



Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
Viceministerio de Agua y Saneamiento
República de Colombia



Secretaría de
Planeación
Plan Departamental de
Aguas PDA



SOLICITUD ESTÁNDAR DE PROPUESTAS PARA LA SELECCIÓN DE CONSULTORES

FONDO DE COOPERACIÓN PARA AGUA Y SANEAMIENTO (FCAS) DE ESPAÑA

SELECCIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

DICIEMBRE 2018

Documento para Colombia

SOLICITUD DE PROPUESTAS (SP)

SP No. 001 MIP

República de Colombia

*Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento
de España - FCAS-*

EMPOPASTO S.A. E.S.P

**MULTIVEREDAL INTEGRAL DEL PACÍFICO
(CENTROS POBLADOS Y CABECERAS
CORREGIMENTALES DE: LA GUAYACANA,
LLORENTE, ESPRIELLA Y TANGAREAL**

**CONSULTORÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS
ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA EL SISTEMA DE
ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO DE
ESPRIELLA, TUMACO, DEPARTAMENTO DE
NARIÑO.**

INDICE

Sección 1. Carta de Invitación	4
Sección 2. Instrucciones para los Consultores	7
Propuesta Técnica Forma y Contenido	18
Propuestas de Precio.....	20
Evaluación de las Propuestas Técnicas.....	23
Propuestas de Precio para SBC.....	24
Negociaciones técnicas.....	26
Negociaciones de Precio.....	26
Disponibilidad del Personal profesional/ expertos	26
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar	35
11. Detalle de las actividades asignadas.....	46
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios.....	51
Sección 5. Términos de referencia.....	69
Sección 6. Contrato estándar	81
Prefacio	84
I. Contrato	87
II. Condiciones Generales del Contrato.....	90
III. Condiciones Especiales del Contrato	105
IV. Apéndices.....	113

Sección 1. Carta de Invitación

SP No. 001 MIP

San Juan de Pasto, 10 de diciembre de 2018

Señores

CONSULTORES

Dirección electrónica

Señores. / Señoras.

1. La GOBERNACIÓN DE NARIÑO, en adelante denominado “el Beneficiario” ha recibido del Gobierno de España a través del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento, FCAS, una cooperación como subvención de Estado, (en adelante denominada “fondos”) para financiar parcialmente el costo del Proyecto *MULTIVEREDAL INTEGRAL DEL PACÍFICO (CENTROS POBLADOS Y CABECERAS CORREGIMENTALES DE: LA GUAYACANA, LLORENTE, ESPRIELLA Y TANGAREAL*. El Beneficiario se propone utilizar, por intermedio de la Entidad Ejecutora designada para el proyecto, parte de estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite esta Solicitud de Propuesta (en lo sucesivo, “SP”).

2. EMPOPASTO S.A. E.S.P. como Entidad Ejecutora del proyecto, invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría: *“CONSULTORÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO DE ESPRIELLA, TUMACO, DEPARTAMENTO DE NARIÑO”*. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

3. Esta SP se ha enviado en forma electrónica, a los siguientes consultores incluidos en la siguiente Lista Corta:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

No está permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma consultora.

1. 4. Una firma será seleccionada mediante el método de Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC) y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos acordados con el FCAS.

5. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de Invitación

Sección 2 - Instrucciones para los Consultores (incluyendo la Hoja de Datos)

Sección 3 - Propuesta Técnica - Formularios estándar

Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar

Sección 5 - Términos de Referencia

Sección 6 - Contrato Estándar

6. Les agradeceremos informarnos por escrito firmado por su representante legal, a la siguientes direcciones electrónicas: director.multiveredal@empopasto.com.co, gonzalocoral@yahoo.com, ventanilla.unica@empopasto.com.co, o radicación en las oficinas de EMPOPASTO S.A. E.S.P ubicadas en la carrera 24 No 21-40 San Juan de Pasto, Nariño, Colombia; dentro de los cinco (5) días hábiles mediante correo electrónico confirmando por correo posterior a la recepción de¹ esta Carta de Invitación:

- a) que han recibido la SP, y
- b) si presentarán o no una Propuesta en forma individual o en asociación con otros.

Atentamente,

Oscar Parra Erazo
Gerente
EMPOPASTO S.A. E.S.P.

¹ Este plazo transcurrirá a partir de la fecha de acuse de recibo de la SP. En caso de que la SP sea enviada por correo electrónico, deberá solicitarse la confirmación de recepción automática, a partir del cual transcurrirá el plazo señalado para la confirmación.

Sección 2. Instrucciones para los Consultores

Definiciones

- (a) “APS” significa la Agencia Presidencial para la Cooperación Internacional de la República de Colombia o la entidad que la sustituya; es la entidad coordinadora de la cooperación internacional y la receptora y canalizadora de los fondos del FCAS.
- (b) “AECID” significa la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- (c) “Beneficiario de la Subvención” es la Entidad subscriptora del Convenio de Financiación.
- (d) “Beneficiario del Proyecto” es la Entidad Territorial colombiana beneficiaria del proyecto a ser financiado con los recursos de la cooperación y que será titular de la propiedad de la(s) infraestructura(s) construida y/o beneficiaria directa de los Servicios contratados con los fondos de la cooperación.
- (e) “CI” (Sección 1 de la SP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta.
- (f) “Comité de Gestión del Proyecto” (CGP). Es el encargado de realizar el seguimiento y control de todo el proyecto. Está constituido por un (1) representante de FCAS, con derecho a veto, uno (1) del MVCT - Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, uno (1) de APS y uno (1) de la Entidad Beneficiaria de la Subvención.
- (g) “Comité de Evaluación” significa el grupo de evaluadores de por lo menos tres especialistas del sector, encargados por el Contratante para evaluar las Propuestas Técnicas y financieras.
- (h) “Contratante” significa la Entidad Ejecutora del proyecto designada por el Beneficiario de la Subvención o agencia con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los Servicios de Consultoría.
- (i) “Consultor” significa cualquier entidad o persona jurídica, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que pueda prestar o preste Servicios de Consultoría al Contratante bajo el Contrato.
- (j) “Contrato” significa el acuerdo de voluntades para adquirir obligaciones y derechos firmados por las Partes, que incluye todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CGC),

las Condiciones Especiales (CEC), y los Apéndices.

- (k) “Entidad Ejecutora” es la entidad contratante de los proyectos de cooperación designada por el Beneficiario de la subvención y que actuará como el comprador o Contratante, según corresponda.
- (l) “Entidad Fiduciaria” es la entidad a través de la cual se manejarán los recursos de cooperación y contrapartida nacional asignados al proyecto. Es decir, en el que se administrarán y a través de la cual se efectuarán los pagos correspondientes a la ejecución del Contrato.
- (m) “FCAS” significa el Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento. Representa en este caso al Gobierno de España o al Instituto de Crédito Oficial y al Financiador del programa, según corresponda.
- (n) “DFCAS” significa el departamento de la AECID, encargado de la administración del FCAS. Para efectos de estos documentos de SP y del manejo, control, revisiones, aprobaciones y supervisión de los fondos de la Subvención de Cooperación, se entenderá que el término FCAS incluye todas las instituciones de cooperación del Gobierno de España.
- (o) “Hoja de Datos” significa la Sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas de la República de Colombia o de las actividades a realizar.
- (p) “Día” significa día calendario.
- (q) “Gobierno” significa el Gobierno de Colombia.
- (r) “Instrucciones para los Consultores” (Sección 2 de la SP) significa el documento que proporciona a los Consultores seleccionados para conformar la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas.
- (s) “MVCT” significa el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, o la entidad que lo sustituya, en su calidad de entidad rectora de la política del sector Agua y Saneamiento del país, es la entidad Coordinadora General del Programa y la encargada de otorgar la viabilización, garantizar la disponibilidad presupuestal y efectuar el seguimiento técnico, administrativo y financiero de los proyectos a ser desarrollados por las Entidades Ejecutoras.
- (t) “Personal” significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Sub-consultor y

asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; “Personal Extranjero” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera de Colombia; “Personal Nacional” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en Colombia.

- (u) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio;
- (v) “SEP” significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por el Contratante para la preparación de la SP, completando únicamente las partes indicadas.
- (w) “Servicios de Consultoría” significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato.
- (x) “SP” significa la Solicitud de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de los Consultores, elaborada estrictamente con base en la SEP aprobada por el FCAS.
- (y) “Sub-consultor” significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios de Consultoría.
- (z) “Términos de Referencia” (TDR) significa el documento incluido en la SP como Sección 5 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

1. Introducción

- 1.1 El Contratante identificado en la Hoja de Datos seleccionará uno de los Consultores incluidos en la Carta de Invitación según el método de selección especificado en la Hoja de Datos.
- 1.2 Se invita a los Consultores de la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente según se indique en la Hoja de Datos, para prestar los Servicios de Consultoría requeridos para el trabajo especificado en la Hoja de Datos. La Propuesta constituirá la base para las negociaciones y, eventualmente, la suscripción de un Contrato con el Consultor seleccionado.
- 1.3 Los Consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus Propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los Consultores visiten al Contratante antes de presentar sus Propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las Propuestas, la visita se realizará ocho (8)

días antes de presentar sus Propuestas como se especifica en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la Hoja de Datos para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse de que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

1.4 El Contratante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la Hoja de Datos, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los Servicios de Consultoría y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus Propuestas y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna Propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Consultores.

Conflicto de interés por actividades relacionadas con bienes, obras y servicios

1.6 Los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

1.6.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la Cláusula anterior, no se contratará a Consultores o cualquiera de sus afiliados, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés:

Conflicto entre Servicios de Consultoría, obra civil o Servicios

- (i) Una firma, su matriz o sus filiales contratadas por el Contratante para suministrar bienes, o construir obras o prestar Servicios (fuera de Servicios de Consultoría) para un proyecto, estarán descalificadas para prestar Servicios de Consultoría relacionados con esos bienes, construcción de obras o Servicios. Recíprocamente, una firma, su matriz o sus filiales contratadas para prestar Servicios de Consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros

Servicios (distintos de Servicios de Consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los Servicios de Consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan Servicios, aparte de los Servicios de Consultoría, aquellos Servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo, encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite. En la Hoja de Datos se establecerá la posibilidad de continuar con los Servicios de Consultoría.

**Trabajos
Conflictivos**

- (ii) Un Consultor (incluyendo su Personal y Sub-consultores), su matriz o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo Contratante. Por ejemplo, un Consultor que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Consultor que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos, no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un Consultor contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.

**Conflicto por
relaciones con el
Personal de la
Contratante**

- (iii) A menos que se proceda en la forma indicada al final de este numeral, no se le podrá adjudicar el Contrato a un Consultor (incluyendo sus empleados y Sub-consultores) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del Personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; o (iii) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de una manera aceptable al CGP.

- 1.6.2 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Contratante, o que pudiera percibirse que tuviera este

efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su Contrato.

1.6.3 Ninguna agencia o empleados actuales del Contratante podrán trabajar como Consultores bajo sus propias entidades o agencias. Reclutar ex-empleados gubernamentales del Contratante para trabajar con los ministerios, departamentos o agencias en los cuales trabajaron es aceptable siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor sugiere a cualquier empleado del gobierno como Personal en su Propuesta Técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El Consultor deberá presentar dicha certificación como parte de su Propuesta Técnica al Contratante.

Ventajas Injustas

1.6.4 Si un Consultor de la Lista Corta pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado Servicios de Consultoría relacionados con el trabajo en cuestión, el Contratante deberá proporcionar a todos los Consultores de la Lista Corta, junto con este SP, toda la información sobre el aspecto que daría al Consultor tal ventaja competitiva sobre los otros Consultores que están compitiendo.

Fraude y Corrupción

1.7 Todos los Beneficiarios de la Subvención, entidades ejecutoras y contratistas y demás organismos involucrados en la ejecución del proyecto, al igual que todas las firmas, entidades o personas Oferentes por participar o participando en proyectos financiados por los fondos incluyendo, entre otros, solicitantes, Oferentes, contratistas, consultores y concesionarios (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), deben observar los más altos niveles éticos y denunciar, todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tengan conocimiento o sea informado durante el proceso de selección; y las negociaciones o la ejecución de un Contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (i) soborno; (ii) extorsión o coerción; (iii) fraude; y (iv) colusión.

(a) Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas.

i. “Soborno”, consiste en el acto de ofrecer o dar algo de valor con el fin de influir sobre las acciones o las

decisiones de terceros, o el de recibir o solicitar cualquier beneficio a cambio de la realización de acciones u omisiones vinculadas al cumplimiento de deberes;

- ii. “Extorsión o coerción”, es el acto o práctica de obtener alguna cosa, obligar a la realización de una acción o de influenciar una decisión por medio de intimidación, amenaza o el uso de la fuerza, pudiendo el daño eventual o actual recaer sobre las personas, su reputación o sobre sus bienes;
- iii. “Fraude”, todo acto u omisión que intente tergiversar la verdad con el fin de inducir a terceros a proceder asumiendo la veracidad de lo manifestado, para obtener alguna ventaja injusta o causar daño a un tercero; y
- iv. “Colusión”, un acuerdo secreto entre dos o más partes realizado con la intención de defraudar o causar daño a una persona o entidad o de obtener un fin ilícito.

(b) Si se presenta que se ha cometido un acto de fraude o corrupción vinculado con un proyecto financiado por el FCAS éste podrá:

- i. Decidir no financiar ninguna Propuesta de adjudicación de un Contrato o de un Contrato adjudicado para la adquisición de bienes financiado por el FCAS;
- ii. suspender en cualquier etapa los desembolsos de la cooperación para el proyecto;
- iii. cancelar y/o acelerar la devolución de una parte de la donación relacionada inequívocamente con el Contrato vinculado;

1.8 El FCAS establece las siguientes políticas básicas:

- (i) El Beneficiario del Proyecto, Beneficiario de la Subvención y demás organismos involucrados en la ejecución del proyecto exigirá tanto a su plantilla como los organismos ejecutores, contratistas y a todas las firmas, entidades o personas por participar o participando en proyecto financiados con los Fondos, que no ofrezcan a terceros o acepten de terceros para ellos mismos o para otros, ningún regalo, remuneración, compensación o

beneficio de ningún tipo, ya que podría ser interpretado como un acto/práctica de corrupción.

- (ii) El Beneficiario del Proyecto, Beneficiario de la Subvención y demás organismos involucrados en la ejecución del proyecto deberá mantener al FCAS informado sobre cualquier incidente o sospecha que pueda surgir en el transcurso de las operaciones con respecto al uso inadecuado de los Fondos.
- (iii) El FCAS o la persona que dicha oficina designe se reserva el derecho de efectuar auditorías, incluidas las auditorías documentales e *in situ*, sobre la utilización de los Fondos por parte del Beneficiario, así como todos los Consultores y Sub-consultores que hayan recibido fondos españoles. Además, deberán autorizar explícitamente a las autoridades españolas para realizar controles e inspecciones *in situ*.

1.9 Adicionalmente todos los involucrados en el proceso licitatorio, mencionados antes, deberán observar lo dispuesto en la legislación colombiana sobre seguimiento, control y normas de fraude y corrupción en Contratos, incluyendo lo relacionado con el esquema de veedurías, para lo cual deberán proporcionar la información necesaria para el adecuado ejercicio de estas actividades y otorgar todas las facilidades para el desarrollo de las mismas. Las sanciones que de eventuales prácticas corruptivas o fraudulentas se deriven, se aplicarán de acuerdo con la legislación colombiana y por las entidades encargadas correspondientes. Cualquier evento de esta naturaleza debe ser informado al FCAS por el Beneficiario del Proyecto, Beneficiario de la Subvención o de la Entidad Ejecutora.

1.10 Los Oferentes, Consultores y Sub-consultores concesionarios deberán declarar y garantizar:

- (i) que han leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuestas en las subcláusulas 1.7 a 1.9 y se obligan a observar las normas pertinentes;
- (ii) que no han incurrido en ninguna infracción sobre fraude y corrupción descritas en han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen Contratos, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción, bajo las leyes colombianas, la legislación española, ni se encuentran en ninguna lista de firmas inhabilitadas por instituciones financieras internacionales, organismos multilaterales de desarrollo y

otros organismos internacionales (ejemplo Naciones Unidas y Unión Europea);

- (iii) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen Contratos o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;
- (iv) los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación de los Oferentes en el proceso de licitación se haya llevado de acuerdo con las políticas aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en las subcláusulas 1.7 a 1.10.
- (v) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del Contrato o cumplimiento del Contrato.

Elegibilidad de los Consultores

1.11 No se establecen condiciones de elegibilidad en cuanto al origen de los Consultores y los bienes que eventualmente deban ser suministrados, salvo en los siguientes casos y lo indicado en la Cláusula 1.10(ii) anterior:

- i. las leyes o la reglamentación oficial del país del Beneficiario prohíben relaciones comerciales con ese país; o
- ii. por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del Beneficiario prohíba las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país.

Solamente una Propuesta

1.12 Los Consultores de la Lista Corta podrán presentar solamente una Propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una Propuesta, todas las Propuestas en que participa serán descalificadas. Sin embargo, esto no limita la participación de un mismo Sub-consultor, incluso expertos individuales, en más de una Propuesta.

Validez de la Propuesta

1.13 La Hoja de Datos indica por cuánto tiempo deberán permanecer válidas las Propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del Personal propuesto en su oferta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este

plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirle a los Consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los Consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el Personal indicado en la Propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los Consultores pueden someter nuevo Personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del Contrato. Los Consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.

- | | | |
|--|------|--|
| Elegibilidad de los Sub-consultores | 1.14 | En caso de que un Consultor de la Lista Corta desee involucrar/asociar a un Consultor que no ha sido incluido en la Lista Corta y/o un experto individual, esos otros Consultores y/o expertos individuales estarán sujetos al criterio de elegibilidad establecido en la Cláusula 1.11 anterior. |
| Visita al sitio, por parte de los proponentes | 1.15 | Una vez vencido el plazo de confirmación de recibo de la SP por parte de los proponentes de la lista corta, en los cinco días siguientes se realizará una visita para recorrido de campo al centro poblado de Espriella, Tumaco. La visita es opcional para los proponentes y es bajo sus propios costos, quien no asiste a la visita podrá certificar por escrito a la Entidad Ejecutora que conoce el lugar y se tiene información sobre la comunidad y el territorio del Proyecto. La entidad ejecutora confirmará tres días antes la fecha y hora de la visita. |
| Información disponible sobre estudios anteriores | 1.16 | Las firmas proponentes podrán encontrar en la Página Web de EMPOPASTO S.A. E.S.P. (www.empopasto.com.co), la información disponible sobre estudios y diseños ya realizados por consultorías anteriores. Adicionalmente, la Entidad Ejecutora entregará un CD con la información disponible, incluso el mismo día de la visita al sitio del Proyecto. |
| 2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP | 2.1 | Los Consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la Hoja de Datos y antes de la fecha de presentación de la Propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección del Contratante indicada en la Hoja de Datos. El Contratante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si el Contratante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente. |
| | 2.2 | En cualquier momento antes de la presentación de las |

Propuestas, el Contratante puede enmendar la SP emitiendo un *addendum* por escrito o por medio de correo electrónico. El *addendum* deberá ser enviado a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de Propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus Propuestas.

2.3 Cualquier modificación a la SP requerirá la no-objeción previa del Comité de Gestión del Proyecto.

3. Preparación de las Propuestas

3.1 La Propuesta (véase Cláusula 1.2), así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en idioma español.

3.2 Al preparar su Propuesta, los Consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una Propuesta.

3.3 En la preparación de la Propuesta Técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:

(a) Si un Consultor de la Lista Corta considera que puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros Consultores en una asociación en participación o consorcio o asociación (APCA) o subcontratando, lo puede hacer asociándose ya sea con (a) Consultores que no estén en la Lista Corta, o (b) con Consultores de la Lista Corta si así se permite en la Hoja de Datos. Un Consultor de la Lista Corta primero debe obtener la aprobación del Contratante si desea entrar en una APCA con Consultores que estén o no estén en la Lista Corta. Si se asocia con un Consultor que no está en la Lista Corta, el Consultor de la Lista Corta actuará como representante de la APCA. En el caso de una APCA, todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar quién actuará como el representante del grupo.

(b) En la Hoja de Datos se indicará el número estimado de personas-mes profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la Propuesta se basará en el número de personas-mes profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de Datos y la Propuesta de Precio no deberá exceder este presupuesto y el número

de personas-mes profesional no deberá ser revelado.

- (c) No se deberá proponer Personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo.

Idioma

- 3.4 Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas deberán escribirse en español. Es recomendable que el Personal de la firma tenga un conocimiento que le permita trabajar en español.

**Propuesta Técnica
Forma y
Contenido**

- 3.5 Dependiendo de la naturaleza de la tarea, los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica Extensa (**PTE**), o una Propuesta Técnica Simplificada (**PTS**). La Hoja de Datos indica la forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (a) a (g) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El párrafo (c) (ii) indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo de PTS. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño A4 o tamaño carta.

- (a) (i) Para la **PTE solamente**: una breve descripción de la organización del Consultor y una sinopsis de la experiencia reciente del Consultor y, en el caso de una APCA, para cada asociado, en actividades de una naturaleza similar deberá presentarse en el Formulario TEC-2 de la Sección 3. Para cada actividad, la sinopsis deberá indicar los nombres de Sub-consultores/Personal profesional que participó, duración de la tarea, monto del Contrato, y la implicación del Consultor. La información deberá ser proporcionada solamente para las tareas para las cuales el Consultor fue legalmente contratado por el Contratante como una corporación o una de las firmas principales dentro de una APCA. Las tareas completadas por Personal profesional individual trabajando privadamente o a través de otras firmas consultoras no puede ser presentadas como experiencia del Consultor o de los asociados del Consultor, pero puede ser presentada por el Personal profesional en sus hojas de vida. Los Consultores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante.

- (ii) Para la **PTS** no se requiere la información anterior y

el formulario TEC-2 de la Sección 3 no será utilizado.

- (b) (i) Para la **PTE solamente**: comentarios y sugerencias a los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del Personal de contrapartida y las instalaciones incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionado por el Contratante (Formulario TEC-3 de la Sección 3).
- (ii) El Formulario TEC-3 de la Sección 3 no se utilizará para la PTS; los comentarios anteriores y sugerencias, si las hubiera, deberán incorporarse en la descripción del enfoque y metodología (véase el siguiente subpárrafo 3.4 (c)(ii)).
- (c) (i) Para la **PTE y la PTS**: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y organización, y horario del Personal. Una guía del contenido de esta Sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.
- (ii) Para la **PTS solamente**: la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir normalmente de diez (10) páginas que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el Personal de contrapartida y las instalaciones.
- (d) La lista del equipo de Personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de Personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección 3).
- (e) Estimado del aporte de Personal (persona-meses Personal Extranjero y Nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). Este aporte deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para

Personal profesional Extranjero y Nacional.

- (f) Los currículums vitae del Personal profesional firmados por el Personal mismo, o por el representante autorizado del Personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).
- (g) Para la **PTE solamente**: una descripción detallada de la metodología y Personal para capacitación, si la Hoja de Datos especifica capacitación como un componente específico del trabajo.

3.6 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la Propuesta de Precio será rechazada.

Propuestas de Precio

3.7 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los Precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del Personal (Extranjero y Nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) los gastos reembolsables indicados en la Hoja de Datos. Si corresponde, estos Precios deberán ser desglosados por actividad y sólo en pesos colombianos. Todas las actividades deberán ser cotizadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no cotizadas, serán asumidas como incluidas en los Precios de otras actividades o productos. No se deberán considerar costos por los Servicios, equipos e insumos que proporcionará la Contratante y que se indican en el numeral 1.4 de la Hoja de Datos.

Impuestos

3.8 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargas sociales o impuestos sobre la renta a Personal Extranjero no residente, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la Hoja de Datos si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto nacional. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la Propuesta de Precio puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del Contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.

3.9 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Consultores y en relación con los trabajos, deberán detallarse en el Formulario de Propuesta de Precio PR-1 de la Sección 4.

3.10 De acuerdo con el Artículo 2 del Decreto 540 de 2004, la exención a que se refiere el artículo 96 de la Ley 788 de 2002, se aplicará respecto a impuestos, tasas, contribuciones, del orden nacional, que pudieren afectar la importación y el gasto o la inversión de los fondos provenientes de auxilios o donaciones realizados al amparo de los acuerdos intergubernamentales o convenios con el gobierno colombiano, destinados a realizar programas de utilidad común.

También se encuentran exentos del pago de impuestos, tasas o contribuciones del orden nacional, los contratos que deban celebrarse para la realización de las obras o proyectos de utilidad común, así como la adquisición de bienes y/o servicios y las transacciones financieras que se realicen directamente con los dineros provenientes de los recursos del auxilio o donación, con el mismo fin.

Parágrafo. Para efectos de esta exención, corresponde a cada entidad pública del sector, ya sea del nivel nacional o territorial, certificar si los proyectos e inversiones a que están destinados los auxilios o donaciones correspondientes, son de utilidad común. Dichas certificaciones deberán remitirse de manera inmediata a la entidad ejecutora de los recursos, que a su vez las enviará dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada trimestre a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, para lo de su competencia.

Por su parte el Artículo 3 del Decreto 540 de 2004 indica que la exención del impuesto sobre las ventas (IVA) respecto de los recursos de que trata el artículo 96 de la Ley 788 de 2002, procederá en forma directa sobre las operaciones de adquisición de bienes o servicios gravados con este impuesto que el administrador o ejecutor de los recursos realice directamente o mediante contratos para la realización de programas de utilidad común, con el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 4 del presente Decreto.

La exención del Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF), operará directamente respecto de la disposición de los recursos de la cuenta abierta exclusivamente para el manejo los mismos. Para este efecto, el administrador o ejecutor deberá marcar en la entidad financiera la cuenta que se utilizará para el manejo exclusivo de los recursos.

Sin perjuicio de lo anterior, serán a cargo del Beneficiario los impuestos, tasas y contribuciones no previstas en las

exenciones anteriormente referidas.

El Comprador, con la colaboración del Beneficiario, deberán realizar todos los esfuerzos para que el Oferente, se beneficie al máximo de cualquier exención impositiva, concesiones o privilegios legales, que otorgue la ley colombiana en virtud del origen de los recursos de financiamiento, del tipo de bienes o servicios a adquirir, el tipo de beneficiarios del proyecto y demás que otorgue la legislación vigente.

4. Presentación, recepción y apertura de las Propuestas

- 4.1 La Propuesta original (la Propuesta Técnica y, si así se exige, la Propuesta de Precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la Propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la Propuesta Técnica como de la de Precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente. Las firmas en TEC-1 y PR-1 aseguran la validez de las Propuestas.
- 4.2 La autorización para presentar Propuestas en nombre del Consultor debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la Propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que las facultades son suficientes para firmar. Las Propuestas Técnica y de Precio firmadas deberán estar marcadas como “ORIGINAL”. El representante autorizado de la firma debe firmar la Propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las Propuestas Técnica y de Precio.
- 4.3 La Propuesta Técnica deberá marcarse como “ORIGINAL” o “COPIA”, según el caso. La Propuesta Técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la Hoja de Datos. Todas las copias requeridas de la Propuesta Técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la Propuesta Técnica, prevalecerá el original.
- 4.4 El original y todas las copias de la Propuesta Técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como “PROPUESTA TÉCNICA”. Así mismo, el original de la Propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la Hoja de Datos) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como “PROPUESTA DE PRECIO”, seguido del número y el nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: “NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.” Los sobres conteniendo la Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá

estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las Propuestas, número de referencia y título del financiamiento, y la siguiente advertencia marcada con claridad: “**ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en el numeral 4.5 de la Hoja de Datos]*.” El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la Propuesta de Precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la Propuesta. En la ceremonia de apertura no se rechazará ninguna oferta, con excepción de las tardías o extemporáneas.

4.5 Las Propuestas deben enviarse a la dirección indicada en la Hoja de Datos y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la Hoja de Datos, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo con lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier Propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las Propuestas será devuelta sin abrir.

4.6 El Contratante abrirá la Propuesta Técnica en presencia del comité de evaluación inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la Propuesta de Precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad. En la ceremonia de apertura no se rechazará ninguna oferta, con excepción de las tardías y extemporáneas.

5. Evaluación de las Propuestas

5.1 Desde el momento de la apertura de las Propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su Propuesta Técnica o de Precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del Contrato podrá resultar en el rechazo de la Propuesta de los Consultores. Los evaluadores de las Propuestas Técnicas no tendrán acceso a las Propuestas de Precio hasta que se haya completado la evaluación Técnica. La evaluación Técnica concluirá con la emisión del Informe de Evaluación Técnica que deberá contener, los nombres de las firmas consultoras invitadas, de las que se recibieron Propuestas, de las que habiendo confirmado su participación, no presentaron Propuestas, las rechazadas, descalificadas y el resultado de la evaluación.

Evaluación de las

5.2 El Comité de Evaluación evaluará las Propuestas Técnicas sobre

**Propuestas
Técnicas**

la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y sub-criterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la Hoja de Datos. A cada Propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una Propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP y particularmente de los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.

El Contratante deberá presentar al Comité de Gestión del Proyecto, a los efectos de obtener su No Objeción, copia del informe de Evaluación Técnica, y un ejemplar de las Propuestas, si el CGP o el FCAS lo solicita, así como cualquier otra información que dicha entidad solicite.

**Propuestas de
Precio para SBC**

5.3 Siguiendo el orden de clasificación de las Propuestas Técnicas, cuando la Selección es Basada solamente en la Calidad (SBC), el Consultor clasificado en el primer lugar es invitado a negociar su Propuesta y el Contrato de acuerdo con las instrucciones enunciadas en el párrafo 6 de estas Instrucciones.

**Apertura pública
y evaluación de las
Propuestas de
Precio (solamente
para SBCC,
SBPF, SBMC)**

5.4 Una vez finalizada la evaluación técnica de la calidad y el Comité de Gestión del Proyecto haya emitido su No objeción, el Contratante notificará a los Consultores que presentaron Propuestas el puntaje obtenido en sus Propuestas Técnicas, y notificara a los Consultores cuyas Propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los Términos de Referencia, con la indicación de que sus Propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Contratante deberá notificar simultáneamente por escrito o por fax o correo electrónico a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las Propuestas de Precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las Propuestas de Precio es optativa.

5.5 Las Propuestas de Precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los Consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los Consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las Propuestas de Precio de los Consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir. Estas Propuestas de Precio serán abiertas seguidamente, y los Precios totales serán leídos en voz alta y registrados en el acta. Una copia del acta será enviada a todos los Consultores que presentaron Propuestas y al Comité

de Gestión del Proyecto. Representantes del CGP y del FCAS podrán estar presentes en el acto de apertura de Ofertas.

- 5.6 El Comité de Evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero que no hayan sido cotizadas, serán consideradas como incluidas en los Precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de Precio sea diferente a como se presentó en la Propuesta Técnica, se procederá así: (i) si el Contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la Propuesta de Precio y la hará consistente con la indicada en la Propuesta Técnica, aplicará el Precio unitario pertinente incluido en la Propuesta de Precio a la cantidad corregida y corregirá el Precio total de la Propuesta; o (ii) si se ha incluido el Contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la Propuesta de Precio en este aspecto..
- 5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de Precio (P_p) de 100 puntos a la Propuesta de Precio más baja (P_m). Los puntajes de Precio (P_p) de las demás Propuestas de Precio se calcularán como se indica en la Hoja de Datos. Las Propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (P_t) y de Precio (P_p) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la Propuesta Técnica; P = ponderación asignada a la Propuesta de Precio; $T + P = 1$) indicadas en la Hoja de Datos: $P_{comb} = P_t \times T + P_p \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de Precio combinado más alto será invitada a negociar. El Informe de Evaluación de la Propuesta de Precio y combinada deberá contar con la aprobación previa del CGP.
- 5.8 En el caso de Selección Basada cuando el Presupuesto es Fijo (SBPF), el Contratante seleccionará a la firma que presente la Propuesta Técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las Propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en el Menor Costo (SBMC), el Contratante seleccionará la Propuesta con el Precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el Precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a negociar.

- 6. Negociaciones** 6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la Hoja de Datos.
- El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el Personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante podría proceder a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán acreditar tener a satisfacción de la Contratante autorización por escrito para negociar y concretar el Contrato.
- Negociaciones técnicas** 6.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la Propuesta Técnica, el enfoque y la metodología propuesto, el plan de trabajo, la organización y la composición del Personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. El Contratante y el Consultor finalizarán los términos de referencia definitivos, la planta de Personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como “Descripción de los Servicios”. Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo.
- Negociaciones de Precio** 6.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones de Precio, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el Contrato. Las negociaciones de Precio incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el Contrato; y reflejarán las modificaciones Técnicas convenidas en el Precio de los Servicios de Consultorías. En los casos de Selección Basada en Calidad y Costo, Selección cuando el Presupuesto es Fijo y la Selección basada en el Menor Costo, las tarifas de remuneración del Personal y otras tarifas unitarias propuestas no serán objeto de las negociaciones de Precio, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta de Precio – Formularios Estándar de esta SP.
- Disponibilidad del Personal profesional/** 6.4 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del Personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un Contrato basándose en el

- expertos** Personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del Contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el Personal profesional estará realmente disponible.
- El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del Contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la Propuesta se ofrecieron los Servicios del Personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalente o superior a las del candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar.
- Conclusión de las negociaciones** 6.5 Las negociaciones concluirán con una revisión del Contrato preliminar. El resultado debe reflejarse en una Acta o Informe que debe ser enviado a la no objeción del CGP. Si las negociaciones fracasan y no culminan en un acuerdo aceptable a las partes dentro de un plazo razonable, el Contratante invitará a negociar el Contrato con el Consultor cuya Propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.
- 7.Adjudicación del Contrato** 7.1 Al concluir las negociaciones, previa no objeción del CGP, el Contratante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, para su información, publicará la adjudicación del Contrato en los sitios de Internet indicados en la Hoja de Datos y notificará prontamente a los demás Consultores que presentaron Propuestas. Después de la firma del Contrato, el Contratante devolverá las Propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para adjudicación del Contrato. Copia del Contrato suscrito será enviada al CGP.
- 7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la Hoja de Datos.
- 8.Confidencialidad** 8.1 La información relativa a la evaluación de las Propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los Consultores que presentaron las Propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya publicado la adjudicación del Contrato. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su Propuesta y sujeto a las previsiones previstas en el numeral 1.7 contra el fraude y

corrupción.

**Derecho del
Contratante
rechazar todas las
Propuestas**

8.2 El Contratante podrá, previa No Objeción del CGP, rechazar la totalidad de las Propuestas, así como anular el proceso de selección y contratación en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante el Consultor o Consultores afectados por esta decisión ni la obligación de informar los motivos de la decisión del Contratante.

**Reunión
Informativa**

8.3 Cualquier Consultor que desee saber cuáles fueron los motivos por los cuales su Propuesta no fue seleccionada, podrá solicitar una explicación al Contratante. Lo antes posible, el Contratante debe proporcionar al Consultor una explicación por la que su Propuesta no fue seleccionada, ya sea por escrito y/o en una reunión informativa, según lo solicite el Consultor. El Consultor debe cubrir todos los gastos derivados de su participación en dicha reunión informativa.

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1.1	<p>Nombre del Contratante: EMPOPASTO S.A. E.S.P.</p> <p>Método de selección: Selección basada en calidad y costo - SBCC</p> <p>Precio: Quinientos setenta y cinco millones de pesos colombianos (\$575.000.000) COP.</p>
1.2	<p>La Propuesta de Precio deberá ser presentada simultáneamente con la Propuesta Técnica en sobres separados: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Los Servicios de Consultoría requeridos son: CONSULTORÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO DE ESPRIELLA, TUMACO, DEPARTAMENTO DE NARIÑO-COLOMBIA.</p>
1.3	<p>Se realizará una reunión previa a la presentación de las Propuestas: Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> La visita previa se realizará ocho (8) días antes de presentación de sus Propuestas</p> <hr/> <p>El nombre y cargo del funcionario responsable designado por el Contratante es: <u>Gonzalo Coral, Director del Proyecto</u> Dirección: Carrera 24 N° 21-40 Pasto Nariño, Colombia E-mail: director.multiveredal@empopasto.com.co Teléfono: <u>320 658-2940</u> Facsímile: _____</p>
1.4	<p>El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: Estudios y diseños existentes o ejecutados ya sea a nivel de detalle, factibilidad, pre-factibilidad que pudieran estar en poder del Municipio de Tumaco, la Gobernación de Nariño, Banca Multilateral.</p>
1.6.1 (i)	<p>El Contratante considera la necesidad de continuar los Servicios de Consultoría: Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
1.13	<p>Las propuestas deberán permanecer válidas durante un plazo noventa (90) días contado a partir de la fecha límite para la presentación de las Propuestas.</p>
2.1	<p>Pueden solicitarse aclaraciones a más tardar diez (10) días antes de la fecha de presentación de las Propuestas, el contratante deberá dar respuesta a más tardar cinco (5) días antes de la fecha de presentación de Propuestas.</p>

	<p>La dirección, nombre y cargo del responsable para solicitarle aclaraciones es: Arquitecto Gonzalo Coral Director Proyecto Multiveredal Integral del Pacífico Dirección: Carrera 24 N° 21-40 Pasto, Nariño, Colombia. E-mail director.multiveredal@empopasto.com.co ventanilla.unica@empopasto.com.co Teléfono: 320 658-2940; 320 5152-213- Fax: +57(2)7330030</p>
3.3 (a)	Los Consultores de la Lista Corta se pueden asociar con otros Consultores de la Lista Corta: SI _____ NO <u>X</u> .
3.3 (b)	El presupuesto para completar la tarea es: Quinientos setenta y cinco millones de pesos colombianos (\$575.000.000), incluidos todos los costos en general, impuestos y utilidades para el consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto salvo el IVA a los recursos de cooperación internacional. El consultor deberá hacer sus propias estimaciones.
3.5	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTE _____, o PTS <u>X</u>
3.5 (g)	Capacitación es un componente de esta tarea: Si ___ No <u>X</u>
3.6	<p>Gastos reembolsables:</p> <p>(1) Asignaciones de viáticos para el Personal del Consultor por cada día que el Personal esté ausente de la oficina sede y, según corresponda, fuera del país del Contratante a causa de los Servicios de Consultoría;</p> <p>(2) Costo por viajes necesarios, incluyendo transporte del Personal por el medio de transporte más apropiado y ruta más directa;</p> <p>(3) Costo de impresión y envío de los informes que deben ser presentados como parte de los Servicios de Consultoría.</p>
3.7	<p>Existen montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato que están sujetos a impuestos nacionales:</p> <p>Sí ___ No <u>X</u></p> <p>En caso afirmativo, el Contratante deberá:</p> <p>(a) Reembolsar al Consultor por dichos impuestos pagados por el Consultor; o</p> <p>(b) Pagar dichos impuestos en nombre del Consultor</p>
3.8	El Consultor deberá declarar los gastos locales en pesos colombianos: Si <u>X</u> No _____

4.3	<p>El Consultor deberá presentar el original y dos (2) copias de la propuesta técnica, una de ellas en formato digital, y el original de la propuesta de precio, la cual deberá contener dentro del sobre No. 2 una (1) copia de la misma en formato digital (medio óptico), los cuales deben ir debidamente rotulados especificando propuesta técnica y propuesta financiera</p> <p>La Propuesta deberá estar numerada y rubricada en cada hoja.</p>																										
4.5	<p>La dirección para presentar la propuesta es:</p> <p>Empresa de Obras Sanitarias de Pasto EMPOPASTO S.A. E.S.P. Carrera 24 N° 21-40 San Juan de Pasto, Nariño, Colombia.</p> <p>Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: 9 de enero de 2019 a las 15:00 horas de Colombia.</p>																										
5.2	<p>Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuesta Técnica Simplificada (PTS) son:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="text-align: right; width: 20%;"><u>Puntos</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(i) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los Términos de Referencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a) Enfoque técnico y metodología</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b) Plan de trabajo</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c) Organización y dotación de Personal</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">d) Socialización y concertación con la comunidad</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total de puntos para el criterio (ii):</td> <td style="text-align: right;">20</td> </tr> <tr> <td>(ii) Calificaciones del Personal profesional clave y competencia para el trabajo:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a) Director de consultoría</td> <td style="text-align: right;">33</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Requisitos:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">1. Formación profesional: Título universitario en Ingeniería Civil o Sanitaria y estudios de posgrado, maestría y/o doctorado en gerencia de proyectos y/o en ingeniería civil o hidráulica. O similar en el país de origen.</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">2. Experiencia profesional general: Mínimo quince (15) años de experiencia profesional general, contados desde la obtención del título profesional.</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">3. Experiencia Profesional Específica: Adicional a los dos requisitos mínimos anteriores, deberá haber actuado como Director de consultoría en dos (2) proyectos de diseño de acueductos y/o alcantarillados, cuyo valor sumado sea igual o superior a TRESCIENTOS CINCUENTA (350) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES. Si el profesional acredita un monto menor entre los tres proyectos, se le</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		<u>Puntos</u>	(i) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los Términos de Referencia:		a) Enfoque técnico y metodología	10	b) Plan de trabajo	5	c) Organización y dotación de Personal	2	d) Socialización y concertación con la comunidad	3	Total de puntos para el criterio (ii):	20	(ii) Calificaciones del Personal profesional clave y competencia para el trabajo:		a) Director de consultoría	33	Requisitos:		1. Formación profesional: Título universitario en Ingeniería Civil o Sanitaria y estudios de posgrado, maestría y/o doctorado en gerencia de proyectos y/o en ingeniería civil o hidráulica. O similar en el país de origen.		2. Experiencia profesional general: Mínimo quince (15) años de experiencia profesional general, contados desde la obtención del título profesional.		3. Experiencia Profesional Específica: Adicional a los dos requisitos mínimos anteriores, deberá haber actuado como Director de consultoría en dos (2) proyectos de diseño de acueductos y/o alcantarillados, cuyo valor sumado sea igual o superior a TRESCIENTOS CINCUENTA (350) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES. Si el profesional acredita un monto menor entre los tres proyectos, se le	
	<u>Puntos</u>																										
(i) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los Términos de Referencia:																											
a) Enfoque técnico y metodología	10																										
b) Plan de trabajo	5																										
c) Organización y dotación de Personal	2																										
d) Socialización y concertación con la comunidad	3																										
Total de puntos para el criterio (ii):	20																										
(ii) Calificaciones del Personal profesional clave y competencia para el trabajo:																											
a) Director de consultoría	33																										
Requisitos:																											
1. Formación profesional: Título universitario en Ingeniería Civil o Sanitaria y estudios de posgrado, maestría y/o doctorado en gerencia de proyectos y/o en ingeniería civil o hidráulica. O similar en el país de origen.																											
2. Experiencia profesional general: Mínimo quince (15) años de experiencia profesional general, contados desde la obtención del título profesional.																											
3. Experiencia Profesional Específica: Adicional a los dos requisitos mínimos anteriores, deberá haber actuado como Director de consultoría en dos (2) proyectos de diseño de acueductos y/o alcantarillados, cuyo valor sumado sea igual o superior a TRESCIENTOS CINCUENTA (350) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES. Si el profesional acredita un monto menor entre los tres proyectos, se le																											

otorgará puntaje de manera proporcional.

4. Dedicación mínima del 50% en el proyecto objeto de este proceso de contratación.

b) Especialista en abastecimiento **20**

1. Formación profesional: Título universitario en Ingeniería Civil o Sanitaria y estudios de posgrado, especialización, maestría y/o doctorado en el área de hidráulica. O similar en el país de origen.

2. Experiencia profesional general: Mínimo doce (12) años de experiencia profesional general, contados desde la obtención del título profesional.

3. Experiencia Profesional Específica: Adicional a los dos requisitos mínimos anteriores, deberá haber actuado como especialista hidráulico en dos (2) proyectos de diseños de sistemas de acueducto y/o abastecimiento, cuyo valor sumado sea igual o superior a DOSCIENTOS ONCE (211) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES. Si el profesional acredita un monto menor entre los tres proyectos, se le otorgará puntaje de manera proporcional.

4. Dedicación mínima del 50% en el proyecto objeto de este proceso de contratación.

c) Especialista en saneamiento **20**

1. Formación profesional: Título universitario en Ingeniería Civil o Sanitaria y estudios de posgrado, especialización, maestría y/o doctorado en el área hidráulica o sanitaria. O similar en el país de origen.

2. Experiencia profesional general: Mínimo doce (12) años de experiencia profesional general, contados desde la obtención del título profesional.

3. Experiencia Profesional Específica: Adicional a los dos requisitos mínimos anteriores, deberá haber actuado como especialista hidráulico en dos (2) proyectos de diseños de sistemas de alcantarillado y/o saneamiento, cuyo valor sumado sea igual o superior a DOSCIENTOS ONCE (211) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES. Si el profesional acredita un monto menor entre los tres proyectos, se le otorgará puntaje de manera proporcional.

4. Dedicación mínima del 50% en el proyecto objeto de este proceso de contratación.

d) Abogado especialista en gestión predial **7**

1. Formación profesional: Título universitario en Derecho y estudios de posgrado, Especialización, maestría y/o doctorado. O similar en el país de origen.

2. Experiencia profesional general: Mínimo diez (10) años de experiencia profesional general, contados desde la obtención del título profesional.

	<p>3. Experiencia Profesional Específica: Adicional a los dos requisitos mínimos anteriores, deberá presentar experiencia de dos años en estudios de predios.</p> <p>4. Dedicación mínima del 25% en el proyecto objeto de este proceso de contratación.</p> <p style="text-align: right;">Total de puntos para el criterio (ii): 80</p> <p>El número de puntos asignados a cada una de los cargos o disciplinas anteriores deberá ser establecido considerando los tres (3) subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">1) Calificaciones generales</td> <td style="text-align: right;">30%</td> </tr> <tr> <td>2) Competencia para el trabajo</td> <td style="text-align: right;">60%</td> </tr> <tr> <td>3) Experiencia en la región y dominio del idioma</td> <td style="text-align: right;">10%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total de puntos:</td> <td style="text-align: right;">100%</td> </tr> </table> <p>El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es 70 Puntos</p>	1) Calificaciones generales	30%	2) Competencia para el trabajo	60%	3) Experiencia en la región y dominio del idioma	10%	Total de puntos:	100%
1) Calificaciones generales	30%								
2) Competencia para el trabajo	60%								
3) Experiencia en la región y dominio del idioma	10%								
Total de puntos:	100%								
5.6	Para los propósitos de la evaluación financiera, la moneda de la oferta y para los pagos será: Pesos colombianos.								
5.7	<p>La fórmula para determinar el puntaje de Precio es la siguiente:</p> <p>$P_p = 100 \times P_m / P_i$, donde P_p es el puntaje de Precio, P_m es el Precio más bajo y P_i el Precio de la Propuesta en consideración.</p> <p>Las ponderaciones asignadas a las Propuestas Técnicas y de Precio son: $T = \underline{0.8}$, y $P = \underline{0.2}$</p>								
6.1	<p>Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recibo por parte del Contratante del Informe de Evaluación y Adjudicación con la no objeción del Comité de Gestión del Proyecto.</p> <p>Empresa de Obras Sanitarias de Pasto EMPOPASTO S.A. E.S.P. Carrera 24 N° 21-40 San Juan de Pasto, Nariño, Colombia.</p>								
7.1	<p>Los sitios de Internet para publicación de la Adjudicación serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • www.aecid.org.co • www.minvivienda.gov.co • www.empopasto.com.co • www.contratos.gov.co • www.narino.gov.co • www.pda.narino.gov.co 								
7.2	<p>Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: Inmediatamente se suscriba por las partes el Acta de inicio del Contrato.</p>								

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

[Los comentarios en corchetes [] proporcionan orientación a los Consultores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas Técnicas y no deberán aparecer en las Propuestas Técnicas que presenten.]

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la Propuesta Técnica, y el párrafo 3.5 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

- | | |
|--------|--|
| TEC-1 | Formulario de presentación de la Propuesta Técnica |
| TEC-2 | Experiencia y organización del Consultor
A. Organización del Consultor
B. Experiencia del Consultor |
| TEC-3 | Observaciones y sugerencias con respecto a los Términos de Referencia, al Personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante
A. Sobre los Términos de Referencia
B. Sobre el Personal de contrapartida y los Servicios e instalaciones |
| TEC-4 | Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo |
| TEC-5 | Composición del equipo y asignación de responsabilidades |
| TEC-6. | Hoja de vida del Personal profesional propuesto |
| TEC-7. | Calendario de actividades del Personal |
| TEC-8. | Plan de trabajo |

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[Lugar, fecha]

A: *EMPOPASTO S.A. E.S.P.*

E-mail Director: director.multiveredal@empopasto.com.co,

E-mail Entidad Ejecutora: ventanilla.unica@empopasto.com.co

Teléfono móvil: 320 658-2940; 320 5152-213- Fax: +57(2)7330030

Sede Administrativa: Carrera 24 N° 21-40 Pasto, Nariño, Colombia.

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los Servicios de Consultoría para [*nombre de los Servicios de Consultoría*] de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra Propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra Propuesta, que consta de esta Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio¹, que se presenta en sobre separado sellado.

Los suscritos, incluyendo todos los subcontratistas requeridos para ejecutar cualquier parte del Contrato, tenemos nacionalidad de países elegibles. En caso de que el Contrato de prestación de Servicios de Consultoría incluya el suministro de bienes y Servicios conexos, nos comprometemos a que estos bienes y Servicios conexos sean originarios de países elegibles.

Estamos presentando nuestra Propuesta en asociación con: [*Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado*]²

Los suscritos declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta Propuesta son verdaderas y que cualquier inexactitud contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

Asimismo, hemos preparado y presentado nuestra Oferta (y si la licitación nos es adjudicada, a ejecutar) de conformidad con las más estrictas leyes contra el fraude y la corrupción en vigencia en Colombia, cuyas leyes han sido incluidas por el Contratante en el Documento de Solicitud de Propuestas en relación con este Contrato, y sin perjuicio de los procedimientos aplicados por el FCAS en los casos de fraude y corrupción, nos comprometemos a cumplir con las normas administrativas establecidas el Contratante para recibir y tratar todas las quejas que hayan surgido en un procedimientos de licitación.

Nuestra empresa, su matriz, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para cualquier parte del Contrato, no hemos sido declarados

Este plazo transcurrirá a partir de la fecha de acuse de recibo de la SP. En caso de que la SP sea enviada por correo electrónico, deberá solicitarse la confirmación de recepción automática, a partir del cual transcurrirá el plazo señalado para la confirmación.

inelegibles bajo las leyes o normativas oficiales del País del Contratante, de conformidad con las IAO, como tampoco por las leyes españolas o normativas oficiales en relación con la participación y la celebración de Contratos, ni nos encontramos en la lista de firmas inhabilitadas por instituciones financieras internacionales.

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la Propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo 1.13 del la Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar sobre la base del Personal propuesto. Esta Propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del Contrato.

Nos comprometemos a que, si nuestra Propuesta es aceptada, iniciaremos los Servicios de Consultoría relacionados con esta Propuesta, a más tardar en el día indicado en la cláusula 7.2 de la Hoja de Datos.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales*]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

[Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]

B – Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los asociados (APCA) con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación, para prestar Servicios de Consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use 20 páginas]

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del Contrato
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo: Número de individuos:
Dirección:	Valor aproximado de los Servicios prestados por su firma bajo el Contrato (en pesos colombianos)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director / Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los Servicios efectivamente provistos por el Personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma: _____

Nota: Para Contratos efectuados en el exterior, el valor en pesos de los Contratos debe establecerse pasando primero la moneda del Contrato a US\$, con base en la tasa de cambio publicada por el Banco de la República de Colombia y utilizando la tasa de cambio promedio entre las correspondientes a la fecha de inicio y de terminación reales del Contrato. Acto seguido se convertirán los US\$ a pesos colombianos utilizando la tasa representativa del mercado publicada por el Banco de la República, correspondiente a la fecha de terminación real del Contrato.

FORMULARIO TEC-3 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

A – Sobre los Términos de Referencia

[Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los Términos de Referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del Contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su Propuesta.]

B – Sobre el Personal de contrapartida y las Instalaciones

[Comentar aquí sobre el Personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo con el párrafo referencial 1.4 de la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.].

FORMULARIO TEC-4**DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA
Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN
DEL TRABAJO**

(Para trabajos pequeños o muy simples, el Contratante deberá omitir el siguiente texto en itálica)

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la Propuesta Técnica. Se le sugiere que presente su Propuesta Técnica (50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

- a) Enfoque técnico y metodología*
- b) Plan de trabajo, y*
- c) Organización y dotación de Personal.*

a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los Servicios de Consultoría, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.

c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el Personal técnico y de apoyo designado.]

FORMULARIO TEC-6

CURRÍCULUM VITAE DEL PERSONAL PROFESIONAL
PROPUESTO

1. Cargo propuesto [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición*]:

2. Nombre de la firma: [*inserte el nombre de la firma que propone al candidato*]:

3. Nombre del individuo: [*inserte el nombre completo*]:

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

5. Educación: [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

7. Otras especialidades [*Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación*]:

8. Países donde tiene experiencia de trabajo: [*Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años*]:

9. Idiomas [*Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo*]:

10. Historia Laboral [*Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado, desde que se graduó, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados*]:

Desde [Año]: _____ Hasta [Año] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

<p>11. Detalle de las actividades asignadas</p> <p><i>[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]</i></p>	<p>12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas</p> <p><i>[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]</i></p> <p>Nombre de la tarea o proyecto: _____</p> <p>Año: _____</p> <p>Lugar: _____</p> <p>Contratante: _____</p> <p>Principales características del proyecto: _____</p> <p>Actividades desempeñadas: _____</p>
---	--

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

_____ Fecha: _____
[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] *Día / Mes /*
Año

Nombre completo del representante autorizado: _____

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL¹

	Nombre del Personal	Contribución del Personal (en un gráfico de barras) ²												Total de la contribución persona-meses				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo ₃	Total	
Extranjero																		
1		[Sede]																
		[Cam po]																
2																		
3																		
n																		
												Subtotal						
Local																		
1		[Sede]																
		[Cam po]																
2																		
n																		
												Subtotal						
												Total						

- 1 Para el Personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el Personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
- 2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.
- 3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.



Tiempo completo

Tiempo parcial

- 1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
- 2 La duración de las actividades deberá ser indicada en un gráfico de barras.

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios

[Los comentarios en corchetes [] proporcionan orientación a los Consultores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas de Precio y no deberán aparecer en las Propuestas de Precio que presenten.]

Los formularios estándar para las Propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. de la Carta de Invitación.

[El Apéndice “Negociaciones de Precio – Desglose por Tarifas de Honorarios” será utilizado únicamente para las negociaciones de Precio cuando la selección es basada en Calidad y Costo, Selección Basada en las Calificaciones del Consultor, o cuando la Selección es Directa según las indicaciones proporcionadas en el párrafo 6.3 de la Sección 2.]

Formulario PR-1	Presentación de la Propuesta de Precio
Formulario PR-2	Resumen de Precios
Formulario PR-3	Desglose de Precios por actividad
Formulario PR-4	Desglose por remuneraciones
Formulario PR-5	Gastos reembolsables
APÉNDICE:	Negociaciones de Precio y desglose por tarifas de honorarios

**FORMULARIO PR –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN
DE LA PROPUESTA DE PRECIO**

[Lugar, fecha]

A: *EMPOPASTO S.A. E.S.P.*
E-mail Director: director.multiveredal@empopasto.com.co,
E-mail Entidad Ejecutora: ventanilla.unica@empopasto.com.co
Teléfono móvil: 320 658-2940; 320 5152-213- Fax: +57(2)7330030
Sede Administrativa: Carrera 24 N° 21-40 Pasto, Nariño, Colombia.

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los Servicios de Consultoría para [nombre de los Servicios de Consultoría] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra Propuesta Técnica. La Propuesta de Precio que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras¹]. Esta cifra no incluye los impuestos locales que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

Nuestra Propuesta de Precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del Contrato, hasta la expiración del período de validez de la Propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos.

Los suscritos declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta Propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

A continuación, se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta Propuesta y con la ejecución del Contrato, en el caso de que el Contrato nos sea adjudicado: 2

Nombre y dirección de los agentes	Monto y moneda	Objetivo de la comisión o de la bonificación
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Nosotros aseguramos que, si nuestra Propuesta es aceptada, iniciaremos los Servicios de Consultoría relacionados con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada: [*nombre completo e iniciales*]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

- 1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2.
- 2 Si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagaran comisiones o gratificaciones relacionadas con esta Propuesta o la ejecución del Contrato.

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

RUBRO	PESOS COLOMBIANOS
Precio total de la Propuesta de Precio ¹	

1 Indique el Precio total neto de impuestos, pagaderos por el Contratante. Dichos Precio deberá coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios PR-3 proporcionados con la Propuesta.

FORMULARIO PR-3 DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD¹

Grupo de Actividades (Fase):² <hr/> <hr/>	Descripción:³ <hr/> <hr/>
Componente del Precio	Precios en pesos colombianos
Remuneración ⁴	
Gastos reembolsables ⁴	
Subtotales	

-
- 1 El Formulario PR-3 deberá ser completado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario PR-3 separado para cada grupo de actividades. La suma de los subtotales relevantes de todos los formularios PR-3 presentados deberán coincidir con el Precio total de la Propuesta de Precio indicado en el Formulario PR-2.
 - 2 El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-8
 - 3 Breve descripción de las actividades cuyo desglose de Precio se proporciona en este formulario.
 - 4 Los gastos de remuneración y reembolsables, deberán coincidir respectivamente con los Precios totales relevantes indicados en los Formularios PR-4 y PR-5.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES¹

[Este Formulario PR-4 deberá ser utilizado solamente cuando el Contrato Estándar sobre la base de Tiempo Trabajado ha sido incluido en el SP]

Grupo de Actividades (Fase): _____				
Nombre ²	Cargo ³	Tarifa persona- mes ⁴	Participación ⁵ (persona- meses)	Montos en pesos colombianos
Personal				
		[Sede]		
		[Campo]		
		(Sede)		
		[Campo]		
			Precios Totales	

1. El Formulario PR-4 deberá ser completado para cada uno de los formularios PR-3 presentados.

2. El Personal profesional deberá ser indicado individualmente; el Personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, Personal de oficina).
3. Los cargos del Personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
4. Indique separadamente la tarifa por persona-mes en la sede y en el campo.
5. Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del Personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES¹

[Este formulario PR-4 será utilizado solamente cuando el Contrato Estándar por Suma Global ha sido incluido en el SP. La información que debe presentarse en este formulario será utilizada únicamente para establecer los pagos al Consultor por posibles Servicios adicionales solicitados por el Contratante]

Nombre ²	Cargo ³	Tarifa persona-mes ⁴
Personal extranjero		
		[Sede] [Campo]
Personal local		
		[Sede] [Campo]

- 1 El formulario PR-4 deberá ser completado para el mismo Personal profesional y de apoyo enumerado el formulario TEC-7.
2. El Personal profesional deberá ser indicado individualmente; el Personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, Personal de oficina).
3. Los cargos del Personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
- 4 Indique separadamente la tarifa por persona-mes en pesos colombianos.

FORMULARIO PR-5 DESGLOSE DE GASTOS REEMBOLSABLES¹

[Este formulario PR-5 será utilizado únicamente cuando el Contrato Estándar sobre la base de Tiempo de Servicio ha sido incluido en el SP]

Grupo de Actividades (Fase): _____					
N°	Descripción²	Unidad	Precio Unitario³	Cantidad	Monto en pesos colombianos
	Viáticos	Día			
	Vuelos Internacionales ⁵	Viaje			
	Otros gastos de viaje	Viaje			
	Gastos de comunicación entre [indique el lugar] y [indique el lugar]				
	Preparación y reproducción de informes				
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.				
	Flete de efectos Personales	Viaje			
	Uso de computadores, programas				
	Exámenes de laboratorio				
	Sub-Contratos				
	Costos de transporte local				
	Arriendo de oficina, Personal de apoyo				
	Capacitación del Personal del Contratante ⁶				
Precios Totales					

1 El formulario PR-5 deberá ser completada para cada una de los formularios PR-3 presentados, si fuera necesario.

- 2 Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
3. Indique el Precio unitario en pesos colombianos.
- 4 Utilice las mismas columnas del Formulario PR-2. Indique el Precio de cada rubro reembolsable. $\text{Precio} = \text{Precio unitario} \times \text{Cantidad}$.
- 5 Indique la ruta de cada vuelo, y si el viaje es una vía o de ida y regreso.
- 6 Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo, y definido como tal en los TDR.

FORMULARIO PR-5 DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES

[Este Formulario PR-5 solamente deberá completarse cuando el Contrato Estándar por Suma Global ha sido incluido en el SP. La información presentada en este formulario será utilizada únicamente para establecer pagos al Consultor por posibles Servicios adicionales que le solicite el Contratante]

Nº	Descripción ¹	Unidad	Precio Unitario ²
	Viáticos	Día	
	Vuelos internacionales ³	Viaje	
	Otros gastos de viaje	Viaje	
	Comunicación entre [indicar el lugar] y [indicar el lugar]		
	Preparación y reproducción de informes		
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.		
	Flete de efectos Personales	Viaje	
	Uso de computadores, programas		
	Exámenes de laboratorio		
	Sub_Contratos		
	Costo de transporte local		
	Arriendo de oficina, Personal de apoyo		
	Capacitación del Personal del Contratante ⁴		

1. Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
2. Indique el Precio unitario en pesos colombianos.
3. Indique la ruta de cada vuelo y si el viaje es una vía o ida y regreso.
4. Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo y definido como tal en los TDR.

APÉNDICE

NEGOCIACIONES DE PRECIO – DESGLOSE DE LAS TARIFAS DE REMUNERACIÓN *[No se debe utilizar cuando el costo es un factor de evaluación de las Propuestas]*

1. Examen de las tarifas de remuneración

1.1 Las tarifas de remuneración del Personal incluye el sueldo, cargas sociales, gastos generales, bono por concepto de utilidades y cualquier prima o bonificación por trabajo fuera de la sede. Para ayudar a la firma en la preparación de las negociaciones de Precio, se adjunta un formulario tipo en el que se indica el desglose de la remuneración (en la Propuesta Técnica no se debe incluir información de Precio). Los desgloses convenidos formarán parte del Contrato negociado.

1.2 El Contratante tiene la responsabilidad de custodiar fondos públicos y se espera que actúe con prudencia al gastar esos fondos. En consecuencia, al Contratante le interesa que la Propuesta de Precio de la firma sea razonable y, en el curso de las negociaciones, el Contratante espera poder examinar los estados financieros auditados certificados por un auditor independiente, que respaldan las tarifas de la firma. La firma debe estar dispuesta a proporcionar los estados financieros auditados correspondientes a los últimos tres (3) años, a corroborar sus tarifas, y a aceptar que las tarifas de remuneración propuestas y otras cuestiones financieras sean sometidas a escrutinio. A continuación, se examinan las tarifas de remuneración.

(i) Sueldo

El sueldo es el salario bruto regular en efectivo que se paga a una persona en la oficina central de la firma. No deberá incluir ninguna prestación por trabajo fuera de la sede ni bonificaciones (excepto cuando éstas estén incluidas por ley o reglamentación estatal).

ii) Bonificaciones

Las bonificaciones se pagan normalmente con cargo a las utilidades. Puesto que el Contratante no quiere hacer pagos dobles por el mismo rubro, las bonificaciones del Personal normalmente no se incluirán en las tarifas. Cuando el sistema de contabilidad del Consultor sea tal que los porcentajes de las cargas sociales y los gastos generales se basan en los ingresos totales, incluidas las bonificaciones, esos porcentajes deberán reducirse descontando las bonificaciones. En los casos en que las políticas nacionales exigen el pago de trece (13) meses por doce (12) meses de trabajo, el componente de utilidad no tiene que reducirse. Toda

consideración relativa a gratificaciones deberá comprobarse con documentación auditada, la que se tratará confidencialmente.

iii) Cargas sociales

Las cargas sociales son los gastos en que incurre la firma por concepto de beneficios no monetarios al Personal. Estos rubros incluyen, entre otras cosas, los costos del fondo de pensiones, de seguros médico y de vida, y los costos por licencias de enfermedad y vacaciones. En relación con esto, el costo de licencia por los días feriados oficiales no es una carga social aceptable, como tampoco lo es el costo de los permisos durante la ejecución de un trabajo si no se proporciona Personal adicional de reemplazo. Las licencias adicionales al final de un trabajo de conformidad con la política pertinente de la firma constituyen una carga social aceptable.

iv) Precio de los días de licencia

Los principios para calcular el pPrecio del total de días de licencia por año como porcentaje del sueldo básico serán normalmente como sigue:

$$\text{Precio del día de licencia como porcentaje del sueldo}^5 = \frac{\text{número de días de licencia} \times 100}{[365 - f - fo - v - le]}$$

Es importante señalar que los días de licencia se pueden considerar una carga social solamente si no se cobra al Contratante por esos días.

v) Gastos generales

Los gastos generales son los gastos en que incurre la firma que no están directamente relacionados con la ejecución del trabajo y no se reembolsarán como rubros separados en el Contrato. Son rubros típicos los gastos de la oficina central (tiempo de los socios, tiempo no facturable, tiempo del Personal de nivel superior que supervisa el proyecto, alquileres, Personal de apoyo, investigación, capacitación del Personal, mercadeo, etc.), el costo del Personal no empleado en proyectos generadores de ingresos, impuestos sobre los costos de actividades y promoción del negocio. Durante las negociaciones, deberán estar disponibles para su examen los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente, que confirmen los gastos generales de los tres últimos años, junto con listas detalladas de los rubros que integran dichos gastos y su relación porcentual con los sueldos básicos. El Contratante no aceptará un margen adicional por cargas sociales, gastos generales, etc. para el Personal que no forme parte de los empleados permanentes de la firma. En esos casos, la firma tendrá derecho a incluir solamente los gastos

⁵ Donde una f = fines de semana, fo = feriados oficiales, v = vacaciones, y le = licencia por enfermedad.

administrativos y las comisiones sobre los pagos mensuales cobrados por el Personal subcontratado.

vi) Comisiones o utilidades

Las comisiones o utilidades se basarán en la suma del sueldo, las cargas sociales y los gastos generales. Si hay alguna gratificación que se pague regularmente, se esperará una reducción correspondiente del elemento de utilidades. No podrán incluirse en la base de cálculo de las comisiones o utilidades los gastos de viaje u otros gastos reembolsables, a menos que estos últimos correspondan a un volumen extraordinario de adquisiciones de equipos y materiales requeridos en el Contrato. La firma deberá tener en cuenta que los pagos se harán de conformidad con un plan estimado de pagos convenido, descrito en el formulario del Contrato preliminar.

vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede

Algunos consultores pagan bonificaciones a sus funcionarios que trabajan fuera de la sede. Esas bonificaciones se calculan como porcentaje del sueldo y no deben dar lugar a gastos generales ni utilidades. Algunas veces, tales bonificaciones pueden conllevar por ley algunas cargas sociales. En ese caso, el monto de esas cargas sociales se indicará siempre como cargas sociales, y la bonificación neta se indicará por separado. Para el Personal afectado, esta bonificación, cuando se paga, debe cubrir la educación en el lugar de origen, etc. Estos rubros y otros similares no se considerarán como gastos reembolsables.

viii) Viáticos

Los viáticos no se incluyen en la remuneración y se pagan por separado, en moneda del país del Contratante. No se pagan viáticos adicionales por familiares a cargo, es decir, el porcentaje es el mismo para los empleados casados y solteros.

Para determinar los viáticos se pueden utilizar como referencia los valores estándar de la Entidad Ejecutora vigentes.

2. Gastos reembolsables

- 2.1 Las negociaciones de Precio se concentrarán adicionalmente en rubros como compras menores al contado y otros gastos reembolsables. Estos Precios pueden incluir, sin que la enumeración sea exhaustiva, Precios de encuestas, equipo, alquiler de oficinas, suministros, viajes internacionales y locales, alquiler de computadoras, movilización y desmovilización, seguros e imprenta. Estos gastos pueden ser fijos o reembolsables en cualquier moneda.

3. Garantía bancaria

- 3.1 Los pagos a la firma, incluido el pago de cualquier anticipo basado en las proyecciones de flujos de caja, cubierto por una garantía bancaria, se harán de acuerdo con un calendario estimado convenido que asegure pagos periódicos a la firma, siempre que los Servicios procedan según lo previsto.

Formulario Tipo

Firma Consultora:

País:

Trabajo:

Fecha:

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Por la presente confirmamos que:

(a) Los salarios básicos indicados en la tabla adjunta se han tomado de los registros de la nómina y refleja los sueldos actuales de los miembros del Personal declarado los cuales no han recibido otro aumento más que el normal estipulado en la política de aumento anual de sueldos aplicable a todo el Personal de la firma;

(b) Se adjuntan copias fieles de los comprobantes de los últimos salarios del Personal declarado;

(c) Las prestaciones fuera de la sede indicadas a continuación son las que los Consultores han acordado pagar por este trabajo al Personal declarado;

(d) Los rubros enumerados en la lista adjunta por cargas sociales y gastos generales se basan en el promedio de costos experimentados por la firma en los últimos tres (3) años y presentados en los estados financieros de la firma; y

(e) dichos rubros por gastos generales y cargas sociales no incluyen bonos ni ningún otro medio de repartición de beneficios.

[Nombre de la firma consultora]

Firma del Representante autorizado

Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor

(Expresados en pesos colombianos)

Personal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Salario básico de trabajo por mes/día/año de trabajo	Cargas Sociales ¹	Gastos generales ¹	Subtotal	Honorarios ²	Prestaciones fuera de la Sede	Tarifa fija Propuesta por mes/día/hora de trabajo	Tarifa fija Propuesta por mes/día/hora ¹
Sede									
Campo									

1. Expresado como porcentaje de 1
2. Expresado como porcentaje de 4

Sección 5. Términos de Referencia

1. ANTECEDENTES

Con el fin de solucionar el problema de falta de agua potable para los centros poblados de la Guayacana, Llorente, Espriella y Tangareal, del municipio de Tumaco Departamento de Nariño; se solicitó apoyo a la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo – AECID, quien destina recursos para este proyecto en una cuantía que asciende a la suma de 1.505.413,00 EUROS. Por su parte el Departamento aporta como contrapartida la suma de 1.499.166,47 EUROS, para un total de 3.004.579,47 EUROS; para el desarrollo del proyecto denominado “Proyecto Multiveredal Integral del Pacífico en los Centros Poblados de La Guayacana, Llorente, Espriella y Tangareal del Municipio de Tumaco, Departamento de Nariño”, que orienta sus objetivos y componentes de trabajo hacia la satisfacción de las necesidades de agua potable de las comunidades mencionadas.

El Departamento de Nariño aceptó los requisitos y condiciones de la “Resolución de Concesión de la Subvención de Cooperación Internacional de la Secretaría de Estado de Cooperación Internacional Española” por un importe de 1.505.413 euros, COL-022-B para desarrollar el proyecto “Multiveredal Integral del Pacífico (Centros Poblados y Cabeceras Corregimentales de: Guayacana, Llorente, Espriella y Tangareal)”, siendo el Departamento de Nariño el beneficiario de dicha subvención.

Teniendo en cuenta el contexto anteriormente descrito, y tras haber efectuado un análisis de distintos posibles ejecutores de carácter privado y/u oficial, los cuales se caracterizan por estar operando en el Departamento y conocer el contexto mismo de la región y tras conocer el interés de participar en la ejecución del proyecto se ha propuesto como Unidad Ejecutora ante el Comité de Gestión a la Empresa de Obras Sanitarias de Pasto - EMPOPASTO S.A. E.S.P.

EMPOPASTO S.A. E.S.P., requiere contratar, y seleccionar la mejor oferta para realizar los estudios y diseños del sistema de abastecimiento, del manejo y disposición de aguas residuales, en el centro poblado de La Espriella del Municipio de Tumaco, Departamento de Nariño.

2. OBJETIVO:

Se requiere contratar los servicios de: CONSULTORÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA EL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO DE ESPRIELLA, TUMACO, DEPARTAMENTO DE NARIÑO

3. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

EL CONSULTOR deberá utilizar los siguientes criterios y recomendaciones, para la ejecución de la consultoría:

- Estar enmarcados dentro de los lineamientos del Reglamento Técnico de Agua Potable y Saneamiento Básico (Resolución 330 de 2017) o las normas que lo modifiquen o sustituyan y las disposiciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, Viceministerio de Agua y Saneamiento, y/o vigentes a la fecha de ejecución de la consultoría.

- Resolución 165 de 2006 de EMPOPASTO S.A. E.S.P., Manual para la presentación de planos de proyecto y obra construida de redes de acueducto y alcantarillado.
- Cumplir con las Normas técnicas del ICONTEC. (NTC 1500 3ra Actualización y demás aplicables).
- Decreto 1541 de 1978, del Ministerio de Agricultura. (Explotación de aguas subterráneas).
- Normatividad aplicable de la Autoridad Ambiental Competente – CORPONARIÑO.
- Norma Sismo Resistente NSR-10.
- Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas - RETIE
- Todos los trabajos deberán ser georreferenciados a las coordenadas MAGNA-SIRGAS.

Los trabajos de la formulación y elaboración deberán presentarse con los siguientes estándares o formatos:

- Sistema Internacional de Unidades SI
- Información e informes en digital, versión editable en Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint y en versión no editable en Adobe Acrobat X Pro (PDF)
- Planos en formato compatible con Autocad (*.dwg, *.dxf)
- El Sistema de Información Geográfico utiliza el software ARCGIS (ESRI), por lo tanto la base de datos geográficos, cartografía, etc., debe ser compatible con este software.
- Modelaciones hidrológicas compatibles con HEC-HMS.
- Modelaciones acueducto con el software EPANET.
- Modelaciones de alcantarillado EPA SWMM.

Nota: la utilización de los modelos anteriormente mencionados no sustituye ni reemplazan los cálculos de detalle independientes, que deben ser abordados por la consultoría para los diseños contratados.

Todas las versiones del software que se vaya a emplear, así como cualquier cambio en el software utilizado por EMPOPASTO S.A. E.S.P., debe ser previamente acordado con la Interventoría y EMPOPASTO S.A. E.S.P.

Los informes correspondientes a cada producto ya sean de diseño definitivos, de diagnóstico, de planteamiento y selección de alternativas deben incluir los resultados, recomendaciones y conclusiones del desarrollo de las actividades descritas en los términos de referencia y otros temas que el consultor haya considerado de importancia y que tengan relación con los estudios, deberán ser aprobados por la interventoría.

Teniendo en cuenta que los proyectos que se lleven a diseño deben ser a nivel de detalle para construcción, deberán ser presentados de tal forma que contengan todo lo necesario para que por sí solos puedan ejecutarse sin necesidad de otros proyectos adicionales. Los productos deben contener las memorias de cálculo, planas de diseño en planta-perfil, a escala general y escala de detalle, planos topográficos, planos estructurales, geotécnicos y suelos, eléctricas, mecánicas, planas tipo, y en general, toda información que sea requerida para contratar las obras. Adicionalmente se debe acompañar de las especificaciones técnicas, presupuestos, plan de manejo ambiental de obras, etc.

3.1 Investigación Preliminar.

El consultor tendrá en cuenta la información existente, para lo cual deberá consultar, entre otras, en las siguientes entidades. Es responsabilidad del consultor de investigar, buscar y obtener toda la información que se considere relevante para el proyecto.

- EMPOPASTO S.A. E.S.P.
- Información existente en el Municipio y el Departamento, como Planes de Desarrollo, de Ordenamiento Territorial, Sectoriales, de otras Secretarías, de Empresas de Servicios Públicos, etc.
- La información existente en Ministerios de Vivienda, de Ambiente, y especialmente de la Corporación Autónoma Regional, CORPONARIÑO.
- Igualmente deberá investigar por su propia cuenta la existencia de información adicional de referencia disponible tanto en las entidades ya mencionadas, como en otras, incluyendo aquellas dependencias que manejan información especializada como el IGAC, IDEAM, DANE, etc.
- Estudios y diseños a nivel de detalle o factibilidad o prefactibilidad existentes, ejecutados ya sea por el Municipio, la Gobernación, Banca Multilateral o consultores contratados por estos.

EMPOPASTO S.A. E.S.P., entregará información preliminar de estudios previos, realizados por la Gobernación de Nariño.

PRODUCTO: Informe con la relación y análisis de la información existente y recolectada.

3.1.1 Topografía.

Los levantamientos topográficos y el catastro deberán realizarse combinando los sistemas convencionales de topografía con las nuevas tecnologías para levantamiento y procesamiento, que permiten obtener una base de georreferenciación de gran precisión y detalle no sólo de los elementos de la infraestructura de los sistemas de abastecimiento y saneamiento básico, sino también de vías, paramentos y otros componentes en terreno. Lo anterior mediante la construcción de ortofotomapas (formato raster), modelos digitales de superficie y elevación de terreno, con sus correspondientes bases de datos, y a su vez son compatibles con el procesamiento directo de los cálculos hidráulicos con apoyo de modelos computacionales.

De ser necesario se debe materializar mínimo dos placas georreferenciadas con coordenadas Magna Sirgas que sirvan como punto de referencia y amarres.

Los levantamientos topográficos deben ser realizados por un topógrafo calificado con equipos de última tecnología aprobados por la interventoría/supervisión y con procedimientos que aseguren la completa confiabilidad de la información levantada.

El consultor debe verificar la topografía suministrada por EMPOPASTO S.A. E.S.P., de estudios previos adelantados y contratados por la Gobernación de Nariño.

PRODUCTO: El consultor debe presentar como producto de este ítem, las carteras topográficas, puntos levantados, puntos descartados por cartera, lista de descripción de puntos y los planos topográficos con georreferenciación y estos deben contener los atributos requeridos y compatibles con la plataforma del sistema de información geográfica de EMPOPASTO. De igual manera se deberá entregar la ortofoto.

3.1.2 Diagnóstico sistema existente.

Se deberá describir los componentes de los sistemas de abastecimiento, saneamiento básico y conexiones intra-domiciliarias existentes en el centro poblado de la Espriella, Municipio de Tumaco, Departamento de Nariño.

Con base en las investigaciones del Consultor, y con la ampliación de la información básica mediante investigaciones de campo, hará una breve descripción de los aspectos más importantes que caracterizan las áreas de estudio del proyecto, desde los siguientes puntos de vista, entre otros: Aspectos físicos, antecedentes, localización geográfica, límites, vías de comunicación, hidrología, hidrogeología, climatología, meteorología, tipos de suelos, topografía, cartografía, geología, geotecnia, acceso a la localidad y materiales de construcción, pavimentos, servicios públicos, disposición urbanística, sismología y zonas de potencial riesgo, aspectos socio-culturales de la región, así como la parte ambiental de la misma.

Así, las actividades preliminares del proyecto deben incluir como mínimo lo siguiente:

1. Diagnóstico detallado de la situación del municipio.
2. Determinación de la población afectada.
3. Características socioculturales de la población y participación comunitaria.
4. Cuantificación de la demanda y/o necesidades.
5. Diagnóstico y evaluación del sistema existente.

El consultor deberá realizar el catastro de redes de los sistemas de abastecimiento, saneamiento básico, utilizando para ello la información suministrada por los fontaneros y demás personas a cargo del mantenimiento y operación de los sistemas; así como estudios y diseños anteriores, verificando en terreno la existencia de las redes, detallando las estructuras del sistema de abastecimiento (Ej. Tuberías, válvulas, hidrantes, medidores, captaciones, desarenadores, tanques de almacenamiento, cámaras de quiebre, plantas de bombeo, plantas de tratamiento, etc.), y saneamiento básico (Ej. Tuberías, aliviaderos, sumideros, sifones, y estaciones de bombeo, box-culvert, desarenadores, canales de aguas lluvias, etc.).

PRODUCTO: Documento que contiene la información correspondiente a las características actuales del municipio y del centro poblado de La Espriella; de igual manera la descripción de los sistemas de abastecimiento y sus diferentes componentes: Nombre, localización, tipo (superficial o subterránea), volúmenes máximos y mínimos aforados, estado de la cuenca hidrográfica a la cual pertenece dicha fuente, captación, conducción etc., entre otros, según los lineamientos del Reglamento Técnico de Agua Potable y Saneamiento Básico (Resolución 330 de 2017). Así como la descripción del cálculo de población beneficiada, demanda actual y futura para el proyecto. De igual manera deberá entregar las fichas del catastro de todos los elementos de los sistemas de abastecimiento y saneamiento básico existentes.

3.1.3 Estudio hidrológico.

El consultor deberá cuantificar, en cada caso, mediante estudios hidrológicos (e hidráulicos) los rendimientos de las cuencas abastecedoras de tal manera que se puedan determinar los caudales aprovechables máximos, medios y mínimos, entre otros, de acuerdo con la información suministrada por CORPONARIÑO, quien es la autoridad competente para manejar y administrar el recurso hídrico, y/o con otras fuentes de información que considere convenientes y sean aprobadas por la interventoría. Se verificará la existencia de los respectivos permisos ambientales expedidos por CORPONARIÑO, como son: Concesión de Aguas, Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos. Los estudios hidrológicos incluirán los análisis de niveles mínimos, medios y máximos en los puntos de bocatoma, curvas de duración de caudales, porcentaje del caudal disponible utilizado, condiciones ambientales generales y sanitarias de la fuente y de la cuenca tributaria y análisis de afectación ambiental de cada una de las fuentes ocasionada por la toma del caudal proyectado. Proyección del potencial hídrico para el horizonte de diseño y análisis temporal de demanda vs. Producción de las fuentes, curvas de intensidad, frecuencia, duración (IDF), entre otra información requerida para

realizar los balances hídricos, y por lo tanto, los caudales potencialmente aprovechables en forma segura (confiable). Adicionalmente se debe analizar como mínimo información de caudales y lluvias en la región, para determinar en series históricas los caudales de los drenajes y niveles máximos y mínimos.

Con la información recopilada, el consultor debe realizar el estudio hidrológico de tal forma que se determine el potencial hídrico de la fuente seleccionada para el sistema a gravedad y/o de las fuentes de abastecimiento para el sistema de bombeo para la cabecera corregimental de La Espriella. De igual forma con este estudio el consultor deberá determinar los caudales mínimos de las fuentes y la posibilidad de abastecimiento para las diferentes zonas de expansión.

PRODUCTO: Se entregará un documento que contenga la siguiente información:

- Aforos realizados
- Caudales mínimos, medios y máximos de cada una de las fuentes.
- Parámetros de la cuenca (geomorfología)
- Curva de duración de caudales.
- Curvas Intensidad-Duración-Frecuencia (IDF)
- Porcentaje del caudal disponible utilizado.
- Calidad del agua.
- Condiciones sanitarias de la fuente y de la cuenca tributaria.
- Análisis de afectación ambiental de cada una de las fuentes ocasionada por la toma del caudal proyectado.

3.1.4 Fuentes de abastecimiento.

Identificación, georreferenciación y caracterización de fuentes de abastecimiento, para la alternativa del sistema a gravedad o para el sistema por bombeo.

Para esto, inicialmente, el consultor deberá adquirir la cartografía existente de la zona, mapas topográficos, fotografías aéreas, imágenes satelitales y en general toda la información que se requiera para la identificación de las posibles fuentes. Luego realizará el reconocimiento terrestre para validar la información obtenida y realizar el muestreo que debe contemplar el análisis fisicoquímico y microbiológico para caracterización de las fuentes.

El Consultor deberá determinar el caudal y realizar los estudios de tratabilidad y calidad de las aguas de las fuentes que se identifiquen y debe realizar una serie de varias tomas de muestras para los análisis físico-químicos, bacteriológicos y de tratabilidad. El periodo entre los dos muestreos será definido en conjunto con interventoría/supervisión de forma que se logren resultados más reales y representativos.

PRODUCTO: Documento que contenga la descripción integral de cada una de las fuentes, indicando su localización, las características físico – químicas y bacteriológicas del recurso hídrico en cada una de ellas, se debe mencionar si las fuentes están en territorios de Consejos comunitarios y/o Resguardos Indígenas y/o en reservas naturales. Al documento se debe anexar los resultados de los análisis físico-químicos, bacteriológicos y de tratabilidad del recurso hídrico de cada una de las fuentes. Se debe anexar la cartografía, mapas topográficos, fotografías aéreas, imágenes satelitales utilizadas en la identificación de fuentes. Además, se debe entregar el o los planos georreferenciados y estos deben contener los atributos requeridos y se deben localizar las posibles fuentes de abastecimiento y mostrar, entre otros aspectos, las características hidrológicas de la fuente y cuenca correspondiente.

3.1.5 Estudio Geotécnico.

La planeación de los trabajos de campo y del muestreo será responsabilidad del especialista en el tema de suelos y geotecnia, de tal forma que sean suficientes para la toma de decisiones inherentes al diseño. La investigación del subsuelo, la localización de los puntos de muestreo, la profundidad de la exploración, el equipo a utilizar y los ensayos de laboratorio que se requieren para la elaboración de un diseño, dependen del tipo de obra a realizar, de acuerdo con lo establecido en la Norma Sismo Resistente vigente (NSR-10) y Reglamento Técnico de Agua Potable y Saneamiento Básico (Resolución 330 de 2017). El estudio deberá incluir la descripción geológica de la zona que permita, en conjunto con los demás análisis, definir el plan de muestreo a realizar.

El consultor debe realizar un programa de investigación del subsuelo a través de sondeos y apiques que considere convenientes para obtener la información que permita determinar la capacidad portante, clasificación, límites de consistencia y demás características del suelo existente en los sitios donde se ubicaran las estructuras de esta alternativa, y de ser preciso diseñará las obras de protección requeridas y todo lo que se considere necesario para la estabilidad de las obras que se van a construir. Estos estudios se complementan y se deben confrontar con los obtenidos por la consultoría adelantada por la Gobernación de Nariño.

PRODUCTO: Memoria técnica descriptiva con el contenido de los resultados de los estudios, perfiles estratigráficos, ensayos de laboratorio, mapas, figuras y registro fotográfico con los aspectos fundamentales de los trabajos realizados en campo y en laboratorio.

3.1.6 Estudio Geoeléctrico.

El objetivo es identificar dentro de la litología, la existencia de zonas con posibilidades acuíferas y determinar así los sitios aptos para la construcción de pozos.

La finalidad de los Sondeos Eléctricos Verticales (SEV), es averiguar la distribución vertical de resistividades bajo el punto sondeado; con ese resultado se pueden interpretar cada una de las capas geoeléctricas del subsuelo y la presencia de niveles de acuíferos; se puede estimar, además, según los valores de resistividad la calidad del agua, es decir la proporción de iones disueltos en ella y la permeabilidad de la roca.

En caso que no existan modelos hidrogeológicos en la zona del proyecto se deberá entregar como mínimo la geología de la zona de interés, información de los pozos existentes en dicha zona (calidad del agua, caudales, niveles estáticos y dinámicos, profundidad de pozos, entre otros), área de protección de pozos, información geoeléctrica disponible para definir la zona de interés y adelantar los sondeos eléctricos verticales (SEVs), en un número suficiente de SEVs (no menos de cinco) que garantice la exploración, o en su defecto utilizar cualquier método de exploración geofísica aplicable para definir el punto de exploración.

Obtenido los resultados de los estudios SEV's, conjuntamente con la Interventoría y EMPOPASTO, se determinará el número y lugares a realizar las perforaciones de pozos exploratorios con el fin de verificar la naturaleza de las capas con resistividad, realizar pruebas de bombeo y el análisis de calidad del agua para corroborar el contenido de cloruros, sulfatos y demás parámetros fisicoquímicos y microbiológicos permisibles para el consumo humano.

PRODUCTO: El consultor entregará un informe con el estudio geoelectrico, con los datos obtenidos, de distribución de resistividades, profundidades de sondeo, cortes geoelectricos, ubicación de posibles capas con potencial acuifero, caudal y calidad de la misma.

3.2 Estudio de alternativas.

Para el estudio de alternativas deberá considerar los aspectos económicos, técnicos, sociales, ambientales, financieros, de riesgo y permisos. La selección de alternativas deberá estar soportada como mínimo en los siguientes criterios:

- Criterios de sostenibilidad económica. Se deberá analizar la disponibilidad de recursos y/o el análisis de viabilidad para la operación y el mantenimiento del proyecto, con el fin de garantizar la utilización de los mismos. De igual forma, deberá tenerse en cuenta los costos ambientales asociados al proyecto, valores a cancelar a la autoridad ambiental competente por concepto de estudios de evaluación y seguimiento de permisos o licencias ambientales, inversiones para la recuperación, conservación, preservación y vigilancia de la cuenca hidrográfica que alimenta la fuente hídrica, tasas retributivas, compensatorias y por utilización del agua y por vertimientos a las fuentes hídricas, costos del manejo de lodos y otros subproductos resultantes del tratamiento de aguas, entre otros.
- Criterios de sostenibilidad técnica. Deberá considerarse la capacidad técnica de la entidad responsable de la ejecución e implementación del proyecto, así como la disponibilidad de recursos, materiales, mano de obra, repuestos y demás elementos para el funcionamiento de los sistemas.
- Criterios de sostenibilidad ambiental. Durante la planeación del proyecto del sector deberá buscarse su sostenibilidad ambiental, mediante la implementación de medidas que permitan armonizar la ejecución de los proyectos con el medio ambiente. Para esto, deberá implementarse como mínimo las medidas de sostenibilidad ambiental tales como:
 - Protección de las fuentes hídricas: La selección de las fuentes hídricas a utilizar para proyectos del sector deberá realizarse teniendo en cuenta lo establecido en el plan de ordenamiento del recurso hídrico expedido por la autoridad ambiental competente, vigente para el área de influencia del proyecto.
 - Optimización de recursos y minimización de contaminantes: La comparación de alternativas deberá realizarse teniendo en cuenta el análisis del ciclo de vida de los proyectos, de tal forma que pueda escogerse la alternativa de mejor desempeño en término de demanda de recursos naturales y de generación de contaminantes.
- Criterios de gestión de riesgos. Identificación de amenazas y vulnerabilidad, tales como inundaciones, deslizamientos, sismicidad, para plantear las medidas o las obras de mitigación de riesgos correspondientes.
- Criterios de sostenibilidad social. El desarrollo de los proyectos del sector deberá contar con estudios relacionados con la aceptabilidad del proyecto, incluyendo el análisis de los patrones socioculturales de las poblaciones involucradas frente a las alternativas planteadas. Para esto, deberá involucrarse a las poblaciones atendidas durante la etapa de planteamiento del proyecto, con el fin de obtener información oportuna que pueda incidir en la toma de decisiones del proyecto.

Dentro del sistema de abastecimiento, que incluye las estructuras de captación, aducción, PTAP, conducción, almacenamiento, redes de distribución y conexiones intradomiciliarias; se deberá elaborar el estudio de alternativas de solución y factibilidad, el cual debe ser integral desde los puntos de vista técnico, económico, financiero, institucional y ambiental para la construcción, rehabilitación, optimización y/o ampliación de los componentes del sistema de acueducto, de tal forma que la Unidad Ejecutora de EMPOPASTOS S.A. E.S.P. y la Interventoría, puedan seleccionar la solución más adecuada, acorde con la capacidad financiera, técnica y operativa de la población de la Espriella, que propicie la atención adecuada de los requerimientos actuales y futuros.

En el sistema de saneamiento básico, se deberán tener en cuenta las características topográficas del terreno, para la definición de alternativas. También los impactos sobre las fuentes receptoras definen los sistemas a implementar, ya sean soluciones individuales o convencionales, concentrados en plantas de tratamiento.

PRODUCTO: Matriz resultado de la metodología de selección de la alternativa más favorable. El planificador deberá seleccionar la mejor alternativa con base en criterios de sostenibilidad, a partir de la evaluación de los aspectos económicos, técnicos, ambientales y sociales; para lo cual deberá emplear metodologías que impliquen la mínima subjetividad de valoración y el menor costo de inversión, operación y mantenimiento. La definición de variables y los valores de ponderación en la selección de la alternativa más favorable deberá evaluarse mediante el empleo de matrices de selección multicriterios.

3.3 Diseño de alternativa seleccionada.

Elaboración de todos los diseños técnicos detallados y definitivos correspondientes a la solución integral recomendada por el Consultor y aceptada por la entidad contratante, relacionada con todos y cada uno de los componentes del sistema de abastecimiento y saneamiento de la localidad.

El Consultor adelantará los estudios para los diseño estructurales, hidráulicos, arquitectónicos, eléctricos, mecánicos y otros financieros e institucionales que estime necesarios para el desarrollo total y definitivo de los sistemas de abastecimiento (incluye conexiones intradomiciliarias) y saneamiento.

PRODUCTO: Diseño que incluya todos los esquemas, cálculos y modelaciones necesarias para la definición de las obras, precisando todos los parámetros utilizados y demás aspectos técnicos que permitan asegurar el desempeño adecuado de los sistemas. Los esquemas y cálculos constituirán la memoria de cálculo que soportan las determinaciones de los elementos diseñados. Planos detallados de los componentes hidráulicos, estructurales, geotécnicos y complementarios de los sistemas de abastecimiento, saneamiento y conexiones intradomiciliarias.

3.3.1 Presupuesto.

El consultor preparará la lista de cantidades de obra y precios unitarios del proyecto, de acuerdo con los ítems de pago establecidos dentro de las especificaciones técnicas, debidamente agrupados por componentes.

En el análisis de los precios unitarios se debe tener en cuenta los costos de materiales, herramientas, equipo, mano de obra, transporte, cargues, descargues, y en general, todo costo relacionado con la correcta ejecución de los trabajos especificados, incluyendo los costos de administración e

imprevistos y la utilidad del Constructor. Definidos los precios unitarios, el consultor determinará el presupuesto final de la alternativa seleccionada.

Así mismo deberá estimar el costo del servicio requerido de la Interventoría del proyecto para la etapa de construcción.

PRODUCTO: El consultor como producto final de esta actividad debe presentar en medio físico y magnético, cálculos de cantidades de obra, los análisis de los precios unitarios y el presupuesto final.

3.3.2 Cronograma.

El Consultor elaborará la programación de la ejecución del proyecto con el fin de determinar la secuencia óptima para adelantar su realización. Preparará la programación en MS Project, con los cuales se indique la duración de cada actividad y la interrelación de ejecución entre cada una de ellas.

Se formulará el plan tentativo de ejecución y financiación del proyecto, que involucre la ejecución de las obras de los diferentes componentes del proyecto, identificando la ruta crítica respectiva y definiendo la secuencia constructiva más adecuada para el esquema propuesto y su correspondiente plan financiero viable.

PRODUCTO: El consultor presentará en medio físico y magnético (MS Project, Hoja de cálculo, etc.), el Plan Financiero, cronograma de actividades y diagrama de flujo mensual de inversión de la ejecución de la obra civil.

3.3.3 Especificaciones Técnicas.

El consultor debe preparar las especificaciones generales y las particulares de cada uno de los ítems que hace parte del proyecto y presupuesto.

Para cada uno de los ítems, el consultor deberá preparar la correspondiente especificación técnica realizando una descripción de la actividad, mostrando procedimientos de ejecución, alcance del mismo, requerimientos para su ejecución y control. Además, se deberá anotar la unidad de medida, ítem de pago y forma de pago, indicando que el pago incluye entre otros, los costos de materiales, herramientas, equipo, mano de obra, transporte, cargues, descargues, y en general, todo costo relacionado con la correcta ejecución de los trabajos especificados, incluyendo los costos de administración e imprevistos y la utilidad del Constructor.

PRODUCTO: El consultor presentará las especificaciones generales y particulares de cada uno de los ítems concordantes con el presupuesto, de los sistemas de abastecimiento y saneamiento.

3.3.4 Gestión Predial y Permisos.

En este componente, el consultor debe realizar la identificación y la gestión predial, que incluye entre otros la identificación predial, estudio de títulos y consecución de los permisos para los diferentes componentes del sistema de abastecimiento y saneamiento. Además, debe realizar el avalúo comercial de los predios que se deban adquirir para los componentes como son captación y/o pozos profundos, planta de tratamiento, desarenador, tanques de almacenamiento, conducción, redes de distribución y demás estructuras especiales que se requieran para el buen funcionamiento de los sistemas. Apoyo en el trámite de concesión de aguas y permiso de exploración.

PRODUCTO: Informe descriptivo de las acciones adelantadas, los permisos o autorizaciones, concesiones, licencias que se obtuvieron dentro de este proceso.

4. PRESENTACIÓN DE INFORMES Y PRODUCTOS

4.1 Presentación de Informes

Complementario a las consideraciones que se darán a continuación, el Consultor, la Interventoría y la Supervisión, al inicio del contrato prepararán un protocolo detallado de todos los aspectos de seguimiento, control, administración, presentación de documentos, productos, y cualquier otro tema que tenga que ver con el contrato. Este informe se entregará al inicio del contrato.

- Informe de Inicio, previo al inicio de la consultoría, y dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la firma del contrato, el CONSULTOR deberá presentar un informe de inicio de actividades, en el cual entre otros aspectos deberá presentar el equipo de trabajo (personal que cumplan con lo exigido en los documentos de la solicitud de propuestas) que desarrollará el contrato con su respectivo organigrama, cronograma actualizado de ejecución de cada una de las actividades a desarrollar a lo largo de la consultoría, este cronograma debe ser tan desglosado como sea posible ya que con él se realizarán los cortes de seguimiento y cumplimiento de plazos a lo largo del desarrollo del contrato.

El informe de inicio deberá ser aprobado por la interventoría y EMPOPASTO, el cual una vez aprobado, será la base para el seguimiento del cumplimiento de los compromisos y actividades que el CONSULTOR debe ejecutar en el marco del contrato.

- Informes Parciales: Se deberá entregar un informe mensual con los avances realizados hasta la fecha de corte, el informe se deberá entregar hasta los 10 primeros días de cada mes.
- Informe Final: El consultor presentará un documento final. Este Informe deberá incluir, además de la información técnica sintetizada, las actas, observaciones y correcciones dadas por la Interventoría/Supervisión en desarrollo del estudio y finalmente los resultados de la Consultoría con todos sus anexos en original y una (1) copia, así como en forma magnética (CD's).
- Adicionalmente se deberá entregar por parte del Consultor un resumen ejecutivo del proyecto.

En los documentos de presentación de los resultados, el Consultor deberá referenciar al final de los mismos, la bibliografía utilizada, citando las posibles fuentes de consulta.

4.2 Presentación de productos

Fechas de entrega de productos:

PRODUCTO	PLAZO DE ENTREGA	
	Plazo Actividad	Plazo Acumulado
PRODUCTO 1: DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO EXISTENTE	20 días	20 días

PRODUCTO 2: ESTUDIOS - TOPOGRAFÍA - ESTUDIO HIDROLÓGICO - FUENTES DE ABASTECIMIENTO - ESTUDIO GEOTECNICO - ESTUDIO GEOELECTRICO	80 días	80 días
PRODUCTO 3: ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS	20 días	100 días
PRODUCTO 4: DISEÑOS DEFINITIVOS	80 días	180 días
	180 días	

Las fechas de entrega se cuentan a partir de la firma del acta de inicio. Los plazos de entrega contemplan la elaboración de algunas actividades de forma simultánea; las actividades del producto 1, serán simultáneas con el producto 2. El Plazo total de ejecución es de 180 días.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo máximo para la ejecución del estudio determinado por la Entidad contratante se ha fijado en seis (6) meses calendario a partir de la suscripción del Acta de Inicio.

A la fecha de suscripción del acta de inicio, se deberá reajustar los cronogramas y términos contractuales.

6. FORMA Y REQUISITOS PARA EL PAGO

Porcentaje de pagos por productos:

PRODUCTO	TOTAL
PRODUCTO 1: DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO EXISTENTE	4%
PRODUCTO 2: ESTUDIOS - TOPOGRAFÍA - ESTUDIO HIDROLÓGICO - FUENTES DE ABASTECIMIENTO - ESTUDIO GEOTECNICO - ESTUDIO GEOELECTRICO	40%
PRODUCTO 3: ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS	6%
PRODUCTO 4: DISEÑOS DEFINITIVOS	50%
COSTO TOTAL PRODUCTOS	100.00%

Condiciones de pago:

Todos los pagos que se hagan al CONSULTOR por cuenta de este contrato, se efectuarán con sujeción al precio convenido, contra las entregas parciales del servicio a satisfacción del CONTRATANTE, previa la aprobación del interventor del contrato y autorización del Director del Programa y teniendo en cuenta las fechas establecidas para la entrega de los productos.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato es el Centro Poblado de La Espriella del Municipio de Tumaco - Nariño.

Sección 6. Contrato estándar

CONTRATO ESTANDAR

Servicios de Consultoría Remuneración mediante pago de una suma global

Montos superiores a doscientos mil dólares americanos (USD 200,000 o su equivalente en pesos colombianos)

Índice

I. Contrato.....	87
II. Condiciones Generales del Contrato.....	90
1. Disposiciones generales.....	90
1.1 Definiciones	90
1.2 Ley que rige el Contrato	92
1.3 Idioma	92
1.4 Notificaciones	92
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios.....	92
1.6 Facultades del Integrante a cargo.....	92
1.7 Representantes autorizados	92
1.8 Impuestos y derechos.....	92
1.9 Fraude y Corrupción	92
1.10 Elegibilidad de los consultores	95
2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato.....	95
2.1 Entrada en vigor del Contrato	95
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios.....	95
2.3 Expiración del Contrato	96
2.4 Modificaciones o cambios	96
2.5 Fuerza mayor	96
2.6 Terminación	97
3. Obligaciones del Consultor	98
3.1 Generalidades.....	98
3.2 Conflicto de intereses.....	98
3.3 Confidencialidad	99
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor	99
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante..	99
3.6 Obligación de presentar informes	100
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor .	100
3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoría	100
4. Personal del Consultor y Subconsultores	100
4.1 Descripción del Personal.....	100
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal	101
5. Obligaciones del Contratante.....	101
5.1 Colaboración y exenciones	101
5.2 Modificación de la ley aplicable pertinentes a los impuestos y derechos.....	101
5.3 Servicios e instalaciones	101
6. Pagos al Consultor	102
6.1 Pago de suma global	102
6.2 Precio del Contrato	102
6.3 Pagos por Servicios adicionales.....	102
6.4 Plazos y condiciones de pago	102
6.5 Interés sobre pagos morosos	102
7. Equidad y buena fe	102
7.1 Buena fe	102

8. Solución de controversias	102
8.1 Solución amigable.....	102
8.2 Solución de controversias	103
III. Condiciones Especiales del Contrato	105
IV. Apéndices.....	113
Apéndice A – Descripción de los Servicios	113
Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes	113
Apéndice C—Personal clave y Subconsultores – Horario de trabajo.....	113
Apéndice D – Desglose del Precio del Contrato en moneda extranjera.....	113
Apéndice E – Desglose del Precio del Contrato en moneda nacional.....	113
Apéndice F - Servicios e Instalaciones proporcionadas por el Contratante.....	114
Apéndice G—Formulario de garantía bancaria por anticipo	114

Prefacio

1. Este Contrato estándar de Servicios de Consultoría ha sido preparado para ser utilizado por los beneficiarios y sus organismos de ejecución (en adelante denominados como los **“Contratantes”**) cuando contraten Servicios de firmas consultoras (en adelante denominadas como el **“Consultor”**) mediante el pago de una suma global. El uso de este Contrato es obligatorio para Contratos financiados parcial o totalmente por el FCAS.
2. El Contrato estándar consta de cuatro (4) partes: El Contrato, las Condiciones Generales del Contrato, las Condiciones Especiales del Contrato, y los Apéndices. El Contratante que use este Contrato estándar no deberá alterar las Condiciones Generales. Cualquier modificación para satisfacer necesidades específicas del proyecto deberán hacerse exclusivamente en las Condiciones Especiales.
3. Los Contratos a suma alzada se utilizan cuando la definición de los trabajos que se han de realizar es clara y precisa, el riesgo comercial que asume el Consultor es mínimo y por lo tanto, cuando el Consultor está en condiciones de realizar los trabajos por un Precio global predeterminado y convenido. Dicho Precio se establece sobre la base de los datos, incluyendo las tarifas proporcionadas por el Consultor. El Contratante conviene en efectuar los pagos al Consultor conforme a un calendario relacionado con la entrega de ciertos productos, como por ejemplo informes. Una ventaja importante de los Contratos a suma alzada es que son fáciles de administrar, ya que el Contratante sólo tiene que manifestar su satisfacción con los productos recibidos, sin controlar el trabajo del Personal. Normalmente los distintos tipos de estudios, como encuestas, planos maestros, exámenes y estudios técnicos, económicos, sectoriales, de factibilidad y de ingeniería, se realizan conforme a esta modalidad.

Contrato de Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago de una suma global

entre

EMPOPASTO S.A. E.S.P

y

XXXXXXXXXXXXX
[nombre del Consultor]

Fechado:

I. Contrato

Remuneración mediante pago de una suma global

Este CONTRATO (en adelante denominado el “**Contrato**”) está celebrado el [XXXX día] día del mes de [mes], [año], entre, por una parte, EMPOPASTO S.A. E.S.P (en adelante denominado el “**Contratante**”) y, por la otra, [insertar nombre del Consultor] (en adelante denominado el “**Consultor**”).

[*Nota: Si el Consultor consiste de más de una firma, el texto que precede deberá modificarse parcialmente para que diga lo siguiente: “...(en adelante denominado el “**Contratante**”) y, por la otra, la asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formados por las siguientes empresas, cada una de las cuales serán responsables mancomunada y solidariamente responsable ante el Contratante por todas las obligaciones del Consultor bajo este Contrato, a saber, [insertar nombre] y [insertar nombre] (en adelante denominadas el “**Consultor**”).]*

CONSIDERANDO

- (a) Que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados Servicios de Consultoría definidos en este Contrato (en lo sucesivo denominados los “**Servicios**”);
- b) Que el Consultor, habiendo declarado al Contratante que posee las aptitudes profesionales requeridas y que cuenta con el Personal y los recursos técnicos necesarios, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato;
- c) Que el Contratante ha recibido una cooperación a título de Subvención del Gobierno de España a través de su “Fondos de Cooperación para Agua y Saneamiento” (FCAS) (en adelante denominado el “**FCAS**”) para sufragar parcialmente el Precio de los Servicios de Consultoría y el Contratante se propone utilizar parte de los fondos de este financiamiento para efectuar pagos elegibles bajo este Contrato, quedando entendido que (i) la Entidad Fiduciaria sólo efectuará pagos a pedido del Contratante y previa aprobación por el Comité de Gestión del Proyecto, (ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos sus aspectos, a los términos y condiciones de la cooperación y los convenios que la integran, y (iii) nadie más que el Contratante podrá tener derecho alguno en virtud de la Cooperación ni tendrá ningún derecho a reclamar fondos del financiamiento;

POR LO TANTO, el Contratante y el Consultor (en adelante, las “Partes”) por este medio convienen en lo siguiente:

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo:

- a) Condiciones Generales del Contrato;
- b) Condiciones Especiales del Contrato;
- c) Los siguientes Apéndices: [*Nota: En el caso de que no se utilice alguno de estos Apéndices, esto se deberá indicar con la expresión “No utilizado” junto al título del Apéndice.*]

Apéndice A:	Descripción de los Servicios	
Apéndice B:	Requisitos para la presentación de informes	
Apéndice C:	Personal clave y Sub-consultores	
Apéndice D:	Desglose del Precio del Contrato en Moneda Extranjera	<input type="checkbox"/> No utilizado
Apéndice E:	Desglose del Precio del Contrato en Moneda Nacional	
Apéndice F:	Servicios e instalaciones suministradas por el Contratante	<input type="checkbox"/> No utilizado
Apéndice G:	Modelo de garantía bancaria por anticipo	<input type="checkbox"/> No utilizado

2. Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y del Consultor estarán establecidos en el Contrato, particularmente:

- a) El Consultor prestará los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato, y
- b) El Contratante efectuará los pagos al Consultor de conformidad con las disposiciones del Contrato.

EN FE DE LO CUAL, las Partes han dispuesto que se firme este Contrato en sus nombres respectivos en la fecha antes consignada.

Por y en representación de *[nombre del contratante]*

[Representante autorizado]

Por y en representación de *[Consultor]*

[Representante autorizado]

[Nota: *Si el Consultor consiste en más de una firma, todas las entidades deberán figurar como signatarias, por ejemplo, de la siguiente manera:*]

Por y en representación de cada Integrante del Consultor

[Integrante]

[Representante autorizado]

[Integrante]

[Representante autorizado]

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones generales

1.1 Definiciones

Cuando los siguientes términos se utilicen en este Contrato, tendrán los significados que se indican a continuación a menos que el contexto exija otra cosa:

- (a) “APS” significa la Agencia Presidencial para la Cooperación Internacional de la República de Colombia, o la entidad que la sustituya; es la entidad coordinadora de la cooperación internacional y la receptora y canalizadora de los fondos del FCAS.
- (b) “AECID” significa la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- (c) “Beneficiario de la Subvención” es la Entidad subscriptora del Convenio de Financiación.
- (d) “Beneficiario del Proyecto” es la Entidad Territorial colombiana beneficiaria del proyecto a ser financiado con los recursos de la cooperación y que será titular de la propiedad de la(s) infraestructura(s) construida y/o beneficiaria directa de los Servicios contratados con los fondos de la cooperación.
- (e) “CEC” significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;
- (f) “CGC” significa estas Condiciones Generales del Contrato;
- (g) “Comité de Gestión del Proyecto” (CGP). Es el encargado de realizar el seguimiento y control de todo el proyecto. Está constituido por un representante de AECID, con derecho a veto, uno del MVCT, uno de APS y uno de la Entidad Beneficiaria de la Subvención.
- (h) “Consultor” significa cualquier entidad pública o privada, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que prestará los Servicios al Contratante bajo el Contrato;
- (i) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes y todos los documentos enumerados en su Cláusula 1, que son estas Condiciones Generales (CGC), las Condiciones Especiales (CEC) y los Apéndices.;
- (j) “DFCAS” significa Departamento del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento. Para efectos de estos documentos de SP y del manejo, control, revisiones, aprobaciones y supervisión de los fondos de la Subvención de cooperación, se entenderá que el FCAS incluye todas las instituciones de

cooperación del Gobierno de España.

- (k) “Entidad Fiduciaria” es la entidad a través de la cual se manejarán los recursos de cooperación y de contrapartida nacional asignados al proyecto. Es decir, en el que se administrarán y a través de la cual se efectuarán los pagos correspondientes a la ejecución del Contrato.
- (l) “Fecha de Entrada en Vigor” significa la fecha en la que el presente Contrato inicia su ejecución conforme a la Sub-cláusula 2.1 de las CGC;
- (m) “Gobierno” significa el gobierno de Colombia;
- (n) “Integrante” significa cualquiera de las entidades que conforman una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA); e “Integrantes” significa todas estas firmas;
- (o) “Ley Aplicable” significa las leyes y cualquiera otra disposición que tengan fuerza de ley en Colombia y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar vigentes;
- (p) “Moneda Extranjera” significa cualquier moneda que no sea la de Colombia;
- (q) “Moneda Nacional” significa pesos colombianos;
- (r) “MVCT” significa el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en su calidad de entidad rectora de la política del sector Agua y Saneamiento del país, es la entidad Coordinadora General del Programa y la encargada de otorgar la viabilización de los proyectos, garantizar la disponibilidad presupuestal y efectuar el seguimiento técnico, administrativo y financiero de los proyectos a ser desarrollados por las entidades ejecutora.
- (s) “Parte” significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y “Partes” significa el Contratante y el Consultor;
- (t) “Personal” significa los empleados contratados por el Consultor o Sub-consultores para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;
- (u) “Por Escrito” significa cualquier medio de comunicación en forma escrita con prueba de recibo.
- (v) “Precio del Contrato” significa el Precio que se ha de pagar por la prestación de los Servicios, de acuerdo con la Cláusula 6.
- (w) “Servicios” significa el trabajo que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y descrito en el Apéndice A adjunto.
- (x) “Sub-consultor” significa cualquier persona o firma con la que

el Consultor subcontrata la prestación de una parte de los Servicios.

- 1.2 Ley que rige el Contrato** Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la Ley Aplicable. El contenido de este Contrato no se verá restringido, modificado o afectado por el nombre o título de las Cláusulas.
- 1.3 Idioma** Este Contrato se ha firmado en la versión en español, por el que se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el mismo o con su significado o interpretación.
- 1.4 Notificaciones**
- 1.4.1 Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se hará Por Escrito. Se considerará que se ha cursado o dado tal notificación, solicitud o aprobación cuando haya sido entregada por mano a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado a dicha parte a la dirección indicada en las CEC.
- 1.4.2 Una Parte puede cambiar su dirección para estos avisos informando por escrito a la otra Parte sobre dicho cambio de la dirección indicada en las CEC.
- 1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios** Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y cuando no esté indicado el lugar dónde habrá de cumplirse una tarea específica, se cumplirá en el lugar que el Contratante apruebe, ya sea en el país del Gobierno o en otro lugar.
- 1.6 Facultades del Integrante a cargo** Si el Consultor es una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formados por varias firmas, los Integrantes autorizan a la firma indicada en las CEC para que ejerza en su nombre todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, inclusive y sin limitación, para recibir instrucciones y recibir pagos del Contratante.
- 1.7 Representantes autorizados** Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.
- 1.8 Impuestos y derechos** El Consultor, el Sub-consultor y el Personal pagarán los impuestos indirectos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la Ley Aplicable según se indica en las CEC, cuyo monto se estima que ha sido incluido en el Precio del Contrato.
- 1.9 Fraude y Corrupción** Todos los Beneficiarios de la Subvención, Beneficiario del Proyecto y demás organismos involucrados en la ejecución del proyecto, organismos ejecutores y agencias contratistas, al igual que todas las firmas, entidades o personas por participar o participando en proyectos

financiados por los fondos incluyendo, entre otros, solicitantes, contratistas, consultores y concesionarios (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), deben observar los más altos niveles éticos y denunciar, todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tengan conocimiento o sea informado durante el proceso de selección; y las negociaciones o la ejecución de un Contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (i) soborno; (ii) extorsión o coerción; (iii) fraude; y (iv) colusión.

Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son absolutas:

- i. “Soborno”, consiste en el acto de ofrecer o dar algo de valor con el fin de influir sobre las acciones o las decisiones de terceros, o el de recibir o solicitar cualquier beneficio a cambio de la realización de acciones u omisiones vinculadas al cumplimiento de deberes;
- ii. “Extorsión o coerción”, es el acto o práctica de obtener alguna cosa, obligar a la realización de una acción o de influenciar una decisión por medio de intimidación, amenaza o el uso de la fuerza, pudiendo el daño eventual o actual recaer sobre las personas, su reputación o sobre sus bienes;
- iii. “Fraude”, todo acto u omisión que intente tergiversar la verdad con el fin de inducir a terceros a proceder asumiendo la veracidad de lo manifestado, para obtener alguna ventaja injusta o causar daño a un tercero; y
- iv. “Colusión”, un acuerdo secreto entre dos o más partes realizado con la intención de defraudar o causar daño a una persona o entidad o de obtener un fin ilícito.

Si se presenta que se ha cometido un acto de fraude o corrupción vinculado con un proyecto financiado por el FCAS éste podrá:

- i. Decidir no financiar ninguna Propuesta de adjudicación de un Contrato o de un Contrato adjudicado para la adquisición de bienes financiado por el FCAS;
- ii. suspender en cualquier etapa los desembolsos de la cooperación para el proyecto;
- iii. cancelar y/o acelerar la devolución de una parte de la

donación relacionada inequívocamente con el Contrato vinculado;

El FCAS establece las siguientes políticas básicas:

- (i) El Beneficiario Subvención, Beneficiario del Proyecto y demás organismos involucrados en la ejecución del proyecto exigirán tanto a su plantilla como los organismos ejecutores, contratistas y a todas las firmas, entidades o personas por participar o participando en proyecto financiados con los fondos, que no ofrezcan a terceros o acepten de terceros para ellos mismos o para otros, ningún regalo, remuneración, compensación o beneficio de ningún tipo, ya que podría ser interpretado como un acto/práctica de corrupción.
- (ii) El Beneficiario de la Subvención, Beneficiario del Proyecto y demás organismos involucrados en la ejecución del proyecto deberán mantener al FCAS informado sobre cualquier incidente o sospecha que pueda surgir en el transcurso de las operaciones con respecto al uso inadecuado de los fondos.
- (iii) El FCAS o la persona que dicha oficina designe se reserva el derecho de efectuar auditorías, incluidas las auditorías documentales e *in situ*, sobre la utilización de los fondos por parte del Beneficiario de la Subvención, Beneficiario del Proyecto o demás organismos involucrados en la ejecución del proyecto, así como todos los ejecutores, contratistas y subcontratistas que hayan recibido fondos españoles. Además, deberán autorizar explícitamente a las autoridades españolas para realizar controles e inspecciones *in situ*.

Adicionalmente todos los involucrados en el proceso licitatorio, mencionados antes, deberán observar lo dispuesto en la legislación colombiana sobre seguimiento, control y normas de fraude y corrupción en Contratos, incluyendo lo relacionado con el esquema de veedurías, para lo cual deberán proporcionar la información necesaria para el adecuado ejercicio de estas actividades y otorgar todas las facilidades para el desarrollo de las mismas. Las sanciones que de eventuales prácticas corruptivas o fraudulentas se deriven, se aplicarán de acuerdo a la legislación colombiana y por las entidades encargadas correspondientes. Cualquier evento de esta naturaleza debe ser informado al FCAS por el Beneficiario de la Subvención, Beneficiario del Proyecto o demás organismos involucrados en la ejecución del proyecto.

Los Oferentes, proveedores, contratistas, Consultores y concesionarios

deberán declarar y garantizar:

- (i) que han leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuestas en 1.9 y se obligan a observar las normas pertinente;
- (ii) que no han incurrido en ninguna infracción sobre fraude y corrupción descritas en han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen Contratos, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción, bajo las leyes colombianas, la legislación española, ni se encuentran en ninguna lista de firmas inhabilitadas por instituciones financieras internacionales, organismos multilaterales de desarrollo y otros organismos internacionales (ejemplo Naciones Unidas y Unión Europea);
- (iii) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen Contratos o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;
- (iv) Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación de los Consultores en el proceso de licitación se haya llevado de acuerdo con las políticas aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 1.9;

que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del Contrato o cumplimiento del Contrato.

1.10 Elegibilidad de los consultores

No se establecen condiciones de elegibilidad en cuanto al origen de los Consultores y sus subcontratistas, ni en el caso que lo establezca el Contrato, sobre el suministro de bienes y Servicios conexos que el Consultor deba suministrar.

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

2.1 Entrada en vigor del Contrato

Este Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha en que fue firmado por ambas Partes u otra fecha posterior que esté indicada en las CEC. La fecha en que el Contrato entra en vigor se define como la “**Fecha de Entrada en Vigor**”. Esta fecha ha de ser debidamente informada Por Escrito al Comité de Gestión del Proyecto.

2.2 Comienzo de la prestación de

El Consultor comenzará a prestar los Servicios no más tarde del número de días después de la fecha de entrada en vigor, indicado en

- los Servicios** las CEC.
- 2.3 Expiración del Contrato** A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la Sub-cláusula 2.6 de estas CGC, este Contrato expirará al final del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.
- 2.4 Modificaciones o cambios** Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluyendo cualquier modificación o cambio al alcance de los Servicios, mediante acuerdo Por Escrito entre las Partes. No obstante, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualquier modificación o cambio propuesto por la otra Parte.
- Cuando las modificaciones o los cambios sean sustanciales, es decir, se proceda a sustituir Personal clave, se renuncie a condiciones del contrato o se efectúen cambios que en conjunto eleven por su efecto el valor del Contrato en el diez por ciento (10%) o más el valor del Contrato, se requiere la aprobación previa del Comité de Gestión del Proyecto por escrito.
- 2.5 Fuerza mayor**
- 2.5.1 Definición** Para los efectos de este Contrato, “Fuerza Mayor” significa un acontecimiento que está fuera del control de una de las Partes, y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse imposible bajo tales circunstancias.
- 2.5.2 No violación del Contrato** El incumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, cuando este incumplimiento se deba a un evento de Fuerza Mayor, y que la Parte afectada por tal evento, (a) haya adoptado todas las precauciones posibles, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y (b) ha informado a la otra Parte prontamente del acontecimiento del dicho evento.
- 2.5.3 Prórroga del plazo** El plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor.
- 2.5.4 Pagos** Durante el periodo de incapacidad para prestar los Servicios como resultado de un evento de Fuerza Mayor, el Consultor tendrá derecho a continuar recibiendo los pagos bajo los términos de este Contrato, así como a ser reembolsado por gastos adicionales razonables y necesarios incurridos en función de los Servicios y reactivación de los mismos después del final de dicho período.

2.6 Terminación

2.6.1 Por el Contratante

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato, previa aprobación del Comité de Gestión del Proyecto, si sucede cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (f) de esta Sub-cláusula 2.6.1 de las CGC. En dicha circunstancia, el Contratante enviará una notificación de terminación Por Escrito al Consultor por lo menos con treinta (30) días de anticipación a la fecha de terminación, y con sesenta (60) días de anticipación en el caso referido en la Sub-cláusula (e).

- (a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes de haber sido notificado o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente Por Escrito;
- (b) Si el Consultor llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra.
- (c) Si el Contratante determina que el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas durante la competencia o la ejecución del Contrato.
- (d) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;
- (e) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato.
- (f) Si el Consultor no cumple cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la Cláusula 8 de estas CGC;

En caso de que la Contratante de por terminado el Contrato porque se presente cualquiera de los supuestos a que se refieren los incisos (a), (c), (d) y (e), lo comunicará a las autoridades correspondientes para que procedan en términos de las disposiciones legales aplicables en la materia.

2.6.2 Por el Consultor

El Consultor podrá rescindir este Contrato, mediante una notificación Por Escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, en caso de que suceda cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (c) de esta Sub-cláusula 2.6.2 de las CGC:

- (a) Si el Contratante deja de pagar una suma debida al Consultor en virtud de este Contrato, y dicha suma no es objeto de controversia conforme a la Cláusula 7 de estas CGC, dentro de cuarenta y cinco (45) días después de haber recibido la

notificación Por Escrito del Consultor con a respecto de la mora en el pago.

- (b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período menor de sesenta (60) días.
- (c) Si el Contratante no cumpliera cualquier decisión definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la Cláusula 8 de estas CGC.

La acción de rescisión incluyendo un informe sobre las causales para la misma debe contar con la aprobación previa del Comité de Gestión del Proyecto.

2.6.3 Pagos al terminarse el Contrato

Al terminarse este Contrato conforme a lo estipulado en las Sub-cláusulas 2.6.1 ó 2.6.2 de estas CGC, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor, previa aprobación del Comité de Gestión del Proyecto:

- a) Pagos en virtud de la Cláusula 6 de estas CGC por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la terminación; y
- b) Salvo en el caso de terminación conforme a los párrafos (a) a (c) y (f) de la Sub-cláusula 2.6.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso del Personal y de sus familiares dependientes elegibles.

3. Obligaciones del Consultor

3.1 Generalidades

3.1.1 Calidad de los Servicios

El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones en virtud del presente Contrato con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con normas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración prudentes y empleará tecnología apropiada y equipos, maquinaria, materiales y métodos eficaces y seguros. El Consultor actuará en todos los asuntos relacionados con este Contrato o con los Servicios, como asesor leal del Contratante, y siempre deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en todas sus negociaciones con Sub-consultores o con Terceros.

3.2 Conflicto de intereses

Los Consultores deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros

trabajos asignados o con los intereses de su firma.

3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.

La remuneración del Consultor en virtud de la Cláusula 6 de estas CGC constituirá el único pago en conexión con este Contrato y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades estipuladas en este Contrato, o en el cumplimiento de sus obligaciones; además, el Consultor hará todo lo posible por prevenir que ningún Sub-consultor, ni el Personal, ni los agentes del Consultor o del Sub-consultor, reciban alguno de dichos pagos adicionales.

3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de participar en ciertas actividades

El Consultor conviene en que, durante la vigencia de este Contrato y después de su terminación, tanto el Consultor, su matriz y cualquiera de sus filiales, como cualquier Sub-consultor, su matriz y sus filiales serán descalificados para suministrar bienes, construir obras o prestar Servicios (distintos de Servicios de Consultoría) como resultado de o directamente relacionado con los Servicios prestados por el Consultor para la preparación o ejecución del proyecto.

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades conflictivas

El Consultor no podrá participar, ni podrá hacer que su Personal ni sus Sub-consultores o su Personal participen, directa o indirectamente en cualquier negocio o actividad profesional que esté en conflicto con las actividades asignadas a ellos bajo este Contrato.

3.3 Confidencialidad

El Consultor y su Personal, excepto previo consentimiento Por Escrito del Contratante, no podrán revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los Servicios; ni el Consultor ni su Personal podrán publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los Servicios.

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

El Consultor (a) contratará y mantendrá, y hará que todos los Sub-consultores contraten y mantengan, a su propio costo (o al del Sub-consultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC; y (b) a solicitud del Contratante, presentará evidencia que demuestre que dichos seguros han sido contratados y mantenidos y que las primas vigentes han sido pagadas.

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

El Consultor deberá obtener Por Escrito aprobación previa del Contratante para tomar cualquiera de las siguientes acciones:

- (a) la suscripción de un sub-Contrato para la ejecución de cualquier parte de los Servicios;

- (b) nombramiento de miembros del Personal no incluidos en el Apéndice C; y
- (c) cualquier otra acción que pueda estar estipulada en las CEC.

3.6 Obligación de presentar informes

- (a) El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B adjunto, en la forma, la cantidad y dentro de los plazos establecidos en dicho Apéndice.
- (b) Los informes finales deberán presentarse en disco compacto (CD ROM) además de las copias impresas indicadas en el Apéndice.

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

- (a) Todos los planos, dibujos, especificaciones, diseños, informes, otros documentos y programas de computación presentados por el Consultor en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad del Contratante, y el Consultor entregará al Contratante dichos documentos junto con un inventario detallado, a más tardar en la fecha de expiración del Contrato.
- (b) El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y de los programas de computación. Cualquier restricción acerca del uso futuro de dichos documentos, si las hubiera, se indicará en las CEC.

3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoría

El Consultor (i) mantendrá cuentas y registros precisos y sistemáticos respecto de los Servicios, de acuerdo con principios contables aceptados internacionalmente, en tal forma y detalle que identifique claramente todos los cambios por unidad de tiempo y costos, y el fundamento de los mismos; y (ii) permitirá que el Contratante, o su representante designado periódicamente los inspeccione, hasta diez (10) años después de la expiración o la rescisión de este Contrato, obtenga copias de ellos, y los haga verificar por los auditores nombrados por el Contratante o el FCAS, si así lo exigiera el Contratante o el FCAS según sea el caso. El Consultor debe tener en cuenta la Cláusula 1.9 de las CGC "Fraude y Corrupción" la cual establece, entre otras cosas, que toda acción con la intención de impedir sustancialmente el ejercicio de los derechos del FCAS de realizar inspecciones y auditorías establecidas en esta Cláusula 3.8 de las CGC constituye una práctica obstructiva sujeta a las acciones del FCAS.

4. Personal del Consultor y Sub-consultores

4.1 Descripción del Personal

El Consultor contratará y asignará Personal y Sub-consultores con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar los Servicios. En el Apéndice C se describen los cargos, funciones

convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. El Contratante aprueba por este medio el Personal clave y los Sub-consultores enumerados por cargo y nombre en el Apéndice C.

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

- (a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal clave. Si por cualquier motivo fuera del alcance del Consultor, como jubilación, muerte, incapacidad médica, entre otros, fuera necesario sustituir a algún integrante del Personal, el Consultor lo reemplazará con otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.
- (b) Si el Contratante descubre que cualquier integrante del Personal (i) ha cometido un acto serio de mala conducta o ha sido acusado de haber cometido un acto criminal, o (ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, mediante solicitud Por Escrito del Contratante expresando los motivos para ello, el Consultor deberá reemplazarlo por otra persona cuyas calificaciones y experiencia sean aceptables para el Contratante.
- (c) El Consultor no podrá reclamar costos adicionales o incidentales originados por la remoción y/o reemplazo de un miembro del Personal.

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones

El Contratante hará todo lo posible a fin de lograr que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones especificadas en las CEC.

5.2 Modificación de la ley aplicable pertinentes a los impuestos y derechos

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la Ley Aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultare en el aumento o la reducción de los gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios, entonces la remuneración y los Gastos Reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos estipulados en la Sub-cláusula 6.2 (a) o (b) de estas CGC, según corresponda.

5.3 Servicios e instalaciones y bienes del Contratante

El Contratante podrá facilitar al Consultor y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los Servicios, instalaciones y bienes enumerados en el Apéndice F.

6. Pagos al Consultor

- 6.1 Pago de suma global** El pago total al Consultor no deber exceder el Precio del Contrato que es una suma global que incluye todos los gastos requeridos para ejecutar los Servicios descritos en el Apéndice A. Excepto como se estipula en la Cláusula 5.2, el Precio del Contrato solamente podrá incrementarse sobre los montos establecidos en la Cláusula 6.2 si las partes convienen en pagos adicionales en virtud de la Cláusula 2.4.
- 6.2 Precio del Contrato** El Precio pagadero en pesos colombianos está establecido en las CEC.
- 6.3 Pagos por Servicios adicionales** En los Apéndices D y E se presenta un desglose del Precio del Contrato por suma global con el fin de determinar la remuneración pagadera por Servicios adicionales, como se pudiera convenir de acuerdo con la Cláusula 2.4.
- 6.4 Plazos y condiciones de pago** Los pagos se emitirán a la cuenta del Consultor y de acuerdo con el programa de pagos establecido en las CEC. El primer pago se hará contra la presentación del Consultor de una garantía bancaria por anticipo satisfactoria para el contratante, por la misma cantidad, a menos que se indique de otra manera en las CEC, y ésta deberá ser válida por el período establecido en las CEC. Dicha garantía deberá ser presentada en la forma indicada en el Apéndice G adjunto, o en otra forma que el FCAS y el Contratante hayan aprobado por escrito. Cualquier otro pago será emitido posterior a que se hayan cumplido las condiciones enumeradas en las CEC para dicho pago, y los consultores hayan presentado al Contratante las facturas especificando el monto adeudado.
- 6.5 Interés sobre pagos morosos** Si el Contratante ha demorado los pagos más de quince (15) días después de la fecha establecida en la Cláusula 6.4 de las CEC, deberá pagarle interés al Consultor por cada día de retraso a la tasa establecida en las CEC.

7. Equidad y buena fe

- 7.1 Buena fe** Las Partes se comprometen a actuar de buena fe en cuanto a los derechos de ambas partes en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo.

8. Solución de controversias

- 8.1 Solución amigable** Las Partes acuerdan que el evitar o resolver prontamente las controversias es crucial para la ejecución fluida del Contrato y el éxito del trabajo. Las partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de

su interpretación.

8.2 Solución de controversias

Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo por una de las Partes de la petición de la otra parte referente a dicha solución amigable, podrá ser presentada por cualquiera de las partes para su solución conforme a lo dispuesto en las CEC.

8.3 Visibilidad

El Consultor velará porque se adopten las medidas necesarias para garantizar la visibilidad de la financiación con cargo al FCAS a acuerdo a lo establecido en las CEC.

8.4 Auditorías

El FCAS o la persona que dicha oficina designe se reserva el derecho de efectuar auditorías y supervisiones de la ejecución del Contrato, incluidas inspecciones, auditorías documentales e *in situ*, sobre la utilización de los Fondos por parte del Contratista. El Contratista permitirá que el Contratante, o su representante designado y/o el FCAS, a través de su Oficina Técnica de Cooperación Española en Colombia así como cualquier persona designada por ésta, periódicamente inspeccione la ejecución del Contrato, controle, tanto en las instalaciones del Contratista como en las de sus Subcontratista, así como en el sitio del proyecto, hasta diez (10) años después de la expiración o la rescisión de este Contrato, obtenga copias de ellos. Para el efecto de los anteriores controles, el Consultor deberá otorgar todas las facilidades y conservar la información completa durante el periodo de tiempo indicado.

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de Cláusula de las CEC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.4	<p>Las direcciones son:</p> <p>Contratante: _____ _____</p> <p>Atención: _____</p> <p>Facsímile: _____</p> <p>E-mail _____</p> <p>Consultor: _____ _____</p> <p>Atención: _____</p> <p>Facsímile: _____</p> <p>E-mail _____</p>
{1.6}	<p>{El Integrante a cargo es <i>[insertar nombre del Integrante]</i>}</p> <p><i>Nota: Si el Consultor es una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formado por varias firmas, aquí se deberá indicar el nombre de la firma cuya dirección figura en la Sub-cláusula 1.6 de las CEC. Si el Consultor es una sola firma, se deberá suprimir esta Sub-cláusula 1.8 de las CEC].</i></p>
1.7	<p>Los representantes autorizados son:</p> <p>En el caso del Contratante: _____</p> <p>En el caso del Consultor: _____</p>
1.8	<p><i>Nota: Se deja a criterio del Contratante decidir si el Consultor (i) deberá estar exento de cualquiera de dichos gravámenes, o (ii) el Contratante deberá reembolsarle por el pago de cualquiera de dichos gravámenes que tuviera que pagar (o si el Contratante</i></p>

pagará dichos gravámenes en nombre del Consultor y del Personal).

El Consultor deberá ser informado en la Cláusula referencia 3.7 de la Hoja de Datos cual alternativa desea aplicar el Contratante.

El Contratante garantiza que el Consultor, el Sub-consultor y el Personal estarán exentos del pago de (o que el Contratante pagará en nombre del Consultor, el Sub-consultor y el Personal, o reembolsará al Consultor, al Sub-consultor y al Personal) todos los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones a que puedan estar sujetos de conformidad con la ley aplicable respecto de:

- (a) Todo pago que el Consultor, el Sub-consultor y el Personal (que no sean nacionales del Gobierno o residentes permanentes del país del Gobierno) recibieren en relación con la prestación de los Servicios;
- (b) Los equipos, materiales y suministros que el Consultor o el Sub-consultor hubiesen traído al país del Gobierno a fin de prestar los Servicios y que, con posterioridad, hubiesen de sacar del mismo;
- (c) Los equipos importados a los fines de la prestación de los Servicios y pagados con fondos suministrados por el Contratante y que se consideren como de propiedad de este último;
- (d) Los efectos Personales que el Consultor, un Sub-consultor o el Personal (que no sean nacionales del Gobierno o residentes permanentes del país del Gobierno) o los familiares elegibles a cargo de dicho Personal, hubiesen traído al país del Gobierno para su uso Personal y que posteriormente se los llevarán consigo al salir del país del Gobierno, estipulándose que:
 - (1) el Consultor, el Sub-consultor y el Personal, y sus familiares a cargo elegibles, cumplirán con los trámites aduaneros oficiales normales necesarios para introducir bienes importados en el país del Gobierno, y
 - (2) si el Consultor, el Sub-consultor o el Personal, o sus familiares a cargo elegibles, se deshicieren dentro del país del Gobierno de cualquier bien respecto del cual hubieran estado exentos del pago de impuestos y derechos aduaneros en lugar de sacarlo del mismo, el Consultor, el Sub-consultor o el Personal, según el caso, (i) pagarán dichos derechos e impuestos aduaneros de conformidad con las reglamentaciones del Gobierno, o (ii) reembolsarán al Contratante la suma pagada por dichos bienes, si fueron pagados por el Contratante en el momento de introducir los bienes en cuestión al país del Gobierno.

{2.1} La fecha de entrada en vigor es la de la firma del Contrato.

Nota: La fecha de entrada en vigor puede especificarse refiriéndose a las condiciones de efectividad del Contrato, tales como la aprobación del Contrato por el FCAS, la entrada en vigor de la cooperación, etc. Si no existen condiciones para la entrada en vigor, suprimir esta Subcláusula 2.1 de las CEC.

2.2 La fecha para el inicio de la prestación de los Servicios es la fecha de suscripción del Acta de Inicio.

2.3 El plazo será de seis (6) meses
No obstante, en el evento que por cualquier motivo se suspenda el Programa o los proyectos que hacen parte del programa, se podrá eventualmente suspender ésta consultoría, sin que el contratista tenga derecho al reconocimiento de cualquier concepto por dicha suspensión y renunciando desde ya a cualquier reclamación derivada de este evento.

3.4 Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:

El Consultor se compromete a constituir a favor del Contratante, dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del Contrato las siguientes garantías:

(a) Seguro de responsabilidad de empleador y seguro de compensación contra accidentes del Personal del Consultor y de todo Sub-consultor, de acuerdo con las disposiciones pertinentes de la ley aplicable, así como los seguros de vida, de salud, de accidentes, de viajes u otros que sean apropiados para el Personal mencionado.

3.5 El Consultor no podrá utilizar estos documentos ni programas de computación (*software*) para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.

6.2) El monto máximo en moneda de la oferta es de: Quinientos setenta y cinco millones de pesos colombianos (\$575.000.000).

6.4 (a) Los números de las cuentas son:

Para pagos en moneda de la oferta: [*insertar número de cuenta*]

Los pagos se harán de acuerdo con la siguiente manera:

Note: (a) Las siguientes cuotas son indicativas solamente; ((c) “fecha de

inicio” puede ser reemplazada con “fecha de entrada en vigencia”; y (d) si corresponde, detallar más ampliamente la naturaleza de la evidencia del cumplimiento con la presentación de informes, según sea requerido, por ejemplo, la presentación de un estudio o una fase específica del estudio, encuesta, reconocimiento, Propuesta de documentos de licitación, etc., según se enumeran en el Apéndice B, “Requisitos para la Presentación de Informes”. En el ejemplo proporcionado, la garantía bancaria por anticipo es librada cuando los pagos han alcanzado el 50 por ciento de la suma global, porque se asume que a ese punto ya se ha compensado totalmente el anticipo contra la ejecución de los Servicios.

- (a) **Cuatro por ciento (4%)** del Contrato se pagará a la entrega del PRODUCTO 1: DIAGNOSTICO DEL SISTEMA DE ACUEDUCTO EXISTENTE
- (b) **Cuarenta por ciento (40%)** de la suma global se pagará a la presentación del PRODUCTO 2: ESTUDIOS
 - TOPOGRAFÍA
 - ESTUDIO HIDROLÓGICO
 - FUENTES DE ABASTECIMIENTO
 - ESTUDIO GEOTÉCNICO
 - ESTUDIO GEOELÉCTRICO
- (c) **Seis por ciento (6%)** de la suma global se pagará a la presentación del PRODUCTO 3: ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS.
- (d) **Cincuenta por ciento (50%)** de la suma global se pagará a la presentación del PRODUCTO 4: DISEÑOS DEFINITIVOS.

Todos los pagos que se hagan al CONSULTOR por cuenta de este contrato se efectuarán con sujeción al precio convenido, contra las entregas parciales del servicio a satisfacción del **CONTRATANTE**, previa la aprobación del **Interventor** del contrato y autorización del **Director del Programa** y teniendo en cuenta las fechas establecidas para la entrega de los productos.

Nota: Esta Cláusula es un ejemplo y deberá redactarse específicamente para cada Contrato.

6.5

La tasa de interés es de:

La tasa de interés será la tasa correspondiente al interés bancario corriente en la fecha en que se cause la mora, tasa que es establecida mediante certificación expedida y publicada por la Superintendencia Financiera de Colombia periódicamente en el país.

Se contará desde el recibo a satisfacción de la documentación com correspondiente para tramitar el pago hasta su envío al (EMPOPASTC E.S.P.), para el trámite de aprobación ante el Comité de Gestión del Proyeo

desembolso por parte de la Entidad Fiduciaria, de acuerdo al flujo de p contemplado en el reglamento operativo del proyecto.

8.2 Las controversias deberán solucionarse de conformidad con las siguientes estipulaciones:

Para Consultorías por montos inferiores a US\$350.000 o su equivalente en pesos colombianos, las controversias deberán solucionarse en primera instancia mediante conciliación acordada por las partes en el domicilio de la Entidad Ejecutora, y en caso de no llegar a conciliar se remitirá a segunda instancia con el Tribunal de Arbitramento Nacional.

8.3 Para garantizar la visibilidad del financiamiento del proyecto por la cooperación española a través del FCAS, el Consultor deberá velar porque se cumpla lo siguiente:

El Proyecto deberá realizarse en condiciones que permitan, en cualquier momento, la máxima visibilidad al aporte de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID). Para ello, el Beneficiario, la Entidad Ejecutora y/o los consultores realizarán acciones para evitar que pueda establecerse una confusión entre el presente Proyecto y acciones financiadas por otros organismos internacionales y/u otros donantes, con el fin de asegurar la transparencia necesaria de la contribución de la AECID a través del FCAS. Todo lo anterior se ajustará al manual de visibilidad de la AECID.

El Contratante junto al Beneficiario asegurarán que el Consultor aplique estrictamente las disposiciones del Plan de Visibilidad y Comunicación aprobados por el FCAS.

El Plan de Visibilidad y Comunicación deberá incluir las acciones que el Proyecto pretende realizar para lograr el objetivo de comunicar y divulgar entre los beneficiarios finales y la población en general sobre el aporte de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) para la realización del Proyecto. Entre estas acciones destacan:

- El ejecutor incluirá en su portal web información del Proyecto sobre los alcances del mismo, sus objetivos, actividades, avisos de convocatorias a concursos y licitaciones, logros del Programa, información sobre actividades de visibilidad, etc. Dicha web tendrá enlaces a las páginas de la AECID, del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento, la Oficina Técnica de Cooperación de la AECID en el país beneficiario, del Beneficiario, del Ejecutor y a otras páginas web relevantes relacionadas con el Programa.
- Acciones de relaciones públicas y de publicidad para valorizar y dar a conocer el Proyecto (folletos, artículos y reportajes, visitas,

conferencias, seminarios y materiales de promoción, etc.). En particular, el Beneficiario y/o el Ejecutor mencionará la acción y el aporte financiero de la AECID en la información dirigida a los beneficiarios finales de la acción, en sus actividades de comunicación, promoción, ejecución e informes internos y anuales y en los posibles contactos con los medios de comunicación.

- Realización y participación en eventos, ferias, encuentros, etc. relacionados directamente con los objetivos del Proyecto. El Beneficiario y/o Ejecutor invitará a la Oficina Técnica de Cooperación de la AECID a cuantos eventos de visibilidad se puedan desarrollar.
- Toda comunicación o publicación del Beneficiario y/o Ejecutor sobre el Proyecto o sus acciones, incluso en una conferencia o un seminario, deberá mencionar que aquella ha recibido apoyo financiero de la Cooperación Española. Toda publicación del Beneficiario y/o Ejecutor, cualesquiera que sean su forma y soporte, incluido Internet, deberá llevar la mención siguiente: «Este documento se ha realizado con la ayuda financiera de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID). El contenido de este documento es responsabilidad exclusiva de La Gobernación de Nariño / EMPOPASTO SA ESP y en modo alguno debe considerarse que refleja la posición de la Cooperación Española.»
- El Beneficiario y/o Ejecutor deberá garantizar la incorporación de forma visible en todas las actuaciones derivadas del Proyecto subvencionado (oficinas, obras, equipos, vehículos, placas, vallas, letreros, carteles in situ, documentos, publicaciones, material de difusión, publicidad, etc.) del logotipo oficial de la Cooperación Española consistente en una letra C de color rojo, en cuyo interior figura un círculo de color amarillo y la leyenda «Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación. AECID», y el escudo de España, todo ello en formato duradero y material resistente, para la debida difusión del origen de los fondos aportados al Proyecto.
- El Beneficiario y/o Ejecutor autoriza a la AECID, a publicar su nombre y dirección, el título del Proyecto y sus objetivos, así como la cuantía aprobada para su ejecución.
- El Beneficiario y/o Ejecutor garantizará la colocación del logotipo de la Cooperación Española en lugares visibles en el área de intervención y especialmente en las infraestructuras que se construyan.
- Todas las demás acciones de visibilidad y comunicación que el Beneficiario y/o Ejecutor contemple realizar durante la ejecución del Proyecto.

Cuando el Beneficiario y/o Ejecutor incluya su propio logotipo, o el de otros co-financiadores, el del «Ministerio de Asuntos Exteriores y de

Cooperación, AECID» deberá figurar con el mismo tamaño y en iguales condiciones de visibilidad.

El Beneficiario y/o Ejecutor asegurará que los contratistas, apliquen estrictamente las disposiciones del Plan de Visibilidad y Comunicación aprobado por la OFCAS o su representante, quien además podrá entregar el modelo oficial de logotipos a solicitud del Beneficiario y/o Ejecutor.

Estas cláusulas se aplicarán especialmente con ocasión de manifestaciones, eventos y actos públicos organizados en el marco de la ejecución del Proyecto, así como en la elaboración de todo documento público u oficial relativo al mismo.

Todas esas acciones serán concertadas en estrecha colaboración con la AECID desde el comienzo de la ejecución del Proyecto.

[Agregar texto sobre el tema incluido en el Convenio con el Beneficiario de la Subvención]

IV. Apéndices

Apéndice A – Descripción de los Servicios

Nota: *Proporcionar descripciones detalladas de los Servicios a prestar, fechas de conclusión de varias tareas, lugar de ejecución para diferentes tareas, tareas específicas a ser aprobadas por el contratante, etc.*

Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes

Nota: *Indicar el formato, frecuencia y contenido de los informes; las personas que deberán recibirlos; las fechas para su presentación; etc.*

Apéndice C—Personal clave y Sub-consultores – Horario de trabajo

DEL PERSONAL CLAVE

Nota: *Indicar aquí:*

- C-1 *Cargos [y nombres, si ya se conocen], una descripción detallada de funciones y las calificaciones mínimas del Personal clave extranjero que se ha de asignar para trabajar en el país del Gobierno, así como los persona-mes para cada persona.*
- C-2 *La misma información de C-1 correspondiente al Personal clave que se ha de asignar para trabajar fuera del país del Contratante.*
- C-3 *Lista de Sub-consultores aprobados (si ya se conocen); la misma información correspondiente al Personal de dichos Sub-consultores como en C-1 o C-2.*
- C-4 *La misma información para Personal clave nacional como en C1.*

Apéndice D – Desglose del Precio del Contrato en Moneda Extranjera

No corresponde la utilización de este Apéndice puesto que todos los pagos se efectuarán en pesos colombianos.

Apéndice E – Desglose del Precio del Contrato en Moneda Nacional

Nota: *Indicar aquí los elementos de costo utilizados para llegar a la porción del Precio de la suma global en Moneda Nacional:*

1. *Tarifas mensuales del Personal extranjero, si se requiere, Personal clave y de otra índole.*
2. *Gastos Reembolsables.*

Este Apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración de Servicios adicionales.

Apéndice F - Servicios e Instalaciones proporcionadas por el Contratante

Nota: Detallar aquí los Servicios e instalaciones que el Contratante proporcionaría al Consultor.

Apéndice G—Formulario de garantía bancaria por anticipo

Nota: Véanse las Cláusulas 6.4(a) de las CGC y 6.4(a) de las CEC.

Garantía bancaria por anticipo

_____ [Nombre del banco o institución financiera, y
dirección de la sucursal que emite la garantía]

Beneficiario: _____ [Nombre y dirección del contratante]

Fecha: _____

GARANTIA POR PAGO DE ANTICIPO No.: _____

Se nos ha informado que _____ [nombre de la firma consultora] (en adelante denominado los “**Consultores**”) ha celebrado el Contrato No. _____ [número de referencia del Contrato] de fecha _____ con ustedes, para la prestación de _____ [breve descripción de los Servicios] (en adelante denominado el “**Contrato**”).

Así mismo, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se deberá hacer un pago de anticipo por la suma de _____ [cifra en números] (_____) [cifra en palabras] contra una garantía por anticipo.

A solicitud de los Consultores, nosotros _____ [nombre del banco] por medio de la presente garantía nos obligamos irrevocablemente a pagarles a usted una suma o sumas, que no excedan la suma total de _____ [cifra en números] (_____) [cifra en palabras]¹ contra su primera solicitud por escrito, acompañada de una declaración escrita, manifestando que los Consultores están en violación de sus obligaciones en virtud del Contrato porque los consultores han utilizado el pago de anticipo por otros fines que los estipulados para la prestación de los Servicios bajo el Contrato.

Para hacer cualquier reclamo y pago bajo esta garantía es una condición, que el referido pago mencionado arriba deber haber sido recibido por los Consultores en su cuenta número _____ en _____ [nombre y dirección del banco].

El monto máximo de esta garantía será reducido progresivamente por el monto del pago por anticipo devuelto por los consultores según se indica en las copias de pagos mensuales certificados que nos deberán presentar. Esta garantía expirará, a más tardar, tan pronto recibamos certificación del pago mensual indicando que los consultores han devuelto totalmente la cantidad del anticipo, o el ___ día de _____, 2^o, lo que sea primero. Consecuentemente, debemos recibir en esta oficina cualquier reclamo de pago bajo esta garantía en o antes de esa fecha.

Esta garantía está sujeta a los Reglamentos Uniformes para Garantías por Demanda (*Uniform Rules for Demand Guarantees*), ICC Publicación No. 458.

¹ El Garante deberá insertar una cantidad que represente la cantidad del pago por anticipo y denominada o en la(s) moneda(s) del pago por anticipo según se estipula en el Contrato, o en una moneda de libre convertibilidad aceptable al contratante.

² Insertar la fecha de expiración prevista. Si hubiera una extensión del plazo para la terminación del Contrato, el Contratante tendrá que solicitar al Garante una extensión de esta garantía. Dicha solicitud deberá ser por escrito y deberá ser anterior en la fecha de expiración establecida en la garantía. Al preparar esta garantía, el Contratante pudiera considerar agregar el siguiente texto al formulario al final del penúltimo párrafo: “El Garante conviene en una sola extensión de esta garantía por un plazo no superior a [seis meses] [un año], en respuesta a una solicitud por escrito del Contratante a dicha extensión, la que será presentada al Garante antes de que expire la garantía.”

[firma(s)] _____

Nota: *Todo el texto en itálicas es solamente con el propósito de asistir en la preparación de este formulario y deberá ser eliminado del producto final.*