será la persona natural o jurídica que resulte seleccionada en el presente proceso.

**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 y prevalecen sobre ellas cuando se modifican partes de los mismos.

**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 clave:** Relaciona la información necesaria que permita verificar las condiciones de experiencia específica del personal clave.

**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 integral (administrativa, financiera, contable, jurídica y técnica) del contrato que tiene como objeto contratar LA ESTRUCTURACION PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MALAGA – SANTANDER”.

### 2.ALCANCE

El objeto de esta contratación es realizar la interventoría técnica, administrativa, jurídica, contable y financiera de una consultoría para realizar LA ESTRUCTURACION PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MALAGA – SANTANDER, el control y la vigilancia de las acciones que el contratista de consultoría ejecutará, 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

La Interventoría que se contrate como producto del presente estudio, realizará la Interventoría Técnica, Administrativa, Financiera, Contable y Jurídica a la ejecución del contrato derivado de la convocatoria cuyo objeto es “ESTRUCTURACION PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MALAGA – SANTANDER”, la cual se puede consultar en las páginas [www.fidubogota.com](http://www.fidubogota.com) y [www.findeter.gov.co](http://www.findeter.gov.co)

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 Operativo del PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEI-COMISO ASISTENCIA TÉCNICA- FINDETER (FIDUCIARIA BOGOTÁ S.A.).

### 3.LOCALIZACIÓN

El lugar de ejecución de la consultoría es el municipio de Málaga, en el Departamento de Santander.

### 4.PRESUPUESTO

El Presupuesto Estimado (PE) para esta Consultoría es de **TREINTA Y SIETE MILLONES DE PESOS (\$37.000.000) MICTE.**

El valor del presupuesto estimado para el contrato de Consultoría, incluye sueldos del personal utilizado para la realización del trabajo, afectados por el factor multiplicador, gastos administrativos, costos directos (arriendo oficina principal, computadores, muebles, papelería, servicios públicos, copias, fotografías, desplazamiento aéreo, desplazamiento terrestre, hospedaje, equipos de topografía, equipos especiales, entre otros costos directos) y demás

tributos que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación, así como los gastos administrativos generados durante la ejecución del mismo.

## 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 del presente documento y todos los demás impuestos que se generen por la celebración de este contrato.

## 5.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 la entrega de informes por cada componente de todas las fases contenidas en los Estudios Previos del CONTRATO DE CONSULTORIA objeto del contrato de la siguiente manera:

Para cada fase el CONTRATISTA DE CONSULTORIA entregara los informes y estos una vez sean aprobados por el CONTRATISTA DE INTERVENTORIA, su valor podrá ser objeto de cobro.

Esquema de Estructuración: Fases – Etapas				
Fase	Valor de componente	Valor de componente	Retención 10%	Valor a Pagar
I. DE DIAGNOSTICO	D1	2.960.000	296.000	2.664.000
	D2	2.960.000	296.000	2.664.000
	D3	3.330.000	333.000	2.997.000
II. ESTUDIO DE ALTERNATIVAS	A1	6.290.000	629.000	5.661.000
	A2	6.660.000	666.000	5.994.000
III. DESARROLLO DE LA MEJOR ALTERNATIVA	M1	7.400.000	740.000	6.660.000
	M2	7.400.000	740.000	6.660.000
<b>Total</b>		<b>37.000.000</b>	<b>3.700.000</b>	<b>33.300.000</b>

NOTA:

- (\*) El 10% de retención se pagará contra la entrega a satisfacción y aprobación del informe final de consultoría por parte de la Interventoría.
- El cálculo del valor mensual se realizó con el Presupuesto Estimado (PE) para esta Interventoría, el valor definitivo dependerá del valor de la propuesta del proponente al que le sea adjudicada.

## 6.DURACIÓN

El plazo previsto para la ejecución del contrato es de cuatro (04) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

## 7.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.

## 8. 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.

## 9. 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.

## 10. 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.

## **11.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.

## **12.PROPUUESTAS**

### **12.1.FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

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

En Dos (2) sobres distribuidos así:

#### **12.1.1.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.

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

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

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

### **12.2.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.

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

No se aceptarán propuestas alternativas ni parciales.

### **14. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

El plazo para la presentación de propuestas será el establecido en el cronograma o en la fecha prevista 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.

### **15. 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.

#### **15.1. 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.

### **15.2.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.

### **15.3.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.

### **16.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.

### **17.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.

En caso de tratarse de adendas que impliquen variaciones y/o modificaciones sustanciales que afecten la preparación de la propuesta por parte de los interesados o su evaluación, en la misma Adenda, de ser necesario, se ampliará el plazo para el cierre del proceso, por lo menos en tres (3) días hábiles más.

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

### **18.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).

### **19.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 obra a contratar.

Con la sola presentación de la propuesta se considera que el proponente ha realizado el examen completo de todos los aspectos que inciden 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 sobre costos 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.

## **20.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.

## **21.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. 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)

## **22.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.

### **23.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.

### **24.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.

### **25.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.

### **26.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 realizar la interventoría integral (administrativa, financiera, contable, jurídica y técnica) sobre el contrato que resulte de la Convocatoria cuyo objeto es “LA ESTRUCTURACION PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MALAGA – SANTANDER”.

### 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 medio físico y en medio 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 del CONTRATO 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 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 y jurídica, del CONTRATO DE CONSULTORIA que resulten de la Convocatoria de la consultoría, cuyo objeto es la "ESTRUCTURACION PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MALAGA – SANTANDER".

### 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, verificará 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 como 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:

- 1.1.1. Suscribir el Acta de Inicio del CONTRATO DE INTERVENTORÍA.
- 1.1.2. Suscribir conjuntamente con la CONTRATANTE y el CONTRATISTA DE CONSULTORIA que resulte seleccionado en la Convocatoria objeto del contrato de consultoría, el Acta de Inicio de dicho CONTRATO.
- 1.1.3. Verificar que el personal propuesto por el CONTRATISTA 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.
- 1.1.4. Verificar la existencia, valor asegurado y vigencia de las garantías otorgadas para amparar el contrato que resultante de la Convocatoria objeto del contrato de consultoría.
- 1.3.6. Aprobar la metodología, programación de actividades y productos del contrato, resultantes de la Convocatoria objeto del contrato de consultoría.
- 1.3.7. Revisar toda la documentación técnica, institucional, social, legal, ambiental y económica requerida para la ejecución del proyecto, con el objeto de proponer o aceptar las recomendaciones del CONTRATISTA DE CONSULTORIA.
- 1.3.8. Verificar y aprobar que el personal propuesto por el CONTRATISTA que resulte de la convocatoria objeto del contrato de consultoría, este conforme a la propuesta presentada y los Términos de Referencia y verificar que el mismo personal permanezca hasta la terminación y cumpla con las dedicaciones establecidas.
- 1.3.9. Analizar y aprobar cualquier cambio de personal que el CONTRATISTA DE CONSULTORIA proponga, verificando que el trabajador o profesional nuevo cuente con las mismas o mejores condiciones que las ofertadas por el CONTRATISTA.
- 1.3.10. Mantener el personal ofrecido, el cuál fue aprobado previo a la firma del acta de inicio del CONTRATO DE INTERVENTORÍA.
- 1.3.11. Efectuar el acompañamiento constante y permanente, así como el seguimiento al cronograma propuesto por el CONTRATISTA DE CONSULTORIA.
- 1.3.12. 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.

- 1.3.13. Evaluar y aprobar las necesidades de personal profesional por parte del CONTRATISTA en el evento de darle continuidad al contrato.
- 1.3.14. Convocar a las entidades competentes y asistir a los comités de seguimiento que se desarrollen semanalmente durante la ejecución del proyecto.
- 1.3.15. Ejercer seguimiento en tiempo real sobre el cumplimiento de las obligaciones y objetivos, de tal forma que se generen alertas tempranas sobre los aspectos que pueden dificultar, retrasar o afectar su ejecución.
- 1.3.16. Promover con el CONTRATISTA DE CONSULTORIA planes especiales de reacción, con acciones eficaces para solucionar y superar las situaciones que dificulten la ejecución o que representen riesgos de gestión y hacerle seguimiento permanente al cumplimiento de dichos planes.
- 1.3.17. 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.
- 1.3.18. Cumplir y atender las instrucciones impartidas por la CONTRATANTE y el Supervisor delegado, que en materia jurídica y legal se formulen.
- 1.3.19. 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.
- 1.3.20. Conceptuar sobre la necesidad de efectuar cualquier modificación al contrato, remitiendo los soportes correspondientes a la CONTRATANTE y al supervisor delegado.
- 1.3.21. Emitir documento de justificación técnica de reformulación (debidamente soportada), cuando a esto hubiere lugar y presentarla ante el supervisor delegado.
- 1.3.22. Aprobar la metodología y programación de actividades para el CONTRATO DE CONSULTORIA presentado por el CONTRATISTA DE CONSULTORIA, solicitando los ajustes pertinentes, hacerle seguimiento en tiempo real; requerir al CONTRATISTA DE CONSULTORIA que explique las desviaciones del cronograma que se generen; promover con el CONSULTOR las medidas de reacción para superar las causas de 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 INTERVENTOR.
- 1.3.23. Acompañar el proceso de socialización del proyecto ante la comunidad e informar de manera oportuna a LA CONTRATANTE y al Supervisor delegado los inconvenientes encontrados.
- 1.3.24. Aprobar los laboratorios donde se llevarán a cabo ensayos de acuerdo a las necesidades del proyecto, los cuáles deben ser certificados.
- 1.3.25. 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.
- 1.3.26. Verificar calibración de equipos de topografía y demás utilizados en el CONTRATO DE CONSULTORIA.
- 1.3.27. Verificar la permanencia, calidad y cumplimiento de condiciones técnicas de los diferentes equipos ofrecidos por el CONTRATISTA DE CONSULTORIA. .
- 1.3.28. Convocar al CONTRATISTA 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 del CONTRATO DE CONSULTORIA.

- 1.3.29. Ejercer seguimiento en tiempo real sobre el cumplimiento de las obligaciones y objetivos del CONTRATO DE CONSULTORIA, de tal forma que se generen alertas tempranas sobre los aspectos que pueden dificultar, retrasar o afectar su ejecución.
- 1.3.30. El CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA contará con cinco (5) días calendario, contados a partir de la fecha de entrega de los informes y/o productos por parte del CONTRATISTA DE CONSULTORIA, para revisar y emitir su concepto y en caso de encontrar observaciones a los mismos, deberá remitirlas dentro del mismo término al CONTRATISTA DE CONSULTORIA, quien contará con cinco (5) días calendario para realizar los ajustes que correspondan.
- 1.3.31. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia ambiental para el proyecto o en los actos o pronunciamientos emitidos por la autoridad ambiental competente.
- 1.3.32. Aprobar los planos, diseños y estudios finales producto del CONTRATO DE CONSULTORIA.
- 1.3.33. Promover con el CONTRATISTA 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.
- 1.3.34. Aprobar la metodología y programación de actividades para el CONTRATO DE CONSULTORIA presentado por el CONTRATISTA DE CONSULTORIA, solicitando los ajustes pertinentes, hacerle seguimiento en tiempo real; requerir al CONTRATISTA DE CONSULTORIA que explique las desviaciones del cronograma que se generen; promover con el CONSULTOR las medidas de reacción para superar las causas de 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 INTERVENTOR.
- 1.3.35. Efectuar, durante toda la ejecución DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA, las recomendaciones y observaciones que considere oportunas sobre la información analizada e identificar posibles imprecisiones, vacíos y en general cualquier condición que según su experiencia, conocimiento, metodologías propuestas y mejores prácticas comúnmente aceptadas, puedan afectar el desarrollo del CONTRATO DE CONSULTORIA, con miras a subsanar estos aspectos de manera oportuna.
- 1.3.36. Revisar, hacer las observaciones y las recomendaciones pertinentes y aprobar todos los documentos y entregables objeto del contrato de consultoría.
- 1.3.37. Verificar el cumplimiento del CONTRATISTA 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.
- 1.3.38. 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.
- 1.3.39. Cumplir con el personal ofrecido, el cuál debe ser el aprobado por el supervisor delegado como requisito para la suscripción del acta de inicio, el cual debe encontrarse afiliado al Sistema de Seguridad Social.
- 1.3.40. Disponer y mantener el personal profesional, técnico y administrativo, idóneo y calificado conforme a los requerimientos de los Términos de Referencia, así como las instalaciones, equipos de laboratorio y control, ofrecido en la propuesta y aprobado por LA CONTRATANTE.

- 1.3.41. 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.
- 1.3.42. Verificar que el CONTRATISTA DE CONSULTORIA entregue la totalidad de los ESTUDIOS Y DISEÑOS objeto del CONTRATO DE CONSULTORIA, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 1.3.43. Exigir al CONSULTOR todos los ensayos de laboratorio y demás pruebas que apliquen de acuerdo con la normatividad del proyecto y los que se soliciten por parte del INTERVENTOR y/o la CONTRATANTE para verificar la calidad de los diseños.
- 1.3.44. Revisar, estudiar, conceptuar y aprobar los manuales elaborados por el CONTRATISTA DE CONSULTORIA
- 1.3.45. Garantizar el proceso de liquidación del CONTRATO DE CONSULTORIA y el CONTRATO DE INTERVENTORÍA.
- 1.3.46. LA INTERVENTORIA deberá realizar, el seguimiento, revisión y recibo a satisfacción de los Estudios y Diseños de Ingeniería de Detalle y sus respectivos entregables, objeto del CONTRATO DE CONSULTORIA, definidos en los respectivos estudios previos y términos de referencia del CONTRATO DE CONSULTORIA
- 1.3.47. Elaborar y suscribir oportunamente el acta de terminación de contrato y dejar consignadas las observaciones pertinentes.
- 1.3.48. Elaborar y suscribir el acta de recibo a satisfacción (Acta de entrega y recibo final del objeto contractual).
- 1.3.49. Exigir y obtener del CONTRATISTA los paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato.
- 1.3.50. Proyectar, aprobar y firmar en calidad de interventor todas las actas que se generen durante el desarrollo del contrato de obra tales como: actas de suspensión, actas de ampliación a las suspensiones, actas de reinicio, actas de prórrogas y demás que apliquen.
- 1.3.51. 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 al CONTRATISTA del CONTRATO DE CONSULTORIA.
- 1.3.52. Proyectar presentar, aprobar y suscribir en calidad de INTERVENTOR, el acta de liquidación 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.
- 1.3.53. Emitir documento de justificación técnica de reformulación (debidamente soportada), cuando a esto hubiere lugar y presentarla ante el supervisor delegado.
- 1.3.54. 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.
- 1.3.55. 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.

- 1.3.56. 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 DE CONSULTORIA, resultados, estadísticas y conceptos técnicos sobre resultados que permiten tomar correctivos y mejorar las condiciones del proyecto o las especificaciones.

## 2. PRODUCTOS

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

- 2.1. Informes semanales.
- 2.2. Informes mensuales.
- 2.3. Actas contractuales.
- 2.4. Actas de pago parcial.
- 2.5. Acta de terminación.
- 2.6. Acta de entrega y recibo final.
- 2.7. Acta de liquidación.
- 2.8. Incluir los demás requeridos en consideración al proyecto.

### d. 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.

## **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**

En caso que el proponente sea persona natural nacional, deberá 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.

En caso que la persona natural o jurídica nacional no tenga personal a cargo y por ende no esté obligada a efectuar el pago de aportes parafiscales y de seguridad social, deberá indicar esta circunstancia bajo la gravedad de juramento.

En caso de una persona natural y/o jurídica extranjera sin domicilio y/o sucursal en Colombia, deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que no está obligado al pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales.

En caso de que el proponente sea persona jurídica nacional o extranjera con domicilio y/o sucursal en Colombia, deberá acreditar el cumplimiento de esta obligación de la siguiente manera:

- a) Cuando el proponente no tenga o no esté obligado a contar con Revisor Fiscal, deberá presentar una certificación expedida por el Contador Público y el representante legal.
- b) Cuando el proponente de acuerdo con la Ley esté obligado a contar con Revisor Fiscal o cuando por estatutos así se dispuso, deberá presentar una certificación expedida por el Revisor Fiscal. Esta situación se verificará mediante el certificado de existencia y representación legal del proponente persona jurídica.

La certificación de que trata el presente numeral se entenderá expedida bajo la gravedad de juramento y en la cual se deberá indicar de manera expresa el cumplimiento en el pago de los aportes de sus empleados 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 y CREE, según corresponda. Dicho documento deberá certificar que a la fecha prevista para el cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina dentro de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

### **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 5 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 obra 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 de obra) condicional por fases 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, 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 FINANCIEROS

### 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**

La experiencia deberá ser acreditada con la ejecución de **MINIMO UNO (01) Y MAXIMO TRES (03) CONTRATOS** terminados en los últimos VEINTE (20) AÑOS, ejecutados en poblaciones de más de 100.000 habitantes (se verificará con las proyecciones 2012 Censo DANE 2005), contados a partir de la fecha establecida para presentar oferta, cumpliendo los siguientes requisitos:

- Interventor de Estudios de alternativas y estructuración de esquemas de operación para la prestación del Servicio público de Aseo o elaboración de PGIRS o proyectos de aprovechamiento de residuos y/o desarrollo de proyectos fortalecimiento empresarial de empresas de servicio público de aseo.
- Los contratos aportados deberán sumar, en su conjunto, un valor igual o superior a 0,7 vez el valor del Presupuesto Estimado (PE), expresado en SMMLV.
- **MÍNIMO** uno de los contratos aportados, debe ser de un valor igual o superior al 50% del Presupuesto Estimado (PE), expresado en SMMLV.

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

Como requisito habilitante el proponente deberá acreditar los siguientes perfiles, sin lo cual su propuesta no será verificada y por lo tanto será rechazada:

- Fotocopia de la tarjeta profesional.
- Fotocopia del diploma, acta de grado o certificación de obtención del título correspondiente de postgrado.
- Certificación de vigencia de la matricula profesional.
- Certificaciones que acrediten la experiencia de cada profesional propuesto.

Cargo a desempeñar	Formación académica	Experiencia específica:
Director de Interventoría	<p><u>Profesión en cualquiera de las siguientes:</u> Ingeniero Civil o Sanitario y Áreas Afines.</p> <p><u>Posgrado en cualquiera de las siguientes:</u> Gerencia de Proyectos o servicios públicos domiciliarios o en el área ambiental.</p> <p><u>Experiencia General:</u> Diez (10) años contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional.</p> <p><u>Convalidación del posgrado:</u></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>- Cinco (5) años adicionales a la experiencia mínima requerida como experiencia específica.</li> </ul>	<p><u>Experiencia Específica:</u></p> <p><u>Como/En:</u> Gerente, Coordinador o Director de máximo dos (2) proyectos en cualquiera de las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Proyectos relacionados con la estructuración técnica, financiera, comercial y jurídica de esquemas para la prestación eficiente del servicio de aseo;</li> <li>ii) Formulación de Planes de Gestión o Manejo Integral de Residuos Sólidos Municipales, Distritales o Regionales;</li> <li>iii) Estudios de manejo y aprovechamiento de Residuos Sólidos;</li> <li>iv) Proyectos de diseño de Plantas de aprovechamiento de residuos sólidos;</li> <li>v) Proyectos de diseño de Estaciones de Transferencia de Residuos Sólidos;</li> <li>vi) Formulación de políticas locales y/o nacionales en la gestión integral de residuos sólidos con énfasis en esquemas de regionalización del servicio público domiciliario de aseo;</li> <li>vii) Proyectos de estudios, diseños de Rellenos Sanitarios;</li> </ul> <p>Al menos uno (1) de los proyectos presentados deberá corresponder a modelos regionales.</p>
Especialista financiero y tarifario	<p><u>Profesional en cualquiera de las siguientes:</u> áreas de la ingeniería, administración, economía, finanzas ó contables</p> <p><u>Posgrado en cualquiera de las siguientes:</u> finanzas o administración o servicios públicos.</p> <p><u>Experiencia General:</u> Siete (7) años contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional.</p> <p><u>Convalidación del posgrado:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) proyectos en algunas de las</li> </ul>	<p><u>Experiencia Específica:</u> En máximo dos (2) proyectos de regulación de tarifas y organización de empresas de servicios públicos.</p> <p>Al menos uno (1) de los proyectos presentados deberá corresponder a modelos regionales.</p>

Cargo a desempeñar	Formación académica	Experiencia específica:
	características señaladas en la experiencia específica. o - Cinco (5) años adicionales a la experiencia mínima requerida como experiencia específica.	

### 3. REGLAS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA

#### 3.1. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

- 3.1.1. Cuando se presenten certificaciones de experiencia específica que provengan de una actividad de interventoría ejecutada en cualquier tipo de figura asociativa, las actividades para cada uno de los integrantes se cuantificarán en forma individual de la siguiente manera:
- Si la participación fue menor al cincuenta por ciento (50%), se cuantificará en proporción al porcentaje de participación en el respectivo consorcio.
  - 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.
  - 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.

La experiencia específica del proponente podrá acreditarse mediante el cumplimiento de una 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 recibo a satisfacción del contrato, el porcentaje de participación del proponente y las actividades, obligaciones y/o productos entregados o desarrollados objeto de la interventoría.

**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 liquidación del contrato, el porcentaje de participación del proponente y las actividades, obligaciones y/o productos entregados o desarrollados objeto de la interventoría.

**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, donde conste el cumplimiento del mismo, la cual deberán 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.

3.1.2. En caso de presentarse para efectos de acreditación de la experiencia (habilitante) un número mayor de certificaciones al máximo requerido, sólo será objeto de verificación y evaluación las certificaciones



relacionadas en el presente formato en su orden, y hasta el número máximo señalado en los términos de referencia en cuanto a los requisitos habilitantes de orden técnico y aquellos determinados como factores de calificación.

**3.1.3.** 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.

### **3.2. ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PERSONAL MÍNIMO CLAVE:**

El personal mínimo clave para acreditar la experiencia, deberá allegar certificados de experiencia y otro soporte del servicio prestado 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, funciones, actividades, obligaciones y/o productos entregados o desarrollados.

Solo se deberá presentar información sobre el número máximo de contratos requeridos para acreditar la experiencia habilitante o calificable según corresponda. En el caso de que un proponente presente un mayor número de contratos a los requeridos, para salvaguardia de los principios de transparencia e igualdad, se tendrá en cuenta únicamente los primeros conforme al número de contratos requeridos que se incluyeron en el Formato 3A en su orden.

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; los profesionales deberán cumplir con mínimamente con el mismo perfil solicitado en los Términos de Referencia o con uno superior, para efecto de lo cual deberán adjuntar las hojas de vida junto con los soportes respectivos, salvo para el personal clave, caso en el cual se deberá acreditar un perfil igual o superior al del profesional presentado en la propuesta.

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

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 y evaluación, según corresponda.

Sin perjuicio del personal mínimo exigido, el proponente seleccionado podrá establecer el número de personas que utilizará en el desarrollo de los trabajos pero debe garantizar la realización de éstos y por tanto los proponentes deben tener en cuenta todo el personal al calcular el valor de la propuesta.

## 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).

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

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

El Comité Evaluador estará a cargo de FINDETER, quien 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, y durante este periodo, 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, el cual no podrá superar el término fijado en el cronograma para la verificación de requisitos habilitantes. 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.

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**

El comité evaluador, dentro del término establecido en el cronograma del presente proceso de selección, dará 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**

El comité evaluador realizará la evaluación y calificación de las propuestas que resulten habilitadas, la cual incluye la evaluación y calificación del Componente Técnico y la Propuesta Económica dentro del término establecido para ello en el cronograma del proceso de selección.

### **5.2.METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN**

El comité evaluador, presentará el resultado de la evaluación al Comité Técnico 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 (de experiencia específica, personal mínimo requerido y 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
Factor Económico	C	Propuesta económica	100
	PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER		100 PUNTOS

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

Se seleccionará el método de ponderación de la propuesta económica de acuerdo con los métodos que se nombran a 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 fórmula:

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

Donde:

$\bar{X}$  = Media aritmética.

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

$i$  = Número de oferta.

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

## B. MEDIA ARITMÉTICA ALTA –

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

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

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

Dónde:

$\bar{X}_A$  = Media aritmética alta.

$\bar{X}$  = Media aritmética.

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

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

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

Dónde:

$\bar{X}_A$  = Media aritmética alta.

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

$i$  = Número de propuesta

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

### C.MEDIA GEOMÉTRICA

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:

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

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:

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

Donde,

$\overline{GPO}$  = 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.

### D.MENOR VALOR

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

#### 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.

#### 5.3.1.1. CONSIDERACIONES GENERALES

Para el presupuesto de obra, 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 cien por ciento (100%) 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.

### **5.3.1.2.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 hiciere.
- 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 entrelíneas, 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 reportado 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 el numeral 10 del Capítulo V, relacionado con la 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.
- 1.26. Cuando la propuesta sea parcial.

## **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 el documento de lineamientos específicos.
- 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 del comité evaluador 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 previsible 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

GARANTIA	COBERTURA DE LA GARANTIA	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor del Contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses mas
De Salarios, prestaciones sociales e Indemnizaciones laborales	10% del valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Calidad del Servicio	30% del valor del Contrato	Vigente por tres (3) años contados a partir de la suscripción del acta de recibo final

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**

Las actividades consistentes en controlar, exigir, absolver, acompañar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATO DE INTERVENTORÍA que resulte del presente proceso de selección se realizarán a través de un supervisor designado para tal fin por parte de FINDETER, quien tendrá las funciones, actividades y obligaciones propias de este cargo.

## CAPITULO IX CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA, HORA Y LUGAR
Apertura y publicación de los Términos de Referencia, Estudio de Necesidad, Anexos, Documentos Técnicos y demás documentos asociados al proceso.	El 28 de abril de 2015
Audiencia de aclaración y revisión de riesgos.	El 4 de mayo de 2015 Hora: 11:30 a.m. Lugar: Auditorio Colombia, Calle 103 No. 19-20, primer piso, Bogotá D.C.
Recepción de Observaciones a los Términos de Referencia	Hasta el 6 de mayo de 2015
Respuesta a las Observaciones y ajuste a los Términos de Referencia, de proceder.	Hasta el 11 de mayo de 2015
Aprobación de adenda por parte del comité técnico y envío al MVCT para no objeción, en caso de proceder	El 11 de mayo de 2015
Pronunciamiento por parte de MVCT de la no objeción, en caso de proceder	Hasta el 14 de mayo de 2015
Publicación de la adenda, en caso de proceder	El 14 de mayo de 2015
Cierre y Apertura de Ofertas (Sobre No 1)	El 20 de mayo de 2015 Hora: 10:00 a.m. Lugar: Calle 67 No. 7-37, piso 3, Bogotá D.C.
Publicación del Acta de Cierre	El 20 de mayo de 2015
Plazo para la verificación de los requisitos habilitantes	Del 21 de mayo al 1 de junio de 2015
Publicación del Informe de verificación de requisitos habilitantes	El 1 de junio de 2015
Plazo para presentar observaciones	Hasta el 3 de junio de 2015
Plazo para la verificación de las observaciones y elaboración del informe definitivo de verificación de Requisitos Habilitantes	Hasta el 5 de junio de 2015
Publicación del informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes.	El 5 de junio de 2015
Apertura Sobre No 2 – Propuesta económica de las propuestas habilitadas.	El 9 de junio de 2015 Hora: 10:00 a.m. Lugar: Calle 67 No. 7-37, piso 3, Bogotá D.C.
Plazo para la evaluación y calificación de las Propuesta Habilitadas	Del 10 al 17 de junio de 2015
Publicación del Informe de Evaluación y Calificación	El 17 de junio de 2015
Observaciones al Informe de Evaluación y Calificación	Hasta el 19 de junio de 2015
Análisis de las observaciones y elaboración de informe de evaluación y calificación definitiva.	Hasta el 23 de junio de 2015
Aprobación del informe de evaluación y calificación definitivo por parte del comité técnico y remisión al MVCT para no objeción	El 24 de julio de 2015
Pronunciamiento por parte de MVCT de la no objeción	Hasta el 25 de junio de 2015
Presentación al comité FIDUCIARIO del informe de evaluación y calificación definitivo, Publicación del Informe de Evaluación y calificación definitiva y Publicación del acta de selección del contratista.	El 26 de junio de 2015

Anexo 1  
“PERSONAL REQUERIDO”

1.PERFILES MÍNIMO REQUERIDOS Y PERSONAL CLAVE

Cargo a desempeñar	Formación académica	Experiencia general	Experiencia específica:	Dedicación
Director de Interventoría	<p><u>Profesión en cualquiera de las siguientes:</u> Ingeniero Civil o Sanitario y Áreas Afines.</p> <p><u>Posgrado en cualquiera de las siguientes:</u> Gerencia de Proyectos o servicios públicos domiciliarios o en el área ambiental.</p> <p><u>Convalidación del posgrado:</u></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>- Cinco (5) años adicionales a la experiencia mínima requerida como experiencia específica.</li> </ul>	Mínimo Diez (10) años de experiencia profesional (será verificada desde la fecha de expedición de la matrícula profesional)	<p><u>Experiencia Específica:</u></p> <p><u>Como/En:</u> Gerente, Coordinador o Director de máximo dos (2) proyectos en cualquiera de las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Proyectos relacionados con la estructuración técnica, financiera, comercial y jurídica de esquemas para la prestación eficiente del servicio de aseo;</li> <li>ii) Formulación de Planes de Gestión o Manejo Integral de Residuos Sólidos Municipales, Distritales o Regionales;</li> <li>iii) Estudios de manejo y aprovechamiento de Residuos Sólidos;</li> <li>iv) Proyectos de diseño de Plantas de aprovechamiento de residuos sólidos;</li> <li>v) Proyectos de diseño de Estaciones de Transferencia de Residuos Sólidos;</li> <li>vi) Formulación de políticas locales y/o nacionales en la gestión integral de residuos sólidos con énfasis en esquemas de regionalización del servicio público domiciliario de aseo;</li> <li>vii) Proyectos de estudios, diseños de Rellenos Sanitarios;</li> </ul> <p>Al menos uno (1) de los proyectos presentados deberá corresponder a modelos regionales.</p>	26%
Especialista financiero y tarifario	<p><u>Profesional en cualquiera de las siguientes:</u> áreas de la ingeniería, administración,</p>	Mínimo Siete (7) años de experiencia	Experiencia en mínimo dos (2) proyectos de regulación de tarifas y organización de empresas de	



Cargo a desempeñar	Formación académica	Experiencia general	Experiencia específica:	Dedicación
	<p>economía, finanzas o contables</p> <p>Posgrado en cualquiera de las siguientes: finanzas o administración o servicios públicos.</p> <p><u>Convalidación del posgrado:</u></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>- Cinco (5) años adicionales a la experiencia mínima requerida como experiencia específica.</li> </ul>	<p>profesional (será verificada desde la fecha de expedición de la matrícula profesional)</p>	<p>servicios públicos.</p> <p>Al menos uno (1) de los proyectos presentados deberá corresponder a modelos regionales.</p>	<p>26%</p>

**El personal anteriormente descrito para el contrato, será de carácter obligatorio en el proyecto, por lo cual los proponentes lo deberán tener en cuenta y considerar en su totalidad, al momento de elaborar su oferta económica.**

EL personal mínimo disponible, sus hojas de vida y las certificaciones que la acompañen, NO deben presentarse con la propuesta. Estos documentos solo debe presentarse por el proponente que resulte seleccionado como requisito previo para suscribir el acta de iniciación del contrato.

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.

## RELACIÓN DE FORMATOS REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

**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-CE-047-2015.**

Por medio de los documentos adjuntos, me permito presentar propuesta para participar en la presente convocatoria, cuyo objeto es contratar la “LA INTERVENTORIA A LA ESTRUCTURACION PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MALAGA – SANTANDER”.

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 construcción de la obra 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-CE-047-2015.**

*Seleccionar uno de los siguientes párrafos:*

- El suscrito Revisor Fiscal (cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley) o el representante legal, hace saber que la (NOMBRE COMPLETO DE LA FIRMA O SOCIEDAD), ha cumplido y se encuentra al día con sus obligaciones provenientes del sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Así mismo certifico que dicha obligación se ha venido cumpliendo durante los últimos seis (6) meses. (O si la firma se constituyó en un término inferior a este, desde el plazo de su constitución).

- El proponente y/o representante legal de la Sociedad XXXX, declaro bajo la gravedad de juramento que no me encuentro obligado al pago de parafiscales.

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

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-CE-047-2015**

<b>Convocatoria No. PAF-ATF-I-CE-047-2015</b>							
<b>OBJETO:</b>							
<b>PROponente:</b>							
<b>DATOS COMPLETOS DEL INTEGRANTE QUE APORTA LA EXPERIENCIA:</b>							
EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE							
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 solamente se tendrá en cuenta la experiencia relacionada en el presente formato y únicamente podrá subsanarse la información referente a los documentos inicialmente presentados.

Nota3: En caso de presentarse para efectos de acreditación de la experiencia (habilitante) un número mayor de certificaciones al máximo requerido, sólo será objeto de verificación y evaluación las certificaciones relacionadas en el presente formato en su orden, y hasta el número máximo señalado en los términos de referencia en cuanto a los requisitos habilitantes de orden técnico.

Nota4: 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.

Nota5: 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 tanto habilitante como calificable.

**PERSONA AUTORIZADA PARA FIRMAR LA PROPUESTA**

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

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

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

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

**FORMATO No 3A**  
**EXPERIENCIA ESPECÍFICA Y FORMACIÓN DEL PERSONAL CLAVE**  
**Convocatoria No. PAF-ATF-I-CE-047-2015**

<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 HABILITANTE DEL PERSONAL CLAVE</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 Clave, anexando las certificaciones respectivas, que permitan validar sus calidades académicas y profesionales, así como su experiencia.

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

Nota: 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 tanto habilitante como calificable.

PROFESIONAL

Firma del Profesional: \_\_\_\_\_

Nombre del Profesional: \_\_\_\_\_

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

T.P.: \_\_\_\_\_



**FORMATO 4**  
**PROPUESTA ECONÓMICA**  
**Convocatoria No. PAF-ATF-I-CE-047-2015**

<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 5**  
**ESTIMACIÓN FACTOR MULTIPLICADOR**  
Convocatoria No. PAF-ATF-I-CE-047-2015

**I. PERSONAL**

PERSONAL	CANT. MESES	DEDICACIÓN hombre/mes	DEDICACIÓN TOTAL (MESES)	SUELDO BÁSICO MENSUAL (TARIFA)	VALOR TOTAL
<b>I.1. PERSONAL PROFESIONAL</b>					
<b>SUBTOTAL PERSONAL PROFESIONAL</b>					
<b>I.2. PERSONAL TÉCNICO</b>					
<b>SUBTOTAL PERSONAL TÉCNICO</b>					
<b>I.3. PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>					
<b>SUBTOTAL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>					
<b>SUBTOTAL PERSONAL</b>					
FACTOR MULTIPLICADOR					
<b>TOTAL PERSONAL</b>					

**II. COSTOS DIRECTOS**

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	TIEMPO (MESES)	TARIFA MENSUAL	VALOR TOTAL
<b>II.1. VEHÍCULOS</b>					

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>	
	Dotación	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	%
	<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 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-CE-047-2015, adelantado por el PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO ASISTENCIA TÉCNICA – FINDETER cuyo objeto será contratar “LA INTERVENTORIA A LA ESTRUCTURACION PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO PÚBLICO DE ASEO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MALAGA – SANTANDER”.

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.]