



FINANCIERA DEL DESARROLLO TERRITORIAL FINDETER S.A.

CONVOCATORIA PRIVADA N° FCO-C-23-2018

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR UNA CONSULTORÍA PARA ELABORAR LA ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA, LEGAL, FINANCIERA Y SOCIAL (ETLFS) DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS (SETP) PARA EL MUNICIPIO DE MANIZALES

DIRECCION DE CONTRATACIÓN

OCTUBRE DE 2018



ANTECEDENTES Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

FINDETER

El objeto social de la Financiera de Desarrollo Territorial S.A - Findeter, de conformidad con el artículo 1º de la Ley 57 de 1989 consiste en la promoción del desarrollo regional y urbano mediante la financiación y la asesoría en lo referente a diseño, ejecución y administración de proyectos o programas de inversión relacionados, entre otros, con la actividad de asistencia técnica. El numeral 2º del artículo 268 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, dispone que Findeter tiene por objeto la promoción del desarrollo regional y urbano, mediante la financiación y la asesoría en lo referente a diseño, ejecución y administración de proyectos o programas de inversión.

En el literal h) del artículo 270 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (adicionado por el artículo 28 de la Ley 1328 de 2009), consagra que Findeter puede, en desarrollo de su objeto social, prestar servicios de asistencia técnica, estructuración de proyectos, consultoría técnica y financiera.

Desde el 2011, la entidad ha orientado su accionar hacia los aspectos propios de una Banca de Desarrollo, al evidenciar la importancia de acompañar procesos regionales, supramunicipales y municipales de planificación y desarrollo territorial. En virtud de lo anterior, Findeter ha desarrollado una serie de programas de desarrollo territorial integrado que buscan acompañar a los entes territoriales en sus procesos de planificación del territorio.

En concordancia, Findeter creó la Vicepresidencia de Planeación y a través de la Gerencia de Sostenibilidad y Nuevos Negocios ofrece productos de asistencia técnica por medio de sus áreas: i) La Dirección de Ciudades (DC) y ii) la Dirección de Competitividad y Desarrollo Territorial (DCDT). En estas áreas se implementan programas de desarrollo sostenible, los cuales brindan acompañamiento en la planificación de los territorios teniendo como resultado la definición y puesta en marcha de estrategias y proyectos de desarrollo territorial integral.

Los programas de planificación y desarrollo territorial que desarrolla Findeter a nivel regional, como el programa Diamante Caribe y Santanderes mejorará la competitividad del país y su participación en el mercado global con el desarrollo de clústers de excelencia, a partir de la intersección de las características del territorio y las herramientas digitales. A escala urbana, los programas de planificación están enfocados al cierre de brechas sociales a través de una metodología rápida de diagnóstico, priorización e identificación de proyectos estratégicos que definan una hoja de ruta para las ciudades; estos son los programas de Ciudades Sostenibles y Competitivas (se cuenta con 23 ciudades), y Ciudades Emblemáticas (28 ciudades). A escala supramunicipal se han desarrollado iniciativas de acompañamiento que adaptan las metodologías de planificación urbana como Sabana Centro Sostenible (Cundinamarca) y Sincelejo-Corozal Sostenible (Sucre) tomando como base la metodología de Ciudades Emblemáticas y Ciudades Sostenibles y Competitivas. Igualmente, los programas de Territorio de Oportunidades en pro de la complementariedad territorial y la definición de una estrategia de desarrollo económico territorial, la iniciativa Agrópolis que promueve el desarrollo territorial enfocado en la competitividad de la agro-economía y el acompañamiento en la formulación de los Planes de Ordenamiento Departamental (POD), instrumento que promueve la articulación y armonización de apuestas tanto nacionales como municipales.



La Dirección de Ciudades es la encargada de ejecutar el Programa de Ciudades Sostenibles y Competitivas (CSC), la cual tiene como objetivo generar una herramienta de planificación a corto, mediano y largo plazo, que permita la priorización de acciones relevantes en materia de sostenibilidad para las ciudades intermedias del país y sus regiones de influencia. Dicho Programa se desarrolla a través de una metodología que busca identificar, planificar y priorizar acciones estratégicas de sostenibilidad, orientadas a crear ciudades competitivas y a mejorar la calidad de vida y prosperidad de los ciudadanos, esta iniciativa es liderada en Colombia por FINDETER y puesta en marcha de la mano del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) en el marco de su Programa Ciudades Emergentes y Sostenibles – CES.

El programa que en resumen se compone de tres etapas - Planeación, Priorización y Ejecución – cubriendo cuatro grandes dimensiones (ambiental, urbana, económica y social y fiscal y gobernanza), busca ser un articulador de las políticas nacionales en temas de vivienda, agua, educación, movilidad, temas ambientales, gestión pública, entre otros. Es así como al terminar las etapas iniciales de la metodología, se entrega como resultado un Plan de Acción enmarcado dentro de las dimensiones estudiadas con el fin de promover el desarrollo sostenible de las ciudades e incrementar la competitividad de la región. Así pues, los temas de ordenamiento territorial, planificación urbana y regional y el impulso institucional para el desarrollo urbano, la planeación y la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento básico, han sido identificados como imprescindibles para brindar una asistencia en la ejecución de proyectos específicos, todo en virtud de los diagnósticos que se desarrollan en las ciudades.

A la fecha, se cuenta con veintitrés (23) ciudades participantes: Barranquilla, Bucaramanga, Manizales, Pereira, Montería, Pasto, Santa Marta, Valledupar, Villavicencio, Cartagena, Neiva, Ibagué, Popayán, Riohacha, Sincelejo – Corozal, Rionegro, Cúcuta, Los Patios, Villa del Rosario, Puerto Santander, El Zulia y San Cayetano. De éstas, las nueve primeras finalizaron el proceso y para el último grupo de ciudades, se cuenta con el diagnóstico y la identificación de los proyectos a incorporar dentro de los planes de acción de la dimensión fiscal y gobernanza, documentos que requieren ser actualizados bajo criterios de coherencia, armonización, integralidad y trazabilidad propios de análisis, toda vez que el proceso de las otras dimensiones no ha terminado por el desarrollo normal de la metodología.

Por otro lado, en 2012 Findeter, recibió la solicitud de varias ciudades del país que no se ajustaban a los criterios de selección de la plataforma de CSC pero que, debido a sus características, requieren de asistencia técnica en áreas específicas según las necesidades de la ciudadanía, que trabaje en el fortalecimiento de sus finanzas y de sus instrumentos de gobernanza. En este contexto, desarrolló el programa Ciudades Emblemáticas, el cual tiene como objetivo cerrar las brechas de inequidad en estas ciudades y apoyar sus procesos de planeación y desarrollo. Actualmente este programa cuenta con 28 ciudades: Aracataca, Barrancabermeja, Buenaventura, Galapa, Santa Cruz de Lorica, Magangué, Quibdó, Sabana Centro (11 Municipios), San Andrés, San Gil, Tumaco, Villanueva, La Calera, Chinchiná, La Dorada, Anapoima, Villa de Leyva y San Bernardo del Viento.

Por su parte, DCDT es la encargada de ejecutar y acompañar los procesos de planificación supramunicipal (aglomeraciones, asociaciones de municipios, departamentos y regiones) para el diseño e implementación de programas y/o estrategias de complementariedad territorial, de desarrollo económico local, de planificación urbano-rurales. Asimismo, proyectos que promuevan el diagnóstico y puesta en marcha de estrategias de competitividad territorial para contribuir al ordenamiento de su territorio. De modo que se busca que en cada uno de los programas, estrategias o proyectos cuenten con un diálogo con los actores territoriales (sector público, academia, sector

productivo y sociedad civil) que permitan apalancar procesos ambiciosos, de mediano y largo plazo para el desarrollo y bienestar de los habitantes, pues estos deben armonizar la visión campo-ciudad y ciudad-región.

Manizales fue una de las ciudades pioneras al incorporar al programa de CSC en el año 2012, su Plan de Acción, llamado: Manizales Sostenible publicado en el 2013, identificó como áreas prioritarias el ordenamiento territorial, el transporte y la movilidad, el medio ambiente y atención al cambio climático, competitividad, educación y gestión fiscal. Por lo cual, estuvo fundamentado en la identificación de los desafíos asociados al patrón de rápido crecimiento urbano que ha tenido y especialmente a sus condiciones topográficas, para asegurar la sostenibilidad a largo plazo. La propuesta central del Plan de Acción es permitir a Manizales mantener el liderazgo en la región y en el fomento de la innovación y el emprendimiento, brindando una ciudad de calidad a sus habitantes por medio de soluciones sostenibles.

Como se mencionó anteriormente, en el Plan de Acción, se clasificó dentro de los temas urgentes la movilidad y el transporte. Donde nace la necesidad de contar con instrumentos de planificación actualizados que respondan ante las dinámicas socioeconómicas de la ciudad y que se establezca una planificación sostenible a largo plazo, como lo es un Plan Maestro de Movilidad. A la fecha, la ciudad cuenta con esta herramienta, la cual se desarrolló bajo el Convenio Interadministrativo No. 044 de 2016 suscrito entre Findeter y el Municipio de Manizales e Infi Manizales, y en virtud de la cláusula tercera del Convenio, y en cumplimiento de sus obligaciones FINDETER adelantó los procesos de convocatoria, evaluación y selección del consultor que se encargue del desarrollo del Plan maestro de movilidad del Municipio, para lo cual se suscribió el Contrato 137 de 2016 entre Findeter y STEER DAVIES GLEAVE, el día 29 de diciembre de 2016.

Si bien, la ciudad ha venido viviendo la reorganización de su sistema de transporte público y se ha mejorado la conectividad bajo la implementación de diferentes líneas de cable aéreo, y hoy en día cuenta con una herramienta de planificación como el Plan Maestro de Movilidad, hace falta consolidar un sistema de transporte público que funcione de manera integrada entre los diferentes modos, y permita mejorar los tiempos de viaje de los ciudadanos. Es por esto, que es necesario realizar el estudio detallado para la estructuración técnica, legal y financiera del Sistema Estratégico de Transporte Público de la ciudad (SETP), el cual, bajo los lineamientos y directrices que se establecen en el Plan Maestro de Movilidad será el instrumento específico para la mejora integral de la operación del sistema de transporte público, favoreciendo las condiciones de demanda existentes y futuras de la ciudad.

EL FONDO DE PROSPERIDAD DE LA EMBAJADA BRITÁNICA

Con el propósito de apoyar y favorecer el desarrollo de Colombia, la Foreign and Commonwealth Office (FCO) a través de la Embajada Británica en Colombia y FINDETER, suscribieron un Memorando de Entendimiento, en adelante MoU, el 23 de noviembre de 2017, para la ejecución del Fondo de Prosperidad, por un monto de doce millones ochocientas mil libras (£ 12.800.000). Con el acuerdo se buscan los siguientes objetivos:

- Mejorar la infraestructura de las ciudades en Colombia para a) ayudar a cumplir los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU especialmente el objetivo 11 “Ciudades y Comunidades sostenibles, resilientes y seguras” b) apoyar el crecimiento económico inclusivo, la reducción de pobreza, la equidad de género, teniendo en cuenta los siguiente problemas: (i) planificación urbana, (ii) igualdad de género, (iii) movilidad y transporte (iv) acceso a servicios públicos y (v) adaptación al cambio climático y mitigación del riesgo.

- Generar herramientas para el desarrollo de estrategias para administración y promoción del transporte férreo en Colombia, y crear una nueva alternativa de transporte de personas y carga. Esto debe ser accesible, económico, responsable en temas de género y efectivo. Las eficiencias operaciones, medioambientales y económicas deben ser tenidas en cuenta a través de la identificación y oportunidades de desarrollo financieras y técnicas e instrumentos regulatorios para su implementación
- Mejorar la efectividad, eficiencia, reducción de costos y sistematización de los procesos de contratación de los diferentes programas en las regiones de Colombia. El objetivo es promover y mejorar las condiciones de equidad y competencia justa para la inversión extranjera a través del crecimiento de la transparencia, responsabilidad y reducción del potencial de corrupción en los procesos de contratación

Los recursos del componente para alcanzar los objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU se destinarán a diez (10) ciudades, seleccionadas por medio de un estudio contratado por la Embajada Británica en Colombia y desarrollado por la firma Ernst & Young, dentro de las cuales se encuentra el municipio de Manizales.

Para el caso específico de Manizales, se resalta que este proyecto encaja dentro de los objetivos del Fondo de Prosperidad, específicamente, “Mejorar la infraestructura de las ciudades en Colombia – Movilidad y Transporte.” Dado que el municipio hoy en día cuenta con una herramienta de planificación en movilidad se hace necesario continuar con esta inciativa de reorganización de su sistema de transporte público para mejorar la conectividad de la ciudad y mejorar los tiempos de viaje de los ciudadanos ofreciendo una mejor calidad de vida.

Ahora bien, atendiendo los diferentes objetivos planteados en el Memorando de Entendimiento (MoU), y de acuerdo con la priorización de ciudades efectuada por el Prosperity Fund, en el marco de la ejecución de los recursos del Fondo de Prosperidad en Colombia, la Embajada Británica aprobó, en reunión del 29 de agosto de 2018, el presupuesto para el proyecto propuesto, por un monto de DOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE DE PESOS M/cte (\$2.245.091.489), equivalente aproximado de quinientos setenta y cinco mil libras (£575.000).

Para lograr esto, Findeter y el Municipio de Manizales suscribieron el Convenio Interadministrativo 020 de 2018 cuyo objeto es “Aunar esfuerzos para llevar a cabo la contratación de la consultoría que tenga como objeto: “ELABORAR LA ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA, LEGAL, FINANCIERA Y SOCIAL (ETLFS) DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS (SETP) PARA EL MUNICIPIO DE MANIZALES” el día 28 de septiembre de 2018.

En este sentido, los términos de referencia que se exponen a continuación tienen como fin contratar una consultoría para “ELABORAR LA ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA, LEGAL, FINANCIERA Y SOCIAL (ETLFS) DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS (SETP) PARA EL MUNICIPIO DE MANIZALES”.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

SUBCAPÍTULO I DE LA CONVOCATORIA

1.1. OBJETO

La presente Convocatoria tiene como objeto seleccionar y contratar la “CONSULTORÍA PARA ELABORAR LA ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA, LEGAL, FINANCIERA Y SOCIAL (ETLFS) DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS (SETP) PARA EL MUNICIPIO DE MANIZALES”.

1.2. DESCRIPCIÓN Y ALCANCE

Como parte fundamental para el desarrollo del estudio, EL CONSULTOR deberá identificar variables, actividades y resultados de cada uno de los componentes (técnico, legal, financiero y social) que realimenten insumos y productos de la estructuración del sistema, es decir, se espera que se trabajen de manera conjunta, paralela y articuladamente los siguientes enfoques. Se resalta que cada una de las fases deberán ser revisadas por el Municipio y aprobadas por el Fondo de Prosperidad en Colombia y Findeter:

1.2.1. FASE I: PLAN DE TRABAJO, METODOLOGÍA Y CRONOGRAMA

EL CONSULTOR deberá presentar un informe que contenga el conjunto de actividades a desarrollar, su descripción en cuanto a la metodología que se seguirá para su implementación, su temporalidad, requerimientos necesarios y el enfoque de integralidad que EL CONSULTOR dará a la estructuración Técnica, Legal, Financiera y Social (en adelante ETLFS) del Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros (en adelante SETP).

1.2.2. FASE II: DIAGNÓSTICO Y LÍNEA BASE DEL TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO

EL CONSULTOR deberá realizar un levantamiento de información base y caracterización detallada de la situación actual del servicio de TPC del municipio en términos técnicos, legales financieros y sociales. Para la elaboración de este documento, EL CONSULTOR deberá destacar en relieve las necesidades actuales y futuras que se presentan. En esta fase, el diagnóstico partirá de tres (3) fuentes principales de información: revisión de información disponible, toma de información en campo, proceso participativo con la comunidad, de acuerdo con las obligaciones establecidas en esta fase; con el propósito de construir una base robusta para generar un análisis profundo para la estructuración

1.2.3. FASE III: PROPUESTA INICIAL DE LA ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA A DETALLE DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO

Para la elaboración de los modelos de planeación de transporte y definición de la estructura técnica - operacional a detalle del SETP, basados en los resultados del diagnóstico y línea base, EL CONSULTOR deberá definir las características técnicas que se requieren para la implementación del SETP.

1.2.4. FASE IV: PROPUESTA INICIAL DE LA ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA A DETALLE DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO

Para determinar la viabilidad de la operación del SETP, la estructuración financiera evaluará técnicamente durante un horizonte de tiempo establecido, un conjunto de indicadores para medir la sostenibilidad¹, generando la construcción de los flujos de caja libre futuros esperados por el proyecto para los agentes del sistema.

1.2.5. FASE V: PROPUESTA INICIAL DE LA ESTRUCTURACIÓN LEGAL A DETALLE DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO

Para la estructuración legal a detalle EL CONSULTOR deberá presentar una propuesta de la estructura institucional para la gestión, regulación, control y operación del SETP, así como estructurar legalmente las fases de implementación definidas en el componente técnico y financiero.

1.2.6. FASE VI: PLAN DE ESTACIONAMIENTOS Y DEMÁS FUENTES ALTERNATIVAS DE FINANCIACIÓN PARA EL SETP

A partir de la realimentación de los componentes técnico y financiero desarrollados en las fases anteriores, EL CONSULTOR deberá entregar un documento que contenga el plan de estacionamientos y demás fuentes alternativas de financiación para el SETP, con todos y cada uno de los demás documentos y bases de datos soporte.

1.2.7. FASE VII: ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA, LEGAL, FINANCIERA Y SOCIAL DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO

A partir de la realimentación de los componentes técnico, legal y financiero desarrollados en las fases anteriores, EL CONSULTOR deberá entregar el documento final que contenga la estructuración técnica, legal y financiera del SETP, con todos y cada uno de los demás documentos y bases de datos que hacen parte del entregable final.

1.3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El consultor deberá ejecutar el contrato en el municipio de Manizales y su área de influencia (Villamaría, Neira, Palestina y Chinchiná), departamento de Caldas. La entrega de los productos se realizará en la ciudad Bogotá D.C., en las instalaciones principales de FINDETER - Calle 103 No. 19 – 20 Bogotá, Colombia, mediante radicación en ventanilla de los documentos originales en medio físico y magnético.

Conforme a lo anterior, el proponente deberá realizar los análisis correspondientes para incluir dentro de su propuesta económica todos los costos y gastos en que incurra con ocasión al desplazamiento de personal y de equipos al municipio(s) mencionado(s) cuando sea necesario.

Todo lo anterior en procura de garantizar la transferencia de conocimiento técnico, científico y tecnológico que propenda por fortalecer la capacidad institucional de las regiones.

¹ Conforme a las precisiones y conceptualización de los artículos 31 y 33 de la Ley 1753 de 2015.



1.4. PRESUPUESTO ESTIMADO

El presupuesto estimado para la ejecución del Proyecto es hasta la suma de **DOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE DE PESOS M/Cte (\$2.245.091.489)** incluidos costos, gastos (directos e indirectos), imprevistos, utilidad y demás contribuciones a que hubiere lugar.

Se deberán tener en cuenta los siguientes valores mínimos y máximos para la convocatoria:

Descripción	Valor Mínimo (80% del valor máximo)	Valor Máximo
TOTAL PRESUPUESTO ESTIMADO	\$ 1.796.073.191	\$2.245.091.489

En todo caso, el proponente deberá ofertar un valor corregido que no podrá exceder el 100% o ser inferior al 80% del presupuesto establecido para la consultoría a contratar, así como para cada uno de los proyectos que la integren, si no cumple lo anterior, la propuesta será rechazada.

El valor del presupuesto estimado para el contrato de consultoría, incluye sueldos del personal utilizado para la realización del trabajo, afectados por el factor multiplicador, gastos administrativos, costos directos (arriendo oficina principal, , muebles, papelería, ploteo de planos, servicios públicos, copias, fotografías, desplazamiento aéreo, desplazamiento terrestre, hospedaje, ensayos de laboratorio, equipos de topografía, equipos especiales, entre otros costos directos) y demás tributos que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y liquidación del contrato, así como los gastos administrativos generados durante la ejecución del mismo. El factor multiplicador se aplica únicamente sobre los sueldos, incluyendo dominicales y festivos, y partidas que tengan efectos sobre las prestaciones sociales, como las primas de localización.

El presupuesto estimado se estableció a partir del estudio de mercado realizado para la ciudad de Manizales cuyo objeto es: "Estructuración Técnica, Legal, Financiera y Social del Sistema Estratégico de Transporte Público (SETP) de la ciudad de Manizales".

1.5. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Los recursos para ejecutar el contrato están respaldados por el Memorando de Entendimiento suscrito entre FINDETER y la Embajada Británica en Colombia, soportados en el CDP número CDP18PROSPE-0002 aprobado el 25 de octubre de 2018.

1.6. IMPUESTOS

Los recursos aportados en el marco del Memorando de Entendimiento (MoU) suscrito el 23 de noviembre de 2017 entre The Government of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland represented by the Foreign and Commonwealth Office (FCO) y Findeter, se encuentran exentos de impuestos por virtud del Decreto 540 de 2004, el



cual reglamentó el artículo 96 de la Ley 788 de 2002, estableciendo las condiciones y requisitos generales para acceder al beneficio tributario.

El artículo 1º reitera que el beneficio aplica a todos los “(...) fondos o recursos en dinero originados en auxilios o donaciones destinados a programas de utilidad común en Colombia, provenientes de entidades o gobiernos de países con los cuales existan acuerdos intergubernamentales o convenios con el Gobierno colombiano (...)”.

Sin perjuicio de lo anterior, el proponente deberá considerar en su propuesta todos los costos correspondientes a impuestos, tasas, contribuciones o gravámenes que se causen con ocasión de la suscripción, ejecución y liquidación del contrato, que le apliquen.

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

Es responsabilidad exclusiva del PROPONENTE realizar las averiguaciones, los cálculos y estimaciones que considere necesarios para elaborar su propuesta económica y por ende, le asiste la obligación de consultar ante las diferentes entidades recaudadoras qué impuesto le es aplicable en caso de ser adjudicatario, todo esto enmarcado en el hecho de que FINDETER S.A., es EL CONTRATANTE y realiza la contratación bajo el Régimen Jurídico del derecho privado.

1.7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo para la ejecución de la consultoría será de **CUARENTA Y CUATRO (44) SEMANAS** contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio de Actividades, previa aprobación de las garantías por parte de la Dirección de Contratación de Findeter.

SUBCAPÍTULO II ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATO DE CONSULTORIA

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

Como se señaló en líneas precedentes el objeto del presente proceso de selección y en consecuencia, del contrato de que se derive es la “CONSULTORÍA PARA ELABORAR LA ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA, LEGAL, FINANCIERA Y SOCIAL (ETFLS) DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS (SETP) PARA EL MUNICIPIO DE MANIZALES”.

FASE I: PLAN DE TRABAJO, METODOLOGÍA Y CRONOGRAMA

EL CONSULTOR deberá presentar un informe que contenga el conjunto de actividades a desarrollar, su descripción en cuanto a la metodología que se seguirá para su implementación, su temporalidad, requerimientos necesarios y el enfoque de integralidad que EL CONSULTOR dará a la estructuración Técnica, Legal, Financiera y Social (en adelante ETFLS) del Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros (en adelante SETP). Este informe deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

1. Antecedentes, entendimiento del contexto y las necesidades del municipio, a través del componente medio ambiental, socioeconómico, urbano, fiscal y de gobernanza, con el fin de involucrar este alcance interdisciplinario.
2. Descripción detallada del plan de trabajo que se implementará para la ejecución de cada una de las fases de la estructuración, incluyendo sus respectivos objetivos, metodología e instrumentos. En la metodología, EL CONSULTOR debe especificar la estrategia que utilizará en el desarrollo del estudio, para cada una de las etapas, incluyendo la elaboración del Plan de Acción de Género e Inclusión Social y la estrategia de comunicación. Asimismo, debe incluir el plan de las jornadas de participación de la comunidad y de socialización de los avances de cada fase, con el objetivo de hacer un proceso inclusivo, donde se pongan a consideración sus necesidades, opiniones, perspectivas y prioridades. Contendrá una descripción del equipo de trabajo que participará en cada una de las actividades, sus respectivas funciones, los tiempos de dedicación y los recursos que se destinarán para el proyecto.
3. EL CONSULTOR deberá integrar dentro del Plan de trabajo, los objetivos, alcance, formatos y metodología detallada de los trabajos de campo que se estipule necesarios, para la estructuración del proyecto. Como mínimo, EL CONSULTOR deberá desarrollar lo siguiente:
 - i. La metodología de levantamiento de información sobre ascenso y descenso de pasajeros por el método de boletas de todas las rutas existentes, encuestas a usuarios de Transporte Público Colectivo (en adelante TPC) y preferencias declaradas y reveladas para la conceptualización del SETP.
 - ii. La metodología de levantamiento de información sobre demanda de estacionamientos y rotación (fuera y en vía).
4. La metodología de los estudios enfocados a caracterizar la demanda insatisfecha (informalidad, crecimiento del parque automotor y deficiencias en el servicio de transporte público). Cronograma de trabajo detallado con las actividades a adelantar donde se incluyan sus fechas de realización, relaciones entre actividades, personal asignado y recursos, reuniones y/o talleres para socialización y participación activa de los actores y la comunidad, así como una descripción de los entregables por parte de la consultoría en fechas que no superen los tiempos acordados en el contrato; estas actividades se incluirán como hitos en el cronograma.

NOTA 1: Este informe debe cubrir todos los componentes formulados en los requisitos mínimos de las siguientes fases y los demás componentes planteados por EL CONSULTOR en su propuesta.

NOTA 2: En relación con la toma de información de campo, EL CONSULTOR deberá tener en cuenta los productos de diagnóstico resultantes del Plan Maestro de Movilidad para así, proponer los trabajos de campo necesarios que permitan soportar la estructuración técnica a detalle del SETP. Para conocimiento de los proponentes se incluye un listado y descripción de los productos de diagnóstico disponibles como Anexo I.

NOTA 3: El Consultor deberá tener en cuenta la dinámica de movilidad presente entre el Municipio de Manizales, Villamaría y otros municipios aledaños, para así contemplar en TODAS las fases de la consultoría, la necesidad de la implementación de un sistema intermunicipal.

5. Base de datos de actores representativos de la ciudad que contenga los siguientes elementos: nombre, institución o comunidad que representa, cargo o rol, funciones, datos de contacto (correo, celular, web, red social), ubicación. Esta base de datos se podrá conformar a partir de información secundaria del municipio y deberá ser actualizada mensualmente durante la ejecución de este contrato de consultoría. Así mismo, debe estar disponible en caso de ser requerida por Findeter y/o el municipio.

Esta base de datos inicial debe comprender:

- i. Actores Institucionales como: Gobernación, Alcaldía, Concejo, Ediles, SENA, Gestoras Sociales, Cámara de Comercio, gremios, Corporación Autónoma Regional, ICBF, Autoridades Públicas, entre otros sujetos a validación por el comité técnico.
- ii. Actores No Institucionales como: Juntas de Acción Comunal, Líderes Comunitarios, representantes sector comercial, madres comunitarias, medios de comunicación, academia, fundaciones, corporaciones, ONG, entre otros sujetos a validación por el comité técnico.

FASE II: DIAGNÓSTICO Y LÍNEA BASE DEL TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO

EL CONSULTOR deberá realizar un levantamiento de información base y caracterización detallada de la situación actual del servicio de TPC del municipio en términos técnicos, legales financieros y sociales. Para la elaboración de este documento, EL CONSULTOR deberá destacar en relieve las necesidades actuales y futuras que se presentan. En esta fase, el diagnóstico partirá de tres (3) fuentes principales de información: revisión de información disponible, toma de información en campo, proceso participativo con la comunidad; con el propósito de construir una base robusta para generar un análisis profundo para la estructuración, teniendo en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:

FASE II-a:

1. Recopilación y análisis de información secundaria. Revisión de estudios disponibles relacionados con transporte y movilidad, haciendo énfasis en el TPC². Análisis y evaluación de las directrices y líneas estratégicas propuestas en el Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Maestro de Movilidad y Espacio Público referentes al TPC.
2. Elaboración del mapeo de actores a partir de la identificación de la población objetivo que se obtiene tomando como insumo la encuesta origen-destino del Plan Maestro de Movilidad, y demás insumos que EL CONSULTOR y el comité técnico consideren pertinentes

² El Consultor deberá analizar como mínimo los siguientes estudios y aspectos: “Modelo Conceptual y Valorización de las Inversiones del Sistema Estratégico de Transporte Público - 2013”, antecedente de la implementación del sistema de Transporte Integrado de Manizales (TIM) – 2010,

FASE II-b:

1. Línea Base y Diagnóstico de la situación actual de los estacionamientos: Realizar un levantamiento de información base y caracterización detallada de la situación actual para la elaboración de un diagnóstico que ponga en relieve las necesidades actuales y futuras del municipio en función del sistema de estacionamientos. Dicho levantamiento deberá identificar los parqueaderos de uso público dentro y fuera de vía, para así obtener, entre otros:
 - i. La estimación de la demanda de estacionamientos (dentro y fuera de vía), con lo cual se analizará la rotación horaria, su caracterización y distribución en vía y en áreas de espacio público (andenes y bahías construidas).
 - ii. El déficit/superávit de parqueaderos por hora del día y por día de la semana y se estimará con base en funciones matemáticas, la demanda no atendida actualmente.
 - iii. Los sectores del municipio que generen una alta demanda de parqueaderos, ocupación del espacio público y congestión vehicular; por lo que se tendrá en cuenta los aspectos antes mencionados para generar una zonificación según la demanda a atender y la ubicación de cada parqueadero.
 - iv. Población beneficiaria y afectada, desagregada por sexo, edades simples, ocupación y condiciones socio-económicas.

FASE II-c:

1. Análisis general de otros SETP (mínimo 3) que se encuentren en implementación y puesta en marcha, para la generación de una matriz DOFA donde se evidencie los puntos clave para la formulación e implementación de la ETLF del sistema.
2. Análisis de referentes de estrategias de inclusión social y género implementadas en otros sistemas de transporte (mínimo 2).
3. Análisis de la condición actual de la prestación del servicio del TPC e intermunicipal del municipio, en donde se integre la oferta³ y demanda, esquema organizacional e institucional y demás elementos que integren el servicio actual. Incluir un análisis de la situación actual de las empresas de transporte colectivo (operación, esquemas organizacionales, andamiaje y estructura financiera y jurídica, etc.).
4. Análisis de la población beneficiaria y afectada, dicha información debe estar desagregada por sexo, edades simples, ocupación y condiciones socio-económicas.
5. Caracterización del esquema financiero actual del servicio del TPC en el municipio, incluyendo el esquema tarifario y de costos de inversión y operación de cada uno de los actores.
6. Análisis de la información primaria resultante de los trabajos de campo, que, junto con la información disponible del Plan Maestro de Movilidad, deberá permitir caracterizar a detalle cada uno de los componentes que conforman el servicio del TPC.
7. Analizar las condiciones de movilidad de los otros medios de transporte, identificando las variables o aspectos que afecten el TPC.
8. Caracterización del usuario de transporte público del municipio de Manizales. Se debe incluir una desagregación por sexo, edades simples, estratos socioeconómicos y ocupación.
9. Caracterización de la demanda del servicio de Transporte Público Colectivo tradicional. Esta caracterización deberá involucrar condiciones asociadas al uso del suelo y expansión de zonas urbanizadas o a urbanizar.

³ Se deberán estudiar como mínimo los siguientes elementos: caracterización de la operación, rutas, planes de servicio, flota, herramientas tecnológicas, infraestructura vial y de soporte: puntos de despacho, paraderos, terminales, talleres, patios, entre otros.

- Esto con el fin de estimar escenarios de demanda futura que será parte fundamental en la fase de la estructuración técnica.
10. Revisión y evaluación del régimen regulatorio actual nacional y local, sobre TPC y SETP y demás normas de tránsito y transporte relevantes para el proceso. A partir de la revisión de la normatividad vigente, EL CONSULTOR deberá establecer los parámetros de implementación de la estructuración técnica y financiera del sistema.
 11. Socialización con cada uno de los actores sobre los resultados del diagnóstico y línea base del TPC. Garantizar la trazabilidad de las socializaciones e incluir y aportar evidencias de estas (fotografías, vídeos, documentos de trabajo, relatorías).
 12. Cuando corresponda la información debe estar desagregada por sexo, edades simples, ocupación y condiciones socio -económicas

FASE II-d:

1. Llevar a cabo jornadas de sensibilización, motivación y participación (cómo mínimo cuatro) que se deberán realizar al inicio de esta fase. Estas jornadas tendrán como objetivo:
 - i. Conocer la percepción sobre la prestación del servicio de transporte actual.
 - ii. Conocer la percepción y expectativas de un SETP.
 - iii. Identificar las expectativas de los diferentes actores frente al SETP.
 - iv. Identificar los lugares emblemáticos del área de influencia del sistema entre otros aspectos que puedan surgir.
 - v. Sensibilizar sobre los alcances del proyecto SETP.
 - vi. La información debe ser suministrada de manera desagregada por sexo, edades simples, ocupación y condiciones socio -económicas.
2. De cada jornada deberá resultar un informe que debe incluir los resultados de estas y en dónde se refleje, como mínimo, lo siguiente:
 - i. Listado de participantes
 - ii. Relatoría de cada jornada en las que se destaquen los principales aportes de los participantes.
 - iii. Sistematización de resultados (percepciones, expectativas, lugares emblemáticos, opiniones, etc.)
 - iv. Representación infográfica de resultados
 - v. Evidencias y material visual de la jornada (fotografías, documentos de trabajo, videos, cartografía social, entre otros).

FASE III: PROPUESTA INICIAL DE LA ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA A DETALLE DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO

Para la elaboración de los modelos de planeación de transporte y definición de la estructura técnica - operacional a detalle del SETP, basados en los resultados del diagnóstico y línea base, EL CONSULTOR deberá definir las características técnicas que se requieren para la implementación del SETP. Como se mencionó anteriormente, los resultados de la estructuración técnica servirán como insumo para las siguientes fases, lo cual genera una realimentación sobre esta etapa en las siguientes etapas.

Ahora bien, para el desarrollo de esta fase, EL CONSULTOR como mínimo deberá desarrollar los siguientes aspectos:

1. Planteamiento, construcción y definición de los escenarios futuros para la selección de la alternativa operacional a implementar, de acuerdo con la información primaria y secundaria anteriormente analizada⁴. Estos escenarios se deberán desarrollar y evaluar con base en el modelo de transporte del Plan Maestro de Movilidad, y deberán comprender como mínimo aspectos como: informalidad, aumento o disminución de la demanda, cobertura, nivel de servicio, comportamiento del parque automotor, elasticidad de la tarifa, modelo de crecimiento del municipio, sensibilidad a género e inclusión social, entre otros. Se evaluarán tres (3) escenarios, y cada uno de estos deberá ser analizado de acuerdo con las fases de implementación del sistema.
2. Diseño operacional a detalle de escenario con proyecto SETP, presentando su respectivo análisis y evaluación de las características, parámetros y batería de indicadores de diseño del sistema a partir de los resultados de la modelación de transporte⁵. El consultor deberá programar capacitaciones dirigidas a personal dispuesto por el municipio en la construcción y sensibilización del modelo. La modelación en transporte deberá adelantarse en el software con el que cuenta la ciudad (EMME).
3. Caracterización a detalle de la totalidad de los elementos que conforman la operación del SETP identificados anteriormente. En relación con la composición de la flota perteneciente al sistema, se deberá desarrollar los respectivos análisis para la prestación del servicio a personas con movilidad reducida, género, niñez, e inclusión social y la oportunidad de vincular tecnologías limpias (gas, energía eléctrica, entre otras).
4. Caracterización de la demanda de trabajadores actual y futura del SETP.
5. Se deberá generar una batería de indicadores de seguimiento que le permita al ente gestor y demás actores involucrados, realizar el debido control a la implementación y operación del sistema. Esta batería deberá contener como mínimo indicadores relacionados con el control técnico a la operación y el monitoreo a la calidad del servicio. Los indicadores deberán ser de económica medición, fácil comprensión y ágil tabulación. Adicionalmente se deberá contar con un indicador que permita medir y hacer seguimiento sobre equidad de género e inclusión social.
6. Identificación, dimensionamiento y estimación de costos de los equipamientos, infraestructura vial y de soporte a la operación (análisis del entorno urbano, redes de servicios públicos, predios, entre otros). Se tendrá en cuenta el aprovechamiento de infraestructura ya existente en el municipio para su utilización en la operación del sistema⁶. Adicionalmente, EL CONSULTOR deberá presentar un plan de priorización de obras para la entrada en funcionamiento del sistema y sus respectivas características, dimensionamiento y ubicación (por ejemplo: implementación de carriles preferenciales y/o exclusivos). EL CONSULTOR deberá considerar dentro de la propuesta criterios de servicio a personas con movilidad reducida, género, niñez, e inclusión social y la oportunidad de vincular tecnologías limpias, frente a estos criterios el consultor puede revisar el Anexo II - plan de acción género e inclusión social - G+I.
7. Analizar el efecto en el diseño operacional de la oferta del sistema de las condiciones actuales de la velocidad comercial y posibles cambios en ella, positivos (uso de infraestructura preferencial o exclusiva) o negativos (aumento parque automotor, congestión, etc.).

⁴ EL CONSULTOR deberá tener en cuenta dentro de los escenarios a evaluar, las alternativas propuestas por el Municipio, así como escenarios que permita el marco legal definido para la estructuración.

⁵ EL CONSULTOR deberá entregar todos los archivos de modelación y la explicación correspondiente a cada campo de la base de datos.

⁶ La identificación de la infraestructura, desde la fase de diagnóstico, deberá incluir inspecciones de campo y consulta de información secundaria de las entidades que construyen y administran infraestructura vial o de servicios.

8. Elaborar la definición y caracterización a detalle de funcionalidades y arquitectura de los componentes de tecnología del SETP, aterrizados a las necesidades y características del municipio, incluyendo el respectivo análisis de costos. Se deberá analizar las alternativas en el mercado respecto a la plataforma tecnológica y de comunicaciones de los sistemas de gestión y control de flota, recaudo centralizado e información al usuario para apoyar la operación del SETP.
9. Caracterización de los requerimientos generales de un sistema de semaforización centralizado para apoyar la operación del SETP.
10. Definición de fases de implementación del SETP. El diseño de estas fases deberá procurar asegurar la sostenibilidad a lo largo del tiempo. Se deberá plantear directrices sobre: el control y regulación de transporte informal, aumento del parque automotor, cambios en características de la flota del SETP. Todos los análisis deberán adelantarse tanto para la etapa de implementación y puesta en marcha, como para la operación formal.
11. Adicionalmente, EL CONSULTOR deberá generar los mecanismos técnicos para generar la integración entre los diferentes sistemas de transporte existentes o proyectados en el municipio como son: sistema de cable aéreo, sistema de bicicletas públicas⁷ y el sistema de transporte intermunicipal.
12. Socialización con los actores correspondientes sobre los resultados preliminares de la estructuración técnica del SETP⁸. Se debe procurar convocar las mismas personas para garantizar la trazabilidad de las socializaciones. Incluir y aportar evidencias (fotografías, vídeos documentos de trabajo, relatorías).

NOTA: El diseño operacional seleccionado deberá revisarse y ajustarse conforme a los resultados del modelo financiero y condicionantes normativos que se desarrollarán en la fase IV y V.

Así mismo, deberá presentar la definición de escenarios del Plan de Estacionamientos y construir la visión y los objetivos, que serán desarrollados en la etapa VI. El Consultor deberá definir escenarios (mínimo tres (3)) que deberán ser modelados para el cálculo de la demanda actual y proyectada del Sistema de Estacionamientos articulados con los planteamientos operacionales propuestos para el SETP.

FASE IV: PROPUESTA INICIAL DE LA ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA A DETALLE DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO

Para determinar la viabilidad de la operación del SETP, la estructuración financiera evaluará técnicamente durante un horizonte de tiempo establecido, un conjunto de indicadores para medir la sostenibilidad⁹, generando la construcción de los flujos de caja libre futuros esperados por el proyecto para los agentes del sistema.

Ahora bien, para el desarrollo de esta fase, EL CONSULTOR como mínimo deberá desarrollar los siguientes aspectos (sin perjuicio de todas aquellas que se requieran para completar el estudio):

1. Desarrollar y documentar el modelo financiero del SETP¹⁰, que permita a las entidades locales encargadas (secretarías) y/o al futuro gestor, contar con la herramienta y soporte que le indique las condiciones bajo las

⁷ Soluciones de última milla, conforme a Artículo 204 de la Ley 1753 de 2015.

⁸ Se espera contar como mínimo con la participación de la Administración Municipal, líderes comunales y grupos sociales representativos, gremios y transportadores (empresas, propietarios y conductores).

⁹ Conforme a las precisiones y conceptualización de los artículos 31 y 33 de la Ley 1753 de 2015.

¹⁰ EL CONSULTOR deberá tener en cuenta dentro de los escenarios a evaluar, las alternativas propuestas por el Municipio, así como escenarios que permita el marco legal definido para la estructuración.

cuales el sistema se hace sostenible financieramente, y que permita realizar posteriores ejercicios financieros de análisis. Se deberá entregar un manual de uso a las entidades competentes¹¹, junto al modelo formulado. En este sentido, el modelo deberá ofrecer la oportunidad de ajustar y actualizar condiciones de entrada para futuros análisis.

2. Incluir en el modelo financiero como mínimo: variables macroeconómicas, ingresos, inversiones, estructura de costos de operación, gastos operativos, nómina de personal, costos de capital, flujo de caja, rentabilidad, propuesta de endeudamiento, plazo de horizonte del proyecto, renovación de equipos, obligaciones tributarias y demás variables que EL CONSULTOR defina como relevantes, y aquellos necesarios que permitan definir el modelo financiero adecuado para el SETP. Adicionalmente, teniendo en cuenta el correspondiente al análisis técnico, se deberá evaluar dentro del modelo financiero condiciones de inversión y operación para una posible vinculación nuevas tecnologías vehiculares y fuentes de energía limpias.
3. Armar fichas técnicas por variable de costos, que también servirán de herramienta de captura de datos por parte de todos los actores del SETP. Se debe tener claro los parámetros de costo, drivers de proyección de costos y parámetros de eficiencia.
4. Definición del esquema tarifario del SETP, evaluando la tarifa técnica en contraste con la tarifa del usuario. Evaluar la sensibilidad de la demanda ante posibles incrementos de la tarifa al usuario y alternativas de mitigación. Realizar un análisis socioeconómico que caracterice al usuario, dicha información debe estar desagregada por sexo, edades simples, ocupación y condiciones socio – económicas, reflejando la capacidad de pago para transportarse y proponer tarifas diferenciales. Adicionalmente, se deberá elaborar el esquema de actualización de tarifas atendiendo las condiciones del SETP.
5. Definir la integración tarifaria de los usuarios del SETP con los sistemas de transporte público como: intermunicipal, cable aéreo, sistema de bicicletas públicas.
6. Establecer los parámetros con los cuales debe cubrirse todos los costos de inversión, operativos y administrativos de cada uno de los agentes directos del SETP (como mínimo: municipio, ente gestor, operador(es), sistema de gestión de flota, sistema de recaudo, entre otros), identificando fuentes que los respaldan (tarifa, cofinanciación, otros).
7. Definir la estructura de remuneración de cada uno de los agentes del sistema. El modelo planteado deberá permitir la integración de los costos asociados, bajo un esquema de priorización y repartición adecuada a cada uno de los agentes del SETP
8. Realizar análisis de sensibilidad, en donde EL CONSULTOR determinará cual es la condición límite en la que el sistema podría ser autosostenible, es decir, determinar la demanda mínima con la cual la ecuación de tarifa técnica y sus componentes se mantienen en equilibrio para cancelar a los operadores, dando recomendaciones de su sensibilidad. En todo caso, previendo que los requerimientos de oferta para asegurar un nivel de servicio competitivo se necesiten recursos adicionales a los obtenidos por ingresos de tarifa, EL CONSULTOR deberá considerar la integración de estrategias de estabilización de tarifa y fuentes alternativas de financiación¹² para asegurar la sostenibilidad del sistema.
9. Realizar análisis de sensibilidad y valoración de alternativas para el proceso de racionalización y desintegración física (chattarrización) en el nuevo modelo para renovación de flota en el horizonte de tiempo

¹¹ Como mínimo al Ente Gestor, Secretaría de Tránsito, Transporte y Movilidad y Secretaría de Hacienda.

¹² Como mínimo se deberá evaluar las señaladas en el artículo 33 de la Ley 1753 de 2015.

- del proyecto. Deberá desarrollar mecanismos financieros de reconocimiento y compensación a pequeños propietarios.
10. Evaluar cada una de las fases de implementación definidas en la estructuración técnica, determinando su viabilidad financiera y tiempo máximo de duración recomendado para cada fase. Todos los análisis deberán adelantarse tanto para la etapa de implementación y puesta en marcha, como para la operación formal.
 11. Generar los indicadores de rentabilidad y viabilidad de la operación del SETP y proyección de estados financieros de los agentes del sistema, incluyendo flujo de caja libre y flujo del inversionista.
 12. Socialización con los actores correspondientes sobre los resultados preliminares de la estructuración financiera del SETP.

NOTA: EL CONSULTOR deberá estructurar desde el inicio del estudio, los escenarios, documentos preliminares y demás entregables que deberán ser complementados a medida que se vayan obteniendo resultados.

FASE V: PROPUESTA INICIAL DE LA ESTRUCTURACIÓN LEGAL A DETALLE DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO

Se relacionan a continuación las actividades que deberá desarrollar EL CONSULTOR en la estructuración legal a detalle (sin perjuicio de todas aquellas que se requieran para completar el estudio):

1. Con base en la evaluación del marco institucional actual, EL CONSULTOR deberá presentar una propuesta de la estructura institucional para la gestión, regulación, control y operación del SETP¹³.
2. Establecer los mecanismos de control y regulación para la remuneración a los agentes del sistema.
3. Estructurar legalmente las fases de implementación definidas en el componente técnico y financiero, considerando las condiciones mínimas financieras y de exigibilidad legal que permitan garantizar la sostenibilidad del proyecto en cada etapa. Todos los análisis deberán adelantarse tanto para la etapa de implementación y puesta en marcha, como para la operación formal. Adicionalmente, deberá definir los mecanismos legales y jurídicos para la integración entre los diferentes sistemas de transporte público como: intermunicipal, cable aéreo, sistema de bicicletas públicas
4. Estructurar los actos administrativos necesarios que deba adoptar la administración municipal para la adopción, implementación y puesta en marcha del SETP bajo las condiciones de ley.
5. Proyectar los instrumentos jurídicos para la vinculación de los actores del SETP (actos administrativos, pliegos de condiciones y demás documentos precontractuales¹⁴) que permitan al municipio conformar y establecer las reglas de juego y participación en los servicios de gestión de infraestructura para la operación, operación de flota, recaudo, control y gestión de flota, y demás actividades incluidas en los requerimientos de la normatividad nacional (incluyendo escenarios de participación del municipio como parte de estos actores).
6. Evaluar escenarios de asignación de competencias al ente gestor como entidad de apoyo y asesoramiento, y/o gestión y regulación en la etapa de operación del SETP. Esta propuesta deberá incluir los recursos

¹³ EL CONSULTOR deberá evaluar condiciones técnicas, legales y financieras en escenarios de participación de la administración municipal dentro de los agentes de recaudo, control y/o operación de flota, entre otros.

¹⁴ Análisis sobre el decreto 1079 de 2015 (antiguo Decreto 3422 de 2009), sobre los mecanismos que define la norma para la vinculación del administrador integral de la flota del SETP, es decir los pasos a seguir en el entendido de una reestructuración como primera opción y los pasos seguidos en caso de no concretarse la reestructuración. El análisis legal deberá definir cómo iniciaría o en qué momento terminaría la opción de la reorganización, para pasar el proceso de selección, de ser el caso.

- técnicos y de personal requeridos para tal fin. Evaluar técnica, financiera y jurídicamente nuevos negocios que podrían asumirse desde el ente gestor para asegurar su financiación y provecho de capacidad técnica.
7. Señalar específicamente el marco jurídico sobre el cual se debe fundamentar la operación.
 8. El Consultor deberá establecer el esquema de competencias para la planeación, gestión, regulación y control del SETP en el marco de su alcance geográfico. Revisar esquemas que de Autoridades Regionales de Transporte¹⁵.
 9. Socialización con los actores correspondientes sobre los resultados preliminares de la estructuración legal del SETP.

NOTA: EL CONSULTOR deberá proyectar, definir y evaluar los instrumentos jurídicos para que el Municipio proceda a adelantar los procesos contractuales en cumplimiento del marco normativo aplicable, para la adjudicación de los contratos de vinculación del administrador de la flota, considerando el caso en que la administración municipal opte por una licitación o deba reasignar la operación por incumplimiento de un esquema de reorganización. EL CONSULTOR deberá desarrollar entre otros aspectos: 1. La selección de figuras contractuales aplicables. 2. El mecanismo de selección del operador. 3. Estructuración de estudios previos. 4. Estructuración del Estudio del sector. 5. Estructuración del proyecto de pliegos de condiciones. 6. Estructuración de la minuta de contrato.

NOTA: EL CONSULTOR deberá estructurar desde el inicio del estudio, los escenarios, documentos preliminares y demás entregables que deberán ser complementados a medida que se vayan obteniendo resultados.

FASE VI: PLAN DE ESTACIONAMIENTOS Y DEMÁS FUENTES ALTERNATIVAS DE FINANCIACIÓN PARA EL SETP

De acuerdo con los resultados de la etapa III, se seleccionará el mejor escenario, mediante la metodología que el Consultor proponga, para así definir la zonificación y criterios de localización de los estacionamientos, mecanismos de incentivo y sanción, y requerimientos tecnológicos del sistema de estacionamientos.

Frente a la estructura tarifaria se debe incluir el análisis de la implementación de un esquema de cobro dinámico en diferentes periodos del día con diferenciación por zonas. Esto implica la generación de una metodología de establecimiento dinámico y automático de tarifas en cada zona con cobros máximos y mínimos dependiendo de la demanda del sistema general de estacionamientos públicos de la zona y el periodo horario (y la ciudad en general), convirtiéndose en una herramienta de gestión de la demanda de transporte particular privado. El modelo deberá especificar las condiciones que se deben cumplir para obtener resultados factibles, tanto de gestión de la demanda, como de sostenibilidad del negocio de parqueaderos.

En cuanto a la estructuración financiera debe contener como mínimo la sostenibilidad del sistema y análisis de sensibilidad tarifaria.

Adicionalmente, se deberá generar el diseño de una metodología de cálculo y de ajuste de la tarifa y la periodicidad de la misma a través de la elaboración de una matriz de optimización, de acuerdo con la demanda de parqueo, y teniendo en cuenta la estrategia para cálculo del equilibrio, en donde se evidencie la desmotivación del uso de transporte particular y el incentivo al uso de transporte público y modos no motorizados.

¹⁵ Conforme a la Ley 1753 de 2015.

Para la definición de las actividades y/o proyectos, se deberán establecer dentro de las líneas estratégicas en escenarios de corto, mediano y largo plazo con una temporalidad acorde con el Plan Maestro de Movilidad. Cada actividad y/o proyecto deberá contener una estrategia, una descripción detallada de cómo llevarlo a cabo, la temporalidad, los actores involucrados, la institución/entidad encargada de su ejecución, los costos, un análisis de costos de oportunidad y la estrategia de financiación y sus posibles fuentes. Se totalizarán los costos del Plan por cada línea estratégica, mediante un ejercicio de análisis financiero, haciendo énfasis en acotar las acciones prioritarias y las inversiones de las actividades y/o proyectos.

Se deberá definir de forma detallada la estrategia de financiación y las fuentes posibles, incluyendo recursos propios de la ciudad, del sector privado, del departamento, de la nación, crédito y demás fuentes que se consideren disponibles.

Por último, se deberá definir las fases y metodología de implementación y seguimiento por medio de indicadores, así como establecer el componente institucional del mismo. Deberá generar las conclusiones y recomendaciones sobre los lineamientos y herramientas de planeación que rigen el Sistema de Estacionamientos.

Así mismo, deberá elaborar un modelo de sostenibilidad financiera del SETP a corto, mediano y largo plazo basado en herramientas de aprovechamiento económico de la gestión del espacio público, el suelo y la demanda de transporte de la ciudad (incluyendo gestión de estacionamientos). Se debe identificar, valorar y priorizar las estrategias que se puedan implementar para el municipio de Manizales.

FASE VII: ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA, LEGAL, FINANCIERA Y SOCIAL DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO

A partir de la realimentación de los componentes técnico, legal y financiero desarrollados en las fases anteriores, EL CONSULTOR deberá entregar el documento final que contenga la estructuración técnica, legal y financiera del SETP, con todos y cada uno de los demás documentos y bases de datos que hacen parte del entregable final. Dentro de este documento, EL CONSULTOR deberá incluir una evaluación socioeconómica que servirá como soporte para la validación del Gobierno Nacional.

El CONSULTOR deberá entregar un Plan detallado para la Implementación y Puesta en Marcha de la operación del SETP, evaluando fases, recursos, actividades, realizando una priorización y discriminación de las acciones que se deben adelantar para el desarrollo de cada etapa formulada. El plan debe interrelacionar actividades de los distintos componentes sociales, técnicos, financieros y legales considerados y estructurados a lo largo del estudio.

Es importante, en este punto, la definición de los roles y responsabilidades de todos los actores del SETP, para cada una de las actividades e hitos de implementación que se fijen.

El plan de Implementación y puesta en marcha, deberá ajustarse a periodos de tiempo medibles, que permitan fijar hitos y cortes de ejecución, así como metas para las administraciones municipales.

El CONSULTOR deberá incluir dentro del documento final un capítulo entregable en el cual documente y visibilice las actividades de participación y socialización realizadas a lo largo del desarrollo de la consultoría, y en el cual se evidencien las acciones puntuales y aspectos de diseño a partir de los cuales se garantiza la incorporación del enfoque de inclusión social y género en el proyecto. Este capítulo deberá incluir cómo mínimo:

- i. Archivo digital de fotografía y video
- ii. Listas de asistencia, actas, relatorías, documentos e informes escritos de las diferentes actividades y reuniones realizadas con la comunidad, instituciones públicas, organizaciones sociales, líderes de opinión, medios de comunicación y demás actores relevantes al proyecto.
- iii. Evidenciar el sentir (percepciones y expectativas) de la comunidad, y actores relevantes con respecto al proyecto, cómo los afecta de forma positiva o no, de qué forma, entre otros aspectos relevantes. Caracterización de la población potencialmente afectada por el SETP de Manizales (desagregada por sexo, edades simples, estratos socioeconómicos y ocupación) y hoja de ruta de mitigación de posibles futuros conflictos.
- iv. Plan de Acción de Género e Inclusión Social, que determine la hoja de ruta de corto, mediano y largo plazo para su implementación (ver Anexo II.)

El CONSULTOR deberá preparar recursos infográficos que orienten y sintetizen los principales resultados de cada componente de la estructuración (diagnóstico, estructuración social, técnica, financiera y legal, y plan de implementación). Se esperan el diseño con artes finales de tres (3) diferentes infografías que se seleccionarán a lo largo de la ejecución de la consultoría. Para cada una el CONSULTOR deberá entregar 50 copias, bajo las condiciones y lineamientos del equipo de comunicaciones de Findeter.

Adicionalmente, EL CONSULTOR deberá entregar un informe ejecutivo que contenga los aspectos más importantes de cada una de las fases y sus respectivas conclusiones; este documento no deberá contener más de 50 páginas. Este documento debe alinearse con los requisitos de validación de la estructuración del SETP, emitidos por parte del DNP, en consideración de la normatividad vigente.

Así mismo, EL CONSULTOR deberá estructurar y entregar una Estrategia de Mercadeo y Comunicación para la implementación del SETP. Debe incluir como mínimo lo siguiente:

- i. Diseñar estrategia de mercadeo y comunicaciones. Debe incluir el diseño de herramientas y estrategias para la atracción de usuarios, generación de valor agregado para el cliente, estrategia de servicio al cliente y de medición y caracterización de la satisfacción del usuario y no usuario.
- ii. Identificación de matriz de vulnerabilidades del proceso de puesta en marcha de la operación del SETP, frente a reacciones positivas y negativas de los usuarios y comunidad en general, incluyendo las respectivas estrategias de mitigación para potencializar la implementación del sistema.
- iii. Proponer canales de comunicación y participación de la comunidad para el suministro y captura de información que permita monitorear el impacto del proyecto conforme a cada fase.
- iv. Diseñar una estrategia que abarque diferentes canales de comunicación (páginas web, redes sociales, circulares, carteleras, piezas gráficas, clasificados en medios de comunicación, etc.) para mantener informada a la comunidad sobre el proyecto.
- v. Seguimiento diario de las noticias, positivas y/o negativas, que registran los medios de comunicación sobre el desarrollo del proyecto y su impacto en la comunidad. Esto con el fin de anticiparse y contener cualquier situación adversa o resaltar estados positivos.

Se debe programar una sesión de Socialización y Sensibilización Final con actores del gobierno municipal, gobierno nacional y Findeter, para la entrega de los resultados finales de la estructuración.

EL CONSULTOR deberá acompañar al municipio en el proceso de validación ante el Gobierno Nacional, apoyando a la administración municipal en la presentación y solución de observaciones que el DNP formule en dicho proceso, hasta pronunciamiento final del DNP sobre el aval correspondiente.

2.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

El proponente adjudicatario del contrato resultante del presente proceso de contratación se compromete para con la Financiera de Desarrollo Territorial S.A. - FINDETER en cumplir con todas y cada una de las obligaciones que se desprendan de los presentes Términos de Referencia, las que se deriven de la propuesta económica del contratista, aquellas especiales contenidas en los estudios previos y aquellas que por su esencia se consideren imprescindibles para la correcta ejecución del presente contrato, en los términos previstos en los artículos 863 y 871 del Código de Comercio y 1603 del Código Civil, y las siguientes obligaciones de carácter general:

1. Acatar la Constitución, la Ley, los principios de la función administrativa y los principios de la gestión fiscal consagrados en el artículo 209 y 267 de la Constitución Política, la Política de Contratación de Servicios para Terceros de Findeter, y demás normas concordantes y reglamentarias.
2. Cumplir con el objeto del CONTRATO DE CONSULTORÍA, conforme a los documentos de la convocatoria incluyendo los estudios y documentos del proyecto, y los informes y conceptos que se generen en desarrollo del mismo.
3. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales exigidas en la convocatoria y consignadas en la propuesta.
4. El programa de trabajo acordado será obligatorio para EL CONTRATISTA quien no podrá modificarlo unilateralmente. La modificación del programa de trabajo deberá fundarse en causas plenamente justificadas y requerirá la aprobación escrita de LA CONTRATANTE, previo visto bueno de la SUPERVISIÓN. En caso de que el CONTRATISTA no cumpla con el programa de trabajo, el Supervisor le podrá exigir por escrito el aumento del número de turnos, la jornada de trabajo y/o el equipo, y, en general, las acciones necesarias para el cumplimiento del programa de trabajo, sin que por la realización de tales acciones se genere costo adicional alguno para LA CONTRATANTE. La renuencia del CONTRATISTA a adoptar las medidas exigidas se considera como incumplimiento de conformidad con lo establecido en el contrato, dando lugar a la aplicación de la cláusula penal de apremio prevista en el mismo. Tales requerimientos del SUPERVISOR no incrementarán el valor a pagar al CONTRATISTA DE CONSULTORÍA y estas condiciones se entienden aceptadas por el proponente con la entrega de la propuesta.
5. Rendir y elaborar los informes, conceptos, y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del CONTRATO DE CONSULTORÍA.
6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del CONTRATO DE CONSULTORÍA se le impartan por parte del SUPERVISOR y suscribir las actas que en desarrollo del CONTRATO DE CONSULTORÍA sean indispensables y todas aquellas que tengan la justificación técnica, jurídica o administrativa necesaria.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas pre contractuales, y contractuales, evitando dilaciones o cualquier otra situación que obstruya la normal ejecución del CONTRATO DE CONSULTORÍA.

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

en este aspecto por parte del CONTRATISTA DE CONSULTORÍA informará, en primera instancia a la CONTRATANTE para efecto de las sanciones previstas por incumplimiento.

17. Cumplir con todas las disposiciones vigentes sobre seguridad industrial y salud ocupacional vigentes en el país.
18. Responder por el pago de los impuestos que cause el perfeccionamiento y ejecución del CONTRATO DE CONSULTORÍA.
19. Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se vincule y a terceros en la ejecución del CONTRATO DE CONSULTORÍA.
20. Responder por cualquier reclamación, judicial o extrajudicial, que instauren personas a su cargo o subcontratistas con ocasión del contrato.
21. Presentar los informes, documentos y en general todos los entregables del CONTRATO DE CONSULTORÍA, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivo (Ley 594 de 2000) y demás normas concordantes y complementarias.
22. Las demás que por ley, los Términos de Referencia, del CONTRATO DE CONSULTORÍA le correspondan o sean necesarias para el cabal cumplimiento del mismo.

2.3. ACTA DE INICIO DEL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA

Para el inicio del CONTRATO DE CONSULTORÍA, el consultor y el supervisor deben suscribir el acta de inicio correspondiente, previa verificación del cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos, los cuales hacen parte integral del acta como anexos y que deberá contener entre otros:

- I. Lugar y fecha de suscripción del acta.
- II. Nombre e identificación completa de los intervinientes.
- III. Plazo por etapa.
- IV. Fecha de Inicio y de Terminación.
- V. Valor.
- VI. Información del CONSULTOR y supervisor.

Su suscripción procederá una vez se verifique el cumplimiento, entre otros, de los siguientes requisitos:

- a. **Aprobación de los perfiles profesionales:** El supervisor verificará y aprobará los perfiles profesionales designados por el CONSULTOR para la ejecución del contrato de consultoría. Igualmente verificará los contratos de trabajo y/o los contratos de prestación de servicios suscritos entre el personal y el CONSULTOR o entre estos y alguno de los integrantes del proponente plural.

- b. **Aprobación de garantías:** El supervisor verificará que las garantías requeridas estén aprobadas y conminará al CONSULTOR al cumplimiento de la constitución, modificación y presentación de las garantías, conforme lo establecen los Términos de Referencia y dentro de los plazos estipulados.
- c. **Verificación del Formato de Estimación Propuesta Económica Detallada y Factor Multiplicador:** El supervisor validará el Formato de Estimación propuesta económica detallada y factor multiplicador.
- d. **Afiliación a la seguridad social integral:** Verificará los soportes de afiliación y pago de seguridad social integral vigente de todo el personal propuesto.
- e. Firmar la carta de compromiso sobre la incorporación del enfoque de equidad de género e inclusión social en el desarrollo del proyecto.

2.4. PRODUCTOS

A continuación, se describen los productos a entregar en cada una de las fases en las que se desarrollará el proyecto:

FASE	PRODUCTO	PLAZO PARA EL CONSULTOR
FASE I	Informe de plan de trabajo, metodología y cronograma	A las dos (2) semanas a partir de la firma del acta inicio.
FASE II-a	Informe de revisión de información secundaria disponible. Mapa de actores.	A las cuatro (4) semanas a partir de la firma del acta inicio.
FASE II-b	Informe de línea base y diagnóstico de la situación actual de los estacionamientos	A las diez (10) semanas a partir de la firma del acta inicio
FASE II-c	Informe de diagnóstico y línea base del sistema de transporte público colectivo	A las diez (10) semanas a partir de la firma del acta inicio
FASE II -d	Informe de las jornadas de sensibilización, motivación y participación	A las doce (12) semanas a partir de la firma del acta de inicio.
FASE III	Informe Estructuración social del sistema estratégico de transporte público	A las veinte (20) semanas a partir de la firma del acta inicio
	Informe de la propuesta inicial de la estructuración técnica del SETP Informe de la visión y los objetivos del plan de estacionamientos	A las veintiocho (28) semanas a partir de la firma del acta inicio
FASE IV	Informe de la propuesta inicial de la estructuración financiera del SETP	A las treinta y dos (32) semanas a partir de la firma del acta inicio
FASE V	Informe de la propuesta inicial de la estructuración legal del SETP	A las treinta y dos (32) semanas a partir de la firma del acta inicio

PRODUCTO II-b: Informe de diagnóstico y línea base del sistema de estacionamientos en el que se incluya como Anexo, la información de campo de conformidad con las especificaciones anteriormente establecidas, las bases de datos de la información recolectada en formato editable y debidamente digitada en archivos “.xls”.

PRODUCTO II-c: Informe de diagnóstico y línea base del TPC, en el que se incluya como Anexo, la información de campo de conformidad con las especificaciones anteriormente establecidas, las bases de datos de la información recolectada en formato editable y debidamente digitada en archivos “.xls”. Análisis y estudios de casos sobre el impacto social de proyectos similares, recopilación de información caracterización desagregada por sexo, edades simples, estratos socioeconómicos y ocupación

PRODUCTO II-d: Desarrollo de las jornadas de participación y socialización y sus debidos informes con la documentación señalada.

PRODUCTO III: Informe de la propuesta inicial de la estructuración técnica del SETP con todos los resultados obtenidos por cada uno de los análisis. Adicionalmente, se deberá entregar todos los archivos que conforman el modelo de transporte con las bases que lo conforman y su debida explicación.

PRODUCTO IV: Informe de la propuesta inicial de la estructuración financiera del SETP con todos los resultados obtenidos por cada uno de los análisis. Adicionalmente, se deberá entregar todos los archivos que conforman el modelo financiero con las bases de datos y su respectivo manual de uso.

PRODUCTO V: Informe de la propuesta inicial de la estructuración legal del SETP con todos los instrumentos legales que permitirán la implementación del sistema.

PRODUCTO VI: Informe de propuesta del Plan de Estacionamientos y demás fuentes alternativas de financiación.

PRODUCTO VII: Informe final y ejecutivo de la ETLF del SETP.

Partiendo de los productos finales, realizar una publicación que incluya diseño, redacción, edición, diagramación y corrección de estilo, al igual que infografías (mínimo 5), diagramas y ayudas visuales que faciliten la comunicación del contenido técnico a diferentes actores (Administración municipal, comunidad, etc.). La publicación deberá ser entregada en formato digital, con las especificaciones solicitadas por Findeter.

PARÁGRAFO. La totalidad de los entregables mencionados anteriormente deberán ser revisados y aprobados por parte del comité técnico y del supervisor del contrato a suscribirse. En caso de que los productos no correspondan con los contenidos exigidos, la supervisión podrá solicitar una nueva programación en la entrega de los productos según corresponda. En caso de presentarse observaciones a los entregables, estas deberán ser incorporadas a los trabajos finales realizados por parte de la consultoría. En cualquier caso, el consultor deberá adoptar las recomendaciones del supervisor del contrato, quien transmitirá las sugerencias del comité técnico. Así mismo, todos los informes deberán ser aprobados por el supervisor del contrato previo concepto favorable por parte del comité técnico.

Nota 1: Será una condición obligatoria para la consultoría seleccionada realizar la entrega de todos los documentos del estudio en idioma español.

Nota 2: Los profesionales del equipo de trabajo de la consultoría que sean designados para interactuar con la entidad contratante, supervisión, entidades del estado, grupos de interés y comunidad en general deberán necesariamente hacerlo en idioma castellano.

2.5. FORMA DE PAGO

LA CONTRATANTE pagará a EL CONSULTOR el valor por el cual le fue adjudicado el contrato. El CONSULTOR entregará los informes que contengan los productos solicitados, los cuales serán objeto de cobro una vez sean aprobados por la SUPERVISIÓN previo visto bueno de los miembros del comité técnico, de la siguiente manera:

PRODUCTOS	% de pago con respecto al valor total del contrato
II-a	10%
II-b	15%
II-c	10%
III	15%
IV	20%
V	
VI	10%
VII	20%

Nota 1: El valor del presente contrato corresponde a la suma global en virtud del cual el CONSULTOR se obliga a ejecutar el Contrato en su integridad, en los términos y condiciones descritos en los presentes términos de referencia. Se entiende así que el contrato que se derive no corresponde a un Contrato por precios unitarios, tampoco implicará que le sea reconocida cualquier variación en los precios o en la cantidad de unidades ofrecidas en la propuesta.

Nota 2: Presentación de documentos para el pago: El consultor deberá presentar a FINDETER para cada pago la siguiente documentación: **1.** Producto(s) radicado(s) en medio físico y en magnético, debidamente aprobados por el supervisor del contrato, **2.** Constancia(s) de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, o certificación del pago de los aportes de Pensión, Riesgos Laborales y de Caja de Compensación Familiar, de todo el personal vinculado directamente a la ejecución del proyecto, incluido el personal independiente que preste sus servicios para la ejecución del proyecto y, **3.** Factura o documento equivalente, luego de haber sido emitido el recibo a satisfacción por el supervisor del contrato.

Nota 3: En cualquier caso, el consultor deberá adoptar las recomendaciones del supervisor del contrato, quien transmitirá las sugerencias del comité técnico de seguimiento para efectuar los ajustes en la toma de información. Así mismo, todos los informes deberán ser aprobados por el supervisor del contrato.

Nota 4: Costos: La suma global fija incluirá la totalidad de los costos, entre ellos, el de personal, subcontratos, costos de impresión de documentos, comunicaciones, viajes, alojamientos, alimentación, impuestos y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los servicios descritos.

2.6. ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN

Dentro del plazo contractual, el CONSULTOR, deberá entregar la totalidad de los productos objeto del contrato de conformidad con los plazos establecidos para cada uno de ellos, con el lleno de los requerimientos técnicos; sin embargo, el supervisor del contrato se reserva el derecho de solicitar al CONSULTOR los ajustes o correcciones de las actividades o productos que no se encuentren desarrollados de conformidad con el alcance técnico contratado.

Una vez finalizado el término de ejecución, el CONSULTOR y el supervisor suscribirán el Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción del contrato.

2.7. CONOCIMIENTO DEL SITIO DEL PROYECTO

Será responsabilidad del proponente conocer las condiciones del sitio de ejecución del proyecto y/o actividades, con la presentación de la propuesta las declara conocidas. En consecuencia, correrá por cuenta y riesgo de los proponentes, inspeccionar y examinar los lugares donde se proyecta realizar los trabajos, actividades, los sitios aledaños y su entorno e informarse acerca de la forma, características y accesibilidad del sitio.

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

2.8. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Para el desarrollo del contrato, el proponente seleccionado deberá disponer del Personal que se requiere para garantizar la ejecución del contrato, que como mínimo es el relacionado en el ANEXO PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO, el cual es de carácter obligatorio en el proyecto. Sus hojas de vida y los soportes de formación profesional y experiencia deben presentarse por el proponente que resulte seleccionado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la remisión del acta de selección, para verificación de cumplimiento por parte del supervisor, quien validará que cumplan con los requisitos mínimos o superiores a estos, como requisito previo para suscribir el acta de iniciación del contrato. **Es importante recordar, que para garantizar la promoción de equidad de género, mínimo el 30% del personal debe ser femenino.**

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

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

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

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

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

2.8.1. REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL PROPUESTO

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 a llegar al supervisor del contrato los certificados de experiencia y/u otro soporte que permita evidenciar la ejecución del contrato o proyecto, de acuerdo con 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 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.

Si la documentación descrita en alguna de las alternativas anteriormente citadas fue otorgada en el exterior, deberá aportarse apostillada o legalizada, según corresponda, por el **proponente seleccionado**, conforme a lo exigido en los presentes términos de referencia. Sin perjuicio de lo anterior, y ante la imposibilidad de surtir dichos trámites, podrá aportarse copia simple de tales documentos, acompañada de declaración juramentada otorgada ante Notario; en caso de rendirse dicha declaración juramentada en país extranjero, respecto de la misma deberá adelantarse el trámite de apostilla o legalización, según corresponda, con el lleno de los requisitos de los presentes términos de referencia.

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

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

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

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.

2.9. DEDICACIÓN DE PERSONAL

Cuando el proponente seleccionado tenga uno o más contratos con la entidad CONTRATANTE se verificará previo a la suscripción del acta de inicio del contrato del presente proceso de selección, que el personal propuesto no supere el 100% de la dedicación acumulada, en cuyo caso la entidad contratante podrá solicitar el cambio del personal que supere esta dedicación.

2.10. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL FUTURO CONTRATO - MATRIZ DE RIESGOS

La matriz de riesgos contractuales hace parte integral de los presentes Términos de Referencia y por lo tanto del contrato que se suscriba. Ésta es resultado de un ejercicio de identificación, valoración y distribución de dichos riesgos.

Si los interesados estiman que existen riesgos contractuales no previstos en la matriz de riesgos contractuales propuesta por la CONTRATANTE, debe anunciarlo en la etapa de presentación de observaciones, para que sean evaluados y de ser pertinentes sean incorporados en matriz referida. No será posible entonces alegar desequilibrio económico del contrato por factores que pudieron ser previstos en la etapa precontractual con base en el conocimiento del proceso de selección, los documentos y estudios del proyecto, así como de su contexto, y que no hayan sido anunciados por el CONSULTOR en dicha etapa. La contratante se reserva el derecho a acoger o no las observaciones que se formulen acerca de la distribución de los riesgos previsibles a cargo del contratista. El nivel de probabilidad de ocurrencia de los riesgos y la afectación del contrato depende de la efectividad o no de las acciones realizadas por el contratista para eliminar o mitigar, según sea el caso, los riesgos que se presenten durante la ejecución del contrato.

Es responsabilidad de los proponentes, para la preparación y presentación de su propuesta conocer, valorar, aceptar e incluir los riesgos contractuales contenidos en la matriz definitiva, lo cual se entiende declarado con la presentación de la propuesta.

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

La tipificación, estimación y distribución de los riesgos previsibles del contrato objeto de la presente convocatoria, se sujetarán a los criterios definidos en el presente inciso, sin perjuicio del alcance de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, de acuerdo con las previsiones legales pertinentes, la naturaleza del contrato y el contenido de las reglas de participación, considerando, preponderantemente, que en general, está a cargo del contratista la ejecución del contrato de conformidad con la documentación técnica suministrada por FINDETER, y a cargo de esta entidad el pago del valor pactado. La entidad y el proponente con la presentación de su propuesta, entienden como riesgo contractual previsible aquel que reúne las siguientes características:

Su previsión se sujeta a términos de racionalidad, considerando la experiencia del contratista en proyectos similares a aquellos que constituyen el objeto del contrato.

Su concreción comporta un daño patrimonial para una o ambas partes de la relación contractual.

Es un evento anterior, concomitante o posterior a la celebración del contrato. En caso de ser anterior o concomitante, ninguna de las partes debe conocerlo y no puede predicarse la obligación de conocimiento a ninguna de ellas por razones tales como su experticia técnica o profesional, su experiencia corporativa o personal o sus indagaciones previas particulares.

Su concreción o conocimiento debe presentarse durante la ejecución de la relación contractual o luego de su terminación, siempre que, para este último caso, se encuentren pendientes de cumplimiento algunas de las obligaciones que de ella emanaron.



El daño que resulte de la concreción del riesgo deberá ser asumido por la parte a la cual le fue asignado, de tal manera que, si afecta directamente su patrimonio, deberá soportarlo íntegramente, y si, por el contrario, afecta el patrimonio de la otra parte, deberá restituir la condición patrimonial perdida hasta el monto probado del daño emergente.

1. Tipificación

FINDETER ha agrupado los riesgos contractuales previsible en diversas categorías generales que podrían afectar la consecución, en los términos pactados, de las finalidades contractuales.

2. Estimación

Los riesgos previsible se estimarán como poco probables, probables o muy probables, de acuerdo con la mayor o menor probabilidad de su ocurrencia.

3. Asignación

Es el resultado de la tipificación y estimación de los riesgos previsible con el objeto de que sean gestionados eficientemente y de establecer cuál de las partes soportará las consecuencias negativas de su concreción.

La Matriz de Riesgos para este contrato se muestra como documento Anexo de los presentes Términos de Referencia (Ver Anexo III).

2.11. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejecutada por el **Gerente de Sostenibilidad y Nuevos Negocios de FINDETER** o por quien éste designe mediante comunicación escrita, cuyas responsabilidades se encuentran señaladas en el Manual de Supervisión e Interventoría de FINDETER y deberá de manera permanente realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato verificando además la correcta ejecución del objeto contratado.

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 tiene la facultad de modificar el contenido y alcance del contrato suscrito entre EL CONSULTOR y LA CONTRATANTE, ni de eximir, a ninguno de ellos, de sus obligaciones y responsabilidades.

2.11.1. Comité Técnico:

Para efectos del seguimiento a la calidad técnica de los productos de la consultoría y el apoyo integral para el desarrollo exitoso de la misma, se conformará un Comité Técnico, el cual estará conformado por un (1) delegado del Fondo de Prosperidad Colombia y dos (2) delegados de FINDETER. La Secretaría del comité técnico será ejercida por los delegados de FINDETER.

Del Comité Técnico podrá participar un (1) delegado de la administración municipal, quien podrá formular observaciones frente a los productos, cuya procedencia será analizada por el Comité Técnico de Seguimiento, instancia que deberá revisar y dar visto bueno a todos los productos presentados por el consultor.

El Comité Técnico podrá solicitar el apoyo de profesionales en los temas que considere pertinentes o solicitar el acompañamiento de las diferentes entidades a nivel Nacional, Departamental o Municipal.

2.12. GARANTÍAS

CONTRATANTE: FINANCIERA DEL DESARROLLO TERRITORIAL S.A. – FINDETER NIT: 800.096.329-1

Con el objeto de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del CONTRATISTA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO frente a la entidad, por razón de la celebración y ejecución del contrato, el estudio previo efectuado y la previsión de los posibles riesgos en la ejecución del mismo, el contratista deberá constituir una garantía mediante una póliza de seguro o garantía bancaria a primer requerimiento, expedidas por una compañía de seguros o una entidad o establecimiento bancario; legalmente constituido en Colombia, según corresponda.

Esta póliza de seguro o garantía bancaria que se constituya, se distribuirá en el cubrimiento de los siguientes riesgos que afectan la ejecución del contrato, con los siguientes amparos, cobertura y vigencia así:

AMPARO	MONTO DEL AMPARO	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	20% del valor total del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad del Servicio	20% del valor total del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados desde la fecha de suscripción del acta de entrega y recibo a satisfacción del contrato
Salarios y prestaciones sociales	10% del valor total del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más

La póliza que expida la compañía de seguros deberá contener, por condición particular expresa, que para efectos de este contrato, no se aplicará ninguna cláusula o estipulación de indemnización proporcional atada al cumplimiento de la obligación asegurada. Así las cosas, la aseguradora indemnizará en todo momento según el valor asegurado en la póliza, sin tener en cuenta proporciones cumplidas del contrato.



La aprobación de las garantías por parte de **FINDETER S.A.**, es requisito previo para el inicio de la ejecución de cada una de las fases, razón por la cual ninguna fase 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 respectivo soporte de pago de la prima correspondiente. No es de recibo la certificación de No expiración por falta de pago.

A. PARA CONSTITUIR LAS PÓLIZAS DE SEGURO, EL CONSULTOR DEBERÁ:

Para el caso de las pólizas de seguro, EL CONSULTOR deberá constituir las garantías **en formato en favor de ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN**. Esta póliza deberá ser expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia, cuya póliza matriz se encuentre aprobada por la Superintendencia Financiera.

EL CONSULTOR deberá pagar el monto total de las primas que se cause con ocasión de la expedición de las pólizas, así como las que se causen posteriormente con motivo de modificaciones, renovaciones, prórrogas o cualquier otro anexo que se expida con fundamento en las pólizas. Por ello, EL CONSULTOR se compromete a entregar las pólizas con su respectivo comprobante de pago dentro de los 2 días siguientes a la expedición de las pólizas.

EL CONSULTOR acepta que el CONTRATANTE tiene interés asegurable en las garantías que se refieran a este contrato y con base en esto, en caso que EL CONSULTOR no entregue los documentos dentro del plazo estipulado, con la suscripción del presente contrato, autoriza para que en su nombre y representación, EL CONTRATANTE solicite, actualice, modifique y haga el pago de las garantías en los términos contractualmente establecidos, pudiendo descontar los costos y gastos derivados de dicha gestión de los saldos a favor de EL CONSULTOR, que se causen en virtud de las actas de avance o de liquidación del contrato en mención. Lo anterior, no exonera a EL CONSULTOR del cumplimiento de las obligaciones a su cargo con ocasión de la celebración del presente contrato, y se adelanten los procesos contractuales y legales para obtener dicho cumplimiento o indemnización de su parte.

PARÁGRAFO PRIMERO: La aprobación de las garantías por parte del CONTRATANTE es requisito previo para el inicio de la ejecución de cada una de las fases o etapas previstas para la ejecución del contrato, razón por la cual ningún contrato en el que se haya previsto la existencia de garantías podrá iniciar su ejecución sin su respectiva aprobación.

En caso de presentarse alguna observación por parte del CONTRATANTE a estos requisitos, el CONSULTOR deberá responder en un plazo no superior a dos (2) días hábiles.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La vigencia de la póliza inicia con la suscripción del contrato. EL CONSULTOR debe mantener, durante la vigencia del contrato, la suficiencia de las garantías otorgadas. En consecuencia, en el evento en que se prorrogue el plazo de ejecución del contrato o se adicione su valor, EL CONSULTOR deberá acreditar el ajuste correspondiente de las garantías, una vez se suscriba la modificación del contrato. De igual modo, EL CONSULTOR deberá reponer las garantías cuando su valor se afecte por razón de la ocurrencia de los siniestros amparados.

En el caso de los amparos, cuya vigencia debe prolongarse con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o de recibo a satisfacción de las obligaciones del mismo, el valor amparado también debe reponerse cuando se verifique la ocurrencia de los riesgos asegurados. El pago de todas las primas y demás gastos que generen la constitución, el mantenimiento y el restablecimiento inmediato del monto de las garantías, será de cargo exclusivo de El CONSULTOR. Las garantías aprobadas serán condición previa y necesaria para la cancelación de las facturas pendientes de pago y el último pago del contrato.

PARÁGRAFO TERCERO: Si el objeto del contrato está dividido en etapas o fases, se entenderán como fechas de inicio y de finalización de cada una de ellas, las que se incorporen en las actas de inicio y en las actas de entrega y recibo a satisfacción de cada etapa o fase.

B. PARA CONSTITUIR LA GARANTÍA BANCARIA A PRIMER REQUERIMIENTO, EL CONTRATISTA DEBERÁ:

Para el caso de las garantías bancarias a primer requerimiento, éstas deberán constar en documento privado en el cual la entidad o establecimiento bancario asume en forma expresa, autónoma, e irrevocable, en favor de LA CONTRATANTE el compromiso de honrar las obligaciones a cargo del CONTRATISTA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO, en caso de incumplimiento por parte de éste.

Y por tanto, a pagar directamente a la CONTRATANTE, a primer requerimiento, hasta el monto garantizado, una suma de dinero equivalente al valor del perjuicio sufrido como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones asumidas por el CONTRATISTA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO y la misma se hará efectiva mediante documento constitutivo de incumplimiento y se informará del mismo a la entidad o establecimiento bancario.

El CONTRATISTA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO deberá acreditar la constitución de la garantía, mediante la entrega del documento contentivo de la misma, suscrito por el representante legal de la entidad bancaria o por su apoderado, y en ella deberá constar: i) el nombre de la CONTRATANTE beneficiaria de la garantía; ii) los riesgos garantizados; iii) la forma de hacer exigible la garantía; iv) el valor de la garantía; y v) la vigencia de la garantía de acuerdo con los coberturas, montos y exigencias hechos en el presente numeral.

2.13. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba producto del presente proceso de contratación se liquidará dentro de los seis (06) meses siguientes a su terminación o de acuerdo a lo pactado en el contrato (Cuando a ello hubiere lugar).

CAPÍTULO III CRONOGRAMA

Actividad	Fecha, hora y lugar según corresponda
Apertura y remisión de las invitaciones a participar, de los Términos de Referencia, Estudio Previo, Anexos, Documentos Técnicos y demás documentos asociados al proceso.	El 25 de octubre de 2018
Recepción de Observaciones a los Términos de Referencia y anexos	Hasta el 22 de noviembre de 2018
Remisión del Informe de respuesta a observaciones a los términos de referencia y anexos o constancia de no presentación de observaciones	Hasta el 29 de noviembre de 2018
Cierre - plazo máximo de presentación de oferta Sobre No. 1 y 2 y Apertura de Sobre No. 1	El 06 de diciembre de 2018 Hora: 05:00 p.m. Lugar: Correspondencia Findeter Calle 103 No. 19 - 20, Bogotá D.C.
Remisión del Documento de Solicitud de Subsanción	Hasta el 13 de diciembre de 2018
Oportunidad para subsanar	Hasta el 19 de diciembre de 2018 Lugar: Correspondencia Findeter Bogotá, Calle 103 N° 19 – 20
Remisión del Informe de verificación de requisitos habilitantes	Hasta el 26 de diciembre de 2018
Plazo para presentar observaciones al Informe de Verificación de requisitos habilitantes	Hasta el 31 de diciembre de 2018
Remisión del Informe Definitivo de Requisitos Habilitantes	Hasta el 04 de enero de 2019
Apertura Sobre No. 2 – Propuesta económica y experiencia adicional de las propuestas habilitadas.	El 08 de enero de 2019 Hora: 10:00 a.m Lugar: Dirección de Contratación Findeter, Calle 103 N° 19 – 20 Bogotá D.C.
Remisión del Informe de Evaluación Económica	Hasta el 11 de enero de 2019
Plazo para presentar observaciones al Informe de Evaluación Económica	Hasta el 15 de enero de 2019
Determinación del método y ponderación económica de las propuestas habilitadas	Segundo día hábil siguiente a la fecha de vencimiento del plazo establecido para presentar observaciones al informe de evaluación económica.
Remisión del Informe Definitivo de Evaluación y asignación de puntaje (Orden de elegibilidad)	Hasta el 21 de enero de 2019
Remisión del Acta de Selección del Contratista o de declaratoria de desierta según corresponda.	Hasta el 24 de enero de 2019

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://www.sic.gov.co/hora_legal



CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

SUBCAPITULO I GENERALIDADES

1.1. DEFINICIONES

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

Contratista Consultor: Será la persona natural o jurídica que resulte seleccionada en el presente proceso de selección.

Supervisor: Será la persona natural o jurídica que adelantará las labores de supervisión a la ejecución de la consultoría.

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

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

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

La Contratante: Para todos los efectos, la Contratante es la FINANCIERA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – FINDETER S.A.

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

Acta de liquidación del contrato: Acta que constituirá el cierre contractual y de balance del contrato, en la que se dejará constancia de la ejecución física y presupuestal del CONTRATO, de la funcionalidad del proyecto y de los

demás aspectos relevantes sobre el CONTRATO, así como de los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y los acuerdos, transacciones y conciliaciones que alcancen las partes para poner fin a las posibles divergencias presentadas, así como las manifestaciones de desacuerdo del Contratista y poder declararse a paz y salvo. Podrá ser suscrita por las partes o por la CONTRATANTE.

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 con la propuesta debidamente suscrita.

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

Formatos 3 y 3A - Experiencia específica y experiencia específica adicional del proponente: Relaciona la información necesaria que permite verificar la experiencia específica (habilitante) y adicional del proponente que se relaciona directamente con el objeto contractual del proceso de selección. Se deben presentar con la propuesta.

Formato 4 - Propuesta Económica: Relaciona el valor total de la oferta y toda la información necesaria de la propuesta económica y deberá presentarse en el sobre N° 2 para efectos de evaluación y calificación. Se debe presentar con la propuesta.

Formato 5 –Estimación propuesta económica detallada y factor multiplicador: Contiene el análisis detallado de los diferentes componentes que conforman el factor que afecta los costos directos necesarios para la ejecución del contrato de consultoría. El proponente que resulte seleccionado debe presentar el formato en físico y Excel debidamente diligenciados, para verificación de cumplimiento por parte del supervisor, quien validará que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia, como requisito previo para suscribir el acta de inicio del contrato. Estos formatos son considerados únicamente como una herramienta para la supervisión del contrato de consultoría.

Formato 6 - Beneficiario real: Es la declaración juramentada de la identificación e información del beneficiario real del contrato, es decir, de la(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s) beneficiaria(s) directa(s) del contrato. Entendido este, como la persona o grupo de personas con capacidad legal, que puede(n) obligarse y tomar decisiones sobre la presentación de la propuesta, suscripción, ejecución, terminación y liquidación del contrato, así como, sobre el manejo de los recursos económicos relacionados con el contrato y en especial sobre la distribución de los beneficios económicos derivados del mismo. Igualmente, constituyen un mismo beneficiario real las sociedades matrices y sus subordinadas constituyan o no grupo empresarial y deberá presentarse debidamente firmada. Se debe presentar con la propuesta.

Formato 7. Formato de Declaración Juramentada Inexistencia Conflicto de Interés. Es la declaración juramentada del proponente, de la persona jurídica y/o de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, de no encontrarse incurso(s), en las causales de conflicto de interés para presentar propuesta o celebrar contrato establecidas en los Términos de Referencia. Se debe presentar con la propuesta.

Formato 8: Formato de declaración juramentada sobre las cláusulas penales, cláusulas penales de apremio, multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento y/o resolución o terminación anticipada por incumplimientos del contratista impuestas: Es la declaración juramentada del proponente, que debe presentar la persona natural o el representante legal de persona jurídica que se presente de manera individual y cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, sobre las cláusulas penales, cláusulas penales de apremio, multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento y/o resolución o terminación anticipada por incumplimientos del contratista, que le hayan sido impuestas o declaradas en los contratos en los cuales ha ostentado la calidad de contratista. En el evento de no ser sujeto de ninguna de las anteriores, deberá aportar debidamente suscrito el Formato 9.

Formato 9: Formato de declaración juramentada de inexistencia de imposición de cláusulas penales, cláusulas penales de apremio, multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento y/o resolución o terminación anticipada por incumplimiento de contratos: En el evento que la persona natural o el representante legal de persona jurídica que se presente de manera individual o alguno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal no haya sido sujeto como contratista de cláusulas penales, cláusulas penales de apremio, multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento y/o resolución o terminación anticipada por incumplimientos del contratista, impuestas o declaradas en los contratos en los cuales ha ostentado la calidad de contratista, deberá presentar la respectiva declaración juramentada.

Formato 10: Formato de declaración Inscripción en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio: Es la declaración juramentada del proponente, que debe presentar la persona natural o el representante legal de persona jurídica que se presente de manera individual y cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, sobre la inscripción o no en el registro.

Formato 11: Carta de compromiso sobre la incorporación de equidad de género e inclusión social en el desarrollo del proyecto – Es un formato suministrado por FINDETER, en el cual la empresa que realiza la consultoría se compromete a promover la equidad de género en la ejecución del contrato.

Formato 12: Promesa de Contrato de Asistencia Técnica – Cuando se acredite la experiencia específica del proponente a través de una red internacional de firmas de consultoría, deberá aportarse el presente formato, a través del cual se garantiza por parte de la firma según corresponda, la prestación de la asesoría técnica necesaria al contratista para garantizar que cuente con el apoyo técnico en la materia correspondiente y así asegurar la ejecución exitosa de las actividades a cargo del contratista, dependiendo de la tarea específica que el asistente técnico se obliga a desarrollar

1.2. NATURALEZA JURÍDICA DE FINDETER



La Financiera de Desarrollo Territorial S.A. – FINDETER, cuya creación fue autorizada por la Ley 57 de 1989, y su naturaleza jurídica se modificó por el Decreto 4167 de 2011, es una sociedad de economía mixta del orden nacional no asimiladas al de Empresas Industriales y Comerciales del Estado, independientemente de la participación del capital público en su patrimonio; del tipo de las anónimas, organizada como un establecimiento de crédito, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y sometida a vigilancia por la Superintendencia Financiera de Colombia.

1.3. RÉGIMEN CONTRACTUAL APLICABLE

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

Por solicitud expresa de The Government of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland represented by the Foreign and Commonwealth Office (FCO), el proceso de selección se adelantará a través de la modalidad de Convocatoria Privada, de conformidad con el literal c) del numeral 13.2. *Convocatoria Privada* de la Política de Contratación de Servicios para Terceros de Findeter (CON-ST-DA-001 V.3).

1.4. QUIENES PUEDEN PARTICIPAR DE LA PRESENTE CONVOCATORIA

Podrán presentar oferta dentro de la presente convocatoria, las compañías británicas que se encuentran en el Commercial Framework desarrollado por Fondo de Prosperidad de The Government of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland represented by the Foreign and Commonwealth Office (FCO), y aplicado por la Embajada Británica en Colombia para la ejecución de los recursos del Fondo de Prosperidad Bilateral en Colombia.

Excepcionalmente se permitirá la participación de la razón social colombiana que pertenezca a una red internacional de firmas, o la sucursal de la compañía británica según corresponda, siempre y cuando se presente con la propuesta una autorización expresa de la compañía británica en este sentido.

Cuando se constituyan proponentes plurales con compañías o personas naturales colombianas, el líder de la figura asociativa deberá pertenecer al Commercial Framework, y su porcentaje de participación será mínimo del 30%.

1.5. PRINCIPIOS ORIENTADORES

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

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

1.6. CONVOCATORIA DE VEEDURÍAS CIUDADANAS



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

1.7. LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

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

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las entidades del Estado, se debe reportar el hecho a Secretaria de Transparencia de Presidencia de la República o quien haga sus veces. También puede reportar el hecho a www.findeter.gov.co o programantifraude@findeter.gov.co.

1.8. CORRESPONDENCIA

A excepción de la propuesta, que deberá radicarse en el lugar indicado en el cronograma, todos y cada uno de los documentos que el interesado y/o proponente genere y que esté(n) relacionado(s) con el presente proceso de selección, podrá(n) ser remitido(s) al correo electrónico viceplaneacion@findeter.gov.co, los cuales no podrán exceder de 10 MB incluido el cuerpo del correo, 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, o radicarlo en la Calle 103 # 19 – 20 Bogotá, 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 del plazo establecido. El proponente interesado, es el responsable de verificar que la información y soportes remitidos hayan sido debidamente recibidos en Findeter.

Se entiende para todos los efectos de los presentes Términos de Referencia, 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
FINDETER – FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A.
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Asunto: Número y objeto de la Convocatoria
Calle 103 No. 19-20 Bogotá DC
Bogotá D.C. - Colombia
Identificación del Proceso de Selección
Teléfonos: 6230311

Y deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- A. Nombre completo del interesado en la Convocatoria
- 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 hubiere.
- D. Número total de folios.

1.9. PUBLICIDAD DEL PROCESO

Todos los documentos estarán disponibles para la consulta de todos los invitados a participar, en las instalaciones de FINDETER ubicada en la ciudad de Bogotá en la Calle 104 No. 18ª-52, oficinas de la Gerencia de Sostenibilidad y Nuevos Negocios, a la que podrá asistir algún funcionario de la Dirección de Contratación, de lo cual se dejará constancia escrita

1.10. REMISIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y DOCUMENTOS DEL PROCESO

La apertura del proceso de selección se realizará con la remisión de los Términos de Referencia y los documentos del proceso a los invitados a participar

1.11. OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO

Los interesados pueden presentar observaciones respecto del contenido de los presentes Términos de Referencia, sus anexos, la matriz de riesgos y cualquier otro documento relacionado con la presente convocatoria, de manera escrita, dentro de los términos y fechas establecidas en el cronograma del proceso, a través de correo electrónico viceplaneacion@findeter.gov.co o en físico en la Calle 103 # 19 – 20 Bogotá, Findeter. No se absolverán consultas efectuadas telefónicamente o en forma personal.

La entidad CONTRATANTE remitirá a través de correo electrónico, las respuestas a las observaciones presentadas, en la fecha establecida en el cronograma del proceso. La entidad CONTRATANTE, para efectos de su respuesta, podrá agrupar aquellas observaciones de naturaleza común.

El informe de respuesta a las observaciones presentadas tiene carácter explicativo o aclaratorio, en consecuencia, solo se modificarán los Términos de Referencia mediante adendas.

1.12. ADENDAS

Dentro del término de apertura de la presente convocatoria, la CONTRATANTE, podrá modificar los Términos de Referencia a través de adendas las cuales se remitirán vía correo electrónico, las cuales deberán expedirse a más tardar el día hábil anterior a la fecha establecida en el cronograma para el cierre de la convocatoria.

Así mismo, podrá expedir adendas para modificar el cronograma del proceso antes de la selección del contratista favorecido en la convocatoria.

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

1.13. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

En el presente proceso podrán participar las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, proponentes plurales en consorcio o unión temporal.

Cada proponente, persona natural o jurídica, sea que participe en forma individual, como socio o constituido como consorcio o unión temporal, deberá presentar solamente una propuesta.

El proponente podrá presentar propuestas directamente o a través de apoderado, evento en el cual deberá anexar el poder otorgado en legal y debida forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar al proponente en el trámite del presente proceso y en la suscripción del contrato 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. El poder que otorguen las personas naturales o jurídicas extranjeras deberá cumplir igualmente con los requisitos exigidos en el Código General del Proceso para la constitución de apoderados (artículo 74) y en caso de otorgarse en el país del domicilio de la persona extranjera, deberá cumplir con los requisitos de autenticación y legalización de documentos expedidos por la autoridad competente en el extranjero o de apostille, según el caso.

1.14. FORMA DE PRESENTACIÓN

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

1.14.1. Sobre No. 1: Propuesta Técnica:

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

Debe presentarse en medio escrito (físico), en original y dos (2) copias. Estos documentos deben estar debidamente foliados de manera consecutiva ascendente.

1.14.2. Sobre No. 2: Propuesta Económica y de Experiencia Específica Adicional del Proponente

Deberá contener: 1) la propuesta económica y 2) la información de los Contratos que el proponente pretenda someter a calificación en medios físico y magnético.

Deberá presentarse en medio escrito (físico), en original y una (1) copia. Estos documentos deben estar debidamente foliados de manera consecutiva ascendente.

Nota: cada uno de los contratos que el proponente pretenda hacer valer en la Etapa de Calificación, serán acreditados de la misma manera que fueron acreditados aquellos que fueron usados en la fase de habilitación.

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

Toda la documentación deberá estar almacenada en carpeta legajadora de archivo –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.

1.15. REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- i. Cada proponente, persona natural o jurídica, sea que participe en forma individual, como socio o constituido como consorcio o unión temporal, deberá presentar solamente una propuesta.
- ii. En el presente proceso podrán presentar propuestas directamente o a través de apoderados, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, también pueden hacer uso de las figuras asociativas tales como consorcio o unión temporal, que a la fecha de presentación de la propuesta cumplan con los requisitos habilitantes solicitados para la participación en el presente proceso de convocatoria.
- iii. La propuesta debe presentarse sin borrones, tachaduras ni enmendaduras que puedan afectar sus características, cantidades, valores unitarios o valores totales.
- iv. En caso de efectuarse alguna aclaración se deberá realizar una nota explicativa de la misma.

- v. La propuesta, los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes dentro del presente proceso de selección, deben presentarse en idioma castellano. En caso de presentarse documentos expedidos en idioma distinto al castellano, estos deberán presentarse debidamente traducidos a este idioma (castellano). FINDETER no será responsable de errores u omisiones que se pudieren cometer en esta traducción.
- vi. No se aceptarán propuestas enviadas a otras dependencias, por correo electrónico, fax o cualquier otro medio telemático.
- vii. Las propuestas que se presenten después de la fecha y hora o en 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.
- viii. En caso de discrepancias entre el original y la copia, prevalece el contenido de la propuesta original.
- ix. 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.
- x. La información requerida en los formatos de los presentes términos de referencia deberá diligenciarse completamente.

1.16. 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 allegados a otra actuación dentro de los dos (2) años anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, deberá solicitar expresamente en la propuesta que se tome(n) en cuenta para el presente proceso de selección. 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.

1.17. PROHIBICIÓN DE PRESENTAR PROPUESTAS ALTERNATIVAS, PARCIALES O CONDICIONADAS

No se aceptarán propuestas alternativas, parciales ni condicionadas.

1.18. TÉRMINO PARA DEVOLUCIÓN DE PROPUESTAS

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

Igualmente, una vez finalizada la convocatoria, los proponentes, salvo el que resulte adjudicatario de la convocatoria 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 remisión 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.

1.19. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

El plazo para la presentación de propuestas será a partir del momento en que se envíen los Términos de Referencia y se hará en el lugar 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.

1.20. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Sin excepción, todos los documentos constitutivos de la propuesta **seleccionada**, otorgados en el exterior deberán presentarse por parte del **proponente seleccionado**, debidamente 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.

El requisito de **traducción oficial** de documentos **solo será exigible al proponente seleccionado**, no obstante, **todos los documentos presentados con la propuesta, otorgados en idioma distinto al castellano, deberán estar acompañados de la respectiva traducción simple**. Cuando los documentos a través de los cuales se acredite la experiencia, se encuentre en un idioma diferente al inglés, deberá presentarse la traducción simple al inglés y al castellano.

Los documentos apostillados o legalizados deberán ser remitidos por el proponente seleccionado, **dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la remisión del Acta de Selección**. En caso de requerirse aclaración por parte de LA CONTRATANTE, se solicitará la misma mediante correo electrónico, frente al cual el proponente seleccionado tendrá tres (3) días hábiles para pronunciarse, remitiendo la documentación con las correcciones solicitadas.

1.20.1. LEGALIZACIÓN

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

la firma de la autoridad que lo legalizó, o a falta de éste, por el de una nación amiga; (iv) Legalizar la firma del Cónsul Colombiano ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

1.20.2. APOSTILLE

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

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.

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

1. Verificación de la fecha de terminación o de la suscripción del acta de entrega y recibo final del contrato.
2. Verificación e identificación de la moneda extranjera en la cual fue suscrito el contrato.
3. Conversión del valor del contrato a dólar americano, cuando se trate de una moneda diferente a éste y posteriormente conversión a pesos colombianos. Cuando el contrato se haya suscrito en moneda extranjera, el valor del dólar americano será el vigente al día de la fecha de terminación o de la suscripción del acta de entrega y recibo final del contrato.
4. Se establecerá directamente el valor del contrato o proyecto presentado en moneda extranjera cuando exista información oficial que permita efectuar la conversión a la moneda criterio de comparación.
5. La conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se efectuará de acuerdo con el valor total del contrato a la fecha de terminación o de la suscripción del acta de entrega y recibo final del mismo.

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

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

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

1.22. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

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

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

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

1.23. CONFLICTO DE INTERÉS

Para efectos de estos Términos de Referencia, se considerará que, bien sea de manera individual o como integrante de un consorcio o unión temporal, un proponente no podrá presentar propuesta ni suscribir contrato, por encontrarse incurso en conflicto de interés, cuando:

- I. Se incurra en las causales previstas en la Ley 734 de 2002, artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes.
- II. Hayan participado en la estructuración, evaluación, aprobación, viabilización, financiación del proyecto objeto de la presente convocatoria, así como en la estructuración de los Términos de Referencia y/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.
- III. Hayan participado o estén vinculados como operadores del servicio en el municipio donde se ejecutará la labor de consultoría de que trata la presente convocatoria. Esta prohibición también rige para los beneficiarios reales de las mismas personas.
- IV. Haya suscrito contrato de SUPERVISIÓN con Findeter durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo. Este conflicto lo será también respecto de los beneficiarios reales de las mismas personas.

1.24. DEBER DE DILIGENCIA DEBIDA E INFORMACIÓN

1. El proponente será el responsable de conocer todas y cada una de las implicaciones del ofrecimiento que realice en el presente proceso, y realizar todas las valoraciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de las condiciones técnicas y características generales y específicas de la actividad y/u obra a contratar.
2. **CONOCIMIENTO DEL SITIO DEL PROYECTO:** Será responsabilidad del proponente conocer las condiciones del sitio de ejecución del proyecto y actividades a ejecutar. En consecuencia, correrá por cuenta y riesgo de los proponentes, inspeccionar y examinar los lugares donde se proyecta realizar los trabajos,

actividades, los sitios aledaños y su entorno e informarse acerca de la naturaleza del terreno, la forma, características y accesibilidad del sitio.

Con la sola 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.

3. 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.
4. 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.
5. Es responsabilidad del proponente conocer plenamente las condiciones técnicas, sociales, físicas, económicas, geográficas y ambientales del sitio donde se ejecutará el contrato. En consecuencia, no haber obtenido toda la información que pueda influir en la determinación de su oferta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni le dará derecho a reclamaciones, reembolsos, ajustes de ninguna naturaleza o reconocimientos adicionales por parte de la entidad CONTRATANTE, en el caso de que cualquiera de dichas omisiones deriven en posteriores sobrecostos para el CONSULTOR.
6. De modo que, la elaboración de la propuesta corre por cuenta y riesgo del proponente, el cual deberá tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, se deberán basar estrictamente en sus propios estudios técnicos y en sus propias estimaciones.

1.25. POTESTAD VERIFICATORIA

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

1.26. SUSPENSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La CONTRATANTE se reserva el derecho de suspender o cancelar en cualquier momento o etapa del proceso, la convocatoria 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.

Así mismo, cuando por razones de conveniencia para la entidad, no sea procedente continuar con el proceso de contratación, este podrá suspenderse o darse por terminado en cualquier etapa, cuando aparezcan circunstancias

técnicas, operativas, económicas, de mercado o de fuerza mayor, orden de autoridad, acto irrevocable de terceros o razonables de utilidad o conveniencia que puedan justificar esta decisión.

Para lo cual, LA CONTRATANTE emitirá acta de suspensión y/o cancelación según corresponda, que se remitirá a los invitados a participar y/o proponentes según corresponda.

1.27. CIERRE DE LA ETAPA DE RECIBO DE PROPUESTAS

El cierre del proceso de selección será en el lugar, fecha y hora límite establecida en el cronograma de los presentes Términos de Referencia, de lo cual se dejará constancia mediante Acta de Cierre suscrita por quienes se encuentren presentes, y posteriormente la misma se remitirá a los proponentes.

1.28. 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 el Capítulo IV de los presentes Términos de Referencia no dará lugar a puntaje, pero habilitan o inhabilitan la propuesta.

1.28.1. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

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

Las solicitudes de subsanación se efectuarán en el **“Documento de Solicitud de Subsanabilidad”** que la entidad remitirá a los proponentes vía correo electrónico en la fecha establecida en el cronograma, con el fin que los proponentes aclaren, aporten información o documentos tendientes a subsanar la propuesta, siempre y cuando los mismos puedan ser objeto de subsanabilidad.

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/o en archivo PDF al correo electrónico viceplaneación@findeter.gov.co o radicarlo en original debidamente foliadas en las instalaciones de FINDETER, ubicada en la Calle 103 N° 19-20 Bogotá cuyo horario de atención al público es en jornada continua de lunes a jueves de 8:00 a 17:00 horas y los viernes de 7:00 a 15:00 horas, dirigido a la Dirección de Contratación, así mismo aquellos documentos que requieran presentación en original, no serán admitidos en correo electrónico, de modo que deberán radicarse en físico y original. **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 o haya necesidad de aclaración de alguno, 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, podrá solicitar a los proponentes para que alleguen los documentos, aclaraciones o explicaciones en el término que para el efecto le fije en el requerimiento.

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

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 propuestas, so pena de rechazo.

1.28.2. INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

De la verificación de requisitos habilitantes basados en la propuesta inicial y los documentos aportados en la etapa de subsanación, se elaborará un informe que será suscrito por los evaluadores, en el que conste el cumplimiento o no de los requerimientos habilitantes de orden jurídico, técnico y financiero exigidos en los presentes Términos de Referencia, así como la indicación expresa de las solicitudes de subsanación y las subsanaciones y se dejará constancia de los proponentes que no hayan subsanado los requisitos habilitantes en el término otorgado por la entidad.

La Entidad remitirá vía correo electrónico el Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes en la fecha establecida en el cronograma de la presente convocatoria, y permanecerá a disposición de los participantes los días señalados en el cronograma, para que dentro de ese término los proponentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.

1.29. OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

Los proponentes podrán dentro del término establecido en el cronograma del presente proceso de selección, formular observaciones al Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes, dentro de los términos y fecha establecidos en el cronograma, a través del correo electrónico viceplaneación@findeter.gov.co o en la Calle 103 # 19 – 20 Bogotá, D.C. Los proponentes con ocasión de esta potestad no podrán adicionar, subsanar, modificar o mejorar sus propuestas o allegar documentos que sean objeto de calificación.

1.30. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y REMISIÓN DEL INFORME DEFINITIVO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

La entidad dentro del término establecido en el cronograma remitirá vía correo electrónico el Informe Definitivo de Requisitos Habilitantes, el cual deberá contener los resultados de los proponentes cuyas propuestas se encuentren habilitadas o no, y se darán respuesta a las observaciones recibidas, señalando expresamente si se aceptan o rechazan las mismas.

1.31. APERTURA DEL SOBRE No. 2 – PROPUESTA ECONÓMICA Y DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE

La CONTRATANTE en la fecha y hora prevista en el cronograma del proceso, en acto público dará apertura del Sobre No. 2 – Propuesta Económica y de Experiencia Adicional, únicamente de las propuestas habilitadas. De dicha

actuación se dejará constancia mediante acta, acompañada de la lista de asistencia la cual será suscrita por quienes se encuentren presentes.

En dicha audiencia se dará lectura del valor total de cada una de las propuestas económicas. Las propuestas económicas serán remitidas vía correo electrónico con el acta en mención.

1.32. METODOLOGÍA, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS HABILITADAS

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

De la verificación económica se elaborará y remitirá vía correo electrónico el Informe de Verificación Económica y de Experiencia Adicional en el que consten los resultados de las ofertas económicas de las propuestas habilitadas. Los proponentes podrán formular observaciones al Informe.

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

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

El resultado de la evaluación será presentado al Representante Legal de Findeter, indicando el orden de elegibilidad y la respectiva recomendación, de conformidad con el resultado de la evaluación. El Representante Legal de Findeter podrá hacer la selección correspondiente y suscribirá el acta de selección o de imposibilidad de selección, acta que se remitirá en la fecha establecida en el cronograma.

Si por las razones establecidas en los presentes términos de referencia, no procede la selección del proponente ubicado en primer orden de elegibilidad, se podrá seleccionar al proponente ubicado en segundo orden de elegibilidad y así sucesivamente; en caso de no haber segundo ubicado en orden de elegibilidad, se declarará desierto el proceso.

1.33. 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 dentro del plazo establecido en el cronograma, mediante el mecanismo de publicidad establecido en los Términos de Referencia, para que se presenten las observaciones correspondientes.

1.34. 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, acuerdo con la Constitución o la ley 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.

1.35. CRITERIOS DE DESEMPATE

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

Se realizará un sorteo mediante balotas, en audiencia que se llevará a cabo el día hábil siguiente de la remisión del Informe Definitivo de Evaluación y Calificación, en la fecha, hora y lugar que se establezca mediante aviso. Para dichos efectos, los representantes legales (o delegados) de los interesados empatados escogerán las balotas y se adjudicará 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.

1.36. 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 adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad del proponente seleccionado, o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales.

1.37. 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, sea persona natural o jurídica, ya sea en forma individual, como socio o como miembro de un consorcio o unión temporal, presente más de una oferta, las propuestas presentadas serán rechazadas.
3. Cuando la propuesta económica presentada para el proyecto, luego de las correcciones aritméticas, sea inferior a los valores mínimos o superior a los valores máximos establecidos en los presentes Términos de Referencia para la respectiva propuesta económica.
4. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en lugar distinto al indicado en los Términos de Referencia.
5. Cuando la propuesta presentada supere el plazo de ejecución estipulado en los Términos de Referencia.
6. Cuando el proponente no presente junto con la propuesta técnica la oferta económica o viceversa.
7. Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal, se encuentre incurso en las causales de inhabilidades, incompatibilidad o conflicto de interés, establecidas por la Constitución, la Ley y los Términos de Referencia.

8. Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal se encuentre incurso en alguna prohibición para presentar propuesta de las establecidas en los presentes Términos de Referencia.
9. Cuando la propuesta presente enmiendas, tachaduras o entrelíneas que impidan la selección objetiva.
10. Cuando la propuesta técnica y económica sea parcial o totalmente ilegible.
11. Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal o sus representantes se encuentre(n) reportado(s) en el Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.
12. Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o Unión Temporal o sus representantes se encuentre(n) reportado(s) como inhabilitado para contratar en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación.
13. Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión Temporal o sus representantes esté(n) reportados o incluidos dentro de una lista nacional o internacional que haga referencia al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
14. 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.
15. Cuando el proponente no cumpla con los requisitos habilitantes establecidos en los Términos de Referencia.
16. Cuando no se suscriba la oferta por el proponente, tratándose de personas naturales, y en caso de personas jurídicas, consorcios o uniones temporales por el representante legal del proponente debidamente facultado o por el apoderado constituido para el efecto.
17. Cuando se presente propuesta parcial, condicionada y/o alternativa.
18. Cuando en la etapa de subsanación, se modifiquen los porcentajes de participación de los integrantes del proponente plural.
19. Cuando la constitución del proponente ocurra con posterioridad al cierre del proceso o se otorguen las facultades con posterioridad al cierre.
20. Cuando el proponente en la propuesta haga algún ofrecimiento que incumpla disposiciones legales
21. Cuando el proponente, persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal presenten declaración juramentada de no haber tenido dentro los tres (3) años anteriores al cierre del presente proceso de contratación, imposiciones de cláusulas penales, cláusulas penales de apremio, multas, sanciones, o declaratorias de incumplimiento; o dentro de los cinco (5) años anteriores al cierre del presente proceso de contratación resolución o terminación anticipada por incumplimientos del contratista, en los contratos en los cuales ha ostentado la calidad de contratista, y la entidad evidencie lo contrario.
22. Cuando el proponente presente documentos que contengan información o datos que carezcan de veracidad, inconsistentes, tergiversados, alterados, inexactos o tendientes a inducir en error a la entidad, que incidan en la habilitación o calificación de la propuesta.
23. En los demás casos establecidos en los Términos de Referencia y en la Ley.

1.38. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTA

Serán causales para declarar desierto el proceso, las siguientes:

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.
4. Cuando el Representante Legal de Findeter no acoja la recomendación del orden de elegibilidad o selección del contratista de los evaluadores y se opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión.

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

1.39. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El proponente seleccionado deberá suscribir el contrato, en las instalaciones de la contratante dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha en que la CONTRATANTE le convoque a través de correo electrónico, en las instalaciones de la CONTRATANTE, ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C.

1.40. CONSECUENCIA DE LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y/O CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL MISMO

Si el proponente favorecido no suscribe el(los) contrato(s) respectivo(s), deja pasar el término fijado para su perfeccionamiento, no constituye las garantías requeridas en el contrato mediante póliza de seguro o garantía bancaria, FINDETER S.A. podrá hacer efectiva la garantía de seriedad expedida mediante póliza de seguro o garantía bancaria 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, y así sucesivamente, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad, 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.

1.41. REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista deberá allegar las garantías mediante póliza de seguro o garantía bancaria, requeridas para la ejecución del contrato suscrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del CONTRATO.

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

1.42. APROBACIÓN DE LA GARANTÍA

La CONTRATANTE aprobará las garantías presentadas por el CONTRATISTA mediante póliza de seguro o garantía bancaria que se ajusten a los requerimientos, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de las mismas.



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

1.43. OFICINA EN COLOMBIA DEL CONTRATISTA SELECCIONADO

Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, y en caso de que el contratista no cuente con oficina en territorio colombiano, deberá constituir una oficina en la ciudad de Bogotá, e informar a LA CONTRATANTE por escrito la dirección de su ubicación

SUBCAPITULO II DOCUMENTOS Y REQUISITOS JURIDICOS

12.1. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

2.1.1 EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

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

- 1. Fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal:** No podrá ser mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre del plazo del presente proceso.
- 2. Objeto social:** Deberá estar relacionado con el objeto a contratar o contemplar las actividades que guarden relación con el mismo.
- 3. Facultades del representante legal:** Las facultades de quien ejerce la representación legal deberán habilitarlo para la presentación de la oferta, la suscripción del contrato que se derive del presente proceso de selección en caso de resultar favorecido con la adjudicación, así como para comprometer a la sociedad.
- 4. Limitaciones del representante legal:** En el evento que del contenido del Certificado expedido por la Cámara de Comercio, se desprenda que el representante legal tiene restricciones para presentar la propuesta y/o contratar y obligarse en nombre de la misma, deberá acreditar la autorización mediante la cual el órgano competente lo faculta para presentar la propuesta y celebrar el contrato en el evento de ser seleccionado y si se requiere establecer las facultades del Representante Legal en los estatutos, deberá anexar copia de la parte pertinente de los mismos. Dicha autorización debe haber sido otorgada previamente al cierre del presente proceso de selección. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento dentro del término requerido por la entidad, 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 tres (03) años de antelación al cierre de la presente convocatoria.
- 7. Las sucursales** deberán acreditar que se encuentran inscritas en Colombia con tres (03) años de antelación al cierre de la presente convocatoria
- 8. Término de duración:** Que el término de duración sea igual al plazo de ejecución del contrato y cinco (5) años más.
- 9. El nombramiento del revisor fiscal,** en caso que proceda.

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

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

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

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

El proponente deberá presentar el documento de constitución de proponente plural a través de las figuras asociativas de consorcio o unión temporal, en el cual constará por lo menos:

1. Nombre y domicilio de los constituyentes, se deberá acompañar de cada uno de los integrantes de la estructura plural y de su representante legal los siguiente:
 - a. De las personas naturales se deberá allegar copia legible de la cédula de ciudadanía por ambas caras.
 - b. De las personas jurídicas se deberá allegar copia legible por ambas caras de la cédula de ciudadanía del representante legal.
 - c. En caso de persona natural extranjera con domicilio en Colombia y de persona jurídica extranjera con establecimiento de comercio o sucursal en Colombia, se deberá allegar copia de la cédula de extranjería o permiso de residencia del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica o administrador de la sucursal.
 - d. En caso de persona natural extranjera sin domicilio en Colombia y de persona jurídica extranjera sin establecimiento de comercio o sucursal en Colombia, se deberá allegar copia legible del pasaporte del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
 - e. Cuando la cédula de ciudadanía o de extranjería se encuentre en trámite, la contraseña expedida por la Registraduría Nacional del Servicio Civil Colombiana se tendrá como documento válido.
2. El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.
3. El proponente podrá asignar nombre al consorcio o unión temporal, sin embargo, deberá abstenerse de hacer referencia o de incluir en dicha nominación el nombre de la Financiera de Desarrollo Territorial o de Findeter.
4. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o unión temporal; igualmente, podrá designarse un suplente que lo remplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
5. La indicación del domicilio de cada uno de los integrantes tratándose de personas naturales.
6. La indicación del domicilio de la figura asociativa
7. Señalar si la participación es a título de consorcio o unión temporal, y en este último caso, señalaran expresamente las actividades, términos y extensión de la participación de cada uno de sus integrantes en la propuesta y en la ejecución del contrato.
8. La manifestación clara y expresa en el documento de constitución de que quienes integran el consorcio o unión temporal responderán por el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la oferta y del contrato, para los miembros del consorcio solidaria e ilimitada respecto a las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato y limitada conforme a la participación de los miembros para el caso de la unión temporal.

9. Para la presente convocatoria al menos uno (1) de los integrantes que acredite la experiencia específica señalada en los presentes Términos de Referencia deberá tener una participación igual o superior al treinta por ciento (30%). Si sólo uno (1) de los integrantes del proponente plural es quien acredita la experiencia específica, su participación en el mismo no podrá ser menor al cincuenta por ciento (50%).
10. Cuando se constituyan proponentes plurales con compañías o personas naturales colombianas, el líder de la figura asociativa deberá pertenecer al Commercial Framework elaborado por la Embajada Británica, y su porcentaje de participación no podrá ser inferior al TREINTA POR CIENTO (30%).
11. En ningún caso la distribución porcentual podrá ser superior al 100%.

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

2.1.2.1. DISPOSICIONES GENERALES A LOS PROPONENTES PLURALES

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

1. Al acta de constitución del consorcio o unión temporal se le deberá anexar la documentación que acredite la existencia y representación legal de cada uno de sus integrantes y la capacidad necesaria, como lo son, los certificados de existencia y representación legal expedidos por la Cámara de Comercio, actas de Junta Directiva y poderes y tratándose de personas jurídicas de derecho público acto de creación (si aplica), resolución de nombramiento, acta de posesión y fotocopia de la cédula del representante legal, junto con la certificación del Jefe de Personal, o quien haga sus veces sobre la vigencia del nombramiento del representante legal.
2. 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.
3. Los integrantes del proponente plural responderán por el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, de las fases precontractual, contractual y postcontractual, incluyendo la etapa de liquidación.
4. Sus integrantes, apoderados y representantes legales no podrán encontrarse reportados o incluidos dentro de las listas restrictivas que hagan referencia al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
5. Las personas jurídicas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal podrán constituir un solo apoderado común, y en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes, con los requisitos de autenticación, consularización, legalización y/o apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia, además de los señalados en los Términos de

Referencia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

6. La garantía de seriedad de la propuesta constituida mediante póliza de seguro o garantía bancaria, tratándose de proponente plural, además de los requisitos señalados en los presentes términos de referencia, deberá indicar los integrantes del proponente plural y su porcentaje de participación.
7. Cada proponente, sea que participe en forma individual o constituido como consorcio o unión temporal, deberá presentar solamente una oferta.
8. Una vez constituido el consorcio o unión temporal, sus integrantes no podrán ceder o transferir su participación en el mismo, ni modificar sus integrantes o su participación en aquél. En caso de ser necesario la realización de algún tipo de modificación, una vez se haya suscrito el contrato, requerirá autorización escrita de la CONTRATANTE.
9. Para efectos impositivos, a los consorcios y uniones temporales se les aplicara el régimen previsto en el Estatuto Tributario.

2.1.3. CÉDULA DE CIUDADANÍA O SU EQUIVALENTE

En caso de persona natural el proponente deberá allegar copia legible de la cédula de ciudadanía por ambas caras.

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

En caso de persona natural extranjera con domicilio en Colombia y de persona jurídica extranjera con establecimiento de comercio o sucursal en Colombia, se deberá allegar copia de la cédula de extranjería o permiso de residencia del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica o administrador de la sucursal.

En caso de persona natural extranjera sin domicilio en Colombia y de persona jurídica extranjera sin establecimiento de comercio o sucursal en Colombia, se deberá allegar copia legible del pasaporte del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica.

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

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

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

2.1.5. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Presentar el Certificado de Antecedentes Disciplinarios emitido por la Procuraduría General de la Nación, del proponente en caso de persona natural, y del proponente y 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.

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

Lo anterior, sin perjuicio que la CONTRATANTE al momento de la verificación consulte los antecedentes correspondientes en la página web de la Procuraduría General de la Nación.

2.1.6. CONSTANCIA ANTECEDENTES JUDICIALES

Presentar la constancia de consulta de antecedentes judiciales suministrado por la Policía Nacional para el proponente, sea persona natural o jurídica o los miembros del consorcio o unión temporal o sus representantes.

Constancia que deberá tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

2.1.7. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

El proponente deberá constituir a su costa, y presentar con su oferta, una póliza de seguro o garantía bancaria a primer requerimiento, expedidas por una compañía de seguros o una entidad o establecimiento bancario; legalmente constituido en Colombia, según corresponda; que ampare la seriedad de la propuesta con las siguientes características:

CONTRATANTE: FINANCIERA DEL DESARROLLO TERRITORIAL S.A. – FINDETER NIT: 800.096.329-1

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 de seguro o garantía bancaria, 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 póliza de seguro o garantía bancaria de la propuesta 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.

El proponente debe aportar el soporte de pago de la prima correspondiente. No se admitirá la certificación de No expiración por falta de pago, ni el soporte de transacción electrónica.

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

A. PARA CONSTITUIR LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA A TRAVÉS DE POLIZA DE SEGURO, EL PROPONENTE DEBERÁ:

EL PROPONENTE deberá constituir la garantía de seriedad de la propuesta **en formato en favor de ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN**. Esta póliza deberá ser 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:

1. Amparos: La Garantía de Seriedad deberá cubrir los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento, y tendrá un carácter sancionatorio.
2. Valor asegurado: La Garantía de Seriedad deberá ser equivalente al 10% del valor total del presupuesto del proyecto.
3. Vigencia: 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 dispuesta para el cierre.
4. Asegurado: FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. FINDETER. NIT: 800.096.329-1
5. Beneficiario: FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. FINDETER. NIT: 800.096.329-1
6. Tomador/Afianzado: La Garantía de Seriedad deberá tomarse con el nombre del proponente como figura en el documento de identidad y tratándose de consorcio o unión temporal a nombre de éste y no de su representante legal y deberá indicar los integrantes del mismo y su porcentaje de participación según conste en el documento de constitución.

B. PARA CONSTITUIR LA GARANTÍA BANCARIA A PRIMER REQUERIMIENTO, EL PROPONENTE DEBERÁ:

Para el caso de las garantías bancarias a primer requerimiento, éstas deberán constar en documento privado en el cual la entidad o establecimiento bancario asume en forma expresa, autónoma, e irrevocable, en favor de LA CONTRATANTE el compromiso de honrar las obligaciones a cargo del PROPONENTE, en caso de incumplimiento por parte de éste.

Y por tanto, a pagar directamente a la CONTRATANTE, a primer requerimiento, hasta el monto garantizado, una suma de dinero equivalente al valor del perjuicio sufrido como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones asumidas por el PROPONENTE y la misma se hará efectiva mediante documento constitutivo de incumplimiento y se informará del mismo a la entidad o establecimiento bancario.

El PROPONENTE deberá acreditar la constitución de la garantía, mediante la entrega del documento contentivo de la misma, suscrito por el representante legal de la entidad bancaria o por su apoderado, y en ella deberá constar: i) el nombre de la CONTRATANTE beneficiaria de la garantía; ii) los riesgos garantizados; iii) la forma de hacer exigible la garantía; iv) el valor de la garantía; y v) la vigencia de la garantía de acuerdo con los coberturas, montos y exigencias hechos en el presente numeral.

2.1.8. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO O SU EQUIVALENTE

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

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

2.1.9. 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 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 al sistema 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, 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.

Adicionalmente, tratándose de persona natural nacional deberá acreditar el cumplimiento de esta obligación con la planilla o constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social, en la cual se evidencie que se encuentra vinculado al sistema bajo la modalidad de cotizante, beneficiario o afiliado al régimen subsidiado, al menos del mes inmediatamente anterior a la fecha prevista para el cierre de la presente convocatoria.

2.1.10. CERTIFICACIÓN DEL REVISOR FISCAL

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

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

2.1.11. CERTIFICADO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO (EN CASO DE ESTAR INSCRITO)

Únicamente para efectos de la verificación y evaluación del factor cumplimiento contratos anteriores, las personas naturales o jurídicas que se encuentren inscritas en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio, deberán aportar el certificado del registro del proponente singular y el de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal tratándose de proponente plural, actualizado y expedido dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria.

2.1.12. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO

El proponente, sus representantes legales o sus apoderados no podrán encontrarse reportados o incluidos dentro de las listas restrictivas nacionales o internacionales que hagan referencia al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

En consecuencia, con la presentación de la propuesta otorga autorización expresa para que la entidad en cualquier momento consulte listas restrictivas, sistemas de información y bases de datos a los que haya lugar, que hagan referencia al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

Así mismo, con la presentación de la oferta manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita y que, en caso de resultar favorecido con la adjudicación, los recursos recibidos en desarrollo del contrato de la convocatoria, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.

El proponente manifiesta con la presentación de la propuesta que: (i) ni él -como representante legal, ni la sociedad que representa, se encuentran incluidos dentro de las listas restrictivas que hagan referencia al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, (ii) los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos,



financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita, y (iii) que los recursos recibidos en desarrollo de éste contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.

El proponente con la presentación de la propuesta se sujeta a las normas vigentes y aplicables sobre prevención y control del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, y por lo tanto se compromete a cumplirlas y a implementar de ser necesario los mecanismos de prevención y control con el fin de detectar y reportar a tiempo operaciones inusuales y sospechosas. En caso de que el proponente esté o sea, relacionado con operaciones inusuales y sospechosas en materia de Lavado de Activos o Financiación del terrorismo, deberá informar de inmediato y por escrito a la CONTRATANTE para que esta proceda a adelantar las acciones contractuales y/o legales correspondientes a fin de establecer el impacto del riesgo y efectuar los controles necesarios para su mitigación, mediante la aplicación de una debida diligencia ampliada.

De acuerdo con lo anterior, el proponente autoriza expresamente a la CONTRATANTE con la presentación de la propuesta para que en cualquier momento consulte listas restrictivas, sistemas de información y bases de datos a los que haya lugar, que hagan referencia al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

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

3.1. REQUISITOS HABILITANTES

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

- I. Verificación Jurídica: Consiste en la verificación del cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales y los exigidos en los Términos de Referencia.
- II. 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 e inexistencia de conflicto de interés.
- III. Verificación Financiera: Consiste en la verificación de los factores de orden financiero establecidos en los presentes términos de referencia.

3.1.1 REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN JURÍDICO

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

3.1.2 REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN FINANCIERO

Para el cumplimiento de los requisitos habilitantes de orden financiero los proponentes deberán cumplir las siguientes condiciones:

3.1.2.1. PROPONENTES NACIONALES

La verificación financiera se realizará teniendo en cuenta la información financiera a 31 de diciembre de 2017 reflejada en los Estados Financieros del proponente. Para efectos de realizar dicha verificación, el proponente debe diligenciar y presentar con la propuesta los siguientes documentos:

- a. Balance General y Estado de Resultados con corte al 31 de diciembre de 2017, debidamente firmados por representante legal o titular, contador y/o Revisor Fiscal. En el Balance General deben estar debidamente clasificados los conceptos de ACTIVO CORRIENTE, ACTIVO TOTAL, PASIVO CORRIENTE, PASIVO TOTAL, PATRIMONIO Y UTILIDAD DEL EJERCICIO.
- b. Certificado de Antecedentes Disciplinarios legible del Contador y/o del Revisor Fiscal que haya firmado los Estados Financieros, expedido por la Junta Central de Contadores con fecha de expedición no mayor a noventa días anteriores a la fecha de presentación de la propuesta debidamente actualizado.
- c. Fotocopia de la Tarjeta Profesional del Contador Público y/o Revisor Fiscal, según el caso, que suscriban los Estados financiero

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

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

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

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

INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	NIVEL EXIGICO
Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	Mayor o igual a 1.5x
ROE	Utilidad Neta / Patrimonio	Mayor o igual a 5%

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

Los indicadores a evaluar se calcularán con base en los estados financieros del año 2016 del proponente.

3.1.2.2. PROPONENTES EXTRANJEROS

3.1.2.2.1. PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Para el caso de personas jurídicas extranjeras que tengan domicilio o sucursal en Colombia y aquellas nacionales con una participación 100% extranjera, la verificación financiera se realizará teniendo en cuenta la información financiera a 31 de diciembre de 2017 reflejada en los Estados Financieros de la casa matriz consolidados.

Para efectos de realizar dicha verificación, el proponente debe diligenciar y presentar con la propuesta los siguientes documentos:

- a. Los Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados) consolidados de la casa matriz con corte a 31 de diciembre 2017, acompañados de la traducción al idioma español, presentados de acuerdo con el catálogo de cuentas (PUC) Decreto 2650 de 1993, expresados en pesos colombianos, a la tasa representativa del mercado (TRM) o Tasa de Cambio de fecha de corte de los mismos, indicando la tasa de conversión, firmados por el representante legal (colombiano o de la casa matriz), el contador público

- colombiano y/o revisor fiscal colombiano que los hubiere convertido. En el Balance General deben estar debidamente clasificados los conceptos de ACTIVO CORRIENTE, ACTIVO TOTAL, PASIVO CORRIENTE, PASIVO TOTAL, PATRIMONIO Y UTILIDAD DEL EJERCICIO.
- b. Certificado de Antecedentes Disciplinarios legible del Contador y/o del Revisor Fiscal que haya firmado los Estados Financieros convertidos a pesos colombianos, expedido por la Junta Central de Contadores. Fecha de expedición no mayor a noventa días anteriores a la fecha de presentación de la propuesta debidamente actualizado.
 - c. Fotocopia de la Tarjeta Profesional del Contador Público y/o Revisor Fiscal, según el caso, que hayan convertido los Estados Financieros a pesos colombianos.

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

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

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

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

La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes.

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

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

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

3.1.2.2.2. PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

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

- a. Los Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados) con corte a 31 de diciembre 2017, acompañados de la traducción al idioma español, presentados de acuerdo con el catálogo de cuentas (PUC) Decreto 2650 de 1993, expresados en pesos colombianos, a la tasa representativa del mercado (TRM) o Tasa de Cambio de fecha de corte de los mismos, indicando la tasa de conversión, firmados por el representante legal (colombiano o de la casa matriz), el contador público colombiano y/o revisor fiscal colombiano que los hubiere convertido. En el Balance General deben estar debidamente clasificados los conceptos de ACTIVO CORRIENTE, ACTIVO TOTAL, PASIVO CORRIENTE, PASIVO TOTAL, PATRIMONIO Y UTILIDAD DEL EJERCICIO.
- b. Los Estados Financieros y documentos financieros emitidos en el exterior del **proponente seleccionado**, deberán presentarse consularizados o apostillados, conforme a la Ley y la fecha de corte será a 31 de diciembre de 2016, salvo que se acredite en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en estos términos.
- c. Certificado de Antecedentes Disciplinarios legible del Contador y/o del Revisor Fiscal que haya firmado los Estados Financieros convertidos a pesos colombianos, expedido por la Junta Central de Contadores. Fecha de expedición no mayor a noventa días anteriores a la fecha de presentación de la propuesta debidamente actualizado.
- d. Fotocopia de la Tarjeta Profesional del Contador Público y/o Revisor Fiscal, según el caso, que hayan convertido los Estados Financieros a pesos colombianos.

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

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

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

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

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

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

INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	NIVEL EXIGICO
Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	Mayor o igual a 1.5x
ROE	Utilidad Neta / Patrimonio	Mayor o igual a 5%

3.1.3 REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO

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

3.1.3.1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE (HABILITANTES)

Se verificará que el proponente acredite experiencia específica, con la ejecución de MINIMO UNO (01) y MAXIMO TRES (03) CONTRATOS TERMINADOS, con el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- El proponente deberá acreditar experiencia en el diseño y/o elaboración, y/o formulación y/o evaluación y/o implementación de estudios sobre planeación y/o puesta en marcha de proyectos de sistemas de transporte urbanos y/o interurbanos.
- Los contratos aportados deberán sumar, en su conjunto, un valor igual o superior a **Una (1.00)** vez el valor del **Presupuesto Estimado – PE**, expresado en SMMLV.

Los contratos anteriores deben quedar claramente identificados en el Formato No. 3

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

- A. Cuando se presenten certificaciones o constancias de experiencia específica ejecutada en cualquier tipo de figura asociativa, las actividades para cada uno de los integrantes se cuantificarán en forma individual de la siguiente manera:
- i. Cuando la participación fue igual o mayor al cincuenta por ciento (50%) se tendrá en cuenta las cantidades de obra ejecutadas en su totalidad. Si la participación fue menor al cincuenta por ciento (50%), se cuantificará en proporción al porcentaje de participación que haya tenido el integrante en la respectiva figura asociativa.

En el evento que un contrato o proyecto que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un proponente plural, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato o proyecto se entenderá aportado como un (1) solo contrato o proyecto y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia, la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato, y que están participando en el presente proceso.

Cuando se presente este caso se tendrá en cuenta el contrato en la totalidad de la participación de los integrantes que conformaron el proponente plural que adquirió la experiencia y que se encuentren participando en el presente proceso de selección.

Y en el evento que alguno de los integrantes tenga participación del 50% o más, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato o proyecto y solo se cuantificará bajo esta regla la experiencia de este proponente. El porcentaje de participación de los demás integrantes en dicho contrato o proyecto no se podrá acumular, por cuanto, no se podrá acreditar sino hasta el 100% de la experiencia ejecutada en el contrato o proyecto aportado.

- ii. El valor del contrato se cuantificará en proporción al porcentaje de participación que haya tenido el integrante en la respectiva figura asociativa.
 - iii. Podrá acumularse la experiencia específica individual para cada uno de los miembros con el fin de alcanzar el cien por ciento (100%) de la experiencia específica requerida
 - iv. En ningún caso podrá acumularse la experiencia específica acreditada a la de otro de sus miembros con el fin de alcanzar el 50% de la experiencia específica individual requerida.
- B. **EXPERIENCIA ADQUIRIDA A TRAVÉS DE UNA RED INTERNACIONAL DE FIRMAS DE CONSULTORÍA:** Se considerará válida la experiencia adquirida a través de una red internacional de firmas de Consultoría, en consecuencia, si el proponente es miembro de una red internacional de firmas de Consultoría podrá presentar: (i) certificaciones de los contratos ejecutados por alguno de los miembros de la red internacional; (ii) deberá adjuntar el certificado donde especifique que tanto el proponente como la empresa que ejecutó el contrato son miembros de la red internacional; y (iii) deberá presentar el *Formato 12 "Promesa de Contrato de Asistencia Técnica"*, en el cual la empresa que ejecutó el contrato preste la asesoría técnica necesaria al contratista para garantizar que cuente con el apoyo técnico en la materia correspondiente y así asegurar la ejecución exitosa de las actividades a cargo del contratista, dependiendo de la tarea específica que el asistente técnico se obliga a desarrollar



Para efectos de acreditar que el proponente y la empresa que ejecutó el contrato son miembros de la misma red internacional de firmas, el proponente deberá allegar con su propuesta cualquiera de los siguientes documentos:

1) una certificación expedida por la organización principal que agrupa las firmas miembro en la cual se señale que las dos empresas pertenecen a la red internacional de firmas,

y/o,

2) Certificaciones expedidas por: (i) el representante legal del proponente, y (ii) del representante legal de la empresa que ejecutó el contrato o quien se encuentre debidamente autorizado, en la cual bajo la gravedad de juramento señalen que pertenecen a la red internacional de firmas.

Findeter aplicará el principio de la buena fe en cuanto a la información contenida en las certificaciones. Sin embargo, podrá requerir, a su discreción, la información que considere necesaria para corroborar lo señalado en la declaración y de encontrarse afirmaciones que no coincidan con la realidad, iniciará las acciones legales correspondientes.

Condiciones del contrato de asistencia técnica entre miembros de la red internacional de firmas:

Para efectos de la evaluación y validez de la experiencia específica, acreditada a través de un asistente técnico, se considera como tal, a la empresa perteneciente a una red internacional de firmas que aporte la documentación para efectos de la acreditación de la experiencia específica requerida en los términos de referencia, acompañada de la promesa de contrato de asistencia técnica en relación con el proponente.

En virtud de lo anterior, el proponente deberá adjuntar a su propuesta una promesa de contrato de asistencia técnica entre el proponente y el asistente técnico, cuyo perfeccionamiento se sujetará únicamente a la condición de adjudicación del contrato de consultoría. En dicha promesa se debe especificar un compromiso incondicional e irrevocable por el período del contrato de asistencia técnica, el cual no podrá ser menor al plazo del contrato de consultoría, asumiendo expresamente el compromiso de no disminuir la participación que sustenta la vinculación o subordinación.

El objeto de los contratos de asistencia técnica será la prestación de la asesoría técnica necesaria al contratista para garantizar que cuente con el apoyo técnico en la materia correspondiente y así asegurar la ejecución exitosa de las actividades a cargo del contratista, dependiendo de la tarea específica que el asistente técnico se obliga a desarrollar.

La promesa del contrato de asistencia técnica deberá contener como mínimo las previsiones necesarias y suficientes para:

- a) Que el Asistente Técnico asuma incondicionalmente, tanto frente al proponente como a Findeter, la responsabilidad técnica de los resultados de la tarea que se compromete a desarrollar.
- b) Garantizar que la finalización del contrato de asistencia técnica no tendrá lugar antes del término de ejecución total de las actividades objeto del contrato de consultoría

- d) No incluir cláusulas que dejen sin efecto o que disminuyan la responsabilidad del asistente técnico, la cual debe ser plena en lo relacionado con la prestación de la asistencia técnica que sea necesaria para el desarrollo de las actividades sobre las cuales verse el respectivo contrato y con los resultados técnicos de la misma.
- e) Establecer que el incumplimiento de las obligaciones del asistente técnico o su sustitución sin las formalidades descritas, constituirá causal de incumplimiento del contrato de consultoría.

Para efectos de la acreditación, el Asistente Técnico deberá demostrar que cumple los requisitos exigidos al proponente.

El asistente técnico deberá declarar en la promesa de contrato de asistencia técnica, que no se encuentra incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad ni conflicto de interés para hacer parte del equipo de trabajo del proponente y del contratista en caso de que le sea adjudicado el contrato.

Sólo será aceptado un asistente técnico por proponente, en el mismo sentido un mismo asistente técnico solo podrá hacer parte de un proponente.

La acreditación de la experiencia específica de un proponente a través de un Asistente Técnico, no genera costo u obligación alguna que deba ser asumida por parte de la Entidad, en tal sentido, cualquier costo, obligación o riesgo sobre este aspecto, será asumida directamente por el proponente o adjudicatario.

- C. No se aceptará experiencia derivada de contratos o proyectos escindidos.
- D. Conversión a salarios **mínimos** mensuales legales vigentes (SMMLV) se efectuará de acuerdo con el valor total ejecutado del contrato o proyecto a la fecha de terminación o de la fecha de suscripción del acta de entrega y recibo final del mismo, de acuerdo con el valor del salario mínimo Colombiano vigente para la dicha fecha.

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

En el evento que el proponente no presente con la propuesta o cuando, dentro de la etapa correspondiente, se le requiera 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.

Para los anteriores efectos, el evaluador igualmente convertirá el presupuesto estimado de la convocatoria a Salarios Mínimos Mensuales Legales vigentes a la fecha del cierre.

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

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

liquidación del contrato o proyecto. En ningún caso se aceptará la certificación o constancia expedida únicamente por el interventor externo.

Alternativa B. Se deberá adjuntar copia del acta de recibo o entrega final (o la que haga sus veces) o copia del acta de liquidación, siempre que estas contengan mínimo la siguiente información: 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, y deberá(n) venir suscrita(s) según corresponda, por el Interventor y/o supervisor y/o representante de la entidad contratante y el Contratista.

Si la documentación descrita en alguna de las alternativas anteriormente citadas fue otorgada en el exterior, deberá aportarse apostillada o legalizada según corresponda por el **proponente seleccionado**, conforme a lo exigido en los presentes términos de referencia. Sin perjuicio de lo anterior, y ante la imposibilidad de surtir dichos trámites, podrá aportarse copia simple de tales documentos, acompañada de declaración juramentada otorgada ante Notario; en caso de rendirse dicha declaración juramentada en país extranjero, respecto de la misma deberá adelantarse el trámite de apostilla o legalización, según corresponda, con el lleno de los requisitos de los presentes términos de referencia.

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 proponente para acreditar su propia experiencia. ii) Cualquier certificación expedida por figuras asociativas en la que el proponente 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 según corresponda, por el Interventor y/o supervisor y/o representante de 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 presentados inicialmente con la propuesta para acreditar la experiencia técnica requerida, ya que no serán tenidos en cuenta, de estos solamente se podrá aclarar, aportar información o documentos relacionados cuando la entidad así lo requiera.

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

Para el presente proceso no es válido acreditar la experiencia a través de contratos ejecutados bajo la modalidad de Administración Delegada. No será considerada la experiencia que se pretenda acreditar con Convenios Interadministrativos para cuyo desarrollo se haya subcontratado la totalidad de la ejecución de la consultoría.



En caso de presentarse para efectos de acreditación de la experiencia más de un formulario o un número mayor de contratos al máximo requerido, será objeto de verificación el primer formulario que aparece en orden consecutivo foliado y de él los primeros contratos relacionados en el formato 3, 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 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 de mayor valor total ejecutado y hasta el número máximo requerido en los Términos de Referencia.

SUBCAPITULO IV EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

4.1. 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 se buscan con la contratación, para esto se tendrá en cuenta que el puntaje máximo de la evaluación será de **cien (100) puntos**.

Los criterios de calificación para asignación de puntaje, se dividirá en los siguientes tres (03) criterios:

FACTOR DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE
Experiencia específica adicional del proponente	Hasta 30 puntos
Oferta adicional	Hasta 40 puntos
Evaluación Económica	Hasta 30 puntos
TOTAL	100 puntos

4.1.1. EVALUACIÓN EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE (MÁXIMO 30 PUNTOS)

Adicional a los contratos presentados por el proponente para el cumplimiento de los requisitos habilitantes, la experiencia específica adicional se evaluará **bajo una (1) de las siguientes dos (2) alternativas**:

	PUNTAJE	REQUISITO
1	Un (1) contrato de estructuración técnica + (1) contrato de estructuración financiera + (1) contrato de estructuración legal otorga ¹⁶ 25 PUNTOS	El proponente debe acreditar experiencia en contratos, con el cumplimiento de los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Estructuración técnica y/o legal y/o financiera de sistemas de transporte público de pasajeros urbano y/o interurbano. 2. La suma del valor de los tres (3) contratos debe ser igual o superior al 50% del presupuesto estimado para esta contratación, expresado en SMMLV.

¹⁶ No se restringe a la presentación de contratos individuales por componentes (técnico, legal, financiero). Se aceptan contratos que contengan dos (2) de ellos. En este caso, del componente faltante deberá ser certificado en un contrato adicional. Cabe resaltar que el proponente deberá acreditar experiencia en los tres (3) componentes.

	PUNTAJE	REQUISITO
2	Un (1) contrato de estructuración técnica, legal y financiera otorga 30 PUNTOS	El proponente debe acreditar experiencia en contratos, con el cumplimiento de los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Estructuración técnica, legal y financiera de sistemas de transporte público de pasajeros urbano y/o interurbano. 2. El contrato deberá ser por un valor igual o superior al 50% del presupuesto estimado para esta contratación, expresado en SMMLV.

Nota. Las certificaciones de los contratos solicitados anteriormente deben ser diferentes a los presentados para habilitar técnicamente la propuesta. **Si el proponente no entrega certificaciones para alguno de tres los componentes (técnico, legal y financiero), no se le asignarán puntos en la evaluación.**

Es responsabilidad de cada proponente identificar y señalar **claramente** la experiencia que se pretende acreditar con los contratos presentados. (Identificar cuáles son para Habilitación Técnica y cuáles son para Calificación Adicional – Formato No. 3A).

Para la experiencia específica adicional a acreditar por el proponente, deberá considerar las Reglas de Acreditación de Experiencia contempladas en el numeral 3.1.3.1.1. en relación con la experiencia específica. Sin embargo, el proponente en esta instancia no podrá en ningún caso cambiar o reemplazar los contratos presentados para acreditar la experiencia específica adicional.

4.1.2. EVALUACIÓN OFERTA ADICIONAL (MÁXIMO 40 PUNTOS)

El proponente puede realizar una oferta adicional, misma que se calificará conforme a lo aquí descrito. Sin embargo, el ofrecimiento adicional no modifica de ninguna manera el Presupuesto Estimado de la presente convocatoria, ni el valor por el cual se suscriba el contrato

PUNTAJE	REQUERIMIENTO
<p>Estrategia de mercadeo y comunicaciones del SETP.</p> <p>15 puntos</p>	<p>El proponente que ofrezca la elaboración de una estrategia de mercadeo y comunicaciones para la implementación del SETP, buscando facilitar la apropiación del mismo en la comunidad, incentivar el uso del sistema e identificación de elementos de mercadeo que den valor agregado al usuario para hacer uso del sistema.</p>
<p>Estrategia pedagógica para la promoción de la inclusión social y la equidad de género a través de la movilidad sostenible.</p> <p>15 puntos</p>	<p>El proponente que ofrezca la elaboración de una estrategia pedagógica para la promoción de la inclusión social y la equidad de género en SETP de la ciudad, que logre sensibilizar y apropiar a los usuarios sobre la importancia de las practicas inclusivas, espacios libres de violencias contra niñas y mujeres, fortalecimiento de entornos protectores y convivencia pacífica; entre otros.</p>
<p>Acreditación de compromiso en materia de inclusión social y de género</p> <p>10 puntos</p>	<p>El proponente puede demostrar su compromiso sobre inclusión social y de género a través de una (1) de las siguientes dos (2) opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Dos certificados (expedido por empresas socias) sobre su compromiso en materia de inclusión social, y equidad de género representado en políticas institucionales y/o programas sociales. (Señalar las políticas institucionales y sus resultados y/o nombres de los programas, lugar(es) de intervención y número de beneficiarios directos e indirectos). ii. Dos contratos que certifiquen experiencia en materia de equidad de género y/o inclusión social (acompañamiento social a obras de infraestructura, elaboración de documentos o investigación sobre las condiciones socio económicas de la población, intervención en desarrollo social, etc.).

4.2. PROPUESTA ECONÓMICA (MÁXIMO 30 PUNTOS)

La propuesta económica presentada por el proponente podrá obtener máximo treinta (30) puntos.

4.2.1. EVALUACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA

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

En dicha audiencia se dará lectura del valor total de cada una de las propuestas. En el evento que el formato de oferta económica de la propuesta no tenga diligenciada la casilla correspondiente al “Valor total de la propuesta” la entidad procederá a realizar la sumatoria de los valores correspondientes.

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

1. En caso que cualquier valor de la oferta económica de algún proponente se presente con decimales, la entidad procederá a ajustar el valor redondeándolo al peso, cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco lo aproximará por exceso al peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco lo aproximará por defecto al peso.
2. En el evento que el formato de propuesta económica presentado por el proponente presente errores en la descripción de las actividades o ítems y/o en la unidad correspondiente y/o en las cantidades, se entenderá que el proponente acoge en su integridad la descripción y/o unidades y/o cantidades establecidas para la respectiva actividad o ítem y/o unidad y/o cantidad en los términos de referencia de la convocatoria. En tal caso, se realizará la respectiva corrección de la propuesta económica y los resultados serán los que se tomarán para efectos de la evaluación.
3. En el evento que la propuesta económica no contenga el precio o se haya diligenciado en cero o con algún símbolo, la propuesta será rechazada.
4. Si existiere discrepancia entre letras y cifras, prevalecerá el monto expresado en letras.
5. En el evento que la entidad advierta la necesidad de aclaración o explicación, podrá solicitar a los proponentes para que alleguen las aclaraciones, los documentos o explicaciones, en el término que para el efecto le fije en el requerimiento, so pena de rechazo de la propuesta.
6. Se realizará la verificación y corrección de las operaciones aritméticas de las propuestas.
7. En caso de error en la suma, el resultado total correcto será el que se obtenga de revisar dichas sumas, igualmente se realizará rectificación de los errores aritméticos sobre el valor de la oferta presentada.
8. Se tomará como valor de la propuesta económica, el valor de la propuesta corregida.
9. Serán rechazadas las propuestas que después de realizar los pasos anteriores, presente al menos una de las siguientes condiciones:
 - a. Cuando el valor total de la propuesta económica corregida arroje un valor inferior al valor mínimo o superior al valor máximo del valor estimado para la convocatoria en los términos de referencia.

10. De la anterior verificación se elaborará un Informe de Evaluación Económica en el que consten los resultados de las ofertas económicas de todas las propuestas habilitadas, con las respectivas correcciones aritméticas de acuerdo con los criterios establecidos, si proceden, y la identificación de las correcciones efectuadas, el cual se remitirá en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria.

Los proponentes podrán, dentro del término establecido en el cronograma del presente proceso de selección, formular observaciones a dicho informe de Evaluación Económica. Sin que en ejercicio de esta facultad, puedan subsanar, modificar o mejorar sus propuestas.

11. Vencido el término anterior, se seleccionará el método de ponderación de la propuesta económica de acuerdo con los siguientes métodos:

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

Para la determinación del método se tomarán hasta las centésimas de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) que rija para el segundo día hábil siguiente a la fecha de vencimiento del plazo establecido para presentar observaciones al informe de evaluación económica, de conformidad con las fechas previstas en el cronograma de esta convocatoria, de acuerdo con los rangos establecidos en el cuadro que se presenta a continuación:

RANGO (INCLUSIVE)	NÚMERO	MÉTODO
De 00 a 24	1	Media aritmética
De 25 a 49	2	Media aritmética alta
De 50 a 74	3	Media geométrica
De 75 a 99	4	Menor valor

Nota: Esta TRM se tomará del sitio web del Banco de la República de Colombia, http://www.banrep.gov.co/series-estadisticas/see_ts_trm.htm#cotización.

a. MEDIA ARITMÉTICA

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las propuestas económicas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las propuestas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\bar{X} = \sum_{i=1}^n \frac{x_i}{n}$$

Dónde:

- \bar{X} = Media aritmética
 x_i = Valor total corregido de la propuesta i
 n = Número total de las propuestas válidas presentadas

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

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

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} 30 \times \left(1 - \left(\frac{\bar{X} - V_i}{\bar{X}} \right) \right) & \text{para valores menores o iguales a } \bar{X} \\ 30 \times \left(1 - 2 \left(\frac{|\bar{X} - V_i|}{\bar{X}} \right) \right) & \text{para valores mayores a } \bar{X} \end{cases}$$

Dónde:

- \bar{X} = Media aritmética.
 V_i = Valor total de cada una de las Ofertas i , sin decimales
 i = Número de oferta.

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

b. MEDIA ARITMÉTICA ALTA

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

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

Dónde:

- \bar{X}_A = Media aritmética alta.
 \bar{X} = Media aritmética.
 V_{\max} = Valor total corregido de la propuesta más alta dentro del rango comprendido entre la media aritmética y el presupuesto de la presente convocatoria

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

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} 30 \times \left(1 - \left(\frac{\bar{X}_A - V_i}{\bar{X}_A} \right) \right) & \text{para valores menores o iguales a } \bar{X}_A \\ 30 \times \left(1 - 2 \left(\frac{|\bar{X}_A - V_i|}{\bar{X}_A} \right) \right) & \text{para valores mayores a } \bar{X}_A \end{cases}$$

Dónde:

- \bar{X}_A = Media aritmética alta.
 V_i = Valor total corregido de cada una de las propuestas i habilitadas.
 i = Número de propuesta

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

c. MEDIA GEOMÉTRICA

El cálculo de la media geométrica de obtendrá mediante la siguiente fórmula:

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

Dónde:

- \bar{G} = Media Geométrica.
 n = Número de propuestas económicas válidas.
 P_i = Valor de la propuesta económica corregida del proponente i

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada proponente mediante el siguiente procedimiento:

C.1. Ponderación de las propuestas por el método de la media geométrica:

Obtenida la media geométrica, se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} 30 \times \left(1 - \left(\frac{\bar{G} - V_i}{\bar{G}} \right) \right) & \text{para valores menores o iguales a } \bar{G} \\ 30 \times \left(1 - 2 \cdot \left(\frac{|\bar{G} - V_i|}{\bar{G}} \right) \right) & \text{para valores mayores a } \bar{G} \end{cases}$$

Dónde:

- \bar{G} = Media Geométrica.
 V_i = Valor total corregido de cada una de las propuestas i habilitadas.
 i = Número de propuesta.

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

d. MENOR VALOR

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

D.1. Ponderación de las propuestas por el método del menor valor:

Obtenido el menor valor se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Puntaje } i = \left(\left(\frac{30 * V_{MIN}}{V_i} \right) \right)$$

Dónde:

V_{MIN} = Valor total corregido de la propuesta con el valor más bajo dentro de las propuestas habilitadas

V_i = Valor total corregido de cada una de las propuestas i que se encuentran por encima de V_{MIN} , y que fueron habilitadas.

i = Número de propuesta.

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

12. EVALUACIÓN FACTOR CUMPLIMIENTO CONTRATOS ANTERIORES:

Una vez realizada la ponderación económica de las propuestas habilitadas con el método que correspondió asignándoles puntajes, se procederá a realizar la evaluación de este criterio, así: La entidad tendrá en cuenta las cláusulas penales de apremio, cláusulas penales (no apremio), multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento, resolución o terminación anticipada del contrato por incumplimiento del contratista, impuestas o declaradas en los contratos en los cuales el proponente haya ostentado la calidad de contratista.

La entidad descontará DIEZ (10) puntos al proponente por la aplicación de CADA cláusula penal de apremio, cláusula penal (no apremio), multa, sanción o declaración de incumplimiento, impuesta dentro de los TRES (3) años anteriores al cierre del presente proceso de contratación, en contratos en los cuales éste haya ostentado la calidad de contratista.

La entidad descontará TREINTA (30) puntos al proponente por CADA resolución o terminación anticipada del contrato por incumplimiento del contratista, declarada dentro de los CINCO (5) años anteriores al cierre del presente proceso de contratación, en contratos en los cuales el proponente haya ostentado la calidad de contratista.

Para el caso de uniones temporales y consorcios este descuento se efectuará por **CADA** cláusula penal de apremio, cláusula penal (no apremio), multa, sanciones o declaración de incumplimiento, o por resolución o terminación anticipada por incumplimiento del contratista (Proponente dentro del presente proceso), impuestas o declaradas a cada integrante.

El descuento de que trata este numeral se efectuará del puntaje obtenido por el proponente en la evaluación de la propuesta económica.

Para los efectos de evaluación de este criterio, el proponente deberá presentar certificación juramentada expedida por el proponente cuando se trate de persona natural o por el Representante Legal cuando se trate de personas jurídicas, en la que se indique si le han impuesto cláusulas penales de apremio, cláusulas penales (no apremio), multas, declaratorias de incumplimiento, resolución o terminación anticipada por incumplimiento del contratista, en los términos antes señalados, indicando e identificando expresamente cuántas y cuáles se le han impuesto. Para estos efectos se deberá diligenciar el Formato N° 8 o el Formato N° 9 según corresponda.

En el caso de uniones temporales o consorcios se deberá aportar la certificación juramentada (Formato N° 8 o el Formato N° 9 según corresponda) suscrita por cada uno de sus integrantes.

Las personas naturales o jurídicas que obren como proponentes en la presente convocatoria, en forma individual o conjunta (Uniones temporales o consorcios) que se encuentren inscritas en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio, DEBERÁN aportar el certificado de este registro, expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria.

13. Una vez aplicado el criterio de evaluación factor cumplimiento contratos anteriores, con el puntaje total obtenido se procederá a establecer el respectivo Orden de Elegibilidad. **No conformarán orden de elegibilidad aquellos proponentes que obtengan un descuento igual o superior a VEINTE (20) PUNTOS, una vez aplicado el criterio Evaluación Factor de Cumplimiento Contratos Anteriores.**
14. Los evaluadores presentarán el resultado de la evaluación con el orden de elegibilidad y se suscribirá el Acta de Selección por parte del representante legal de la entidad, la cual se remitirá en los plazos establecidos en el cronograma.

ANEXO PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Con la presentación de la propuesta el proponente garantiza que cuenta con el personal, los perfiles y dedicaciones mínimas requeridas para la ejecución del contrato y los mantendrá durante la ejecución del mismo. Así mismo, el proponente debe garantizar una **cuota femenina de al menos 30% del equipo ejecutor** del proyecto.

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

**Tabla No.1 - Equipo mínimo de profesionales requerido –
Experiencia General y Específica Mínimas**

CARGO	PERFIL PROFESIONAL	CANT	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA	DEDICACIÓN
Director de proyecto	Ingeniero, Abogado, Financiero, Economista o Administrador o profesiones afines, con estudios de posgrado en Gerencia de proyectos o relacionado al objeto del proyecto	1	10 años	Tres (3) certificaciones como director y/o gerente en estructuración, planeación o implementación de sistemas de transporte, formulación de Planes de Movilidad, y/o como directivo en entidades públicas y/o de economía mixta en temas de sistemas transporte urbano.	50%
Experto en movilidad y transporte.	Ingeniero con postgrado en transporte y movilidad y/o relacionado	1	6 años	Tres (3) certificaciones de participación en proyectos relacionados con planes de movilidad y/o sistemas de transporte público y/o como asesor y/o profesional y/o contratista en entidades públicas y/o de economía mixta en temas de sistemas transporte urbano.	60%
Experto jurídico	Abogado con experiencia en derecho de transporte.	1	6 años	Tres (3) certificaciones de participación en proyectos en temas de implementación y/o gestión jurídica o legal de proyectos de transporte público y/o como asesor y/o profesional y/o contratista en entidades públicas y/o de economía mixta en temas de sistemas transporte urbano.	40%
Experto financiero	Economista, Ingeniero, Financiero, Administrador con estudios de posgrado en Economía y/o Finanzas.	1	6 años	Tres (3) certificaciones de participación en proyectos en planeación, implementación y/o operación de sistemas de transporte público y/o como asesor y/o profesional y/o contratista en entidades públicas y/o de economía mixta en temas de sistemas transporte urbano.	40%

CARGO	PERFIL PROFESIONAL	CANT	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA	DEDICACIÓN
Experto Social	Profesional en Ciencias Sociales, Humanas, Económicas y/o Políticas, con estudios de postgrado en áreas como desarrollo, gestión de proyectos, enfoque diferencial, estudios de género y/o similares. Experiencia en trabajo con grupos vulnerables, mujeres, población étnica, entre otros.	1	5 años	Certificación en materia de enfoque diferencial, trabajo con comunidades, metodologías participativas	100%



FORMATO 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y Fecha: _____

Señores
FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A - FINDETER
Calle 103 # 09-20
Bogotá D.C. – Colombia

Referencia: CONVOCATORIA No. FCO-C-XXXXXX-2018. CONSULTORÍA XXXXXXXXX

Por medio de los documentos adjuntos, me permito presentar propuesta para participar en la presente convocatoria de la referencia.

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

En mi calidad de proponente declaro:

1. Que conozco los Términos de Referencia del presente proceso de contratación, sus adendas e informaciones sobre preguntas y respuestas, así como los demás documentos relacionados con los trabajos, y acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos.
2. De igual forma manifiesto que acepto las consecuencias que se deriven por el incumplimiento de los requisitos a que se refiere el numeral anterior.
3. Que acepto las condiciones establecidas por la entidad contratante para la ejecución del proyecto. Entendiendo su estructura y metodología.
4. Que en caso de ser aceptada mi propuesta, me comprometo a iniciar la ejecución del contrato respectivo, cuando la entidad contratante imparta la orden de iniciación, y a terminarlo dentro de los plazos contractuales de acuerdo con lo establecido en los documentos de los Términos de Referencia, la propuesta y el contrato, respectivamente.
5. Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso de selección.
6. Que conozco detalladamente, en terreno y por información de las autoridades competentes, los sitios en que debo desarrollar el objeto a contratar, sus características, accesos, entorno socio económico, condiciones climatológicas, geotécnicas y geológicas, y que he tenido en cuenta este conocimiento para la elaboración de la propuesta y en consecuencia asumo los efectos de esta declaración.
7. Que con la presentación de la propuesta garantizo que cuento con los perfiles de personal mínimo requeridos y el tiempo de dedicación y en caso de ser seleccionado presentaré para verificación del supervisor del contrato, los respectivos soportes de formación académica y profesional y de experiencia de dicho personal.
8. Que con la firma de la presente Carta manifiesto bajo la gravedad del juramento que ni yo ni ninguno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal o de la persona jurídica que represento, nos encontramos incurso, así como ninguno de los miembros del consorcio o unión temporal, en ninguna de las causales de inhabilidad,



incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la Ley para celebrar el contrato, ni en las causales de conflicto de interés señaladas en la normatividad que rige el presente proceso de selección.

9. Que leí cuidadosamente los Términos de Referencia de esta convocatoria, sus causales de rechazo y declaratoria de desierta, y elaboré mi propuesta ajustada a los mismos. Por tanto, conocí y tuve las oportunidades establecidas para solicitar aclaraciones, formular objeciones, efectuar preguntas y obtener respuestas a mis inquietudes.

10. Que conozco, acepto y cumpliré las obligaciones contenidas en los estudios previos, Términos de Referencia y el contrato. contratación.

11. Que los recursos que componen mi (nuestro) patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita y que en caso de resultar favorecido(s) con la adjudicación, los recursos recibidos en desarrollo del contrato de la convocatoria, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.

12. Declaro bajo la gravedad de juramento, que en mi país de origen no se encuentra establecido la autoridad que haga las veces de la Contraloría General de la República, así como el requisito de antecedentes fiscales requisito. [Aplica para personas jurídicas extranjeras sin domicilio y/o sucursal en Colombia] En caso que proceda.

13. Declaro bajo la gravedad de juramento, que en mi país de origen no se encuentra establecido la autoridad que haga las veces de la Procuraduría General de la Nación, así como el requisito de antecedentes disciplinarios. [Aplica para personas jurídicas extranjeras sin domicilio y/o sucursal en Colombia] En caso que proceda.

14. Igualmente declaro bajo la gravedad de juramento, que toda la información aportada y contenida en _____ folios correspondientes a los documentos, anexos y formularios jurídicos, financieros, técnicos y económicos, es veraz y susceptible de comprobación.

15. Que con base en mis propios cálculos y estimaciones una vez analizados los términos y condiciones de los presentes Términos de Referencia y sus documentos anexos o complementarios, presenté mi propuesta económica la cual incluye todos los impuestos que hubiere lugar, así como los costos, gastos, utilidad y demás erogaciones económicas a favor de la sociedad que represento, en caso de ser seleccionada.

RESUMEN DE LA PROPUESTA:

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

Documento de identidad o NIT: _____

Representante Legal: _____

País de Origen del Proponente: _____

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

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

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

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

Dirección: _____

Ciudad: _____

Teléfono(s): _____ Teléfono Móvil: _____

Correo Electrónico: _____



Atentamente,

PERSONA AUTORIZADA PARA FIRMAR LA PROPUESTA

Firma: _____

Nombre: _____

C.C.: _____

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



FORMATO 2
CERTIFICADO DE PAGO APORTES PARAFISCALES Y SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Ciudad y Fecha: _____

Señores
FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A - FINDETER
Calle 103 # 09-20
Bogotá D.C. – Colombia

Referencia: CONVOCATORIA No. FCO-C-XX-2018. XXXXXX

De las siguientes opciones diligencie la manifestación expresa bajo la gravedad de juramento que le corresponda según el caso:

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de (marque con una X según el caso) Persona Natural Representante Legal ___ Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____ certifico el pago de los aportes de seguridad social (pensión, salud y riesgos laborales) y de los aportes parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Caja de Compensación Familiar), cuando a ello hubiere lugar, correspondiente a la nómina de los últimos seis (6) meses que legalmente son exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos). Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con lo dispuesto por las Leyes 1607 de 2012 y 1739 de 2014

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

Yo, _____, identificado con _____ como persona natural nacional para acreditar el cumplimiento de esta obligación aporfo con la propuesta la planilla o constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social, mediante el cual acredito que me encuentro vinculado bajo la modalidad de cotizante _____, beneficiario ___ o afiliado al régimen subsidiado _____ (marque con una X según corresponda), del mes inmediatamente anterior a la fecha prevista para el cierre de la presente convocatoria.

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de (marque con una X según el caso) Persona Natural Representante Legal ___ Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, certifico el pago de los aportes de pensión y riesgos laborales y de Caja de Compensación Familiar correspondiente a la nómina de los últimos seis (6) meses que legalmente son exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar



dichos pagos) y así mismo declaro bajo la gravedad de juramento que NO me encuentro obligado a cancelar ICBF, SENA y Seguridad Social en Salud.

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

La anterior certificación se expide para efectos de dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes, en consonancia con la Ley 828 de 2003 y las Leyes 1607 de 2012 y 1739 de 2014.

Adicionalmente tratándose de persona natural nacional deberá acreditar el cumplimiento de esta obligación con la planilla o constancia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social, mediante el cual acredite que se encuentra vinculado bajo la modalidad de cotizante, beneficiario o afiliado al régimen subsidiado, al menos del mes inmediatamente anterior a la fecha prevista para el cierre de la presente convocatoria

Atentamente,

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

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

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

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

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

Nota 1: En caso de propuestas plurales, cada uno de los miembros que conforman el proponente deberá diligenciar el presente formato, reseñando su aporte a la experiencia que se quiere acreditar.

Nota 2: El presente formulario se debe acompañar de las correspondientes certificaciones de experiencia o de los documentos establecidos en las alternativas de acreditación con los que se pretende cumplir los requisitos habilitación de experiencia. En ningún caso el proponente podrá cambiar o reemplazar los contratos presentados inicialmente con la propuesta para acreditar la experiencia requerida, ya que no serán tenidos en cuenta. Únicamente podrá subsanarse la información referente a los documentos inicialmente presentados, de los cuales solamente se podrá aclarar, aportar información o documentos relacionados cuando la entidad así lo requiera.

Nota 3: Cuando las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el proponente podrá anexas a la propuesta copia del contrato o de los documentos soportes que sean del caso (siempre y cuando estén firmados por el funcionario competente de la entidad contratante), que permita tomar la información que falte en la certificación.

Nota 4: El proponente deberá indicar en el presente formato el o los contrato(s) que aporta para acreditar cada una de las condiciones solicitadas como experiencia específica habilitante.

Nota 5: En caso de presentarse para efectos de acreditación de la experiencia un número mayor de contratos al máximo requerido, serán objeto de verificación los contratos relacionados en este formato, en su orden, y hasta el



número máximo señalado en los Términos de Referencia. En caso de aportar un mayor número de contratos a los requeridos o una certificación de varios contratos y el proponente no señale en el formato los que requiere sean tenidos en cuenta para efectos de habilitación, se tomarán en cuenta los contratos de mayor valor total ejecutado y hasta el número máximo requerido en los Términos de Referencia.

FORMATO 3A
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE PARA CALIFICACIÓN ADICIONAL DE LA PROPUESTA

OBJETO:										
PROPONENTE:										
DATOS COMPLETOS DEL INTEGRANTE QUE APORTA LA EXPERIENCIA:										
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE PROPUESTA PARA CALIFICAR LA PROPUESTA										
CONT. No.	OBJETO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	VALOR SMMLV	EN	ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA INICIO	DE	FECHA DE FINALIZ.	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN (C, UT)	ALTERNATIVA DE ACREDITACIÓN (A O B)
1										
2										
3										
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE ESPECÍFICA EN METODOLOGÍA CES - CSC										
CONT. No.	OBJETO							FECHA INICIO	DE	FECHA DE FINALIZACIÓN
1										
2										
3										

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

Nota 1: En caso de propuestas plurales, cada uno de los miembros que conforman el proponente deberá diligenciar el presente formato, reseñando su aporte a la experiencia que se quiere acreditar.

Nota 2: El presente formulario se debe acompañar de las correspondientes certificaciones de experiencia o de los documentos establecidos en las alternativas de acreditación con los que se pretende cumplir los requisitos habilitación de experiencia. En ningún caso el proponente podrá cambiar o reemplazar los contratos presentados inicialmente con la propuesta para acreditar la experiencia requerida, ya que no serán tenidos en cuenta. Únicamente podrá subsanarse la información referente a los documentos inicialmente presentados, de los cuales solamente se podrá aclarar, aportar información o documentos relacionados cuando la entidad así lo requiera.

Nota 3: Cuando las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el proponente podrá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soportes que sean del caso (siempre y cuando estén firmados por el funcionario competente de la entidad contratante), que permita tomar la información que falte en la certificación.



Nota 4: El proponente deberá indicar en el presente formato el o los contrato(s) que aporta para acreditar cada una de las condiciones solicitadas como experiencia específica habilitante.

Nota 5: En caso de presentarse para efectos de acreditación de la experiencia un número mayor de contratos al máximo requerido, serán objeto de verificación los contratos relacionados en este formato, en su orden, y hasta el número máximo señalado en los Términos de Referencia. En caso de aportar un mayor número de contratos a los requeridos o una certificación de varios contratos y el proponente no señale en el formato los que requiere sean tenidos en cuenta para efectos de habilitación, se tomarán en cuenta los contratos de mayor valor total ejecutado y hasta el número máximo requerido en los Términos de Referencia.



**FORMATO 4
PROPUESTA ECONÓMICA**

Presento a continuación mi propuesta económica en pesos colombianos, la cual incluye costos, gastos, impuestos, tasas y demás contribuciones a que haya lugar, que apliquen.

PROPONENTE	
DESCRIPCIÓN	VALOR
<i>Propuesta Económica</i>	\$
VALOR TOTAL DE LA OFERTA	\$

Todos los valores de la propuesta deberán estar ajustados al peso sin centavos, caso contrario la entidad procederá a ajustar el valor que no lo esté, redondeándolo por exceso o por defecto al peso.

PERSONA AUTORIZADA PARA FIRMAR LA PROPUESTA

Firma: _____

Nombre: _____

C.C.: _____

**FORMATO 5
ESTIMACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA DETALLADA Y FACTOR MULTIPLICADOR**

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

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

FORMATO ESTIMACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA DETALLADA Y FACTOR MULTIPLICADOR							
OBJETO:							
PROPONENTE:							
PERSONAL PROFESIONAL							
CONCEPTO	A	B	C	D	E	F	
Personal Profesional	CANTIDAD	SUELDO MES BÁSICO	% DEDICACIÓN	F.M (%)	VALOR MES (AxBxCxD)	No. MESES	DE TOTAL PARCIAL (ExF)
SUBTOTAL COSTO PERSONAL PROFESIONAL (1)							\$
PERSONAL TÉCNICO							
CONCEPTO	A	B	C	D	E	F	
Personal Técnico	CANTIDAD	SUELDO MES BÁSICO	% DEDICACIÓN	F.M (%)	VALOR MES (AxBxCxD)	No. MESES	DE TOTAL PARCIAL (ExF)

SUBTOTAL COSTO PERSONAL TÉCNICO (2)							\$
OTROS COSTOS DIRECTOS							
CONCEPTO							
OTROS COSTOS DIRECTOS		UNIDA D	CANTIDA D	VR. UNITARIO			TOTAL PARCIA L
SUBTOTAL OTROS COSTOS DIRECTOS (3)							\$
RESUMEN GENERAL PROPUESTA ECONÓMICA							
VALOR TOTAL (1+2+3)							\$
VALOR TOTAL CONSULTORÍA							\$



FORMATO 6
FORMATO DE DECLARACIÓN JURAMENTADA CORRESPONDIENTE A LA IDENTIFICACIÓN DEL
BENEFICIARIO REAL

Ciudad y Fecha: _____

Señores
FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A - FINDETER
Calle 103 # 09-20
Bogotá D.C. – Colombia

El (los) abajo(s) firmante(s), actuando en nombre y representación de [*nombre del **Interesado**. En el caso de **Interesado Plural**, debe incluirse el nombre del **Interesado Plural**, así como el nombre de cada uno de sus integrantes*] presento(amos) Declaración Juramentada correspondiente a la Identificación del Beneficiario Real, en desarrollo de la **CONVOCATORIA No. FCO-C-XX-2018** adelantada por la **FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. – FINDETER, cuyo objeto será contratar la CONSULTORÍA XXXXXXXX**. Mediante la suscripción del presente documento, identificamos plenamente a las personas naturales o jurídicas que a título personal o directo serían beneficiarias reales del futuro Contrato.

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

INTERESADO INDIVIDUAL O INTEGRANTE DEL INTERESADO PLURAL	BENEFICIARIOS REALES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD (CÉDULA DE CIUDADANIA, CEDULA DE EXTRANJERIA O SU EQUIVALENTE O NIT)

Atentamente,



Firmas:

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



FORMATO 7
FORMATO DE DECLARACION JURAMENTADA INEXISTENCIA CONFLICTO DE INTERÉS

Ciudad y Fecha: _____

Señores
FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A - FINDETER
Calle 103 # 09-20
Bogotá D.C. – Colombia

El (los) abajo(s) firmante(s), actuando en nombre y representación de [*nombre del **Interesado**. En el caso de **Interesado Plural**, debe incluirse el nombre del **Interesado Plural**, así como el nombre de cada uno de sus integrantes*] para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato dentro de la **CONVOCATORIA No. FCO-C-XX-2018** para contratar la **CONSULTORÍA XXXXXXX**, manifiesto(amos) bajo la gravedad del juramento que **ni yo ni ninguno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal o de la persona jurídica que represento, nos encontramos incursos** ni de manera individual o como integrante de un consorcio o unión temporal, en los siguientes conflictos de interés:

- i. Se incurra en las causales previstas en la Ley 734 de 2002, artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes.
- ii. Hayan participado en la estructuración, evaluación, aprobación, viabilización, financiación del proyecto objeto de la presente convocatoria, así como en la estructuración de los Términos de Referencia y/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.
- iii. Hayan participado o estén vinculados como operadores del servicio en el municipio donde se ejecutará la labor de consultoría de que trata la presente convocatoria. Esta prohibición también rige para los beneficiarios reales de las mismas personas.
- iv. Haya suscrito contrato de SUPERVISIÓN con FINDETER, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo. Este conflicto lo será también respecto de los beneficiarios reales de las mismas personas.

Atentamente,

Firmas:

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

FORMATO 8
FORMATO DE DECLARACION JURAMENTADA SOBRE LAS CLÁUSULAS PENALES, CLÁUSULAS
PENALES DE APREMIO, MULTAS, SANCIONES O DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO Y/O
RESOLUCIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA POR INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATISTA IMPUESTAS

Ciudad y Fecha: _____

Señores
FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A - FINDETER
Calle 103 # 09-20
Bogotá D.C. – Colombia

El abajo firmante, para efectos de la Evaluación factor de cumplimiento de contratos anteriores dentro de la Convocatoria **No. FCO-C-XX-2018**, manifiesto bajo la gravedad del juramento que [me han impuesto o declarado (en caso de persona natural)] ____ [a la sociedad que represento (en caso de persona jurídica)] ____ en los contratos en los cuales he ostentado la calidad de contratista, dentro de los tres (3) años anteriores al cierre del presente proceso de contratación, las cláusulas penales (no apremio), cláusulas penales de apremio, multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento; o dentro de los cinco (5) años anteriores al cierre del presente proceso de contratación resolución o terminación anticipada por incumplimiento del contratista, las cuales relaciono a continuación:

Medida(s) impuesta(s)	Número de veces impuesta	Contrato N°	Contratante	Nombre de la persona a quien se le impuso la medida
Cláusula(s) Penal(es) (No apremio)	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
Cláusula(s) Penal(es) de Apremio	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
Multa(s)	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
Sanciones o Declaración de Incumplimiento	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
Resolución(es) o terminación anticipada por incumplimiento del contratista	1.			
	2.			
	3.			
	4.			



El proponente bajo la gravedad del juramento manifiesta que la información antes consignada es veraz; en consecuencia, se responsabiliza de lo aquí consignado, y deberá presentar los documentos que soporten lo manifestado y lo demás que se le requiera.

No obstante lo anterior, la CONTRATANTE se reserva el derecho de verificar la información reportada en el presente formato.

Atentamente,

Firmas:

[Suscribirán el documento la persona natural o el representante legal de persona jurídica que se presente de manera individual en la presente convocatoria y en el caso de uniones temporales o consorcios se deberá aportar la certificación juramentada suscrita por cada uno de sus integrantes.]

[Las personas naturales o jurídicas que obren como proponentes en el presente proceso de contratación en forma individual o conjunta (Uniones temporales o consorcios) que se encuentren inscritas en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio, DEBERÁN aportar el certificado de este registro de cada uno de los inscritos, expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria.]

FORMATO 9
FORMATO DE DECLARACION JURAMENTADA DE INEXISTENCIA DE IMPOSICION DE CLÁUSULAS
PENALES, CLÁUSULAS PENALES DE APREMIO, MULTAS, SANCIONES O DECLARATORIAS DE
INCUMPLIMIENTO Y/O RESOLUCIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA POR INCUMPLIMIENTO DE
CONTRATOS

Ciudad y Fecha: _____

Señores
FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A - FINDETER
Calle 103 # 09-20
Bogotá D.C. – Colombia

ASUNTO: CONVOCATORIA No. FCO-C-XX-2018 PARA CONTRATAR LA CONSULTORÍA XXXX

El abajo firmante, para efectos de la Evaluación Factor de Cumplimiento de Contratos Anteriores dentro de la convocatoria del asunto, manifiesto bajo la gravedad del juramento que no me han impuesto ____ (en caso de persona natural) / a la sociedad que represento ____ (en caso de persona jurídica), dentro los tres (3) años anteriores al cierre del presente proceso de contratación, cláusulas penales, cláusulas penales de apremio, multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento; o dentro de los cinco (5) años anteriores al cierre del presente proceso de contratación resolución o terminación anticipada por incumplimiento de contratos, impuestas o declaradas en los contratos en los cuales he ostentado la calidad de contratista.

No obstante lo anterior, la CONTRATANTE se reserva el derecho de verificar la información reportada en el presente formato.

Atentamente,

Firmas:

[Suscribirán el documento la persona natural o el representante legal de persona jurídica que se presente de manera individual en la presente convocatoria y en el caso de uniones temporales o consorcios se deberá aportar la certificación juramentada suscrita por cada uno de sus integrantes.]



FORMATO 10
FORMATO DE DECLARACION INSCRIPCION EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES DEL
REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO

Ciudad y Fecha: _____

Señores

FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A - FINDETER

Calle 103 # 09-20

Bogotá D.C. – Colombia

ASUNTO: CONVOCATORIA No. FCO-C-XX-2018 PARA CONTRATAR LA CONSULTORÍA XXXXXXXX

De las siguientes opciones diligencie la manifestación expresa bajo la gravedad de juramento que le corresponda según el caso:

El abajo firmante, __(nombre y apellido)_____, identificado con _____, en mi condición de **(marque con una X según el caso)** Persona Natural _____ / Representante Legal _____ de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, para efectos de la Evaluación Factor de Cumplimiento de Contratos Anteriores dentro de la presente convocatoria, manifiesto bajo la gravedad del juramento que:

No me encuentro inscrito _____ en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio

Si me encuentro inscrito _____ en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio

Atentamente,

Firmas:

[Suscribirán el documento la persona natural o el representante legal de persona jurídica que se presente de manera individual en la presente convocatoria y en el caso de uniones temporales o consorcios cada uno de sus integrantes deberá aportar la certificación juramentada suscrita.]

Las personas naturales o jurídicas que se encuentren inscritas, deberán aportar el certificado del registro del proponente singular y el de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal tratándose de proponente plural, expedido(s) dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria para efectos de la evaluación factor cumplimiento contratos anteriores.

No obstante la anterior declaración juramentada, la CONTRATANTE se reserva el derecho de verificar la información reportada en el presente formato.



FORMATO 11

CARTA DE COMPROMISO SOBRE LA INCORPORACIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO E INCLUSIÓN SOCIAL EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO

Ciudad y Fecha: _____

Señores
FINANCIERA DEL DESARROLLO TERRITORIAL S.A. FINDETER
Calle 103 No. 19 -20
Bogotá D.C. – Colombia

Asunto: Convocatoria No **FCO -C-XXX-2018** para contratar la **xxxxx**

De las siguientes opciones diligencie la manifestación expresa bajo la gravedad de juramento que le corresponda según el caso:

El abajo firmante, _(nombre y apellido)_ _____, identificado con _____, en mi condición de **(marque con una X según el caso)** Persona Natural _____ / Representante Legal _____ de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, para efectos de la Promoción de Equidad de Género e Inclusión Social dentro de la Convocatoria del asunto, manifiesto bajo la gravedad del juramento que:

Me comprometo a promover durante la ejecución del proyecto el enfoque de género e inclusión social, de acuerdo con los lineamientos que Findeter ha dispuesto y todas las acciones afirmativas que conlleven a dicha promoción.

Atentamente,

Firmas:

[Suscribirán el documento la persona natural o el representante legal de persona jurídica que se presente de manera individual en la presente Convocatoria y en el caso de uniones temporales o consorcios cada uno de sus integrantes deberá aportar la certificación juramentada suscrita.]

FORMATO 12

PROMESA DE CONTRATO ASISTENCIA TÉCNICA

SOLO SE DILIGENCIA EL PRESENTE FORMATO CUANDO SE ACREDITE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA A TRAVÉS DE UNA RED INTERNACIONAL DE FIRMAS

Entre los suscritos _____ quien para efectos del presente se denominara el Asistente Técnico y _____ en representación de _____, quien para efectos del presente se denominará el proponente, hemos convenido celebrar la presente promesa de contrato que tiene por objeto ofrecer los servicios de asistencia técnica, con motivo del (los) módulo (s): _____, Convocatoria Privada No. **FCO-X-XX-2018**, que adelanta Findeter y que se rige por las siguientes cláusulas:

El asistente técnico se compromete para con el proponente a aportar y acreditar la experiencia requerida para Convocatoria Privada No. FCO-X-XX-2018, en relación con la experiencia específica en XXXXXX, conforme a las reglas establecidas para el efecto en los Términos de Referencia, para lo cual se acompañan al Formato No. XX los soportes que acreditan la experiencia del asistente técnico.

En caso que el proponente sea adjudicatario del proceso de selección, el asistente técnico brindará su apoyo al proponente en la ejecución del contrato en el área específica objeto de la experiencia que se aporta.

El perfeccionamiento del contrato de asistencia técnica que aquí se promete, está sujeto únicamente a la condición de adjudicación del contrato de XXXXX.

El asistente técnico adquiere un compromiso incondicional e irrevocable por el período del contrato de asistencia técnica, el cual no podrá ser menor al plazo del contrato de XXXX, asumiendo expresamente el compromiso de no disminuir la participación que sustenta la vinculación o subordinación.

El objeto del contrato de asistencia técnica será la prestación de la asesoría técnica necesaria al proponente para garantizar que cuente con el apoyo técnico en la materia correspondiente y así asegurar la ejecución exitosa de las actividades a cargo del contratista, dependiendo de la tarea específica que el asistente técnico se obliga a desarrollar.

En virtud del contrato de asistencia técnica, el asistente técnico se compromete a:

a) Asumir incondicionalmente, tanto frente al proponente como a Findeter, la responsabilidad técnica de los resultados de la tarea que se compromete a desarrollar.

b) Garantizar que la finalización del contrato de asistencia técnica no tendrá lugar antes del término de ejecución total de las actividades objeto del contrato de xxxxxxxx.

c) Prever que cuando por cualquier razón deba remplazarse al asistente técnico, este no podrá dejar sus funciones ni cesar en su responsabilidad hasta cuando inicie actividades un nuevo asistente técnico para cuyo nombramiento se requerirá la autorización previa y expresa de Findeter, la cual será expedida cuando el nuevo asistente demuestre poseer la experiencia necesaria para desempeñar las funciones de acuerdo con lo aquí dispuesto.

d) No incluir cláusulas que dejen sin efecto o que disminuyan la responsabilidad del asistente técnico, la cual debe ser plena en lo relacionado con la prestación de la asistencia técnica que sea necesaria para el desarrollo de las actividades sobre las cuales verse el respectivo contrato y con los resultados técnicos de la misma.



e) Establecer que el incumplimiento de las obligaciones del asistente técnico o su sustitución sin las formalidades descritas, constituirá causal de incumplimiento del contrato de XXXXXXX.

Para efectos del cumplimiento de los requisitos habilitantes, el Asistente Técnico deberá demostrar que cumple los requisitos exigidos al proponente.

El asistente técnico, con la firma de la presente promesa de contrato de asistencia técnica, declara que no se encuentra incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad ni conflicto de interés para brindar el apoyo requerido por el proponente y el contratista en caso de que le sea adjudicado el contrato.

Con la firma de la presente promesa el asistente técnico declara que únicamente aporta sus credenciales para la acreditación de la experiencia del proponente _____

Tanto el asistente técnico, como el proponente declaramos que el contrato de asistencia técnica no genera costo u obligación alguna que deba ser asumida por parte de la Entidad, en tal sentido, cualquier costo, obligación o riesgo sobre este aspecto, será asumido directamente por el proponente o adjudicatario en caso que el proceso me sea adjudicado.

La presentación del Asistente Técnico no exime al proponente de la responsabilidad de la presentación del personal profesional exigido en los presentes términos de referencia.

Para constancia se firma en _____, a los _____

El Proponente,

El Asistente Técnico,
