

**PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO – INTERCOLOMBIA ZOMAC 0177 – 2018, cuyo VOCERO Y ADMINISTRADOR ES LA FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A., (En adelante la FIDUCIARIA, EL PATRIMONIO AUTÓNOMO, LA ENTIDAD Y/O EL CONTRATANTE)**

**LICITACION PRIVADA ABIERTA N° 002  
DE 2018**

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR LA GERENCIA DEL PROYECTO CUYO FIN ES “*LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE PARA LAS COMUNIDADES INDÍGENAS WAYÚU EN LA ZONA RURAL DISPERSA DEL MUNICIPIO DE MAICAO - LA GUAJIRA MAICAO*”.**

**PROYECTO A EJECUTAR POR LICITACIÓN PRIVADA ABIERTA DENTRO DEL MARCO DEL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS, CONSAGRADO EN EL DECRETO 1915 DE 2017.**

**JULIO DE 2018**

### CRONOGRAMA

Actividad	Fecha, hora y lugar según corresponda
Apertura y publicación de los términos de referencia, anexos, documentos técnicos y demás documentos asociados al proceso.	<b>Fecha:</b> 13/07/2018 <b>Lugar:</b> Fiduciaria La Previsora S.A.-Página Web - <a href="http://www.fiduprevisora.com.co">www.fiduprevisora.com.co</a>
Presentación de observaciones e inquietudes a los términos de referencia	<b>Fecha:</b> 17/07/2018 <b>Hora:</b> hasta las 5:00 pm <b>Lugar:</b> Fiduciaria La Previsora S.A. <a href="mailto:obrasimpuestos@fiduprevisora.com.co">obrasimpuestos@fiduprevisora.com.co</a>
Análisis y respuesta a las observaciones	<b>Fecha:</b> 19/07/2018 <b>Lugar:</b> Fiduciaria La Previsora S.A. <a href="mailto:obrasimpuestos@fiduprevisora.com.co">obrasimpuestos@fiduprevisora.com.co</a>
Audiencia de análisis de Matriz de Riesgo	<b>Fecha:</b> 23/07/2018 <b>Hora:</b> a las 3:00 pm <b>Lugar:</b> Fiduciaria La Previsora S.A. <a href="http://www.fiduprevisora.com.co">www.fiduprevisora.com.co</a>
Plazo máximo para expedir y publicar ADENDAS	El plazo máximo para publicar adendas será el <b>26/07/2018</b> antes de la fecha del cierre del proceso.
Cierre – plazo máximo de presentación de oferta Apertura de sobre No. 1	<b>Fecha:</b> 27/07/2018 <b>Hora:</b> a las 2:00 pm <b>Lugar:</b> Fiduciaria: Fiduciaria La Previsora S.A. <b>Dirección:</b> Calle 72 #10-03 Piso 1 Bogotá D.C.
Publicación de Acta de Cierre	<b>Fecha:</b> 27/07/2018 <b>Lugar:</b> Fiduciaria: Fiduciaria La Previsora S.A. <b>Dirección:</b> Calle 72 #10-03 Piso 1 Bogotá D.C.
Evaluación de los requisitos habilitantes	<b>Fecha:</b> desde el 30/07/2018 al 31/07/2018 <b>Lugar:</b> Fiduciaria: Fiduciaria La Previsora S.A. <b>Dirección:</b> Calle 72 #10-03 Piso 1 Bogotá D.C. <a href="http://www.fiduprevisora.com.co">www.fiduprevisora.com.co</a>
Publicación de resultados de requisitos habilitantes y solicitud de documentos de subsanabilidad	<b>Fecha:</b> 1/08/2018 <b>Lugar:</b> Fiduciaria La Previsora S.A. <a href="http://www.fiduprevisora.com.co">www.fiduprevisora.com.co</a>
Oportunidad para subsanar	<b>Fecha:</b> 3/08//2018 <b>Hora:</b> a las 2:00 pm <b>Lugar:</b> Fiduciaria: Fiduciaria La Previsora S.A. <b>Dirección:</b> Calle 72 #10-03 Piso 1 Bogotá D.C.
Publicación del informe definitivo de requisitos habilitantes	<b>Fecha:</b> 6/08//2018 <b>Lugar:</b> Fiduciaria La Previsora S.A. <a href="http://www.fiduprevisora.com.co">www.fiduprevisora.com.co</a>

Apertura Sobre No. 2 – Propuesta económica y Evaluación de las propuestas económicas habilitadas	<b>Fecha:</b> 08/08/2018 al 10/08/2018 <b>Lugar:</b> Fiduciaria La Previsora S.A. Dirección: Calle 72 #10-03 Bogotá D.C. <b>Nota:</b> Los interesados podrán asistir a la apertura de los sobres.
Ponderación económica de las propuestas Habilitadas, publicación del informe definitivo de evaluación y asignación de puntaje (orden de elegibilidad).	<b>Fecha:</b> 13/08/2018 <b>Lugar:</b> Fiduciaria La Previsora S.A. <a href="http://www.fiduprevisora.com.co">www.fiduprevisora.com.co</a>
Selección del contratista de acuerdo al orden de elegibilidad y Aceptación del comité fiduciario o quien haga sus veces de la recomendación del comité evaluador	<b>Fecha:</b> 16/08/2018 <b>Lugar:</b> Fiduciaria La Previsora S.A. <a href="http://www.fiduprevisora.com.co">www.fiduprevisora.com.co</a>
Publicación del acta de selección del contratista o de declaratoria desierta.	<b>Fecha:</b> 17/08/2018 <b>Lugar:</b> Fiduciaria La Previsora S.A. <a href="http://www.fiduprevisora.com.co">www.fiduprevisora.com.co</a>
Suscripción y perfeccionamiento del contrato	<b>Fecha:</b> 24/08/2018 <b>Lugar:</b> Fiduciaria La Previsora S.A. <b>Dirección:</b> Calle 72 #10-03 Piso 1 Bogotá D.C. <a href="http://www.fiduprevisora.com.co">www.fiduprevisora.com.co</a>

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

## ANTECEDENTES

1. Que el Ministerio de Hacienda mediante el Decreto 1915 de 2017, por el cual se adiciona el título 5 de parte 6 del libro 1 al Decreto 1625 de 2016, único Reglamentario en Materia Tributaria , para reglamentar el artículo 238 a la Ley 1819 de 2016, determinó que las personas jurídicas contribuyentes del impuesto sobre la Renta y complementario que en el año gravable obtengan ingresos brutos a iguales o superiores a (33.610 ) Unidad de valor tributario- UVT, pueden efectuar el pago parcial del impuesto de renta mediante la inversión directa en la ejecución de proyectos de trascendencia social, en los diferentes municipios ubicados en las Zonas más afectadas por el conflicto armado – **ZOMAC**.
2. Que los contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementario podrán optar por el mecanismo de pago a través de **OBRAS POR IMPUESTOS** en los diferentes Zonas más afectadas por el conflicto armado – **ZOMAC**.
3. Que los proyectos de inversión **OBRAS POR IMPUESTOS**, deberán tener como objeto la construcción, mejoramiento optimización o ampliación de infraestructura y/o dotación requerida para el suministro de los servicios de agua potable, alcantarillado, energía, salud pública., educación pública y la construcción y /o reparación de infraestructura vial en los municipios ubicados en las Zonas más afectadas por el conflicto armado – **ZOMAC**.
4. Que el contribuyente será responsable de la celebración de los contratos para la preparación planeación y ejecución de los proyectos de **OBRAS POR IMPUESTOS**, de acuerdo a la legislación privada.
5. Que señalado lo anterior, la **FIDUCIARIA LA FIDUPREVISORA S.A.**, como vocera y administradora del **FIDELCOMISO – INTERCOLOMBIA ZOMAC 0177 - 2018**, se encarga de adelantar las gestiones para el proceso de contratación en los proyectos seleccionados por el Comité Fiduciario y del cual se hace la invitación oficial a los interesados en participar del de dicho proceso, el cual se describe:

## DISPOSICIONES GENERALES

### GENERALIDADES

1. **OBJETO:** Realizar la Gerencia del proyecto correspondiente a la implementación del modelo de distribución de agua potable para las comunidades indígenas Wayúu en la zona rural dispersa del municipio de Maicao - La Guajira Maicao.
2. **ALCANCE:** La Gerencia del proyecto será la responsable de la administración de la ejecución y construcción de la obra, garantizando su desarrollo conforme con lo registrado en el banco de proyectos de inversión en las Zonas Más Afectadas por el Conflicto Armado -ZOMAC del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas -SUIFP y el CRONOGRAMA general aprobado por la ENTIDAD NACIONAL COMPETENTE.

Para lo anterior, la Gerencia deberá realizar la gestión precontractual y contractual de los bienes y servicios requeridos y ordenar a la fiduciaria el desembolso a los beneficiarios de los pagos, previo cumplimiento de las condiciones pactadas en cada contrato y el visto bueno de la interventoría.

El gerente deberá como mínimo, cumplir con lo siguiente:

- (i) Instruir a la Fiduciaria para que proceda al pago de las obligaciones a cargo PATRIMONIO AUTÓNOMO, derivadas del desarrollo del PROYECTO previa aprobación de LOS DELEGADOS DEL CONTRIBUYENTE y del INTERVENTOR.
- (ii) Remitir informes mensuales al CONTRIBUYENTE o al COMITÉ FIDUCIARIO, según el caso y a la FIDUCIARIA dentro de los primer cinco (5) días hábiles del mes siguiente sobre su gestión, refiriéndose expresamente al estado de proyecto, en general y frente al CRONOGRAMA GENERAL DEL PROYECTO, los avances efectuados, los pagos realizados, y cualquier información adicional que se considere pertinente.
- (iii) Constituir las pólizas definidas en el artículo 1.6.5.3.4.9 del Decreto 1625 de 2016 y las demás que sean exigidas en el contrato.

(iv) Una vez terminado el PROYECTO, acompañar y apoyar a la FIDUCIARIA en el cumplimiento de la obligación de liquidar todos los contratos que hubieran sido celebrados.

Además, la Gerencia del Proyecto comprende las siguientes actividades:

#### **Gestión del alcance del proyecto:**

1. Participar en los procesos asociados con la administración y ejecución del proyecto, teniendo en cuenta los procesos y normatividad aplicable y manteniendo los criterios de calidad, costo y oportunidad definidos en el proyecto.
2. Garantizar en el aseguramiento de los requisitos de calidad, costo y oportunidad del Proyecto, insumos que se entregarán al oferente seleccionado para la Gerencia del proyecto.
3. Asistir y suministrar información para la planificación y control de la asignación de recursos humanos y logísticos para los proyectos. Esta es una obligación de la Gerencia del proyecto, los insumos serán construidos de manera conjunta durante la ejecución con el fideicomitente

#### **Gestión del tiempo**

4. Recopilar y suministrar información sobre los cronogramas, los ingresos y egresos de los proyectos, para asegurar el cumplimiento del plazo contractual
5. Asistir en la planificación y control en la ejecución de las obras y servicios, instalaciones e información de los proyectos, para asegurar el cumplimiento de la oportunidad establecida.

#### **Gestión de costos de proyecto y financiera**

6. Asistir en la planificación y control en la ejecución de las obras, instalaciones e información de los proyectos, para asegurar el cumplimiento los costos presupuestados.

#### **Gestión de calidad del proyecto**

7. Asistir en la planificación y control en la ejecución de las obras, instalaciones e información de los proyectos, para asegurar el cumplimiento de la calidad técnica.

#### **Gestión del riesgo**

8. Participar en la identificación, análisis y administración de los riesgos para asegurar la viabilidad del proyecto. Esta es una obligación de la Gerencia del proyecto, los insumos serán construidos de manera conjunta durante la ejecución con el fideicomitente

#### **Gestión contractual**

9. Realizar la gestión precontractual y contractual de los bienes y servicios requeridos por el proyecto
10. Realizar las actividades requeridas para garantizar los procesos de contratación de bienes y servicios, para asegurar el cumplimiento del plan de contratación de los proyectos.
11. Realizar control a la ejecución del proyecto seguimiento a cronogramas, especificaciones técnicas, condiciones particulares, de acuerdo con las obligaciones y alcance del contrato.
12. Elaborar la documentación de los proyectos de acuerdo con las guías y procedimientos establecidos y los instrumentos de gestión de proyecto, tales como informes, actas, ayudas de memoria etc. Los cuales se construirán de manera conjunta con el fideicomitente durante la ejecución del proyecto.
13. Apoyar las actividades de liquidación y entrega de los proyectos y contratos de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin; así como también, realizar seguimiento a las actividades requeridas para la finalización de pendientes, suministro, administración de garantías y recopilación de información que retroalimente la gestión de futuros proyectos.

**2.1 LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO:** Municipio de Maicao y zona rural dispersa, Departamento de la Guajira.

**2.2 PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del Contrato de Gerencia (en adelante el contrato) es de **DIECISIETE (17) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

**2.3 ACTA DE INICIO:** Para que se pueda iniciar la ejecución de los trabajos, se firmará un Acta de Inicio en donde se fijará la fecha de iniciación de los mismos, a partir de la cual se contará el plazo de ejecución. El acta de inicio del Contrato se dará una vez se cumplan los siguientes requisitos:

1. Que el contrato esté debidamente perfeccionado.
2. Que el CONTRATISTA haya constituido y el CONTRATANTE haya aprobado los seguros y garantías exigidas.
3. Que el CONTRATANTE haya verificado y aprobado el personal de la Interventoría conforme a los perfiles definidos en los términos de referencia.
4. Que el CONTRATANTE haya verificado la afiliación y pago al sistema de seguridad social integral del personal que participará en la ejecución del contrato.

**2.4 PRESUPUESTO:** El Presupuesto es de **DOSCIENTOS DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS DOS MIL NOVECIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/L (\$218.802.922), INCLUIDO IVA.**

El presente valor no podrá superarse por el Oferente en su propuesta económica.

**2.5 FORMA DE PAGO:** El pago de los servicios se efectuará de la siguiente manera: El Contratista presentará de manera mensuales, por facturas y/o cuenta de cobro, de conformidad con su régimen tributario por concepto de los servicios prestados en el mes inmediatamente anterior por el valor mensual contratado.

## **2.6 ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LA GERENCIA DEL PROYECTO**

**Descripción del Proyecto:** IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO PILOTO MODELO DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE PARA LAS COMUNIDADES INDÍGENAS WAYUU DE LA ZONA RURAL DISPERSA DEL MUNICIPIO DE MAICAO - LA GUAJIRA.

El proyecto comprende las siguientes actividades:

### **1. Componente de infraestructura:**

- Punto de producción de agua potable: Construcción de un pozo profundo, un tanque de almacenamiento de agua cruda, una PTAP, una Pila Pública y una zona de cargue del carrotanque.
- Construcción de cinco (5) Pilas Públicas ubicadas en las comunidades las cuales serán definida luego de un diagnóstico y la concertación.

El punto productor contará con la infraestructura y personal requerido para velar por la distribución de agua potable, contando con un mínimo de:

- Sistema energético: se deberá contar con un sistema de energía alternativa fotovoltaica. El uso de baterías se debe analizar teniendo en cuenta los requerimientos de la operación del sistema.
- Sistema de tratamiento (Operación y mantenimiento): la planta de tratamiento (Osmosis Inversa), deberá contar con la infraestructura adecuada para su correcta operación, almacenamiento de insumos y consumibles.
- Sistema de almacenamiento para distribución comunidades cercanas: con la capacidad suficiente para el abastecimiento de las comunidades ubicadas en su área de influencia y para abastecer los carrotanques.
- Operador Planta: encargado de la operación y mantenimiento del sistema de tratamiento y cargue del carrotanque.

Por otro lado, cada pila pública se conformará de los siguientes elementos:

- Sistema de almacenamiento: se usarán los tanques de almacenamiento con una capacidad mínima de 10 m3.
- Sistemas de entrega de agua: está conformado inicialmente por llaves ubicadas convenientemente para el llenado de los recipientes dispuestos para el transporte del agua potable.
- Cada pila pública contara con una cubierta para reuniones, una oficina con baño privado, dos espacios adicionales uno para oficina temporal y otro para promover el reciclaje de plásticos, dos baños (hombre, mujer) y lavamanos corrido.
- Se contará con energía eléctrica a través de paneles fotovoltaicos.

### **2. Componente Gestión social:**

- Socialización del proyecto a comunidades y autoridades tradicionales
- Concertación de la Ubicación de las Pilas
- Censo de las comunidades.
- Implementar los componentes de la estrategia de Entornos Saludables con sesiones comunitarias y visitas familiares
- Implementar la estrategia de defensores del agua en los centros etnoeducativos.
- Producción de Material didáctico

### **3. Componente Aseguramiento:**

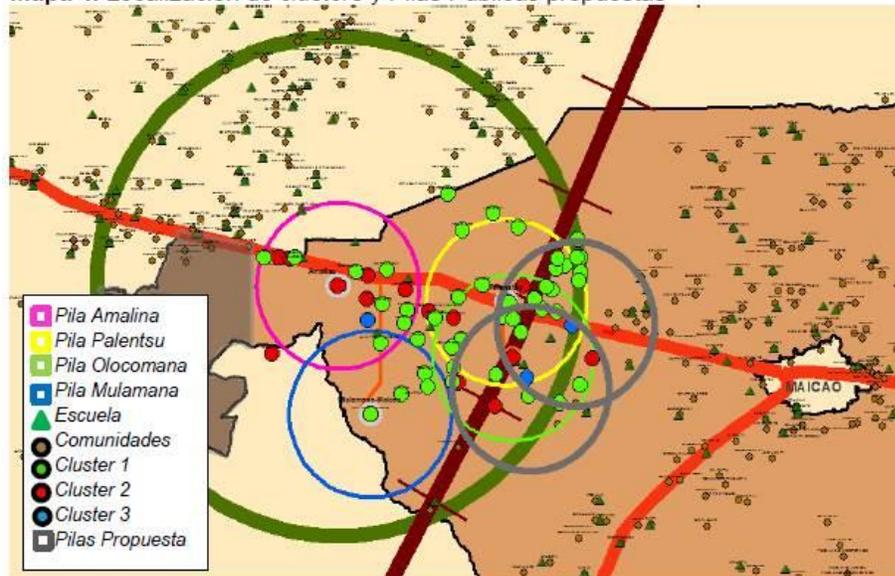
- Creación y/o fortalecimiento de formas organizativas comunitarias para la prestación de los servicios.
- Acciones de formación y capacitación en las áreas institucional, legal, administrativa, comercial, financiera, técnica y operativa.
- Capacitación en operación, mantenimiento y gestión administrativa y financiera.
- Elaboración de guías, manuales y material didáctico.
- Acompañamiento y seguimiento al esquema organizacional implementado.

### **4. Componente de adquisiciones:**

- La compra de un carrotanque que permita asegurar el transporte del agua potable hasta las pilas públicas y dotación de las cinco (5) pilas públicas que incluye papelería, equipos de oficina. Dotación de las instalaciones físicas para el funcionamiento de la organización prestadora de los servicios, incluyendo motocicleta.

Localización: Maicao y zona rural dispersa.

**Mapa 4.** Localización de *clusters* y Pilas Públicas propuestas



Fuente: Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico. Bogotá D.C.

### ***Obligaciones generales de la Gerencia (administrativas, jurídicas, técnicas, financieras y contables):***

*Las obligaciones de la GERENCIA DEL PROYECTO están encaminadas a la administración, a la ejecución y a la construcción de la obra, en los componentes técnicos, administrativos, financieros, contables, ambientales, sociales y jurídicos, durante la ejecución y liquidación de los mismos, incluyendo además las siguientes obligaciones:*

1. *cumplir con el **CRONOGRAMA GENERAL DEL PROYECTO.***
2. *Instruir a la **FIDUCIARIA** para que proceda al pago de las obligaciones a cargo **PATRIMONIO AUTÓNOMO**, derivadas del desarrollo del **PROYECTO.***

3. *Remitir informes mensuales al **COMITÉ FIDUCIARIO**, y a la **FIDUCIARIA** dentro de los primer cinco (5) días del mes siguiente sobre su gestión, refiriéndose expresamente al estado de la obra en general y frente al **CRONOGRAMA GENERAL DEL PROYECTO**, los avances efectuados, los pagos realizados, y cualquier información adicional que se considere pertinente.*
4. *Constituir las pólizas definidas en el artículo 1.6.5.3.4.9 del Decreto 1625 de 2016 y las demás que sean exigidas en el contrato.*

**Obligaciones específicas:** EL CONTRATISTA se obliga a realizar todas aquellas actividades descritas en el ALCANCE del contrato, incluyendo además las siguientes obligaciones:

1. Llevar a cabo todos los procesos de contratación necesarios para la adecuada ejecución del proyecto los cuales se encuentran enmarcados en el cronograma del proyecto. Estos procesos se adelantarán con los procedimientos, documentos y el Manual de Contratación que establezca el Fideicomitente.
2. Elaborar términos de referencia para la contratación de las obras civiles, Gestión social, aseguramiento, adquisición de bienes.
3. Elaborar las especificaciones técnicas necesarias para la adecuada ejecución de todos los contratos. Y hacer el respectivo seguimiento para verificar que la interventoría exija a los contratistas el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los contratos.
4. Durante la ejecución de los contratos, acompañar el proceso de ejecución de tal forma que se establezcan las alertas necesarias y oportunas.
5. Realizar la evaluación de las ofertas presentadas en los procesos de contratación, y remitir los resultados al Comité Fiduciario, para que éste tome las decisiones correspondientes.
6. Elaborar los informes de evaluación de los procesos de contratación que se requieran.
7. Solicitar las garantías necesarias y proceder a su revisión, además solicitar las actualizaciones necesarias en caso de modificaciones al contrato.
8. Resolver las consultas e inquietudes que presente el contratista.
9. Ordenar al patrimonio autónomo el desembolso a los beneficiarios de pagos previo visto bueno de la interventoría.
10. Realizar seguimiento al cronograma, establecer curva S al proyecto y realizar el respectivo seguimiento, de igual manera establecer la curva S de causación de los contratos y del proyecto.
11. Remitir informes mensuales al CONTRIBUYENTE o al COMITÉ FIDUCIARIO, según el caso y a la FIDUCIARIA dentro de los primer cinco (5) días hábiles del mes siguiente sobre su gestión, refiriéndose expresamente al estado de la obra en general y frente al CRONOGRAMA, los avances efectuados, los pagos realizados, y cualquier información adicional que se considere pertinente. Copias de estos informes deben ser enviados dentro del mismo término a la Entidad Nacional Competente.
12. Adicionalmente deberá asistir y participar en las reuniones que se definan en el proyecto para verificación y seguimiento, a solicitud del CONTRATANTE.
13. Suministrar cualquier información que requiera el Ministerio del ramo, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de esta.
14. Realizar comité de obra como mínimo una vez al mes, en el cual deberá estar como invitado el Ministerio del ramo.
15. Verificar que el constructor de la obra, en el evento en el que el proyecto sea desarrollado por un tercero, este obligado a exigir las garantías de Calidad y estabilidad de la obra para amparar el proyecto.
16. Establecer una matriz de riesgos para cada uno de los contratos a celebrar durante la ejecución del proyecto.
17. Además de las actividades encaminadas a gerenciar de manera adecuada los contratos establecidos para la ejecución del proyecto.

**Productos:** EL CONTRATISTA se obliga a presentar los siguientes productos para el contratante, contribuyente y para la Entidad Nacional competente.

- Informes Semanales
- Informes Mensuales.
- Informe Final.
- Registro Fotográfico.
- Actas de seguimiento, reuniones, participación en el adecuado cierre del proyecto y los productos que se requieran.
- Otros informes: Adicional a los indicados anteriormente, el CONTRATANTE podrá solicitar al CONTRATISTA la presentación de informes no previstos, obligándose el CONTRATISTA a presentarlos de acuerdo con las instrucciones del CONTRATANTE.

El CONTRATANTE definirá oportunamente, el contenido específico, plazo de presentación y número de ejemplares que deba presentar el CONTRATISTA, de los distintos tipos de informes.

### 3. DEFINICIONES

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

**Gerente de Proyecto:** Será la persona jurídica que resulte seleccionada en el presente proceso de selección para adelantar las labores de gerencia integral del proyecto.

**Interventor:** Será la persona jurídica que resulte seleccionada en el proceso de selección correspondiente, para adelantar las labores de Gerencia de Proyecto del proyecto.

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

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

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

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

**Formato 3 – Propuesta económica:** Relaciona la información solicitada para calificar la propuesta

**Formato 4. Formato de Declaración Juramentada Inexistencia Conflicto de Interés.** Es la declaración juramentada del proponente, de no encontrarse incurso(s), en las causales de conflicto de interés para presentar propuesta o celebrar contrato establecidas en los Términos de Referencia.

**Anexo 1 - Experiencia específica del proponente:** Relaciona la información necesaria que permite verificar la experiencia del proponente en actividades de igual naturaleza a la del objeto contractual de la LICITACION PRIVADA ABIERTA.

## 2.1. SIGLAS

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

**SMMLV:** Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.

**SARLAFT:** Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.

**CONTRATANTE:** Patrimonio Autónomo **FIDEICOMISO – INTERCOLOMBIA ZOMAC 0177 - 2018**

## 2.2. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El proceso de contratación correspondiente a la presente LICITACION PRIVADA ABIERTA está sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y está orientado por el régimen de la contratación privada contenido en el Código Civil, el Código de Comercio, la Circular Básica Jurídica, el Estatuto Orgánico Financiero y demás normas aplicables en la materia, por tanto, los Términos de Referencia y en general los documentos que se profieran en el proceso, se sujetarán a las precitadas normas.

## 2.3. PRINCIPIOS ORIENTADORES

La presente contratación se regirá y está sujeta por los principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal, consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, Artículo 3 Ley 489 de 1998 y demás normas concordantes.

*“Artículo 3º.- Principios de la función administrativa. La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen”.*

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

## 2.5. LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

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

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las entidades del Estado, se debe reportar el hecho a Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República o quien haga sus veces.

## 2.6 CORRESPONDENCIA

A excepción de la propuesta que deberá radicarse en el lugar indicado en el cronograma, todos y cada uno de los documentos que el interesado y/o proponente genere y que esté(n) relacionado(s) con la presente LICITACION PRIVADA ABIERTA, podrá(n) ser remitido(s) al correo electrónico: [obrasimpuestos@fiduprevisora.com.co](mailto:obrasimpuestos@fiduprevisora.com.co), los cuales no podrán exceder de 10 MB incluido el cuerpo del correo en un solo correo electrónico, o radicarlo en la Calle 72 No. 10 – 03 de la ciudad de Bogotá D.C., así mismo, aquellos documentos que requieran presentación en original, no serán admitidos en correo electrónico, de modo que deberán radicarse en físico y original. Si requiere remitir documentos con mayor capacidad a los 10MB, podrá remitir varios correos electrónicos, pero deberá tener precaución que todos sean remitidos antes de la fecha y hora establecidos, para que sean tenidos en cuenta por la entidad.

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

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

Las comunicaciones deberán ser dirigidas a:

Señores  
Fiduprevisora S.A.  
FIDEICOMISO – INTERCOLOMBIA ZOMAC 0177 - 2018 0177 - 2018  
Calle 72 No. 10 – 03  
Bogotá D.C.

Y deberán contener como mínimo los siguientes datos:

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

## **2.7 PUBLICIDAD DEL PROCESO**

Todos los documentos y estudios del proyecto y aquellos resultantes de la LICITACION PRIVADA ABIERTA serán publicados en la página web [www.fiduprevisora.com.co](http://www.fiduprevisora.com.co) y estarán a disposición de cualquier interesado. Los documentos de la presente LICITACIÓN PRIVADA ABIERTA, anexos y demás documentos que se generen, se podrán consultar en la página web [www.fiduprevisora.com.co](http://www.fiduprevisora.com.co).

## **2.8 PUBLICACION DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y DOCUMENTOS DEL PROCESO**

La apertura del proceso de selección se realizará con la publicación de los Términos de Referencia y los documentos del proceso a través del correo electrónico de la LICITACIÓN PRIVADA ABIERTA: [obrasimpuestos@fiduprevisora.com.co](mailto:obrasimpuestos@fiduprevisora.com.co)

### **2.8.1 ADENDAS**

La entidad Contratante, podrá modificar los Términos de Referencia a través de Adendas, los cuales se publicarán en la página web de la Contratante y deberán expedirse, a más tardar el día hábil anterior a la fecha establecida en el cronograma para el cierre de la LICITACIÓN PRIVADA ABIERTA.

Así mismo, podrá expedir Adendas para modificar el cronograma del proceso antes de la aceptación de la oferta del contrato.

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

#### **2.8.1.1 PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

En el presente proceso podrán participar las personas jurídicas nacionales.

Cada proponente, deberá presentar solamente una oferta.

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

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

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

## **2.8.2 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

Los proponentes deberán presentar en el lugar, hasta la fecha y hora establecidas en el cronograma su propuesta en medio escrito (físico), en dos (2) sobres cerrados, separados, identificados con el número de la presente LICITACION PRIVADA ABIERTA, identificando plenamente el nombre del patrimonio autónomo relacionada en la portada de la Licitación, incluyendo los documentos que hacen parte de la propuesta, de la siguiente manera:

### **2.8.2.1 Carpeta No.1 Propuesta Habilitante:**

Deberá contener los documentos soporte en medio escrito (físicos) e información establecidos en los presentes Términos de Referencia como documentos para acreditar los requisitos habilitantes del Proponente de orden jurídico, financiero y técnico señalados en estos Términos de Referencia y deberán estar en una carpeta marcada como *Carpeta No. 1 Propuesta Habilitante*.

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

### **2.8.2.2 Carpeta No. 2: Propuesta Criterios de Evaluación y Calificación**

Deberá contener todos y cada uno de los documentos susceptibles de evaluación conforme a lo establecido en el capítulo Criterios de evaluación y calificación de propuestas del presente documento. Por lo tanto, deberá contener los documentos que acrediten la Experiencia Específica Adicional del Proponente, Oferta Económica y certificación de Apoyo a la Industria Nacional. Deberán estar en una carpeta marcada con el rotulo de *Carpeta No. 2: Propuesta Criterios de Evaluación y Calificación* y debe presentarse en sobre sellado e independiente a la carpeta No. 1.

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

Únicamente a quienes cumplan con los requisitos habilitantes se les abrirá la carpeta No 2. A quienes no cumplan con los requisitos habilitantes se les devolverá la carpeta No. 2 sin abrir.

**2.8.2.3** Todos los documentos de la Propuesta: Habilitante (Carpeta N° 1) y de Criterios de Evaluación y Calificación (Carpeta No. 2) deberán estar foliados (enumerados) de manera ascendente consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números, desde el primer hasta el último folio (hoja). No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis, la foliación se realiza en la esquina superior derecha del documento según el sentido de lectura, de manera legible sin enmendaduras, usando tinta negra.

**Toda la documentación deberá estar almacenada en carpeta legajadora de archivo – en cartón. La cantidad máxima de folios por carpeta no deberá superar los doscientos (200) folios, en caso de superarlos se deberá incluir la documentación excedente en otra carpeta manteniendo el consecutivo de foliación.**

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

- 2.13.1** Cada proponente, deberá presentar solamente una oferta.
- 2.13.2** La propuesta debe presentarse sin borrones, tachaduras ni enmendaduras que puedan afectar sus características, cantidades, valores unitarios o valores totales.
- 2.13.3** En caso de efectuarse alguna aclaración se deberá realizar una nota explicativa de la misma.
- 2.13.4** La propuesta, los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes dentro de la respectiva LICITACIÓN PRIVADA ABIERTA , deben presentarse en idioma castellano.
- 2.13.5** No se aceptarán propuestas enviadas a otras dependencias, por correo electrónico, fax o cualquier otro medio telemático.
- 3.13.6** Las propuestas que se presenten después de la fecha y hora o en un lugar diferente a los fijados para su entrega serán consideradas como extemporáneas, por lo tanto, no serán aceptadas. Por ende, no serán objeto de verificación ni evaluación.
- 2.13.7** En caso de discrepancias entre el original y la copia, prevalece el contenido de la propuesta original.
- 2.13.8** En caso de discrepancias entre la propuesta económica original en físico y la presentada en formato digital, prevalecerá la original en físico, y en caso de discrepancias entre la propuesta económica y/o presupuesto en formato Excel y PDF, prevalece el contenido del archivo en PDF. El formato en Excel se considera únicamente como una herramienta de trabajo para los evaluadores.
- 2.13.9** La información requerida en los formatos de la presente LICITACIÓN PRIVADA ABIERTA deberá diligenciarse completamente.
- 2.13.10** **Todos** los documentos que hayan sido expedidos en el exterior que pretendan hacerse valer en la LICITACIÓN PRIVADA ABIERTA deberán presentarse tanto con la propuesta como con las subsanaciones debidamente apostillados o legalizados, dependiendo de si el país de origen es suscriptor del Convenio de la Haya y de la naturaleza pública o privada del documento.

## **2.10 DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LA ENTIDAD**

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

## **2.11 PROHIBICIÓN DE PRESENTAR PROPUESTAS ALTERNATIVAS O PARCIALES**

No se aceptarán propuestas alternativas, condicionadas, ni parciales.

## **2.12 TÉRMINO PARA DEVOLUCIÓN DE PROPUESTAS**

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

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

### **2.13 PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

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

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

### **2.14 DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR**

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

### **2.14 LEGALIZACIÓN**

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

### **2.15. APOSTILLE.**

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

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

### **2.16 TÍTULOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR**

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

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

**2.17.1** Verificación de la fecha de terminación o de la suscripción del acta de entrega y recibo final del contrato.

**2.17.2** Verificación e identificación de la moneda extranjera en la cual fue suscrito el contrato o proyecto.

**2.17.3** Conversión del valor del contrato a dólar americano, cuando se trate de una moneda diferente a éste y posteriormente conversión a pesos colombianos. Cuando el contrato se haya suscrito en moneda extranjera, el valor del dólar americano será el vigente al día de la fecha de terminación o de la suscripción del acta de entrega y recibo final del contrato.

**2.17.4** Se establecerá directamente el valor del contrato o proyecto presentado en moneda extranjera cuando exista información oficial que permita efectuar la conversión a la moneda criterio de comparación.

**2.17.5** La conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se efectuará de acuerdo con el valor total del contrato a la fecha de terminación o de la suscripción del acta de entrega y recibo final del mismo.

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

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

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

## **2.18 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

No podrán participar en el presente procesos de contratación, ni celebrar contratos, por sí o por interpuesta persona, quienes se encuentren incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución y en Ley.

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

## **2.19. CONFLICTO DE INTERÉS**

Para los precisos efectos de estos Términos de Referencia, se considerará que un proponente no podrá presentar propuesta ni suscribir contrato, por encontrarse incurso en conflicto de interés, cuando:

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

**2.19.3** Hayan participado como interventores o consultores en la elaboración de los diseños del proyecto objeto de la presente LICITACION PRIVADA ABIERTA . Esta prohibición también rige para los beneficiarios reales de las mismas personas.

**2.19.4** Quienes presenten propuesta para participar en la(s) consultoría(s) del proyecto al que se le va a realizar la Gerencia de Proyecto objeto de la presente LICITACION PRIVADA ABIERTA .

## **2.19.5 DEBER DE DILIGENCIA E INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO**

**2.19.6** 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.

**2.19.7 CONOCIMIENTO DEL SITIO DEL PROYECTO:** Será responsabilidad del proponente conocer las condiciones del sitio de ejecución del proyecto y actividades a ejecutar. En consecuencia, correrá por cuenta y riesgo de los

proponentes, inspeccionar y examinar los lugares donde se proyecta realizar los trabajos, actividades, obras, los sitios aledaños y su entorno e informarse acerca de la naturaleza del terreno, la forma, características y accesibilidad del sitio.

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

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

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

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

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

## **2.20 POTESTAD VERIFICATORIA**

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

## **2.21 SUSPENSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE LA LICITACION PRIVADA ABIERTA**

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

Para tal efecto, la Contratante emitirá acta de suspensión y/o cancelación según corresponda.

## **2.22 CIERRE DE LA ETAPA DE RECIBO DE PROPUESTAS**

El cierre del proceso de selección será en el lugar, la fecha y hora límite establecida en el cronograma de los presentes Términos de Referencia, de lo cual se dejará constancia mediante Acta de Cierre suscrita por quienes se encuentren presentes, para su posterior publicación en la página web [www.fiduprevisora.com.co](http://www.fiduprevisora.com.co)

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

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

### **2.23.1 REGLAS DE SUBSANABILIDAD**

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

Las solicitudes de subsanación se publicará en la página web [www.fiduprevisora.com.co](http://www.fiduprevisora.com.co) en la fecha establecida en el cronograma, con el fin que los proponentes aclaren o aporten información o documentos tendientes a subsanar la propuesta, siempre y cuando los mismos puedan ser objeto de subsanabilidad.

Los proponentes deberán allegar dentro del término preclusivo y perentorio que para el efecto se fije en el cronograma, las subsanaciones requeridas de manera escrita y en archivo PDF al correo electrónico [obrasimpuestos@fiduprevisora.com.co](mailto:obrasimpuestos@fiduprevisora.com.co) o radicarlo en original y dos (2) copias debidamente foliadas en las instalaciones de Fiduprevisora S.A., ubicadas en la Calle 72 No. 10 – 03 de la ciudad de Bogotá D.C., cuyo horario de atención al público es en jornada continua de lunes a viernes de 8:30 a 17:30 horas, así mismo, aquellos documentos que requieran presentación en original, no serán admitidos en correo electrónico, de modo que deberán radicarse en físico y original dentro de los horarios de atención señalados. **No serán tenidas en cuenta las recibidas de manera extemporánea ni las radicadas en lugar distinto al señalado.**

En el evento en que la entidad no haya advertido la ausencia de un requisito habilitante y, por ende, no lo haya requerido para subsanación, o advierta la necesidad de aclaración o explicación en cualquier momento de la LICITACION PRIVADA ABIERTA, podrá solicitar a los proponentes que alleguen los documentos, aclaraciones o explicaciones en el término que para el efecto se fije en el requerimiento.

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

Con ocasión de la(s) solicitud(es) de subsanación para habilitar la propuesta, o de aclaración o explicación, los proponentes no podrán modificar, adicionar o mejorar sus ofertas.

## **2.23.2 APERTURA DEL SOBRE CON CARPETA No. 2 PROPUESTA CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

La Contratante, en la fecha y hora prevista en el cronograma del proceso, dará apertura del Sobre con Carpeta No. 2 Propuesta Criterios de Evaluación y Calificación, únicamente de las propuestas habilitadas.

De dicha actuación se dejará constancia mediante acta, la cual será suscrita por quienes se encuentren presentes y publicada en la página web [www.fiduprevisora.com.co](http://www.fiduprevisora.com.co)

## **2.24. METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS HABILITADAS**

### **2.2.4.1 COMITÉ EVALUADOR**

El comité evaluador, estará conformado por un profesional técnico, financiero y jurídico, dichos miembros del comité estarán representados de la siguiente manera:

Componente Técnico: Profesional delegado por la Fiduciaria, quien evaluará el componente técnico señalado en los Términos de referencia.

Componente Financiero: Profesional delegado por la Fiduciaria quien evaluará el componente Financiero señalado en los Términos de referencia.

Componente Jurídico: Profesional delegado por la Fiduciaria quien evaluará el componente jurídico señalado en los Términos de referencia.

**Nota: El comité evaluador tendrá la función de responder por las observaciones efectuadas por los proponentes a los Términos de referencia, evaluar las ofertas, en los componentes Técnico, Jurídico y financiero, y recomendará al contribuyente la oferta más favorable de acuerdo al orden de elegibilidad de la evaluación de las ofertas.**

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

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

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

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

El resultado de la evaluación será presentado al contribuyente, indicando el orden de elegibilidad y la respectiva recomendación, de conformidad con el resultado de la evaluación. El contribuyente hará la selección correspondiente, cuya acta de selección se remitirá su decisión al patrimonio autónomo para que proceda con la aceptación de la oferta del contrato.

## **2.25 RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN**

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y la recomendación para la selección que más se ajuste al interés de la entidad Contratante no podrá ser revelada a los proponentes ni a terceros hasta que la entidad dé a conocer los informes de evaluación a los proponentes, mediante el mecanismo de publicidad establecido en los Términos de Referencia y dentro de los plazos fijados en el cronograma, para que se presenten las observaciones correspondientes.

## **2.26. INDICACIÓN DE LAS RESERVAS LEGALES DE LAS QUE GOZAN LOS DOCUMENTOS APORTADOS**

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

## **2.27 CRITERIOS DE DESEMPATE**

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

**2.27.1** Quien hubiere obtenido el mayor porcentaje de experiencia específica del proponente.

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

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

## **2.28 MODIFICACIÓN O REVOCATORIA DEL ACTA DE SELECCIÓN**

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

## **2.29 CAUSALES DE RECHAZO**

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

1. No estar la propuesta ajustada y abarcar la totalidad de los requisitos o condiciones técnicas exigidas.
2. Cuando el proponente, presente más de una oferta.
3. Cuando el valor total de la propuesta no incluya IVA.
4. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en lugar distinto al indicado en los Términos de Referencia.
  1. Cuando la propuesta presentada supere el plazo de ejecución estipulado en los Términos de Referencia.
  3. Referencia.
1. Cuando el proponente no presente junto con la propuesta técnica la oferta económica o viceversa.
2. Cuando el proponente, se encuentre incurso en las causales de inhabilidades, incompatibilidad o conflicto de interés, establecidas por la Constitución, la Ley y los Términos de Referencia.
3. Cuando el proponente, se encuentre incurso en alguna prohibición para presentar propuesta de las establecidas en los presentes Términos de Referencia.
4. Cuando la propuesta presente enmiendas, tachaduras o entrelíneas que impidan la selección objetiva.
5. Cuando la propuesta técnica y económica sea parcial o totalmente ilegible.
6. Cuando el proponente, o sus representantes se encuentre(n) reportado(s) en el Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.
7. Cuando el proponente, o sus representantes se encuentre(n) reportado(s) como inhabilitado para contratar en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación.
8. Cuando el proponente o sus representantes tenga(n) antecedentes judiciales.
9. Cuando el proponente, o sus representantes esté(n) reportados en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT.
10. Si dentro del plazo otorgado para subsanar los requisitos habilitantes, el proponente no lo hiciera y con los soportes existentes no cumpla con los requisitos habilitantes.
11. Cuando el proponente no cumpla con los requisitos habilitantes establecidos en los Términos de Referencia.
12. Cuando se presente propuesta parcial, condicionada y/o alternativa.
13. Cuando en la etapa de subsanación, se modifiquen los porcentajes de participación de los integrantes del proponente plural o se acredite que su constitución ocurrió con posterioridad al cierre del proceso.
14. Cuando la constitución del proponente ocurra con posterioridad al cierre del proceso o se le otorguen las facultades requeridas con posterioridad al cierre.
15. Cuando el proponente en la propuesta haga algún ofrecimiento que incumpla disposiciones legales.
16. En los demás casos establecidos en los Términos de Referencia y en la Ley.

## **2.30 CAUSALES PARA LA DECLARATORIA DE DESIERTA**

1. Cuando no se presenten propuestas.
2. Cuando ninguna de las propuestas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en estos Términos de Referencia.
3. Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente.

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

## **2.31 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

El proponente seleccionado deberá suscribir el contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de la oferta del proceso de selección.

### **2.32 LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El contratista deberá allegar las garantías requeridas para legalizar el contrato suscrito dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato.

### **2.33 CONSECUENCIA DE LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y/O LEGALIZACIÓN DEL MISMO**

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

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

### **2.34 APROBACIÓN DE LA GARANTÍA**

El Contratante aprobará las garantías presentadas por el Contratista que se ajusten a los requerimientos, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de las mismas.

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

### **2.35 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO**

Para el desarrollo del contrato, el proponente seleccionado deberá disponer del Personal que se requiere para garantizar la ejecución del mismo, que como mínimo es el relacionado en el Anexo N° 1, el cual es de carácter obligatorio en el proyecto. Sus hojas de vida y los soportes de formación profesional y experiencia, deben presentarse por el proponente junto con su oferta, a fin de validar que cumplan con los requisitos mínimos o superiores a estos.

Con la presentación de la propuesta el proponente garantiza que cuenta con el personal, los perfiles y dedicaciones mínimas requeridas para la ejecución del contrato y los mantendrá durante la ejecución del mismo, de modo que, para la elaboración de su oferta económica debe tener en cuenta la totalidad del personal mínimo y además aquel que el oferente considere necesario para la correcta ejecución del contrato y deberá costearlo en su propuesta económica. Por lo tanto, no hay lugar a reclamaciones posteriores aduciendo que no se había contemplado el personal o los recursos suficientes para la ejecución del contrato dentro del valor de propuesta, por cuanto, la Contratante no reconocerá valores adicionales por tal concepto

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

Para efectos de la verificación de los profesionales propuestos, el proponente deberá adjuntar los siguientes soportes:

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

## **2.36. REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL PROPUESTO**

Se tendrá en cuenta la formación académica y experiencia del personal mínimo propuesto hasta la fecha del cierre, de modo que el personal que vaya a ser presentado, para la fecha del cierre debe haber acreditado la formación académica y experiencia mínima exigida. Para efectos de verificación, el proponente deberá allegar los certificados de experiencia y/u otros soportes que permitan evidenciar la ejecución del contrato o proyecto, de acuerdo a las siguientes alternativas:

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

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

**ALTERNATIVA C:** Se podrá adjuntar copia del contrato y acta liquidación y/o acta de terminación del contrato laboral, de prestación de servicios o el documento que corresponda, donde conste la ejecución del mismo y se evidencie el cargo y/o funciones y/o actividades y/o productos entregados o desarrollados, la cual deberá venir suscrita según corresponda, por el supervisor y/o representante de la entidad contratante y el Contratista.

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

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

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

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

La experiencia profesional del personal mínimo se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012, para aquellas carreras profesionales que exigen en su ejercicio la expedición de tarjeta profesional, la experiencia contará a partir de la fecha de su expedición.

Sin perjuicio de lo anterior, si el proponente no cuenta con la referida certificación, podrá aportar las actas de grado y/o diploma de grado, de las cuales la entidad tomará la información para contabilizar la experiencia profesional.

## **2.38 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE GERENCIA DEL PROYECTO**

La actividad consistente en controlar, exigir, absolver, acompañar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contrato de Gerencia de Proyecto que resulte del presente proceso de selección se realizarán a través de la Supervisión, la cual será ejecutada por la persona que designe el Contribuyente, quien desempeñará las funciones previstas en él, de acuerdo al manual de contratación vigente, las Reglas de Participación de los términos de referencia y el Contrato.

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

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

### **2.39 GARANTÍAS**

Con el objeto de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del Contratista de Gerencia de Proyecto frente a la entidad, por razón de la celebración y ejecución del contrato, el estudio de necesidad efectuado y la previsión de los posibles riesgos en la ejecución del mismo, el contratista deberá constituir garantía a favor de ENTIDADES PARTICULARES, el asegurado - beneficiario será FIDUPREVISORA S.A, como vocera del Patrimonio Autónomo “FIDEICOMISO – INTERCOLOMBIA ZOMAC 0177 - 2018” NIT 830.053.105-3, expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia, cuya póliza matriz se encuentre aprobada por la Superintendencia Financiera con los siguientes amparos, cobertura y vigencia:

<b>AMPARO</b>	<b>COBERTURA DE LA GARANTÍA</b>	<b>VIGENCIA</b>
Cumplimiento	20% del valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y un (1) mes más
De Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	10% del valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Calidad del servicio	20% del valor del contrato	Vigente por tres (3) años desde la fecha de suscripción del acta de recibo final del contrato.

La aprobación de las garantías por parte de **P.A. INTERCOLOMBIA ZOMAC** es requisito previo para el inicio de la ejecución del contrato, así como la suscripción del Acta de Inicio, razón por la cual, no podrá iniciar su ejecución sin el cumplimiento de estos requisitos.

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

## **3. DOCUMENTOS Y REQUISITOS**

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

#### **4.1. REQUISITOS HABILITANTES**

El Comité Evaluador, adelantará la verificación de los requisitos habilitantes de carácter jurídico, financiero y técnico, así:

- a. Verificación Jurídica: Consiste en la verificación del cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales y los exigidos en los Términos de Referencia.

- b. Verificación Técnica: Consiste en la verificación del cumplimiento de las especificaciones establecidas en los Términos de Referencia y el cumplimiento de los criterios mínimos exigidos desde el punto de vista de experiencia y conflictos de interés.
- d. Verificación Financiera: Consiste en la verificación de los factores de orden financiero establecidos en los presentes Términos de Referencia.

Serán HÁBILES las Ofertas que cumplan con la totalidad de los requisitos descritos en los Términos de referencia y sus anexos.

La ENTIDAD durante el término de evaluación verificará los requisitos habilitantes que sean presentados por los Proponentes dentro del plazo señalado en el Cronograma, término dentro del cual el Comité Evaluador, podrá solicitar las aclaraciones, precisiones o los documentos que se requieran, sin que por ello pueda el Proponente adicionar o modificar su propuesta

## **4.2. DOCUMENTOS Y REQUISITOS DE HABILITANTES JURÍDICO**

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

### **4.2.1. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

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

1. Fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal: No podrá ser mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre del plazo del presente proceso.
2. Objeto social: Deberá estar relacionado con el objeto a contratar o contemplar las actividades que guarden relación con el mismo.
3. Facultades del representante legal: Las facultades de quien ejerce la representación legal deberán habilitarlo para la presentación de la oferta, la suscripción del contrato que se derive del presente proceso de selección en caso de resultar favorecido con la aceptación de la oferta, así como para comprometer a la sociedad.
4. Limitaciones del representante legal: En el evento que del contenido del Certificado expedido por la Cámara de Comercio se desprenda que el representante legal tiene restricciones para presentar la propuesta y/o contratar y obligarse en nombre de la misma, deberá acreditar la autorización mediante la cual el órgano competente lo faculta para presentar la propuesta y celebrar el contrato en el evento de ser seleccionado y si se requiere establecer las facultades del Representante Legal en los estatutos, deberá anexar copia de la parte pertinente de los mismos.

Dicha autorización debe haber sido otorgada previamente al cierre del presente proceso de selección. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento dentro del término requerido por la entidad, o la acreditación de la misma con posterioridad al cierre, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la propuesta, y por tanto se procederá a su rechazo.

5. Domicilio: Que la persona jurídica cuenta con domicilio o sucursal domiciliada y debidamente registrada en Colombia.
6. Término de constitución: Que la persona jurídica se encuentre constituida con cinco (5) años de antelación al cierre de la presente LICITACION PRIVADA ABIERTA. Tratándose de sucursales, deberá acreditar que se

encuentra inscrita en Colombia con cinco (5) años de antelación al cierre de la presente LICITACIÓN PRIVADA ABIERTA.

7. Término de duración: Que el término de duración sea igual al plazo de ejecución del contrato y cinco (5) años más.
8. El nombramiento del revisor fiscal, en caso que proceda.

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

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

El proponente deberá allegar copia legible por ambas caras de la cédula de ciudadanía del representante legal.

#### **4.2.5. CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

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

#### **4.2.6 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

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

#### **4.2.7 CONSTANCIA ANTECEDENTES JUDICIALES**

Presentar la constancia de consulta de antecedentes judiciales suministrado por la Policía Nacional para los representantes legales del proponente.

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

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

#### **4.2.10 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO O SU EQUIVALENTE**

El proponente deberá presentar el certificado de Registro Único Tributario – RUT, con una fecha de actualización no menor al año 2012.

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

El proponente deberá acreditar que se encuentra al día a la fecha de cierre del proceso de selección, con el pago de los aportes parafiscales generados de la nómina de sus empleados de los últimos seis (6) meses con destino a los sistemas

de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

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

En el evento que NO se encuentre obligado a cancelar aportes a SENA, ICBF y Salud por pagar CREE si aplica o el que corresponda, deberá declarar esta circunstancia bajo la gravedad de juramento y así mismo certificar el cumplimiento de pago de aportes a pensiones, riesgos profesionales y Cajas de Compensación generados de la nómina de los empleados de los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre.

Las anteriores circunstancias se acreditarán mediante certificación expedida y firmada por el revisor fiscal (cuando de acuerdo con la Ley esté obligado a tenerlo o cuando por estatutos así se dispuso), o por el representante legal cuando no esté obligado a tener revisor fiscal.

#### **4.2.12 CERTIFICACIÓN DEL REVISOR FISCAL**

La persona jurídica 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.

#### **4.2.13. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION 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.

##### **4.2.1.4 . GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:**

Presentar la Garantía de seriedad de la oferta equivalente al 10% del valor establecido del presupuesto para el presente proceso de selección.

La vigencia mínima debe ser por noventa (90) días calendarios contados a partir de la fecha del cierre del proceso de selección, en todo caso el amparo de la garantía de seriedad de la oferta deberá extenderse hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento que ampare la actividad contractual.

**Si la garantía no se constituye en los términos señalados, la Fiduciaria se abstendrá de evaluar la oferta y se tendrá como no habilitada.**

**NOTA 1:** El objeto de la garantía deberá corresponder al objeto del presente proceso de selección.

#### **4.3 REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN FINANCIERO**

Para que la propuesta sea considerada hábil financieramente, el proponente deberá cumplir y presentar con la propuesta con los siguientes requisitos:

1. Adicionalmente, se considerará habilitado financieramente el proponente que cumpla con los siguientes parámetros definidos a continuación, tomados de su último cierre fiscal:

**ÍNDICE DE LIQUIDEZ > 1.5 veces**

**NIVEL DE ENDEUDAMIENTO <=45%**

**CAPITAL DE TRABAJO ≥ \$500.000.000**

**RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES >2.5 veces**

La habilitación de cada proponente se determina por el cumplimiento de todos los documentos y cada uno de los indicadores financieros mencionados anteriormente. Cada indicador se evaluará por separado y utilizando las formulas indicadas en cada caso.

#### **ÍNDICE DE LIQUIDEZ = ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE**

La razón corriente indica la capacidad que tiene la empresa para atender sus obligaciones a corto plazo, teniendo como respaldo los Activos Corrientes.

#### **NIVEL DE ENDEUDAMIENTO = PASIVO TOTAL / ACTIVO TOTAL**

El nivel de endeudamiento indica la parte de los activos de la empresa que están financiados con recursos de terceros.

#### **CAPITAL DE TRABAJO: = ACTIVO CORRIENTE - PASIVO CORRIENTE**

Para dar cumplimiento de este indicador, deberá demostrar un capital de trabajo mayor o igual a \$500.000.000.

#### **RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES = UTILIDAD OPERACIONAL / GASTOS DE INTERESES**

Para dar cumplimiento a la razón de cobertura de intereses deberá demostrar una cobertura de intereses mayor a 2.5 veces.

**Nota:** Para efectos de la acreditación de la razón de cobertura de intereses, el proponente que no presente gastos de intereses (gastos de intereses \$ 0) cumple con este indicador

Para la acreditación de los indicadores financieros, el proponente deberá adjuntar estados financieros certificados o dictaminados por contador o revisor fiscal según corresponda con corte al 31 de diciembre de 2017.

### **4.4. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO**

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

#### **4.4.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

Se verificará que el proponente acredite experiencia específica con **MÍNIMO TRES (3)** contratos o proyectos terminados en gerenciamiento de proyectos o interventoría y que el valor de cada contrato sea igual o superior al 100% del valor del Presupuesto Estimado – PE de la LICITACION PRIVADA ABIERTA , expresado en SMMLV, Los contratos deberán acreditar de manera individual o conjunta todos los siguientes aspectos:

- a) Mínimo dos (2) de los tres (3) contratos y/o proyectos aportados deberán acreditar experiencia específica en la Gerencia de Proyectos de obras para comunidades o administración de la ejecución y construcción de la obra enmarcadas en entornos sociales. Los cuales hayan sido ejecutados en los cinco (5) años anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso de selección. De esta manera se verificará la experiencia específica del proponente, si cumple con los solicitado en estos términos de referencia se evaluará la oferta económica, de lo contrario no continuará en el proceso..

#### **4.4.2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL SOLICITADO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

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

#### **PERFILES Y DEDICACIÓN DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA GERENCIA**

Para la ejecución de la gerencia, el proponente garantiza con la presentación de la oferta los siguientes perfiles:

##### **A) PERSONAL BASE**

El Contratista de gerencia deberá presentar al supervisor del contrato de gerencia, previo a la suscripción del Acta de Inicio y en todo caso, en la oportunidad por éste exigida, el personal mínimo requerido, el cual deberá tener dedicación necesaria para la ejecución de la gerencia correspondiente, junto con los soportes correspondientes que acrediten las calidades y la experiencia general y específica de este personal. Lo anterior, deberá ser aprobado por el Supervisor del Contribuyente.

Nombre	Formación Académica	Experiencia General	Experiencia Específica
Gerente del proyecto	Profesional en: Ingeniería civil Con postgrado en áreas relacionadas con alguna de las siguientes opciones: Gestión, Gerencia y/o Evaluación de proyectos El posgrado puede ser sustituido por la Certificación PMP vigente	Mínimo diez (10) años de experiencia profesionales contados a partir del Acta de Grado.	Mínimo cinco (5) años de experiencia como director, coordinador o gerente de proyectos financiados con recursos públicos o privados preferiblemente en el sector de obras civiles para comunidades.
Profesional social	Profesional en ciencias sociales (antropólogo, trabajador social, sociólogo y/o afines)	Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional contados a partir del Acta de Grado.	Mínimo tres (3) años de experiencia en la ejecución de proyectos sociales preferiblemente en el sector de obras civiles para comunidades.

#### 4.4.2.1 REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

A. Cuando el (los) contrato(s) o proyecto(s) haya(n) sido celebrado(s) en cualquier tipo de figura asociativa, se tendrá en cuenta la experiencia específica en su totalidad y el valor de acuerdo al porcentaje de participación en la respectiva figura asociativa.

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

B. No se acepta la acreditación de experiencia de sociedades controladas por el proponente o por los miembros de la estructura plural, o de su matriz, o de sociedades controladas por su matriz, o de la filial o sus subordinadas.

C. No se aceptará experiencia derivada de contratos o proyectos escindidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para el presente proceso no es válido acreditar la experiencia a través de contratos ejecutados bajo la modalidad de Administración Delegada. No será considerada la experiencia que se pretenda acreditar con Convenios Interadministrativos para cuyo desarrollo se haya subcontratado la totalidad de la ejecución proyecto que se pretende acreditar. En caso de presentarse para efectos de acreditación de la experiencia (habilitante) más de un formulario o un número mayor de contratos o proyectos al máximo requerido, será objeto de verificación el primer formulario que aparece en 33 orden consecutivo foliado y de él los primeros contratos o proyectos relacionados en su orden y hasta el número máximo señalado en los Términos de Referencia.

En caso de aportar más de un contrato o proyecto o una certificación de varios contratos o proyectos y el proponente no señale o señale parcialmente en el formato los que requiere sean tenidos en cuenta para efectos de habilitación, se tomarán en cuenta los contratos o proyectos de mayor valor total ejecutado y hasta el número máximo requerido en los términos de referencia.

Los proyectos y/o contratos que se tomarán para la evaluación y calificación de las propuestas, serán únicamente aquellos que se presenten en la carpeta No. 2. Por ningún motivo o circunstancia se tomarán contratos y/o proyectos de la carpeta

No. 1, para efectos de evaluar y calificar las propuestas. Por tanto, es responsabilidad única y exclusiva del proponente presentar su propuesta en debida forma.

F. Para la presente LICITACION PRIVADA ABIERTA al menos uno (1) de los integrantes que acredite la experiencia especifica 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. Si sólo uno (1) de los integrantes del proponente plural es quien acredita la experiencia específica, su participación en el mismo no podrá ser menor al cuarenta por ciento (40%).

## 5. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

### 5.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

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

#### 5.1.2 OFERTA ECONÓMICA (MÁXIMO 100 PUNTOS)

Para la evaluación deberá tomarse la sumatoria de los valores del ofrecimiento económico presentado por el(os) oferente(s) y se les otorgará el puntaje que resulte de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$Px=xx*A/B$$

Dónde

Px=Puntaje a asignar

A= Ofrecimiento económico (revisado sin IVA) de la Propuesta de Menor Valor.

B= Ofrecimiento económico (revisado sin IVA) de la Propuesta Evaluada.

## 5 NEGOCIACIÓN:

El Contratante, si así lo considera, podrá entrar a negociar las Ofertas recibidas en una etapa posterior al análisis de las mismas, con el objetivo de obtener una propuesta más favorable a sus intereses.

El Oferente reconocerá y aceptará con la presentación de su ofrecimiento, que el resultado de la negociación le compromete y estará vigente para los fines de la asignación y celebración del correspondiente contrato.