

**PATRIMONIO AUTÓNOMO FIDEICOMISO – INTERCOLOMBIA ZOMAC 0177 - 2018  
FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.**

**LICITACIÓN ABIERTA PRIVADA N° 001 DE 2018**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, SOCIAL, AMBIENTAL Y JURÍDICA PARA 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.**

**JULIO DE 2018**

## CONDICIONES PARTICULARES

1.	DEFINICIONES.....	3
2.	SIGLAS.....	4
3.	GENERALIDADES.....	4
3.1	ETAPAS Y PLAZOS DE LA SOLICITUD DE OFERTAS .....	6
4.	LOCALIZACIÓN .....	7
4.1	PLAZO DE EJECUCIÓN .....	7
4.2	ACTA DE INICIO.....	7
5.	PRESUPUESTO .....	8
5.1	MONEDA.....	8
5.2	RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE .....	8
5.3	PRINCIPIOS ORIENTADORES.....	8
5.4	ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LA INTERVENTORÍA .....	9
5.5	OBLIGACIONES GENERALES DE LA INTERVENTORÍA (ADMINISTRATIVAS, JURÍDICAS, TÉCNICAS, FINANCIERAS Y CONTABLES): .....	10
5.6	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: .....	10
5.7	LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN: .....	14
5.8	CORRESPONDENCIA: .....	14
5.9	PUBLICIDAD DEL PROCESO.....	15
5.10	PUBLICACION DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y DOCUMENTOS DEL PROCESO .....	15
5.11	ADENDAS.....	15
5.12	PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS: .....	15
5.13	FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS:.....	16
5.14	REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS .....	17
5.15	DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LA ENTIDAD: .....	17
5.16	PROPUESTAS ALTERNATIVAS .....	18
5.17	TÉRMINO PARA DEVOLUCIÓN DE PROPUESTAS .....	18
5.18	PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS .....	18
5.19	DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR.....	18
5.20	LEGALIZACIÓN .....	18
5.21	APOSTILLE.....	18
5.22	TÍTULOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR .....	19

5.23	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE CONTRATOS Y/O PROYECTOS OTORGADOS EN MONEDA EXTRANJERA.....	19
6.	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	20
7.	CONFLICTO DE INTERÉS.....	20
7.1	DEBER DE DILIGENCIA E INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO.....	20
7.2	POTESTAD VERIFICATORIA.....	21
7.3	SUSPENSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE LA LICITACION PRIVADA ABIERTA.....	21
7.4	CIERRE DE LA ETAPA DE RECIBO DE PROPUESTAS.....	21
7.5	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO .	21
7.6	REGLAS DE SUBSANABILIDAD.....	22
7.7	METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS HABILITADAS.....	22
7.8	COMITÉ EVALUADOR.....	23
7.9	RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN.....	23
7.10	INDICACIÓN DE LAS RESERVAS LEGALES DE LAS QUE GOZAN LOS DOCUMENTOS APORTADOS....	23
7.11	CRITERIOS DE DESEMPATE.....	24
7.12	MODIFICACIÓN O REVOCATORIA DEL ACTA DE SELECCIÓN.....	24
7.13	CAUSALES DE RECHAZO.....	24
7.14	CAUSALES PARA LA DECLARATORIA DE DESIERTA.....	25
7.15	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.....	25
7.16	LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	25
7.17	CONSECUENCIA DE LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y/O LEGALIZACIÓN DEL MISMO.....	25
7.18	APROBACIÓN DE LA GARANTÍA.....	25
7.19	SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA.....	26
7.20	ASPECTOS ECONÓMICOS.....	26
7.21	ASPECTOS TECNICOS.....	27
7.22	ASPECTOS AMBIENTALES Y SOCIALES.....	27
7.23	FORMULARIOS.....	27
8.	DOCUMENTOS Y REQUISITOS.....	28
8.1	DOCUMENTOS Y REQUISITOS DE LAS PROPUESTAS.....	28
8.2	VERIFICACION DE REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURIDICO, TECNICO Y FINANCIERO..	28
8.3	REQUISITOS HABILITANTES.....	28

9.1	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS .....	36
9.2	OFERTA ECONÓMICA (MÁXIMO 100 PUNTOS) .....	36
10.	GARANTÍAS Y SEGUROS.....	37

## 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

### 1. DEFINICIONES

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

**Interventor:** Será la persona jurídica que resulte seleccionada en el presente proceso de selección para adelantar las labores de interventoría.

**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:** Es el documento en el cual oferente presenta su propuesta económica, la cual no puede superar el valor del presupuesto oficial.

**Formato 4. Formato de Declaración Juramentada Inexistencia Conflicto de Interés.** Es la declaración juramentada del proponente, de la persona jurídica 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 ABIERTA PRIVADA.

**Anexo 2- Personal requerido:** Relaciona los profesionales que debe cumplir como mínimo el oferente en su oferta, indicando cada uno de los perfiles requeridos.

## 2. SIGLAS

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

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

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

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

## 3. GENERALIDADES

**OBJETO:** Interventoría técnica, administrativa, financiera, contable, social, ambiental y jurídica para la implementación del modelo de distribución de agua potable para las comunidades indígenas Wayuu en la zona rural dispersa del municipio de Maicao - La Guajira Maicao.

**ALCANCE:**

El Alcance de la interventoría está enmarcado en un proyecto el cual tiene las siguientes características y componentes:

### **Perforación de pozo profundo 190 ml**

Esta actividad incluye la perforación del pozo profundo (dejando el pozo listo para colocar el sistema de bombeo), limpieza y desarrollo del pozo, prueba de bombeo y caracterización del agua cruda.

### **Construcción de sistema de tratamiento y distribución**

Incluye la construcción de la estructura para tanque elevado altura 6m, tubería desde pozo tanque elevado y planta de tratamiento, obras complementarias, sistema fotovoltaico bombeo de pozo profundo y caseta de instalaciones eléctricas.

### **Sistema eléctrico pilas públicas**

Incluye la instalación y montaje del sistema de generación fotovoltaico y sistema eléctrico de pila pública.

### **Construcción de pila publica**

Incluye todas las actividades necesarias para la construcción de esta infraestructura como son preliminares, excavación y movimiento de tierras,

Cimentación y desagües, estructura en concreto reforzado, cerchas y cubiertas, mampostería y revoques, pisos y enchapes, pintura, instalaciones hidráulicas y sanitarias, aparatos y accesorios hidráulicos y sanitarios, carpintería metálica y de madera y obras exteriores.

### **Construcción de unidades sanitarias secas**

Incluye todas las actividades necesarias para la construcción de esta infraestructura como son preliminares, excavación y movimiento de tierras, estructura en concreto reforzado, columnas en madera rolliza y paredes, pisos y enchapes, instalaciones hidráulicas y sanitarias, aparatos y accesorios hidráulicos y sanitarios, carpintería metálica y de madera y obras exteriores.

### **Adquisiciones**

Incluye los equipos y materiales de oficina necesarios para una adecuada operación del sistema, dentro de lo que se incluye carro tanque, motocicleta, equipos de cómputo, escritorios, sillas, etc.

### **Componente social**

Incluye el personal y suministros necesarios para adelantar la socialización del proyecto en todas las comunidades de la zona de influencia, así como la implementación del programa de entornos saludables, capacitación de la comunidad en manejo y uso eficiente del agua.

### **Componente de aseguramiento**

Incluye la estructuración del modelo de empresa operadora, así como la formulación de todos los requisitos de ley necesarios para una correcta operación del sistema por parte de dicha empresa.

### 3.1 ETAPAS Y PLAZOS DE LA SOLICITUD DE OFERTAS

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> 19/07/2018 <b>Hora:</b> hasta las 5:00 pm <b>Lugar:</b> Fiduciaria La Previsora S.A. <a href="mailto:obrasximpuestos@fiduprevisora.com.co">obrasximpuestos@fiduprevisora.com.co</a>
Análisis y respuesta a las observaciones.	<b>Fecha:</b> 24/07/2018 <b>Lugar:</b> Fiduciaria La Previsora S.A. <a href="mailto:obrasximpuestos@fiduprevisora.com.co">obrasximpuestos@fiduprevisora.com.co</a>
Plazo máximo para expedir y publicar ADENDAS.	El plazo máximo para publicar adendas será el <b>26 de JULIO de 2018</b> antes de la fecha del cierre del proceso.
Cierre – plazo máximo de presentación de oferta de oferta Apertura de sobre No. 1	<b>Fecha:</b> 30/07/2018 <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> 30/07/2018 <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> 30/07/2018 al 31/07/2018 <b>Hora:</b> a las 4:00 pm <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 del documento de solicitud de subsanabilidad	<b>Fecha:</b> 01/08/2018 <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> 03/08//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> 06/08//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 de las propuestas habilitadas.	<b>Fecha:</b> : 08/08/2018 al 10/08/2018 <b>Hora:</b> 10:00 am <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	<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>
Aceptación de oferta del proceso de selección	<b>Fecha:</b> 17/08/2018 <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>
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/>.

#### 4. LOCALIZACIÓN

Municipio de Maicao y zona rural dispersa, Departamento de la Guajira.

##### 4.1 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato es de **TRECE (13) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

##### 4.2 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.

## 5. PRESUPUESTO

**PRESUPUESTO:** El Presupuesto es de **DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/L (\$246.287.337,00), Incluido IVA.**

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

### 5.1 MONEDA

El oferente residente colombiano, deberá cotizar los precios de la oferta en pesos colombianos.

### 5.2 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** 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.

### 5.3 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.

### 5.4 ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LA INTERVENTORÍA

**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 contará 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:**

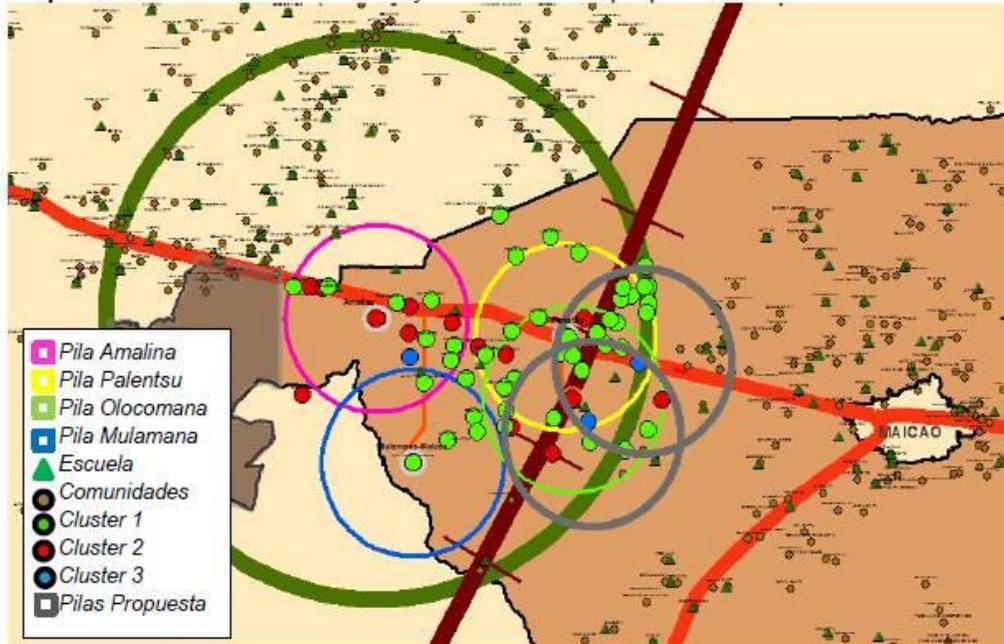
- Creación y/o fortalecimiento de formas organizativas comunitarias para la prestación de los servicios.
- Acciones de formación y capacitación en las áreas institucional, legal, administrativa, comercial, financiera, técnica y operativa.
- Capacitación en operación, mantenimiento y gestión administrativa 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.

### 5.5 Obligaciones generales de la Interventoría (administrativas, jurídicas, técnicas, financieras y contables):

Las obligaciones de la INTERVENTORIA están encaminadas a controlar, exigir, absolver, acompañar y verificar el cumplimiento de las obligaciones de los contratos que se suscriban para el desarrollo del proyecto, en los componentes técnicos, administrativos, financieros, contables, ambientales, sociales y jurídicos, durante la ejecución y liquidación de los mismos.

### 5.6 Obligaciones específicas:

EL CONTRATISTA se obliga a realizar todas aquellas actividades descritas en el ALCANCE del contrato, incluidas las siguientes actividades:

#### De orden legal y laboral:

1. Cumplir las disposiciones legales sobre contratación de personal colombiano y extranjero.
2. Dar cumplimiento de todas las leyes laborales vigentes para la contratación, la afiliación a los regímenes de salud y pensión y la liquidación del personal a su cargo. Pagar por su cuenta todos los salarios y prestaciones sociales de Ley.
3. Cumplir y hacer cumplir al contratista todas las disposiciones y normas de seguridad industrial y salud ocupacional. Deberá tomar todas las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio del contratista de obra y de los transeúntes, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.
4. Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio.
5. Revisar todas las pólizas de cubrimientos del contrato de obra y exigir al contratista su actualización en caso de requerirse.
6. Exigir al contratista la póliza de estabilidad de obra a partir de la fecha de entrega y recibo de la misma.

#### De orden contractual, administrativo y financiero:

7. Revisará que el contrato de obra cuente con las pólizas de garantía vigentes antes del inicio de la ejecución y velará por ello durante toda la ejecución del proyecto.
8. Firmar las actas de Inicio, de suspensión, de terminación y de liquidación del contrato de obra y de interventoría
9. Cumplir con el objeto del Contrato en la forma y tiempo pactados,
10. Llevar a cabo la Interventoría de las actividades y obras contenidas en el contrato de obra, a los precios unitarios y en las condiciones señaladas en la propuesta presentada.
11. Previo al inicio de la ejecución del proyecto sobre el cual hará la interventoría debe realizar la revisión documental del proyecto, establecer si está completo, si tiene todos los planos para poder ejecutar la obra y haber analizado los APUs, establecer si las cantidades del presupuesto corresponden con lo establecido en los planos y memorias de cálculo, cuenta con los documentos y permisos que hacen posible la ejecución del proyecto, entre otros.
12. Suministrar y/o asegurarse que el Contratista, reciba todos los documentos técnicos y los planos debidamente firmados, modificaciones, así como detalles y especificaciones técnicas necesarias que deba utilizar en la correcta ejecución de la obra.
13. Evaluar y conceptuar previo a la iniciación del contrato de obra, la documentación presentada por el Contratista y el estado actual de: a) Plan de inversión del anticipo, b) Programa de trabajo e inversión, c) programa de seguridad industrial y d) Cantidades de Obra Contratada.
14. Tener pleno conocimiento de las obras a realizar, para su debida aplicación en la ejecución de la obra.
15. Firmar las actas de Inicio, de terminación y de liquidación del contrato de obra civil con el representante legal del contratista.
16. Controlar el buen manejo e inversión del anticipo entregado al contratista (cuando aplique) en concordancia con las obligaciones que para dicho manejo se establezca en la ley y en los términos de referencia.
17. Controlar el programa de inversiones financieras al contratista, para asegurar el cumplimiento de los presupuestos de obra.
18. Verificar que el personal directivo y profesional designado por el contratista cumpla con los requisitos de los términos de referencia y que todo el personal técnico y de mano de obra, sea idóneo para el desarrollo de dichas labores.
19. Todas las comunicaciones u órdenes del Interventor al Contratista, serán expedidas o ratificadas por escrito.
20. Presentar el informe inicial, los informes mensuales, informe final y otros que de conformidad con el contenido del mínimo exigido.
21. Verificar que el contratista tenga previsto en la obra todos los medios y los recursos para mantener la seguridad dentro de ella y que permitan mantener y favorecer, durante todo el tiempo de la ejecución de la obra, la integridad personal de quienes laboran o permanecen en ella.
22. Resolver las consultas que presente el Contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.
23. Remitir en caso de ser necesario por causas de fuerza mayor o caso fortuito. La solicitud correspondiente (de suspensión) plenamente justificada
24. Elaborar, una vez sea recibida la obra, un Acta de pre liquidación final del contrato.
25. Elaborar, con base en el acta de pre liquidación aprobada y aceptada y como requisito indispensable para el último pago del Contratista, el acta de liquidación del Contrato, suscrita por el contratista, el interventor y aprobada por la entidad.
26. Firmar en caso de negativa del Contratista, el acta de liquidación final del contrato de acuerdo con el estatuto contractual que se encuentre vigente.
27. Aprobar o desaprobar las facturas o cuenta de cobro que sean emitidas por el contratista.

**De orden técnico:**

28. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Capítulo V de la Resolución 330 del 8 de junio de 2017, expedida por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
29. Garantizar y exigir el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas por parte del contratista de la obra.

30. Controlar el programa de ejecución de obra al Contratista, para asegurar el cumplimiento de los plazos contractuales.
31. Velar siempre por la buena calidad de los suministros y de las obras, así como de los materiales en ellas utilizados y al final recibirla de acuerdo a las condiciones contractuales.
32. Rechazar la totalidad o parte de los suministros y de la obra ejecutada por el Contratista, que no cumpla con los requerimientos, o si en su construcción no se emplearon materiales o procedimientos adecuados.
33. Realizar todos los análisis y conceptos de las pruebas de laboratorio que sean requeridos para establecer exactamente la buena calidad de los materiales y las mezclas de los concretos a emplear y con base en los resultados de los mismos, proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos exigidos y ordenar al contratista, las pruebas de laboratorio que sean necesarias.
34. Organizar, realizar, verificar personalmente y firmar las mediciones de cada uno de los Items ejecutados por el contratista y hacer las memorias de obra correspondientes.
35. Emitir concepto y tramitar las solicitudes de prórroga, y suspensiones en el término que presente el contratista.
36. Elaborar y suscribir en el momento oportuno, las actas de obra final o parciales que sean necesarias durante el desarrollo y liquidación del contrato. Elaborar con base en los cortes mensuales de obra, las actas de recibo parcial de obra las cuales suscribirá conjuntamente con el Contratista.
37. Presentar al Supervisor de la entidad contratante un detallado informe de ejecución periódico mensual y final cuando la entidad lo requiera.
38. Verificar que la ejecución de las obras contratadas esté de acuerdo con los programas aprobados.
39. Realizar la vigilancia y control de los materiales y procedimientos en la obra garantizando que cumplan con las especificaciones dadas y procesos normalizados.
40. Exigir, verificar e implementar las medidas correctivas de las actividades incorrectamente ejecutadas, para que el contratista a su costa ejecute sin derecho a remuneración distinta a la que hubiere demandado la ejecución correcta de las obras de acuerdo con las especificaciones, requerimientos y demás condiciones del contrato, colocando para ello un plazo perentorio so pena de aplicación de sanciones en caso de incumplimiento informándolo de manera inmediata al supervisor de la entidad contratante con las recomendaciones pertinentes.
41. Controlar y vigilar para que toda obra que difiera de la localización y especificaciones, no sean pagadas al contratista. De acuerdo con esto deberá exigir su remoción, el establecimiento de las condiciones originales o cualquier otra medida de acuerdo a los procedimientos aprobados por él; en ningún caso el exceso no autorizado dará lugar a la aceptación para el pago de mayores cantidades de obra relacionadas, tales como aumento en las demoliciones o utilización de materiales no autorizados.
42. Verificar y garantizar que en la ejecución de las obras el Contratista cumpla con la obligación de usar procedimientos adecuados de construcción y protección contra cualquier daño o deterioro que pueda afectar su calidad, estabilidad y acabados.
43. Controlar y establecer las medidas necesarias para que el Contratista se responsabilice del manejo de los campamentos y del mantenimiento de la sanidad y el orden en ellos y en todos sus trabajos, con tal fin podrá emplear vigilantes o inspectores según sea necesario.
44. Verificar y exigir el aseo y orden permanentes de los sitios de ejecución de las obras.
45. Deberá exigir al Contratista el cambio de procedimientos o equipos de construcción y la disposición de medidas que considere necesarias por razones de seguridad, riesgo de perjuicios o para garantizar la buena calidad, uniformidad y correcta ejecución de las obras.
46. Exigir al Contratista el suministro de muestras de materiales a utilizar para análisis de laboratorio antes de iniciar las obras o en el transcurso de la ejecución de las mismas y aceptar o no la utilización de equipos, herramientas o personal contratado, así mismo podrá exigir una secuencia fotográfica de los sitios o lugares donde se desarrollarán las obras antes y después de ejecutadas estas. Garantizar y verificar para se cumpla la máxima obligación del contratista que es ejecutar las obras de acuerdo con los requerimientos, presupuestos y los requisitos de calidad, especificados en el Contrato, libres de fallas, buen acabado y dentro del plazo estipulado.

47. Ordenar en cualquier momento, que se suspenda la construcción de una obra o las obras en general si por parte del contratista existe un incumplimiento sistemático de los requisitos generales de seguridad o de las instrucciones del interventor a este respecto, sin que el Contratista tenga derecho a reclamo o a la ampliación del plazo de ejecución.
48. Dar cumplimiento a la Guía Ambiental y las normas y procedimientos establecidos en el manual de la interventoría de la entidad y/o en lo ordenado por el Área de Infraestructura de la entidad.
49. Verificar que las cantidades de obra del contrato y las especificaciones particulares del proyecto estén debida y completamente definidas.
50. Llevar conjuntamente con el Contratista, una memoria diaria de la obra en un tomo denominado "Bitácora o libro de obra", en donde se harán constar las acciones realizadas diariamente en ella, así como los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deben realizarse, también podrán constar conceptos técnicos de consultores externos a la obra y deberá ser entregado a la Interventoría, al finalizar el Contrato.
51. Organizar los comités técnicos de obra y/o administrativos periódicamente y citar a estos al Contratista, al supervisor designado y/o al delegado correspondiente, realizando el acta respectiva.
52. Participar, al inicio de los trabajos y en forma activa en el control de ejecución de la ejecución de la ubicación de los sitios de almacenamiento de materiales de obra y en general en todas las actividades preliminares de la realización de las obras.
53. Remitir al supervisor designado por la entidad, en forma mensual o cuando este lo requiera, copia de los formatos de medidas y de los cortes de obra; así como un informe detallado de la obra ejecutada, del personal comprobando que se encuentran afiliados al sistema de seguridad social y materiales utilizados en ella, junto con una reseña fotográfica que deberá entregar al Interventor.
54. Exigir para la ejecución de la obra, materiales, mano de obra y elementos de primera calidad estén conformes con las normas y especificaciones establecidas, que hayan servido de base para la aceptación de oferta del Contrato.
55. Exigir la aplicación estricta de todas las normas técnicas establecidas en el código colombiano de construcciones sismo-resistentes.
56. Exigir el total cumplimiento de todas y cada una de las especificaciones de construcción para todos los ítems de la obra
57. Exigir buena calidad de obra para todos y cada uno de los ítems de construcción, considerando que obra mal ejecutada no podrá ser recibida en ninguna de las actas del Contrato.
58. Aprobar o desaprobado la iniciación o terminación de los ítems contratados, teniendo en cuenta además la programación establecida para los trabajos.
59. Exigir total cumplimiento de la programación de la obra, pudiendo modificarla cuando por la razón técnica o dada la naturaleza de la obra, esto se haga necesario, pero sin modificación al plazo inicial o adicionalmente pactado en el contrato.
60. Recomendar técnicamente y con el correspondiente soporte a la entidad, la implementación de soluciones que se deban adoptar para la solución de las dudas y diferencias.
61. Elaborar durante la marcha del contrato, el cuadro de liquidación de obra en el formato respectivo, discriminando los ítems y cantidades de obra recibidas en cada una de las actas del contrato.
62. Suscribir una vez reiniciada la obra, el acta de reiniciación conjuntamente con el Contratista y la entidad, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del Contrato.
63. Constatar, una vez recibida la comunicación del Contratista sobre la fecha final de entrega final de la obra, el estado de la misma y ordenar el arreglo o la reconstrucción de toda la obra o montaje que se encuentre deficiente o defectuoso.

#### **Entrega y recepción de la obra:**

64. Para la(s) entrega(s) realizada(s) por el Contratista de Obra, la interventoría deberá expedir el certificado de recibido a satisfacción de la obra funcional luego de surtir la etapa de implementación y puesta en marcha, señalando el valor correspondiente de la obra recibida, adjuntando el informe final y realizar la respectiva entrega al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en conjunto con la gerencia del proyecto y el contribuyente.

#### Otras

65. Las demás actividades encaminadas a controlar, exigir, absolver, acompañar y verificar el cumplimiento de las obligaciones de los contratos que se suscriban para el desarrollo del proyecto.
66. Adicionalmente deberá asistir y participar en las reuniones periódicas que se generen en el proyecto para verificación y seguimiento, a solicitud del CONTRATANTE

**Productos:** EL CONTRATISTA se obliga a presentar los siguientes productos:

- Informes Semanales.
- Informes Mensuales.
- Informe Final.
- Registro Fotográfico.
- Actas de seguimiento, reuniones, liquidación y entrega y recibo.
- 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.

#### 5.7 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.

#### 5.8 CORRESPONDENCIA:

los documentos que el interesado y/o proponente genere y que esté(n) relacionado(s) con la presente LICITACION ABIERTA PRIVADA, podrá(n) ser remitido(s) al correo electrónico: obrasximpuestos@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 ABIERTA PRIVADA, 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.  
Patrimonio Autónomo INTERCOLOMBIA ZOMAC 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 ABIERTA PRIVADA.
- 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.

## **5.9 PUBLICIDAD DEL PROCESO**

Todos los documentos y estudios del proyecto y aquellos resultantes de la LICITACIÓN ABIERTA PRIVADA 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 ABIERTA PRIVADA, anexos, presupuesto y demás documentos que se generen, se podrán consultar en la página web [www.fiduprevisora.com.co](http://www.fiduprevisora.com.co). Aquellos documentos o estudios que por su volumen superen la capacidad de almacenamiento del servidor web, estarán disponibles para la consulta del interesado en las instalaciones de Fiduprevisora S.A. ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C., Calle 72 No. 10 - 03.

## **5.10 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 ABIERTA PRIVADA: [obrasimpuestos@fiduprevisora.com.co](mailto:obrasimpuestos@fiduprevisora.com.co)

## **5.11 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 ABIERTA PRIVADA.

Así mismo, podrá expedir Adendas para modificar el cronograma del proceso antes de la fecha establecida en el cronograma para el cierre de la LICITACIÓN PRIVADA ABIERTA.

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.

## **5.12 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 adjudicatario.

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

### **5.13 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 LICITACIÓN ABIERTA PRIVADA, contentivos de los documentos que hacen parte de la propuesta, de la siguiente manera:

#### **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.

#### **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 y/o Experiencia Específica Adicional del Equipo y/o las herramientas adicionales de seguimiento. 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.

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.

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 lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, o bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble.

Toda la documentación deberá estar almacenada en carpeta legajadora de archivo – en cartón, tamaño oficina de 300 gramos o superior y sujetos con legajador elaborado con materiales plásticos libres de ácidos. Para dar cumplimiento a la Ley General de Archivo la documentación No se debe presentar en AZ, folder o carpetas plastificadas, anillados o velobinder.

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.

#### 5.14 REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

1. Cada proponente, deberá presentar solamente una oferta.
2. La propuesta debe presentarse sin borrones, tachaduras ni enmendaduras que puedan afectar sus características, cantidades, valores unitarios o valores totales.
3. En caso de efectuarse alguna aclaración se deberá realizar una nota explicativa de la misma.
4. La propuesta, los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes dentro de la respectiva LICITACIÓN ABIERTA PRIVADA, deben presentarse en idioma castellano.
5. No se aceptarán propuestas enviadas a otras dependencias, por correo electrónico, fax o cualquier otro medio telemático.
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.
7. En caso de discrepancias entre el original y la copia, prevalece el contenido de la propuesta original.
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.
9. La información requerida en los formatos de la presente LICITACIÓN ABIERTA PRIVADA deberá diligenciarse completamente.
10. **Todos** los documentos que hayan sido expedidos en el exterior que pretendan hacerse valer en la LICITACIÓN ABIERTA PRIVADA 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.

#### 5.15 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.

#### **5.16 PROPUESTAS ALTERNATIVAS**

No se aceptarán propuestas parciales, las propuestas alternativas serán analizadas y evaluadas

#### **5.17 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 LICITACION 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.

#### **5.18 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.

#### **5.19 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.

#### **5.20 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.

#### **5.21 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.**

## 5.22 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.

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

- i. Verificación de la fecha de terminación o de la suscripción del acta de entrega y recibo final del contrato.
- ii. Verificación e identificación de la moneda extranjera en la cual fue suscrito el contrato o proyecto.
- iii. Conversión del valor del contrato a dólar americano, cuando se trate de una moneda diferente a éste y posteriormente conversión a pesos colombianos. Cuando el contrato se haya suscrito en moneda extranjera, el valor del dólar americano será el vigente al día de la fecha de terminación o de la suscripción del acta de entrega y recibo final del contrato.
- iv. 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.
- v. 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 Banco de la República de Colombia: <http://www.banrep.gov.co/es/tasas-cambio-mundo>.

## 6. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en el presente procesos de contratación, ni celebrar contratos, por sí o por interpuesta persona, quienes se encuentren incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución y en Ley, Para todos los efectos, se precisa que el régimen de inhabilidades aplica en relación con la entidad contratante (Fiduciaria) y el Ministerio competente en el presente proyecto.

**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.

## 7. 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:

- i. Hayan participado en la estructuración, evaluación, 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.
- ii. 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.
- iii. Quienes presenten propuesta para participar en este proceso, no podrán participar en el proceso para la ejecución de la(s) obras(s) de los proyectos a los que se le va a realizar la interventoría objeto de la presente LICITACION PRIVADA ABIERTA.
- iv. Para todos los efectos, se precisa que el régimen de conflictos de interés aplica en relación con la entidad contratante (Fiduciaria) y el Ministerio Competente en el presente proyecto.

### 7.1 DEBER DE DILIGENCIA E INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

- i. 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.
- ii. Conocimiento del sitio de ejecución de las obras: 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 y la situación de orden público,

- iii. 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.
- iv. 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.
- v. 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.
- vi. 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.

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.

## **7.2 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.

## **7.3 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.

## **7.4 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)

## **7.5 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. (CUMPLE / NO CUMPLE)

## 7.6 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 efectuarán en el “**Documento de Solicitud de Subsanabilidad**” que la entidad publicará en la fecha establecida en el cronograma, con el fin que los proponentes aclaren 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 [obrasximpuestos@fiduprevisora.com.co](mailto:obrasximpuestos@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 en el “Documento de Solicitud de Subsanabilidad”, 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.

Serán subsanables los aspectos de forma de la oferta y en tal sentido primará lo sustancial sobre lo meramente formal, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

En caso de identificar inconsistencias, errores o ausencia de documentos para la acreditación de los requisitos de participación, dentro del término que se establezca en estos pliegos o en la comunicación en la cual se requiera al oferente para el efecto, EL CONTRATANTE podrá solicitar la prueba del cumplimiento de los requisitos de participación.

En caso de que el oferente presente en su oferta la información a través de la cual pretenda obtener puntaje en algún(os) factor(es) de ponderación y no anexe la prueba que lo demuestra, se le podrá solicitar que subsane tal omisión, si la información fue relacionada en la oferta. En todo caso, los hechos o circunstancias acreditados deben ser anteriores a la fecha de cierre para la presentación de ofertas.

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, los mismos deben ser aportados por los proponentes desde el momento mismo de la presentación de la oferta.

No obstante, cuando un requisito de participación sea a la vez factor de ponderación, se podrá solicitar su subsanabilidad conforme a lo indicado, pero sólo se tendrá en cuenta como requisito de participación y no en la ponderación.

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.

## 7.7 METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS HABILITADAS

## 7.8 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 Financiero 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 las propuestas económicas de las propuestas habilitadas.

El informe que contenga dicha evaluación se dejará a disposición de los oferentes, quienes podrán formularle observaciones dentro del término establecido en el cronograma

Vencida la etapa 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, y remitirán las respuestas a las observaciones y el Informe Definitivo de recomendación.

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

El resultado de la evaluación será presentado por EL CONTRATANTE, previamente a la aceptación de la oferta, a los integrantes de los Comités Fiduciarios de los Patrimonios Autónomos, indicando el orden de elegibilidad y la respectiva recomendación, de conformidad con el resultado de la evaluación. Dicho comité podrá recomendar al equipo evaluador los ajustes que considere pertinente o acoger la recomendación del equipo evaluador.

## 7.9 RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y la recomendación para la selección que más se ajuste al interés de la 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.

## 7.10 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.

## 7.11 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 criterios de desempate, en el siguiente orden:

- 7.11.1 Quien hubiere obtenido el mayor puntaje de experiencia específica del oferente.
- 7.11.2 Si persiste el empate, se realizará un sorteo mediante balotas, en audiencia que se llevará a cabo el día hábil siguiente de la publicación del Informe Definitivo de Evaluación y Calificación, en la fecha, hora y lugar que se establezca mediante aviso. Para dichos efectos, los representantes legales (o delegados) de los interesados empatados escogerán las balotas y se aceptará a 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.

## 7.12 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 mismo sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad del proponente seleccionado, o si se demuestra que la aceptación se obtuvo por medios ilegales.

## 7.13 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, persona jurídica presente más de una oferta.
3. Cuando el valor total de la propuesta no incluya IVA, con excepción de quienes estén excluidos.
4. Cuando la propuesta económica presentada, luego de las correcciones aritméticas, sea inferior o superior al rango de porcentajes establecidos en los presentes Términos de Referencia para la respectiva propuesta económica.
5. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en lugar distinto al indicado en los Términos de referencia.
6. Cuando la propuesta presentada supere el plazo de ejecución estipulado en los Términos de Referencia.
7. Cuando el proponente no presente junto con la propuesta técnica la oferta económica o viceversa.
8. Cuando el proponente, persona jurídica se encuentre incurso en las causales de inhabilidades, incompatibilidad o conflicto de interés, establecidas por la Constitución, la Ley y los Términos de Referencia.
9. Cuando el proponente, persona jurídica se encuentre incurso en alguna prohibición para presentar propuesta de las establecidas en los presentes Términos de Referencia.
10. Cuando la propuesta presente enmiendas, tachaduras o entrelineados que impidan la selección objetiva.
11. Cuando la propuesta técnica y económica sea parcial o totalmente ilegible.
12. Cuando el proponente, o alguno de sus representantes se encuentre(n) reportado(s) en el Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.
13. Cuando el proponente, 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.
14. 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.
15. Cuando el proponente o sus representantes tenga(n) antecedentes judiciales.
16. 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.

17. Cuando el proponente no cumpla con los requisitos habilitantes establecidos en los Términos de Referencia.
18. Cuando se presente propuesta parcial, condicionada y/o alternativa.
19. Cuando la constitución del proponente ocurra con posterioridad al cierre del proceso o se le otorguen las facultades requeridas con posterioridad al cierre, sin perjuicio de la ratificación.
20. Cuando el proponente en la propuesta haga algún ofrecimiento que incumpla disposiciones legales.
21. En los demás casos establecidos en los Términos de Referencia y en la Ley

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

La entidad contratante podrá declarar desierto el proceso en alguno de los siguientes casos:

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.

#### **7.15 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.

#### **7.16 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.

#### **7.17 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 contratante 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 recomendación del Fideicomitente, 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.

#### **7.18 APROBACIÓN DE LA GARANTÍA**

La 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 del Contratante a estos requisitos, el oferente a quien se le acepte la oferta, deberá responder en un plazo no superior a dos (2) días hábiles.

## 7.19 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA

La actividad consistente en controlar, exigir, absolver, acompañar y verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contrato de Interventoría que resulte del presente proceso de selección se realizarán a través de la Supervisión, la cual será ejecutada por la persona que designe el MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO, quien desempeñará las funciones previstas por el, de acuerdo al manual vigente que reglamente la supervisión, las Reglas de Participación de los términos de referencia y el Contrato.

**PARAGRAFO:** 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 Interventor y la Contratante, ni de eximir, a ninguno de ellos, de sus obligaciones y responsabilidades.

## 7.20 ASPECTOS ECONÓMICOS

El oferente debe incluir los costos inherentes a los recursos necesarios para administrar el contrato, entendiendo por este concepto los requeridos para mantener la disponibilidad de su organización y operación, tales como arrendamientos de bienes inmuebles, cargas tributarias, servicios públicos, garantías/pólizas, el alea normal de ejecución del contrato y los costos de contingencia por traslado de riesgos ordinarios, desplazamientos, y en general, todos los costos que le permitirían mantener condiciones de normalidad en la ejecución de los servicios o actividades.

Los precios cotizados, deben considerar y contener el pago los servicios debidamente terminados, de conformidad con las especificaciones, y deberán comprender todos los gastos necesarios en equipos, materiales, herramientas, maquinaria, transporte, mano de obra, prestaciones sociales, dirección y administración, utilidad del oferente, y todos los gastos que puedan afectar el costo directo e indirecto de las mismas.

El oferente deberá gestionar los riesgos propios de la actividad o servicio a prestar, entendiéndose que es conocedor de la misma, cuidando de hacer una oferta que propenda por cuidar la competitividad y la productividad. Por lo tanto, cada oferente al estructurar los costos de su oferta, deberá tener en cuenta todos y cada uno de los factores y los riesgos previsibles que influyen o puedan influir en la ejecución de los servicios o las actividades, encomendadas.

Todos los costos que se deriven del cumplimiento de las normas de seguridad para ejecutar los trabajos, de las especificaciones para la gestión ambiental y social, según lo establecido en los anexos, se entienden incluidos en la oferta.

El oferente deberá tener en cuenta que los contratantes no suministrarán ni reconocerán el costo de equipos ni materiales informáticos, tales como software y hardware de oficina, impresoras, discos compactos (CD), papelería, cintas, tóner, ni de mantenimiento y operación de los equipos, y los demás elementos informáticos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de EL INTERVENTOR relacionadas con el contrato. Tales costos se consideran incluidos en el factor multiplicador de EL INTERVENTOR.

Se considera hardware de oficina el microcomputador PC o compatible, el cual opera con los sistemas operativos Windows; impresoras, scanner, cámara digital, plotter, flash memory, quemadores de CD y DVD; y de más elementos básicos compatibles con el microcomputador.

Se considera software de oficina a las herramientas que permitan funciones tales como procesamiento de texto, hojas de cálculo, base de datos, dibujo técnico (planos), gráficas de presentación, cálculos matemáticos contables, financieros y software básico de ingeniería.

Los factores multiplicadores considerados en la oferta, permanecerán fijos durante la vigencia del presente contrato.

Al preparar la propuesta, EL PROPONENTE deberá tener en cuenta todos los impuestos y gastos legales que puedan afectar sus precios y que se ocasionen durante la ejecución del contrato, así como las deducciones y retenciones a que haya lugar de acuerdo con la ley y lo consignado en los términos de Referencia.

EL PROPONENTE deberá indicar por aparte y discriminar en el formulario de la propuesta, el porcentaje y monto del impuesto al valor agregado IVA sobre los trabajos cotizados en el formulario de la propuesta. Este impuesto será incluido en cada factura y será pagado en pesos colombianos de acuerdo con las normas y tarifas vigentes.

#### **7.20.1 Valor – precios**

El oferente deberá indicar, en el campo disponible para el formulario de precios correspondiente, el precio unitario, para el servicio a contratar. Los valores totales serán aplicados por el sistema automáticamente y serán los que resulten de multiplicar las cantidades estimadas por los precios unitarios. En caso de que el valor sea “cero”, así deberá expresarse.

Al preparar su oferta, el oferente deberá tener en cuenta todos los impuestos que puedan afectar sus precios y hayan de causarse por la ejecución del contrato, tales como: el Impuesto de Renta, Estampilla Universidad de Antioquia y el de Industria y Comercio, entre otros, así como las deducciones y retenciones a que haya lugar, de acuerdo con la ley y las disposiciones normativas aplicables.

#### **7.20.2 Lista de actividades, ítems y precios unitarios**

En el **Formulario de precios** el oferente deberá señalar el valor unitario de cada uno de los entregables, ítems o actividades que allí aparecen. En caso de que el valor sea “cero”, así deberá expresarse.

El oferente deberá indicar las unidades monetarias en que cotiza los diferentes las actividades o servicios ofrecidos.

### **7.21 ASPECTOS TECNICOS**

El oferente deberá tener en cuenta todos los aspectos técnicos aplicables para este proceso, los cuales están relacionados a lo largo de estos términos de referencia y aquellos propios del servicio a prestar.

### **7.22 ASPECTOS AMBIENTALES Y SOCIALES**

El oferente deberá tener en cuenta todos los aspectos técnicos aplicables para este proceso, los cuales están relacionados a lo largo de estos términos de referencia y aquellos propios del servicio a prestar.

### **7.23 FORMULARIOS**

En la elaboración de la oferta el invitado deberá tener en cuenta que determinado tipo de información requerida para la evaluación, debe consignarse en formularios y campos habilitados en el sistema de información. El no consignar debidamente la información o diligenciarlos de manera incorrecta o parcial, supondrá la calificación de la oferta como “incompleta” salvo casos especiales en los que la omisión sea subsanable.

## **8. DOCUMENTOS Y REQUISITOS**

### **8.1 DOCUMENTOS Y REQUISITOS DE LAS PROPUESTAS**

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

### **8.2 VERIFICACION DE REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURIDICO, TECNICO Y FINANCIERO**

#### **8.3 REQUISITOS HABILITANTES**

El Patrimonio Autónomo INTERCOLOMBIA ZOMAC 0177 – 2018 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.
- a. Verificación Financiera: Consiste en la verificación de los factores de orden financiero establecidos en los presentes Términos de Referencia.

#### **8.3.1 REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN JURÍDICO**

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

#### **8.3.2 EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

El proponente, persona jurídica nacional 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 LICITACION 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.

### **8.3.3 CÉDULA DE CIUDADANÍA O SU EQUIVALENTE**

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

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

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

### **8.3.6 CONSTANCIA ANTECEDENTES JUDICIALES**

Presentar la constancia de consulta de antecedentes judiciales suministrado por la Policía Nacional para el proponente, y sus representantes.

### **8.3.7 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.

### **8.3.8 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA**

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

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

1. Amparos de la Garantía de Seriedad: La Garantía de Seriedad deberá cubrir los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento.
2. Valor asegurado: La Garantía de Seriedad deberá ser equivalente al 10% del valor total de la oferta.
3. Vigencia: La Garantía de Seriedad deberá tener una vigencia de cuatro (4) meses contados a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso y en caso de la prórroga del cierre, deberá constituirse a partir de la nueva fecha del cierre.
4. Asegurado/Beneficiario: El asegurado/beneficiario de la misma es FIDUCIARIA A PREVISORA S.A como vocera de **PATRIMONIO AUTÓNOMO INTERCOLOMBIA ZOMAC 0177 – 2018 NIT 830.053.105-3**
5. Tomador/Afianzado: La Garantía de Seriedad deberá tomarse con el nombre del proponente.
6. Se debe aportar el soporte de pago de la prima correspondiente. No es de recibo la certificación de No expiración por falta de pago, ni soporte de transacción electrónica.

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

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

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

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

El proponente deberá presentar el certificado de Registro Único Tributario - RUT.

### **8.3.10 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 de la siguiente manera:

- a. Las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida y firmada por el revisor fiscal (cuando de acuerdo con la Ley esté obligado a tenerlo o cuando por estatutos así se dispuso), o por el representante legal cuando no esté obligado a tener revisor fiscal.
- b. Las personas naturales lo harán mediante declaración juramentada.

#### **8.3.11 CERTIFICACIÓN DEL REVISOR FISCAL**

La persona jurídica nacional, 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.

#### **8.3.12 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN 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.

#### **8.3.13 CERTIFICACION DE CALIDAD EN INTERVENTORIA**

El oferente deberá presentar Certificación de Calidad en Interventoría ISO 9001 versión 2008 o 2015, otorgado por una institución debidamente acreditada como organizador certificador.

El oferente deberá presentar Certificación de Calidad en Interventoría y/o actividades afines (asesorías, estudios, consultorías, gerencia de proyectos) ISO 9001:2008.

El alcance del certificado debe ser en Interventoría en construcción de Obras civiles o de redes o infraestructura de acueducto y/o alcantarillado.

#### **8.3.14 ABONO DE LA PROPUESTA**

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 842 de 2003, la oferta debe ser abonada por un Ingeniero Civil o sanitario con tarjeta profesional vigente.

La oferta se entenderá abonada siempre y cuando en la carta de presentación de la oferta o en otro acápite de aquella obre la rúbrica o firma de quien la abona, y se indique su profesión y el número de su tarjeta profesional.

Se deberá adjuntar fotocopia de la tarjeta profesional o de la resolución de matrícula profesional del ingeniero que abona la oferta.

#### **8.3.15 FORMATOS A DILIGENCIAR**

**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.

**Anexo 1 Experiencia del Proponente:** Contiene la descripción a diligenciar de la experiencia del proponente.

**Anexo 2: Personal requerido:** Contiene la presentación del personal requerido, se deberá diligenciar para verificar los perfiles de los profesionales

**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 del valor de la propuesta presentada por el oferente.

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

### 8.3.16 REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN FINANCIERO

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 el efecto, el oferente tendrá que suministrar la siguiente información para el año 2017:

Estados Financieros individuales oficiales (No consolidados) a diciembre 31, incluyendo Estado de Situación Financiera (Balance General) y Estado de Resultados Integral (Estado de Resultados), los cuales deberán estar firmados por el representante legal del oferente, el Contador Público que los prepara y el Revisor Fiscal si está obligado de acuerdo con el parágrafo 2° del artículo 13 de la Ley 43 de 1990.

En el Estado de Situación Financiera (Balance General) deben estar discriminados y totalizados los activos y pasivos en corrientes y no corrientes.

Para empresas extranjeras, los Estados Financieros se deben presentar a la fecha de corte establecida en el país origen de la firma y deberán estar firmados por el Representante Legal y Contador Público o Revisor Fiscal, según su legislación.

En caso de no existir obligatoriedad de firmar los estados financieros por Contador Público o Revisor Fiscal, los documentos aportados deberán estar firmados por quienes estén facultados para ello y deberán acompañarse de una explicación que aclare las normas legales vigentes que se aplican en el país origen de la empresa extranjera.

En el Estado de Situación Financiera (Balance General) deben estar discriminados y totalizados los activos y pasivos en corrientes y no corrientes.

- Notas a los estados financieros de cada año.
- Certificación de los estados financieros de conformidad con el artículo 37 de la Ley 222 de 1995.
- Dictamen del Revisor Fiscal en caso de estar obligado.
- Certificados vigentes de la inscripción ante la Junta Central de Contadores, del Contador Público y del Revisor Fiscal que suscriben cada uno de los Estados Financieros.

### **8.3.17 REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO**

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

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

Se verificará que el proponente acredite experiencia específica con **MÍNIMO TRES (3) Y MÁXIMO CINCO (5)** contratos o proyectos terminados y que el valor de cada contrato sea igual o superior al 100% del valor del Presupuesto Estimado – PE de la LICITACION ABIERTA PRIVADA, expresado en SMMLV. Los contratos deberán acreditar de manera individual o conjunta todos los siguientes aspectos:

Mínimo tres (3) y máximo cinco (5) contratos y/o proyectos de interventoría integral o gerencia de proyectos, relacionados con el diseño y/o implementación, de los cuales mínimo dos (2) deberá acreditar experiencia específica de proyectos de acueducto y/o sector de agua potable, con un tiempo mínimo de ejecución de seis (6) meses cada uno, y un (1) proyecto relacionado con la perforación de pozos para la extracción de agua para sistemas de acueducto, estos proyectos deberán haber sido ejecutados en los cinco (5) años anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso de selección.

El análisis realizado a los aspectos descritos anteriormente será la evaluación del cumplimiento de la experiencia específica requerida para la presente LICITACIÓN PRIVADA ABIERTA. Solamente las ofertas que cumplan con la experiencia específica requerida continuarán con la evaluación de la oferta económica.

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

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

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.
- E. 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 LICITACIÓN ABIERTA PRIVADA a Salarios Mínimos Mensuales Legales vigentes a la fecha del cierre.

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

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

**Alternativa B.** Se 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.

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 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.

Sin perjuicio que la verificación del personal se haga solamente al proponente seleccionado por parte del supervisor, se tendrá en cuenta la formación académica y experiencia del personal mínimo propuesto hasta la fecha del cierre, de modo que el personal que vaya a ser propuesto, para la fecha del cierre debe haber acreditado la formación académica y experiencia exigida. Para efectos de verificación el proponente seleccionado deberá allegar al supervisor del contrato los certificados de experiencia y/u otro soporte que permita evidenciar la ejecución del contrato o proyecto, de acuerdo a las siguientes alternativas:

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

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

**ALTERNATIVA C:** En el evento de no disponerse de la certificación de que tratan los literales anteriores, se deberá adjuntar copia del contrato y acta de 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 Interventor y/o 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 o entidad pública), que permitan evidenciar la ejecución del contrato o proyecto o tomar la información que falte.

La experiencia profesional del personal mínimo se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012, y para acreditarla el proponente deberá presentar certificación de terminación y aprobación del pensum académico de educación superior debidamente firmada por la Institución Educativa. Sin perjuicio de lo anterior, si el proponente no cuenta con la referida certificación, podrá aportar las actas de grado y/o diploma de grado, de las cuales la entidad tomará la información para contabilizar la experiencia profesional.

Como una buena práctica de contratación en el presente proceso serán tenidos en cuenta los requisitos y disposiciones de equivalencia de experiencia profesional general por formación académica, la cual se aceptará únicamente para aquellos perfiles de los Términos de Referencia de esta convocatoria, en los cuales se estableció expresamente que procedía la misma y conforme a los parámetros allí indicados.

## 9. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

### 9.1 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>

### 9.2 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.

## 10. 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.

### 10.1 GARANTÍAS Y SEGUROS

Con el objeto de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de la interventoría 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:

AMPARO	COBERTURA DE LA GARANTÍA	VIGENCIA
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 más desde la fecha de suscripción del acta de recibo final del contrato

La aprobación de las garantías por parte de los asegurados/beneficiarios y EL CONTRATANTE, es requisito previo para el inicio de la ejecución del contrato, razón por la cual, no podrá iniciar su ejecución sin la respectiva aprobación de este requisito previo.

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.