



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



Secretaría de  
Planeación  
Plan Departamental de  
Aguas FDA



# **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. 004 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 LA INTERVENTORÍA A  
LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA EL  
PROYECTO MULTIVEREDAL INTEGRAL DEL PACÍFICO EN LOS  
CENTROS POBLADOS DE LA GUAYACANA, LLORENTE, ESPRIELLA  
Y TANGAREAL, CON CONEXIÓN A LA PTAP (BUCHELI), DEL  
MUNICIPIO DE TUMACO, DEPARTAMENTO DE NARIÑO***

## INDICE

<b>Sección 1. Carta de Invitación .....</b>	<b>4</b>
<b>Sección 2. Instrucciones para los Consultores .....</b>	<b>7</b>
<b>Propuesta Técnica Forma y Contenido .....</b>	<b>18</b>
<b>Propuestas de Precio.....</b>	<b>20</b>
<b>Evaluación de las Propuestas Técnicas.....</b>	<b>23</b>
<b>Propuestas de Precio para SBC.....</b>	<b>24</b>
<b>Negociaciones técnicas.....</b>	<b>26</b>
<b>Negociaciones de Precio.....</b>	<b>26</b>
<b>Disponibilidad del Personal profesional/ expertos .....</b>	<b>26</b>
<b>Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar .....</b>	<b>33</b>
<b>11. Detalle de las actividades asignadas.....</b>	<b>44</b>
<b>Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios.....</b>	<b>49</b>
<b>Sección 5. Términos de referencia.....</b>	<b>67</b>
<b>Sección 6. Contrato estándar .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>ANEXO I - Sobre la base del tiempo trabajado ¡Error! Marcador no definido.</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>Prefacio .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>I. Contrato .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>II. Condiciones Generales del Contrato.....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>III. Condiciones Especiales del Contrato .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>IV. Apéndices.....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>ANEXO II - Remuneración mediante pago de una suma global¡Error! Marcador no definido.</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>Prefacio .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>I. Contrato .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>II. Condiciones Generales del Contrato.....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>III. Condiciones Especiales del Contrato .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>IV. Apéndices.....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>ANEXO III - Trabajos menores: Sobre la base de tiempo trabajado¡Error! Marcador no definido.</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>Contrato de Servicios de Consultoría .....</b>	<b>83</b>
<b>ANEXO IV - Trabajos menores: mediante pago de una suma global¡Error! Marcador no definido.</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>Contrato de Servicios de Consultoría .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## Sección 1. Carta de Invitación

### SP No. 004 MIP

Pasto, 7 de Diciembre de 2018

Señora

*GLORIA RODRIGUEZ MARTINEZ*

*Representante legal*

*CONSORCIO HIPSITEC 2018*

Carrera 64 D N°86-111

Barranquilla

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 LA INTERVENTORÍA A LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA EL PROYECTO MULTIVEREDAL INTEGRAL DEL PACÍFICO EN LOS CENTROS POBLADOS DE LA GUAYACANA, LLORENTE, ESPRIELLA Y TANGAREAL, CON CONEXIÓN A LA PTAP (BUCHELI), DEL MUNICIPIO DE 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. CONSORCIO HIPSITEC 2018*

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

1. 4. Una firma será seleccionada mediante el método de Selección Basada en Menor Costo (SBMC) 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](mailto:director.multiveredal@empopasto.com.co), [gonzalocoral@yahoo.com](mailto:gonzalocoral@yahoo.com), [ventanilla.unica@empopasto.com.co](mailto: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 de<sup>1</sup> 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.**

---

<sup>1</sup> 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) “APC” 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 APC 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 sub-cláusulas 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.

- |  |      |  |
|--|------|--|
| <b>Elegibilidad de los Sub-consultores</b>               | 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.  |
| <b>Visita al sitio, por parte de los proponentes</b>     | 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.  |
| <b>Información disponible sobre estudios anteriores</b>  | 1.16 | Las firmas proponentes podrán encontrar en la Página Web de EMPOPASTO S.A. E.S.P. ( <a href="http://www.empopasto.com.co">www.empopasto.com.co</a> ), 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.   |
| <b>2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP</b> | 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 currículum 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 notificará 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: <b>EMPOPASTO S.A. E.S.P.</b></p> <p>Método de selección: Selección basada en menor costo - SBMC</p> <p>Precio: Ciento ochenta millones de pesos colombianos (\$180.000.000) COP.</p>
1.2	<p>La Propuesta de Precio deberá ser presentada simultáneamente con la Propuesta Técnica en sobres separados: Si <u> X </u> No _____</p> <p>Los Servicios de Consultoría requeridos son: <b>CONSULTORÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LA INTERVENTORÍA A LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA EL PROYECTO MULTIVEREDAL INTEGRAL DEL PACÍFICO EN LOS CENTROS POBLADOS DE LA GUAYACANA, LLORENTE, ESPRIELLA Y TANGAREAL, CON CONEXIÓN A LA PTAP (BUCHELI), DEL MUNICIPIO DE TUMACO, DEPARTAMENTO DE NARIÑO.</b></p>
1.3	<p>Se realizará una reunión previa a la presentación de las Propuestas: Sí <u> X </u> No _____ La visita previa se realizará ocho (8) días antes de presentación de sus Propuestas</p>

	<p>El nombre y cargo del funcionario responsable designado por el Contratante es: <u>Gonzalo Coral, Director del Proyecto</u></p> <p>Dirección: <u>Carrera 24 N° 21-40 Pasto Nariño, Colombia</u></p> <p>E-mail: <u>director.multiveredal@empopasto.com.co</u></p> <p>Teléfono: <u>320 658-2940</u> Facsímile: _____</p>
<b>1.4</b>	<p>El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: Estudios y diseños existentes o ejecutados ya sea a nivel de detalle, factibilidad, prefactibilidad que pudieran estar en poder del Municipio de Tumaco, la Gobernación de Nariño, Banca Multilateral.</p>
<b>1.6.1 (i)</b>	<p>El Contratante considera la necesidad de continuar los Servicios de Consultoría: Si _____ No <u> X </u></p>
<b>1.13</b>	<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>
<b>2.1</b>	<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 La dirección, nombre y cargo del responsable para solicitarle aclaraciones es: Arquitecto Gonzalo Coral. <b><i>Director Proyecto Multiveredal Integral del Pacífico</i></b> <i>Dirección: Carrera 24 N° 21-40 Pasto, Nariño, Colombia.</i> <i>E-mail <a href="mailto:director.multiveredal@empopasto.com.co">director.multiveredal@empopasto.com.co</a></i> <i><a href="mailto:ventanilla.unica@empopasto.com.co">ventanilla.unica@empopasto.com.co</a></i> <i>Teléfono: 320 658-2940; 320 5152-213- Fax: +57(2)7330030</i></p>
<b>3.3 (a)</b>	<p>Los Consultores de la Lista Corta se pueden asociar con otros Consultores de la Lista Corta: SI _____ NO <u> X </u>.</p>
<b>3.3 (b)</b>	<p>El presupuesto para completar la tarea es: Ciento ochenta millones de pesos colombianos (\$180.000.000), 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.</p>
<b>3.5</b>	<p>La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTE _____, o PTS <u> X </u></p>
<b>3.5 (g)</b>	<p>Capacitación es un componente de esta tarea: Si _____ No <u> X </u></p>

3.6	<p><b>Gastos reembolsables:</b></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><b>Existen montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato que están sujetos a impuestos nacionales:</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></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	<p>El Consultor deberá declarar los gastos locales en pesos colombianos:</p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>						
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 esta en formato digital (medio óptico)</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: <b>06 de enero de 2019 a las 15:00 horas de Colombia.</b></p>						
5.2	<p>Los criterios y sub-criterios y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuesta Técnica Simplificada (PTS) son:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;"></td> <td style="text-align: right;"><u>Puntos</u></td> </tr> <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; vertical-align: bottom;">5</td> </tr> </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	5
	<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	5						

	<p>b) Plan de trabajo 5</p> <p>c) Organización y dotación de Personal 5</p> <p>d) Socialización y concertación con la comunidad 5</p> <p style="text-align: right;"><b>Total de puntos para el criterio (ii): 20</b></p>
	<p>(ii) Calificaciones del Personal profesional clave y competencia para el trabajo:</p> <p><b>a) Director de interventoría 40</b></p> <p>1. Formación profesional: Título universitario en ingeniería civil o ingeniería sanitaria y ambiental o ingeniería ambiental y estudios de posgrado, maestría y/o doctorado en gerencia de proyectos y/o en ingeniería civil o hidráulica.</p> <p>2. Experiencia profesional general: Experiencia general mínima de quince (15) años contados desde la obtención del título profesional</p> <p>3. Experiencia profesional específica: Como Director de Consultoría o de Interventoría en tres (3) proyectos de Planes Maestros de Acueducto y Alcantarillado y/o Estudios y Diseños de sistemas de acueductos y Alcantarillados. Mínimo uno de los contratos presentados debe certificar la participación como Director de un contrato para la Elaboración y/o Interventoría a la Elaboración de un Plan Maestro de Acueducto y Alcantarillado en los últimos diez (10) años.</p> <p>4. La dedicación del Director de Interventoría será del 25% en el proyecto objeto de este proceso de contratación.</p> <p><b>b) Ingeniero residente de interventoría 30</b></p> <p>1. Formación profesional: Título universitario en Ingeniería Civil o Sanitaria.</p> <p>2. Experiencia profesional general: Mínimo diez (10) años de experiencia profesional general, contados desde la obtención del título profesional</p> <p>3. Experiencia profesional específica: Como diseñador o interventor de diseños en dos (2) proyectos de sistemas de acueducto y alcantarillado en los últimos diez (10) años.</p> <p>4. La dedicación del Director de Interventoría será del 100 % en el proyecto objeto de este proceso de contratación.</p> <p><b>c) Ingeniero Ambiental 10</b></p> <p>1. Formación profesional: Título universitario en Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ambiental o Sanitaria.</p> <p>2. Experiencia profesional general: Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional general, contados desde la obtención del título profesional.</p> <p>3. Experiencia profesional específica: En Planes de Impacto Ambiental en dos (2) proyectos de diseño de sistemas de acueducto y/o alcantarillado en los últimos cinco (5) años.</p>

	<p>4. La dedicación del Director de Interventoría será del 15 % en el proyecto objeto de este proceso de contratación.</p> <p style="text-align: right;"><b>Total de puntos para el criterio (ii): 80</b></p> <p>El número de puntos asignados a cada una de los cargos o disciplinas anteriores deberá ser establecido considerando los tres (3) sub-criterios 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 <b>70</b> 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%								
<b>5.6</b>	Para los propósitos de la evaluación financiera, la moneda de la oferta y para los pagos será: Pesos colombianos.								
<b>5.7</b>	<p>La fórmula para determinar el puntaje de Precio es la siguiente:</p> <p><math>Pp = 100 \times Pm / Pi</math>, donde Pp es el puntaje de Precio, Pm es el Precio más bajo y Pi el Precio de la Propuesta en consideración.</p> <p>Las ponderaciones asignadas a las Propuestas Técnicas y de Precio son:  T = <u>0.8</u>, y  P = <u>0.2</u></p>								
<b>6.1</b>	<p><b>Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean:</b> 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 Pasto, Nariño, Colombia.</p>								
<b>7.1</b>	<p>Los sitios de Internet para publicación de la Adjudicación serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.aecid.org.co">www.aecid.org.co</a></li> <li>• <a href="http://www.minvivienda.gov.co">www.minvivienda.gov.co</a></li> <li>• <a href="http://www.empopasto.com.co">www.empopasto.com.co</a></li> <li>• <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a></li> <li>• <a href="http://www.narino.gov.co">www.narino.gov.co</a></li> <li>• <a href="http://www.pda.narino.gov.co">www.pda.narino.gov.co</a></li> </ul>								
<b>7.2</b>	<p><b>Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean:</b> 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<br>A. Organización del Consultor<br>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<br>A. Sobre los Términos de Referencia<br>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](mailto:director.multiveredal@empopasto.com.co), [gonzalocoral@yahoo.com](mailto:gonzalocoral@yahoo.com),*

*E-mail Entidad Ejecutora: [ventanilla.unica@empopasto.com.co](mailto: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 Precio<sup>1</sup>, 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*]<sup>2</sup>

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.

---

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.

Nuestra empresa, su matriz, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para cualquier parte del Contrato, no hemos sido declarados 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><b>11. Detalle de las actividades asignadas</b></p> <p><i>[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]</i></p>	<p><b>12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas</b></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 PERSONAL<sup>1</sup>

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

- 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.]*

<b>Formulario PR-1</b>	Presentación de la Propuesta de Precio
<b>Formulario PR-2</b>	Resumen de Precios
<b>Formulario PR-3</b>	Desglose de Precios por actividad
<b>Formulario PR-4</b>	Desglose por remuneraciones
<b>Formulario PR-5</b>	Gastos reembolsables
<b>APÉNDICE:</b>	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 cifras<sup>1</sup>]. 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**

---

<b>RUBRO</b>	<b>PESOS COLOMBIANOS</b>
Precio total de la Propuesta de Precio <sup>1</sup>	

---

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 ACTIVIDAD<sup>1</sup>**


---

<b>Grupo de Actividades (Fase):<sup>2</sup></b> <hr/> <hr/>	<b>Descripción:<sup>3</sup></b> <hr/> <hr/>
<b>Componente del Precio</b>	<b>Precios en pesos colombianos</b>
Remuneración <sup>4</sup>	
Gastos reembolsables <sup>4</sup>	
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 REMUNERACIONES<sup>1</sup>**

[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 <sup>2</sup>	Cargo <sup>3</sup>	Tarifa persona- mes <sup>4</sup>	Participación <sup>5</sup> (persona- meses)	Montos en pesos colombianos
<b>Personal</b>				
		[Sede]		
		[Campo]		
		(Sede)		
		[Campo]		
			<b>Precios Totales</b>	

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 REMUNERACIONES<sup>1</sup>**


---

*[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]*

<b>Nombre<sup>2</sup></b>	<b>Cargo<sup>3</sup></b>	<b>Tarifa persona-mes<sup>4</sup></b>
<b>Personal extranjero</b>		
		[Sede] [Campo]
<b>Personal local</b>		
		[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 REEMBOLSABLES<sup>1</sup>**

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

<b>Grupo de Actividades (Fase):</b> _____					
<b>N°</b>	<b>Descripción<sup>2</sup></b>	<b>Unidad</b>	<b>Precio Unitario<sup>3</sup></b>	<b>Cantidad</b>	<b>Monto en pesos colombianos</b>
	Viáticos	Día			
	Vuelos Internacionales <sup>5</sup>	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 <sup>6</sup>				
<b>Precios Totales</b>					

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]

N°	Descripción <sup>1</sup>	Unidad	Precio Unitario <sup>2</sup>
	Viáticos	Día	
	Vuelos internacionales <sup>3</sup>	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 <sup>4</sup>		

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:

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

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

<sup>5</sup> 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 <sup>1</sup>	Gastos generales <sup>1</sup>	Subtotal	Honorarios <sup>2</sup>	Prestaciones fuera de la Sede	Tarifa fija Propuesta por mes/día/hora de trabajo	Tarifa fija Propuesta por mes/día/hora <sup>1</sup>
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, para desarrollar el proyecto COL-022-B - 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 Espriella, Tumaco, Departamento de Nariño.

### 2. OBJETIVOS:

#### 2.1 OBJETIVO GENERAL

El Objetivo de la interventoría es supervisar, controlar y vigilar las acciones del contratista de consultoría para hacer cumplir las especificaciones *técnicas*, las actividades *administrativas*, *legales* y *presupuestales* o financieras establecidas en el contrato de: **CONSULTORÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA EL PROYECTO MULTIVEREDAL INTEGRAL DEL PACÍFICO EN LOS CENTROS POBLADOS DE LA GUAYACANA, LLORENTE, ESPRIELLA Y TANGAREAL, CON CONEXIÓN A LA PTAP (BUCHELI), DEL MUNICIPIO DE TUMACO, DEPARTAMENTO DE NARIÑO.**

El Interventor será el representante de EMPOPASTO S.A. E.S.P., durante la ejecución del contrato de consultoría, por lo tanto, deberá tener en cuenta lo estipulado en el Capítulo VII del Acuerdo No. 04 de 2009 o Manual Interno de Contratación, en los artículos 3º, 4º y 5º de la Resolución No. 291 del 22 de mayo de 2008 o Manual Interno de Interventoría, desarrollando y cumpliendo labores de control TÉCNICO, AMBIENTAL, ADMINISTRATIVO, LEGAL Y FINANCIERO del contrato de

consultoría, a fin de garantizar transparencia en la ejecución de los recursos asignados, la correcta ejecución y culminación de los trabajos inherentes al objeto contractual, además de cumplir a cabalidad con las obligaciones establecidas en el contrato, demás documentos de la invitación y la propuesta, así como de las normas legales que regulen la materia.

## 2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Los objetivos principales de la Interventoría son:

- **Controlar:** Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo contratado.
- **Exigir:** En la medida que la función de la Interventoría encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación de exigir al Contratista Consultor el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.
- **Participar Activamente:** El Interventor y el Contratista Consultor conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor de conjunto se presentan dificultades que se resuelven con razones de orden técnico y lógico. El Interventor, en consecuencia, desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al Contratista.
- **Prevenir:** El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato. Para que la Interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la ejecución del contrato, en la etapa de planeamiento.
- **Verificar:** Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado, la solución de los problemas y la absolución de dudas; teniendo como principio básico las relaciones en el trabajo. Para ello, la Interventoría no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los Contratistas sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que deba atender.

Son también objetivos de la Interventoría los siguientes:

- Asegurar mediante una Interventoría eficiente, la calidad del desarrollo del objeto del contrato de consultoría.
- Representar a EMPOPASTO S.A. E.S.P. para la adecuada ejecución del contrato apoyándolo en la dirección y coordinación del mismo sin ir en contra de la misión y los valores de la entidad.
- Informar a EMPOPASTO S.A. E.S.P. en forma continua y periódica sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo del contrato, a través de informes semanales, mensuales o especiales a solicitud de la Empresa.
- Efectuar un estricto control de la calidad de los productos entregados por el Contratista, a partir de las especificaciones técnicas generales y particulares contratadas.

- Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales logrando que se desarrolle el contrato de consultoría, dentro de los presupuestos de plazos e inversión previstos originalmente.
- Armonizar las actividades del contratante y Contratista para el logro del objetivo general del proyecto, así como la de obtener excelentes productos que satisfagan las necesidades de la Empresa.

### **3. FUNCIONES DE LA INTERVENTORIA**

El Interventor ejercerá todas las funciones pertinentes a que hubiere lugar, de tal forma que garantice transparencia, eficiencia y eficacia en la ejecución del contrato de consultoría objeto de la Interventoría; dentro de estas se mencionan las siguientes, sin ser estas limitativas.

#### **3.1 ADMINISTRATIVAS**

- Realizar seguimiento y monitoreo constante al cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista de Consultoría, en las condiciones de calidad exigidas y en la oportunidad pactada, para lo cual deberá solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- Acopiar de manera ordenada en medios físico y magnético; la documentación producida, de tal manera que EMPOPASTO S.A. E.S.P. tenga acceso a la misma en cualquier momento.
- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la Interventoría a su cargo.
- Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el Contratista de Consultoría, durante el desarrollo del Contrato, de tal forma que EMPOPASTO S.A. E.S.P. cuente con los insumos para intervenir oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del Contrato de Consultoría.
- Estudiar, analizar, conceptuar y absolver de manera oportuna las sugerencias, reclamaciones, peticiones y consultas que presente el Contratista. Las respuestas deberán estar soportadas y documentadas con la debida justificación técnica, financiera, contable, administrativa y jurídica, según corresponda, en los casos y términos que se soliciten, remitiéndolas al supervisor del contrato.
- Levantar actas de todas las reuniones que se produzcan y hacer seguimiento correspondiente y entregar copia de la misma a cada uno de los participantes al término de la reunión.
- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del proyecto.
- Recomendar por escrito las acciones necesarias para la mejor ejecución del contrato apuntando a su optimización financiera y técnica.

- Atender oportunamente durante la etapa contractual y post contractual del Contrato de Interventoría, las solicitudes que le formule EMPOPASTO S.A. E.S.P. en el marco de la asistencia técnica en procesos administrativos y/o judiciales, según el caso, que se lleguen a adelantar con ocasión de la ejecución del proyecto.
- Acompañar al Contratante, en los procesos administrativos y judiciales que se lleguen a iniciar en cualquier momento, aún después de liquidado el Contrato de Interventoría.
- Realizar todos y cada uno de los trámites necesarios para que el personal del Contratista de Interventoría porte un documento que lo acredite como tal.
- Cumplir y atender de manera oportuna las instrucciones impartidas por EMPOPASTO S.A. E.S.P. y/o el supervisor delegado.
- Informar al Contratante con frecuencia semanal, cuáles han sido las gestiones adelantadas por parte del personal profesional del Contratista de Consultoría, y por parte del personal del Contratista de Interventoría, tendientes a solucionar de fondo los inconvenientes que vayan surgiendo durante la ejecución del proyecto.
- Poner en conocimiento de EMPOPASTO S.A. E.S.P. y el Supervisor delegado, de manera oportuna todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio del Contrato de Interventoría.
- Verificar que la ejecución del objeto contractual se realice de acuerdo con el alcance y contenido de los pliegos de licitación y la propuesta técnica, metodológica, económica y especificaciones incluidas en la propuesta presentada por el Contratista o pactadas en el contrato de obra civil.
- Adelantar las acciones necesarias, para evitar que por causas imputables a la administración, sobrevenga un mayor costo en el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del Contratista.
- Dar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas por el Contratista ante EMPOPASTO S.A. E.S.P.
- Remitir en forma inmediata las solicitudes que no fueren de su competencia, a las dependencias respectivas.
- Revisar, aprobar y complementar los informes y cuentas que el Contratista presente a EMPOPASTO S.A. E.S.P.
- Solicitar a EMPOPASTO S.A. E.S.P. con la debida anticipación, la expedición de las disponibilidades presupuestales que se requieran cuando haya necesidad de modificar el valor del contrato de obra civil en el caso que la reserva constituida no sea suficiente.
- Remitir a EMPOPASTO S.A. E.S.P. dentro de los cinco (5) días calendario, los originales de todas las actas y demás documentos suscritos durante la ejecución del contrato de obra civil.
- Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza

correspondan a la función de Interventoría en lo que a obligaciones administrativas se refiere.

### **3.2 LEGALES**

Comprende las acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento del Reglamento Interno de Contratación de EMPOPASTO S.A. E.S.P. (Acuerdo No. 04 de 2009) y las disposiciones legales vigentes, que deberán ser atendidas en coordinación con la Secretaría General.

- Adoptar las medidas necesarias para que el Contrato de Consultoría se desarrolle en condiciones de eficacia, eficiencia y oportunidad.
- Remitir a EMPOPASTO S.A. E.S.P., en el momento de su formalización, los documentos originales para la elaboración de las modificaciones de los contratos, así como las actas que se suscriban en su ejecución. Precisar a qué tipo de pólizas se refieren.
- Exigir al Contratista de Consultoría y su equipo de trabajo, el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables y cumplirlas al interior de su equipo de trabajo.
- Entregar información a EMPOPASTO S.A. E.S.P. y al Supervisor delegado, relacionada con el incumplimiento del Contrato de Consultoría, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del Contrato de Consultoría.
- Informar de manera oportuna sobre cualquier situación que pueda llegar a implicar una modificación contractual.
- Emitir concepto sobre la pertinencia de suscribir adiciones, prórrogas, suspensiones, prórroga de las suspensiones o cualquier otra modificación al Contrato de Consultoría, acompañando las justificaciones correspondientes y presentando las recomendaciones y el plan de reacción con medidas efectivas para conjurar las causales que las motivaron. Estas modificaciones deben ser razonables y proporcionales.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales y aportes parafiscales que se generen con relación al contrato suscrito, en especial verificando que los empleados del Contratista de Consultoría se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social y se dé cumplimiento a la Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003 y sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes, así como aquellas normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
- Proyectar las actas de recibo a satisfacción de los productos del Contrato de Consultoría y las demás actas necesarias en el marco del Contrato de Consultoría, dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes de ejecución.
- Proyectar el acta de terminación, entrega, liquidación o la que corresponda del Contrato de Consultoría y del Contrato De Interventoría, allegando la documentación requerida, de acuerdo con los lineamientos y plazos establecidos por EMPOPASTO S.A. E.S.P. Atender los requerimientos de EMPOPASTO S.A. E.S.P. y el supervisor delegado hasta lograr la suscripción del acta de liquidación por parte del Contratista de Consultoría.

- Gestionar la suscripción de las actas de recibo a satisfacción, liquidación del contrato y demás documentos requeridos.
- Cumplir y atender las instrucciones impartidas por EMPOPASTO S.A. E.S.P. y el Supervisor delegado, que en materia jurídica y legal se formulen.
- Establecer los incumplimientos y recomendar las sanciones y correctivos que a ello hubiere lugar e informar inmediatamente a EMPOPASTO S.A. E.S.P. para que se hagan efectivas las pólizas o garantías o se apliquen los descuentos correspondientes. Para lo cual deberá presentar un informe sustentado que contenga los motivos que originan el incumplimiento estipulando el valor económico del descuento.
- Solicitar a EMPOPASTO S.A. E.S.P., promover las acciones de responsabilidad en contra del Contratista Consultor o sus garantes, cuando las condiciones de calidad exigidas por EMPOPASTO S.A. E.S.P. u ofrecidas por el Contratista de Consultoría, no se cumplan, previo informe sustentado.
- Definir los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse en la ejecución del Contrato de Consultoría y hacer las observaciones que estime convenientes.
- Verificar que el Contrato de Consultoría se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos.
- Controlar las vigencias de las garantías. En caso de suspensión del Contrato de Consultoría informar de manera inmediata a la Compañía Aseguradora para los fines a que haya lugar.
- Informar oportunamente los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el Contrato de Consultoría y en la normatividad legal vigente.
- Estudiar las reclamaciones que formule el Contratista Consultor y recomendar las correspondientes soluciones.
- Poner en conocimiento de EMPOPASTO S.A. E.S.P. y el Supervisor delegado, de manera oportuna todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio del Contrato de Interventoría.
- Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría en lo que a obligaciones jurídicas y legales se refiere.

### **3.3 TÉCNICAS**

Abarca el control de todas las tareas y labores correspondientes a la ejecución del contrato de consultoría, el cumplimiento de los estándares de calidad contenidos en el mismo, en el plan de manejo ambiental y en los términos de referencia.

- Adelantar revisión permanente de todas las obligaciones y productos del Contrato de Consultoría, de forma que controle la correcta ejecución del objeto contractual y el

cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad a las que se obligó el Contratista de Consultoría.

- Aprobar el cronograma presentado por el Contratista de Consultoría, solicitando los ajustes pertinentes, hacerle seguimiento en tiempo real a dichos cronogramas; requerir al Contratista de Consultoría que explique las desviaciones del cronograma que se generen; promover con el Contratista de Consultoría medidas de reacción para superar las causas que dieron lugar a las desviaciones del cronograma; si las causas de las desviaciones no se superan, generar alertas oportunas a EMPOPASTO S.A. E.S.P. y al supervisor delegado, reflejando toda la trazabilidad y gestión del Contratista de Interventoría, sin perjuicio de las facultades que a EMPOPASTO S.A. E.S.P. le corresponden.
- Estudiar y resolver oportunamente los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al Contratista de Consultoría. En caso de requerir modificaciones, el Contratista de Interventoría deberá comunicarle de manera inmediata a EMPOPASTO S.A. E.S.P. y al Supervisor delegado, para su decisión, comunicación que deberá ir acompañada de su concepto y soportadas con la debida justificación técnica, financiera, contable, administrativa y jurídica, según corresponda.
- Impartir por escrito las instrucciones de carácter obligatorio al Contratista de Consultoría de conformidad con lo establecido, en el marco de la ley y de lo pactado contractualmente.
- Requerir al Contratista de Consultoría, el cumplimiento de las obligaciones previstas en el Contrato de Consultoría y en las leyes y normas que le sean aplicables de manera escrita informando oportunamente a EMPOPASTO S.A. E.S.P. y al Supervisor delegado.
- Asesorar y suministrar la información que requieran EMPOPASTO S.A. E.S.P., el Supervisor delegado y/o las Entidades de control de manera oportuna.
- Advertir de manera oportuna situaciones que puedan poner en riesgo la consultoría o que puedan comprometer la calidad de los productos.
- Asistir y participar activamente en los comités técnicos y/o reuniones, convocadas por EMPOPASTO S.A. E.S.P. o el supervisor delegado.
- Poner en conocimiento de EMPOPASTO S.A. E.S.P. y el Supervisor delegado, de manera oportuna todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio del Contrato de Interventoría.
- Rechazar parcial o totalmente los productos del objeto contractual, que no se ajusten a las especificaciones técnicas, o no reúnan las condiciones técnicas de calidad, ordenando su correspondiente cambio o modificación de forma escrita con copia a la Coordinación del Proyecto, Oficina Asesora Jurídica y Subgerencia Técnica de EMPOPASTO S.A. E.S.P.
- Elaborar y presentar informes escritos a la Dirección del Proyecto, sobre el avance y estado de la ejecución del Contrato de Consultoría, de los problemas presentados, soluciones y determinaciones. Así mismo de los avances de actividades desarrolladas por la Interventoría, en forma tal que permita una visión clara y completa del estado del Contrato de Consultoría.

- Verificar que el contratista utilice el personal ofrecido, en las condiciones aprobadas por EMPOPASTO S.A. E.S.P.
- Revisar y aprobar los productos elaborados por el Contratista Consultor, los que deberán incluir todas las actividades contempladas en los Términos de Referencia del Contrato de Consultoría.

### **3.4 ASPECTOS RELACIONADOS CON LA INTERVENTORIA**

La interventoría implica una posición imparcial y ecuánime por lo tanto debe:

- Armonizar la interacción de EMPOPASTO S.A. E.S.P., el Supervisor delegado y el Contratista de Consultoría, para el desarrollo del mismo en las condiciones de calidad y en las oportunidades previstas.
- Ejercer su labor con agilidad, oportunidad, objetividad y rigor técnico evitando situaciones que puedan conllevar reclamaciones por parte del Contratista de Consultoría, generando alertas oportunas a EMPOPASTO S.A. E.S.P. y al Supervisor delegado.
- Informar a EMPOPASTO S.A. E.S.P. y al Supervisor delegado, de manera oportuna, hechos que constituyan riesgo para el proyecto, informando sobre avances, estado financiero del contrato que resulte de la convocatoria objeto del contrato de consultoría, resultados, estadísticas y conceptos técnicos sobre resultados que permiten tomar correctivos y mejorar las condiciones de la consultoría o de los productos de la misma.
- Mantener sin perder la independencia y la posición como interventor, unas adecuadas relaciones con el Contratista de Consultoría, EMPOPASTO S.A. E.S.P. y el Supervisor delegado, para permitir la optimización general, y lograr así la detección y solución oportuna de cualquier problema asociado con el proyecto.
- Facilitar el control ejercido por las veedurías ciudadanas y los organismos del control del estado.
- No asumir competencias que le corresponden al Contratista de Consultoría o a EMPOPASTO S.A. E.S.P.

### **3.5 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL INTERVENTOR**

Con el fin de dar cumplimiento con el Contrato de Interventoría, el Interventor se obliga a ejecutar las siguientes obligaciones específicas:

- Suscribir el Acta de Inicio del Contrato de Interventoría.
- Suscribir juntamente con EMPOPASTO S.A. E.S.P. y el Contratista de Consultoría el Acta de Inicio del Contrato de Consultoría.
- Verificar que el personal propuesto por el Contratista de Consultoría se encuentre

vinculado al mismo mediante contrato de trabajo y/o de prestación de servicios, así como estar afiliado y al día con los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral.

- Verificar la existencia, valor asegurado y vigencia de las garantías conforme al Contrato de Consultoría.
- Aprobar la metodología y programación de actividades para el Contrato de Consultoría presentado por el Contratista de Consultoría, solicitando los ajustes pertinentes, hacerle seguimiento en tiempo real; requerir al Contratista de Consultoría que explique las desviaciones del cronograma que se generen; promover con el Contratista de Consultoría las medidas de reacción para superar las causas de las desviaciones del cronograma; si las causas de las desviaciones no se superan, generar alertas oportunas a EMPOPASTO S.A. E.S.P. y al Supervisor delegado reflejando toda la trazabilidad y gestión del Interventor.
- Revisar toda la documentación técnica, legal, ambiental y económica requerida para la ejecución del proyecto, con el objeto de proponer o aceptar las recomendaciones del Contratista de Consultoría.
- Realizar acompañamiento y seguimiento al Contratista de Consultoría en la verificación de las condiciones de ejecutabilidad del proyecto.
- Verificar y aprobar el personal propuesto por el Contratista de Consultoría, conforme a la propuesta presentada y los Términos de Referencia y verificar que el mismo personal permanezca hasta la terminación del contrato y cumpla con las dedicaciones establecidas.
- Analizar y aprobar cualquier cambio de personal que el Contratista de Consultoría proponga, verificando que el trabajador o profesional nuevo cuente con las condiciones ofertadas por el Contratista de Consultoría.
- Efectuar el acompañamiento constante y permanente, así como el seguimiento al cronograma propuesto por el Contratista de Consultoría.
- Acompañar el proceso de socialización del proyecto ante la comunidad e informar de manera oportuna a EMPOPASTO S.A. E.S.P. y al Supervisor delegado los inconvenientes encontrados.
- Aprobar los laboratorios donde se llevarán a cabo ensayos de acuerdo a las necesidades del proyecto, los cuáles deben ser certificados.
- Verificar calibración de equipos de topografía y demás utilizados en el Contrato de Consultoría.
- Convocar al Contratista de Consultoría, Ente Territorial y a la Dirección del Proyecto, Supervisor del Contrato de Consultoría e Interventoría, a los comités de seguimiento que se desarrollen durante la ejecución del Contrato de Consultoría.
- Ejercer seguimiento en tiempo real sobre el cumplimiento de las obligaciones y objetivos del Contrato de Consultoría, de tal forma que se generen alertas tempranas sobre los aspectos que pueden dificultar, retrasar o afectar su ejecución.

- El Contratista de Interventoría contará con cinco (5) días calendario, contados a partir de la fecha de entrega de los informes y/o productos por parte del Contratista de Consultoría, para revisar y emitir su concepto y en caso de encontrar observaciones a los mismos, deberá remitirlas dentro del mismo término al Contratista de Consultoría, quien contará con cinco (5) días calendario para realizar los ajustes que correspondan.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia ambiental para el proyecto o en los actos o pronunciamientos emitidos por la autoridad ambiental competente.
- Aprobar los planos, diseños y estudios finales producto del Contrato de Consultoría.
- Promover con el Contratista de Consultoría planes especiales de reacción, con acciones eficaces para solucionar y superar las situaciones que dificulten la ejecución de esta fase o que representen riesgos de gestión y hacerle seguimiento permanente al cumplimiento de dichos planes.
- Efectuar, durante toda la ejecución del Contrato de Interventoría, las recomendaciones y observaciones que considere oportunas sobre la información analizada e identificar posibles imprecisiones, vacíos y en general cualquier condición que, según su experiencia, conocimiento, metodologías propuestas y mejores prácticas comúnmente aceptadas, puedan afectar el desarrollo del Contrato de Consultoría, con miras a subsanar estos aspectos de manera oportuna.
- Revisar, hacer las observaciones y las recomendaciones pertinentes y aprobar todos los documentos y entregables objeto del Contrato de Consultoría.
- Verificar el cumplimiento del Contratista de Consultoría, frente a la obligación de identificación y gestión de permisos y licencias necesarias para la ejecución del proyecto, así como el costo de las mismas, los cuales dependen de la naturaleza del mismo, esto incluye permisos de vertimientos, ocupación de cauces, servidumbres y legalidad de lotes y permisos ambientales entre otros.
- Presentar informes mensuales vencidos (dentro de los primeros cinco (5) días calendario del mes siguiente) al supervisor delegado donde se evidencien los aspectos más relevantes de las actividades desarrolladas en cada uno de los periodos de tiempo, según el formato establecido.
- Cumplir con el personal ofrecido, el cuál debe ser el aprobado por el supervisor delegado como requisito para la suscripción del acta de inicio, el cual debe encontrarse afiliado al Sistema de Seguridad Social.
- Disponer y mantener el personal profesional, técnico y administrativo, idóneo y calificado conforme a los requerimientos de los Términos de Referencia, así como las instalaciones, equipos de laboratorio y control, ofrecido en la propuesta y aprobado por EMPOPASTO S.A. E.S.P.
- Presentar a EMPOPASTO S.A. E.S.P. las modificaciones técnicas en procedimientos que sean convenientes para resolver problemas que pueden afectar el desarrollo del contrato.
- Verificar que el Contratista de Consultoría entregue la totalidad de los ESTUDIOS Y

DISEÑOS objeto del Contrato de Consultoría, de acuerdo con la normatividad vigente.

- Exigir al Contratista de Consultoría todos los ensayos de laboratorio y demás pruebas que apliquen de acuerdo con la normatividad del proyecto y los que se soliciten por parte del Interventor y/o EMPOPASTO S.A. E.S.P. para verificar la calidad de los diseños.
- Revisar, estudiar, conceptuar y aprobar los manuales elaborados por el Contratista de Consultoría.
- Garantizar el proceso de liquidación del Contrato de Consultoría y el Contrato de Interventoría.
- La Interventoría deberá realizar, el seguimiento, revisión y recibo a satisfacción de los Estudios y Diseños de Ingeniería de Detalle y sus respectivos entregables, objeto del Contrato de Consultoría, definidos en los respectivos estudios previos y términos de referencia del Contrato de Consultoría.
- Elaborar y suscribir oportunamente el acta de terminación de contrato y dejar consignadas las observaciones pertinentes.
- Elaborar y suscribir el acta de recibo a satisfacción (Acta de entrega y recibo final del objeto contractual).
- Exigir y obtener del CONTRATISTA los paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato.
- Proyectar, aprobar y firmar en calidad de Interventor todas las actas que se generen durante el desarrollo del contrato de obra tales como: actas de suspensión, actas de ampliación a las suspensiones, actas de reinicio, actas de prórrogas y demás que apliquen.
- Informar por escrito a EMPOPASTO S.A. E.S.P. de forma oportuna, específica y sustentada, las recomendaciones que en calidad de Interventor hace respecto de acciones de tipo legal, técnico y administrativo que EMPOPASTO S.A. E.S.P. debe adelantar frente al Contratista de Consultoría.
- Proyectar, presentar, aprobar y suscribir en calidad de Interventor, el acta de liquidación del Contrato de Consultoría y del Contrato de Interventoría, allegando la documentación requerida, de acuerdo con los lineamientos y plazos establecidos por EMPOPASTO S.A. E.S.P. Atender los requerimientos de EMPOPASTO S.A. E.S.P. y el supervisor delegado hasta lograr la suscripción del acta de liquidación por parte del Contratista de Consultoría.
- Emitir documento de justificación técnica de reformulación (debidamente soportada), cuando a esto hubiere lugar y presentarla ante el supervisor delegado.
- Presentar los informes, fichas, documentos y conceptos técnicos, entre otros, que sean solicitados, relacionados con el proyecto objeto de la interventoría, que velen por el cumplimiento de sus funciones y de la política y reglamentación del sector de aguas, liderado por el MVCT.

- Conceptuar y aprobar la reformulación de los proyectos objeto de la interventoría en el marco de la normatividad aplicable, por ajustes técnicos que modifiquen su alcance o cambie las condiciones técnicas que afecten su funcionamiento y operatividad y cuando se modifiquen las fuentes de financiación y/o requiera recursos adicionales o se disminuyan los valores inicialmente contratados y/o cuando EMPOPASTO S.A. E.S.P. lo soliciten.
- Informar a EMPOPASTO S.A. E.S.P. y al Supervisor delegado, de manera oportuna, hechos que constituyan riesgo para el proyecto, informando sobre avances, estado financiero del Contrato de Consultoría, resultados, estadísticas y conceptos técnicos sobre resultados que permiten tomar correctivos y mejorar las condiciones del proyecto o las especificaciones.
- Acreditación que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, o certificación del pago de los aportes de Pensión, Riesgos Laborales y de Caja de Compensación Familiar, y del CREE por encontrarse en los supuestos establecidos en la Reforma Tributaria (Ley 1607 de 2012 – Decreto 1828 de 2013) de todo el personal vinculado directamente a la interventoría del proyecto, incluido el personal independiente que preste sus servicios para la interventoría.
- Coordinar con las diferentes áreas de EMPOPASTO S.A. E.S.P., y con las distintas entidades involucradas en el proyecto, el desarrollo de los compromisos adquiridos que deben ejecutarse de acuerdo con el plan de trabajo establecido.
- Las demás que, por ley, los Términos de Referencia y Minuta del Contrato de Interventoría, le correspondan o sean necesarias para el cabal cumplimiento del mismo.

#### **4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA Y DOMICILIO CONTRACTUAL**

El lugar de ejecución del contrato es en el Municipio de Tumaco, Departamento de Nariño.

El domicilio contractual será el Municipio de Pasto (Nariño).

#### **5. VALOR APROXIMADO DE LA INTERVENTORIA**

**El valor de la presente contratación es de CIENTO OCHENTA MILLONES DE PESOS (\$180,000,000) M/CTE, antes de IVA, aclarando que este valor es solamente indicativo.**

#### **6. PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución de la Interventoría es de trece (13) meses contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio. El Contrato de Interventoría se liquidará en el mes siguiente a la liquidación del Contrato de Consultoría.

#### **7. INFORMES**

El Interventor deberá entregar los informes que se indican a continuación en forma impresa y una copia en medio magnético. Los informes deberán estar acompañados de registros fotográficos de las acciones realizadas y de todos los soportes necesarios para el buen entendimiento y comprensión de los mismos.

**7.1 Informes Mensuales: dentro del documento se indican informes semanales y mensuales**

**7.2 Actas contractuales**

**7.3 Actas de pago parcial**

**7.4 Acta de terminación**

**7.5 Acta de entrega y recibo final**

**7.6 Acta de liquidación**

**7.7 Conceptos de aprobación por parte de la Interventoría de los productos entregados por el Contratista Consultor.**

## **8. DOCUMENTOS QUE DEBERA REVISAR EL INTERVENTOR**

Para el cumplimiento de los servicios de Interventoría especificados en el presente documento, el consultor tendrá en cuenta la información existente, para lo cual deberá consultar, entre otras, en las siguientes entidades.

- 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 pre-factibilidad 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.



# **CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**Trabajos menores  
Sobre la base de tiempo trabajado**

---

## Índice

<b>Contrato de Servicios de Consultoría .....</b>	<b>83</b>
<b>CONTRATO .....</b>	<b>83</b>
<b>1. Servicios .....</b>	<b>83</b>
<b>2. Plazo .....</b>	<b>83</b>
<b>3. Pagos.....</b>	<b>83</b>
<b>4. Administración del proyecto.....</b>	<b>85</b>
<b>5. Calidad de los Servicios .....</b>	<b>85</b>
<b>6. Confidencialidad .....</b>	<b>85</b>
<b>7. Propiedad de los materiales .....</b>	<b>85</b>
<b>8. Prohibición al Consultor de participar en ciertas actividades.....</b>	<b>86</b>
<b>9. Seguros.....</b>	<b>86</b>
<b>10. Cesión.....</b>	<b>86</b>
<b>11. Ley e idioma por los que se regirá el Contrato .....</b>	<b>86</b>
<b>12. Solución de controversias.....</b>	<b>86</b>
<b>13. Elegibilidad.....</b>	<b>86</b>
<b>14. Fraude y Corrupción .....</b>	<b>86</b>
<b>15. Terminación por el Contratante.....</b>	<b>89</b>
<b>16. Visibilidad.....</b>	<b>90</b>
<b>17. Verificaciones y controles por el FCAS .....</b>	<b>90</b>
<b>Lista de anexos .....</b>	<b>92</b>
<b>Anexo A: Términos de referencia y alcance de los Servicios .....</b>	<b>92</b>
<b>Anexo B: Informes que el Consultor debe presentar .....</b>	<b>105</b>
<b>Anexo C: Estimación del Precio de los Servicios, lista del Personal y tarifa .....</b>	<b>106</b>

Contrato de Servicios de Consultoría  
**TRABAJOS MENORES**  
**SOBRE LA BASE DE TIEMPO TRABAJADO**  
**(FINANCIADOS POR EL FCAS)**

**CONTRATO**

ESTE CONTRATO (en adelante, el “**Contrato**”) se celebra el *[insertar fecha de inicio de los trabajos]*, entre *[insertar nombre del Contratante]* (en lo sucesivo, el “**Contratante**”), con domicilio social en *[insertar dirección del Contratante]* y *[insertar nombre del Consultor]* (en adelante, el “**Consultor**”), cuya oficina principal está ubicada en *[insertar dirección del Consultor]*.

CONSIDERANDO QUE el Contratante tiene interés en que el Consultor preste los Servicios que se señalan a continuación, y

CONSIDERANDO QUE el Consultor está dispuesto a prestar dichos Servicios,

POR LO TANTO, EL CONTRATANTE Y EL CONSULTOR, (en adelante, las “**Partes**”) convienen en lo siguiente:

**1. Servicios**

- (i) El Consultor prestará los Servicios (en lo sucesivo, los “**Servicios**”) que se especifican en el Anexo A, “**Términos de referencia y alcance de los Servicios**”, que forma parte integral de este Contrato.
- (ii) El Consultor proporcionará los informes que se enumeran en el Anexo B, “**Obligación del Consultor de presentar informes**” dentro de los plazos allí indicados, y el Personal que se enumera en el Anexo C, “**Estimación del Precio de los Servicios, lista del Personal y tarifas**” para la prestación de los Servicios.

**2. Plazo**

El Consultor prestará los Servicios durante el período que se iniciará el *[insertar fecha de inicio]* hasta el *[insertar fecha de término]*, o durante cualquier otro período en que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito.

**3. Pagos**

A. Monto máximo

El Contratante pagará al Consultor una suma no superior a *[\$180.000.000 COP]* por los Servicios prestados conforme a lo indicado en el Anexo A. Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto. Los pagos que se efectuarán en virtud del Contrato comprenden la remuneración del Consultor, definida a continuación en el subpárrafo B, así

como los gastos reembolsables que se definen en el subpárrafo C.

B. Remuneración

El Contratante pagará al Consultor en pesos colombianos, por concepto de los Servicios prestados, la o las tarifas por persona/mes<sup>1</sup> (o por día, o por hora, trabajada con un máximo de ocho -8- horas por día), de conformidad con las tarifas convenidas y especificadas en el Anexo C, “Estimación del Precio de los Servicios, lista del Personal y tarifas”.

Los recursos provenientes del FCAS no podrán utilizarse en ningún caso para el pago de impuestos, aranceles, tasas o cualquier otro tipo de gravamen público aplicable en el país. Tampoco las multas, sanciones, intereses de mora que se originen por el Contrato. Estos gastos serán de cuenta del Beneficiario del Proyecto.

C. Gastos reembolsables

El Contratante pagará al Consultor por gastos reembolsables que consistirán y estarán limitados a:

- (i) los gastos normales y acostumbrados por concepto de viaje oficial, alojamiento, impresión de documentos y comunicaciones telefónicas; el reembolso de los gastos de viaje oficial se hará por el costo de transporte en una clase inferior a primera clase<sup>2</sup> y deberá ser autorizado por el Coordinador del Contratante;
- (ii) otros gastos aprobados previamente por el Coordinador del Contratante<sup>32</sup>.

D. Condiciones de pago

Los pagos se efectuarán en pesos colombianos, dentro de los treinta (30) días contados a partir de la presentación por el Consultor de las facturas en duplicado al Coordinador

---

<sup>1</sup> Seleccionar la tarifa que corresponda y suprimir las demás.

<sup>2</sup> Este texto debe tomarse como ejemplo. Otra opción es: “*Los funcionarios viajan en clase económica... Se autorizará el uso de la Clase Ejecutiva para los viajes entre aquellos países elegibles (enumerados más adelante) cuyas capitales se encuentren a más de nueve horas de tiempo de vuelo (excluyendo tiempos de conexión) por rutas directas*”. Las partes podrán acordar alguna de estas opciones o cualquier otra, teniendo en cuenta la distancia del vuelo y los cambios horarios.

<sup>2</sup> En el párrafo 3.C. pueden agregarse gastos específicos como punto iii).

designado en el párrafo 4.

**4. Administración del proyecto**

A. Coordinador

El Contratante designa al **Sr. Gonzalo Coral** como Coordinador(a) del Contratante, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, de la recepción y aprobación de las facturas para cursar los pagos, y la aceptación y aprobación por parte del Contratante de los informes u otros elementos que deban proporcionarse.

B. Hojas de registro del tiempo

Durante el transcurso del trabajo en virtud de este Contrato, incluyendo las actividades de trabajo en el campo, y por instrucciones del Coordinador del proyecto, los empleados del Consultor que presten Servicios bajo este Contrato deberán completar registros de tiempo u otro documento que se utilicen para identificar el tiempo y los gastos incurridos.

C. Registros y cuentas

El Consultor deberá mantener un registro exacto y sistemático de las cuentas pertinentes a los Servicios, en los que se identifique claramente todos los cargos y gastos. El Contratante y el FCAS se reservan el derecho de verificar, o de designar a una firma de auditores acreditada para que revise los registros del Consultor relativos a las sumas reclamadas en virtud de este Contrato, durante período de vigencia del Contrato y cualquier prórroga del mismo, y durante los cinco (5) años siguientes.

**5. Calidad de los Servicios**

El Consultor se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional. El Consultor deberá reemplazar sin demora a cualquier empleado que haya sido asignado a un trabajo en virtud de este Contrato cuyo desempeño sea considerado insatisfactorio por el Contratante.

**6. Confidencialidad**

Durante la vigencia de este Contrato y dentro de los dos (2) años siguientes a su término, el Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el consentimiento previo por escrito de este último.

**7. Propiedad de los materiales**

Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por el Consultor para el Contratante en

virtud de este Contrato serán de propiedad del Contratante. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación<sup>3</sup>.

- 8. Prohibición al Consultor 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.
- 9. Seguros** El Consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes.
- 10. Cesión** El Consultor no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito del Contratante. El Contratante no podrá autorizar la cesión del Contrato sin haber comunicado previamente la misma al Comité de Gestión del Proyecto.
- 11. Ley e idioma por los que se regirá el Contrato** El Contrato se regirá por las leyes de Colombia, y el idioma del Contrato será el español.
- 12. Solución de controversias** Toda controversia que surja de este Contrato que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso de arbitraje conforme a la ley de Colombia.
- 13. Elegibilidad** No se establecen condiciones de elegibilidad en cuanto al origen de los Consultores, sus Subcontratistas ni sobre los bienes y/o Servicios conexos que eventualmente el Consultor deba suministrar. Tampoco en el caso de un APCA, para los socios o integrantes de la misma.
- 14. Fraude y Corrupción** Todos los Beneficiarios de la Subvención, los Beneficiarios del Proyecto y demás organismos involucrados en la ejecución del proyecto, entidades ejecutoras y agencias contratistas, 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

---

<sup>3</sup> Si hubiera alguna restricción con respecto al uso de estos documentos y programas de computación en el futuro, ésta se deberá indicar al final del párrafo 7.

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 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.

(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;

El FCAS establece las siguientes condiciones básicas:

- (i) El Beneficiario del Proyecto, el Beneficiario de la Subvención 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 del Proyecto, el Beneficiario de la Subvención y demás organismos involucrados en la ejecución del proyecto deberán mantener al FCAS informada 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 del Proyecto, el Beneficiario de la Subvención y 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 con la legislación colombiana y por las entidades competentes correspondientes. Cualquier evento de esta naturaleza debe ser informado al FCAS por el Beneficiario del Proyecto, el Beneficiario de la Subvención o por los 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 pertinentes;
- (ii) que no han incurrido en ninguna infracción sobre fraude y corrupción mencionadas, ni 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 este Párrafo 14.
- (v) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del Contrato o cumplimiento del Contrato.

**15. Terminación por el Contratante**

El Contratante dará por terminado este Contrato si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de la comunicación notificando el incumplimiento, o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito. Se deberá informar y justificar al Comité de Gestión del Proyecto esta decisión por parte del

Contratante.

**16. Visibilidad**

El Consultor velará porque se adopten las medidas necesarias para garantizar la visibilidad de la financiación con cargo al FCAS verificando que se cumple lo acordado en el Convenio de Financiación suscrito con el Beneficiario de la Subvención.

**17. Verificaciones y controles por el FCAS**

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 y/o el FCAS, así como cualquier persona designada por éste, periódicamente los inspeccione, controle, tanto en las instalaciones del Consultor como en las de sus Sub-consultores, 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, 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. 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.

|  
POR EL CONTRATANTE

POR EL CONSULTOR

Firmado por \_\_\_\_\_

Firmado por \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_



## **Lista de anexos**

Anexo A: Términos de referencia y alcance de los Servicios

### **Anexo A**

#### **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, para desarrollar el proyecto COL-022-B - 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 Espriella, Tumaco, Departamento de Nariño.

##### **2. OBJETIVOS:**

###### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

El Objetivo de la interventoría es supervisar, controlar y vigilar las acciones del contratista de consultoría para hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en el contrato de: **CONSULTORÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA EL PROYECTO MULTIVEREDAL INTEGRAL DEL PACÍFICO EN LOS CENTROS POBLADOS DE LA GUAYACANA, LLORENTE, ESPRIELLA Y TANGAREAL, CON CONEXIÓN A LA PTAP (BUCHELI), DEL MUNICIPIO DE TUMACO, DEPARTAMENTO DE NARIÑO.**

El Interventor será el representante de EMPOPASTO S.A. E.S.P., durante la ejecución del contrato de consultoría, por lo tanto, deberá tener en cuenta lo estipulado en el Capítulo VII del Acuerdo No. 04 de 2009 o Manual Interno de Contratación, en los artículos 3°, 4° y 5° de la Resolución No. 291 del 22 de mayo de 2008 o Manual Interno de Interventoría, desarrollando y cumpliendo labores de control TÉCNICO, AMBIENTAL, ADMINISTRATIVO, LEGAL Y FINANCIERO del contrato de consultoría, a fin de garantizar transparencia en la ejecución de los recursos asignados, la correcta ejecución y culminación de los trabajos inherentes al objeto contractual, además de cumplir a cabalidad con las obligaciones establecidas en el contrato, demás documentos de la invitación y la propuesta, así como de las normas legales que regulen la materia.

## 2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Los objetivos principales de la Interventoría son:

- **Controlar:** Este objetivo es el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo contratado.
- **Exigir:** En la medida que la función de la Interventoría encuentre que en el desarrollo de la relación contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, adquiere la obligación de exigir al Contratista Consultor el debido cumplimiento de los términos y condiciones contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.
- **Participar Activamente:** El Interventor y el Contratista Consultor conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos en cuya labor de conjunto se presentan dificultades que se resuelven con razones de orden técnico y lógico. El Interventor, en consecuencia, desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas o pérdida de su autonomía e independencia frente al Contratista.
- **Prevenir:** El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar el incumplimiento de las obligaciones, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato. Para que la Interventoría logre este objetivo se hace necesario que extienda su labor a una evaluación previa a la ejecución del contrato, en la etapa de planeamiento.
- **Verificar:** Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado, la solución de los problemas y la absolución de dudas; teniendo como principio

básico las relaciones en el trabajo. Para ello, la Interventoría no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, incursionando en campos donde los Contratistas sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que deba atender.

Son también objetivos de la Interventoría los siguientes:

- Asegurar mediante una Interventoría eficiente, la calidad del desarrollo del objeto del contrato de consultoría.
- Representar a EMPOPASTO S.A. E.S.P. para la adecuada ejecución del contrato apoyándolo en la dirección y coordinación del mismo sin ir en contra de la misión y los valores de la entidad.
- Informar a EMPOPASTO S.A. E.S.P. en forma continua y periódica sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo del contrato, a través de informes semanales, mensuales o especiales a solicitud de la Empresa.
- Efectuar un estricto control de la calidad de los productos entregados por el Contratista, a partir de las especificaciones técnicas generales y particulares contratadas.
- Asegurar el cumplimiento de las metas contractuales logrando que se desarrolle el contrato de consultoría, dentro de los presupuestos de plazos e inversión previstos originalmente.
- Armonizar las actividades del contratante y Contratista para el logro del objetivo general del proyecto, así como la de obtener excelentes productos que satisfagan las necesidades de la Empresa.

### **3. FUNCIONES DE LA INTERVENTORIA**

El Interventor ejercerá todas las funciones pertinentes a que hubiere lugar, de tal forma que garantice transparencia, eficiencia y eficacia en la ejecución del contrato de consultoría objeto de la Interventoría; dentro de estas se mencionan las siguientes, sin ser estas limitativas.

#### **3.1 ADMINISTRATIVAS**

- Realizar seguimiento y monitoreo constante al cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista de Consultoría, en las condiciones de calidad exigidas y en la oportunidad pactada, para lo cual deberá solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- Acopiar de manera ordenada en medios físico y magnético; la documentación producida, de tal manera que EMPOPASTO S.A. E.S.P. tenga acceso a la misma en cualquier momento.
- Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la Interventoría a su cargo.
- Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el Contratista de Consultoría, durante el desarrollo del Contrato, de tal forma que EMPOPASTO S.A. E.S.P. cuente con los insumos para intervenir oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del Contrato de Consultoría.

- Estudiar, analizar, conceptuar y absolver de manera oportuna las sugerencias, reclamaciones, peticiones y consultas que presente el Contratista. Las respuestas deberán estar soportadas y documentadas con la debida justificación técnica, financiera, contable, administrativa y jurídica, según corresponda, en los casos y términos que se soliciten, remitiéndolas al supervisor del contrato.
- Levantar actas de todas las reuniones que se produzcan y hacer seguimiento correspondiente y entregar copia de la misma a cada uno de los participantes al término de la reunión.
- Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del proyecto.
- Recomendar por escrito las acciones necesarias para la mejor ejecución del contrato apuntando a su optimización financiera y técnica.
- Atender oportunamente durante la etapa contractual y post contractual del Contrato de Interventoría, las solicitudes que le formule EMPOPASTO S.A. E.S.P. en el marco de la asistencia técnica en procesos administrativos y/o judiciales, según el caso, que se lleguen a adelantar con ocasión de la ejecución del proyecto.
- Acompañar al Contratante, en los procesos administrativos y judiciales que se lleguen a iniciar en cualquier momento, aún después de liquidado el Contrato de Interventoría.
- Realizar todos y cada uno de los trámites necesarios para que el personal del Contratista de Interventoría porte un documento que lo acredite como tal.
- Cumplir y atender de manera oportuna las instrucciones impartidas por EMPOPASTO S.A. E.S.P. y/o el supervisor delegado.
- Informar al Contratante con frecuencia semanal, cuáles han sido las gestiones adelantadas por parte del personal profesional del Contratista de Consultoría, y por parte del personal del Contratista de Interventoría, tendientes a solucionar de fondo los inconvenientes que vayan surgiendo durante la ejecución del proyecto.
- Poner en conocimiento de EMPOPASTO S.A. E.S.P. y el Supervisor delegado, de manera oportuna todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio del Contrato de Interventoría.
- Verificar que la ejecución del objeto contractual se realice de acuerdo con el alcance y contenido de los pliegos de licitación y la propuesta técnica, metodológica, económica y especificaciones incluidas en la propuesta presentada por el Contratista o pactadas en el contrato de obra civil.
- Adelantar las acciones necesarias, para evitar que, por causas imputables a la administración, sobrevenga un mayor costo en el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del Contratista.
- Dar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas por el Contratista ante EMPOPASTO S.A. E.S.P.

- Remitir en forma inmediata las solicitudes que no fueren de su competencia, a las dependencias respectivas.
- Revisar, aprobar y complementar los informes y cuentas que el Contratista presente a EMPOPASTO S.A. E.S.P.
- Solicitar a EMPOPASTO S.A. E.S.P. con la debida anticipación, la expedición de las disponibilidades presupuestales que se requieran cuando haya necesidad de modificar el valor del contrato de obra civil en el caso que la reserva constituida no sea suficiente.
- Remitir a EMPOPASTO S.A. E.S.P. dentro de los cinco (5) días calendario, los originales de todas las actas y demás documentos suscritos durante la ejecución del contrato de obra civil.
- Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría en lo que a obligaciones administrativas se refiere.

### **3.2 LEGALES**

Comprende las acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento del Reglamento Interno de Contratación de EMPOPASTO S.A. E.S.P. (Acuerdo No. 04 de 2009) y las disposiciones legales vigentes, que deberán ser atendidas en coordinación con la Secretaría General.

- Adoptar las medidas necesarias para que el Contrato de Consultoría se desarrolle en condiciones de eficacia, eficiencia y oportunidad.
- Remitir a EMPOPASTO S.A. E.S.P., en el momento de su formalización, los documentos originales para la elaboración de las modificaciones de los contratos, así como las actas que se suscriban en su ejecución. Precisar a qué tipo de pólizas se refieren.
- Exigir al Contratista de Consultoría y su equipo de trabajo, el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables y cumplirlas al interior de su equipo de trabajo.
- Entregar información a EMPOPASTO S.A. E.S.P. y al Supervisor delegado, relacionada con el incumplimiento del Contrato de Consultoría, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del Contrato de Consultoría.
- Informar de manera oportuna sobre cualquier situación que pueda llegar a implicar una modificación contractual.
- Emitir concepto sobre la pertinencia de suscribir adiciones, prórrogas, suspensiones, prórroga de las suspensiones o cualquier otra modificación al Contrato de Consultoría, acompañando las justificaciones correspondientes y presentando las recomendaciones y el plan de reacción con medidas efectivas para conjurar las causales que las motivaron. Estas modificaciones deben ser razonables y proporcionales.

- Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales y aportes parafiscales que se generen con relación al contrato suscrito, en especial verificando que los empleados del Contratista de Consultoría se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social y se dé cumplimiento a la Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003 y sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes, así como aquellas normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
- Proyectar las actas de recibo a satisfacción de los productos del Contrato de Consultoría y las demás actas necesarias en el marco del Contrato de Consultoría, dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes de ejecución.
- Proyectar el acta de terminación, entrega, liquidación o la que corresponda del Contrato de Consultoría y del Contrato De Interventoría, allegando la documentación requerida, de acuerdo con los lineamientos y plazos establecidos por EMPOPASTO S.A. E.S.P. Atender los requerimientos de EMPOPASTO S.A. E.S.P. y el supervisor delegado hasta lograr la suscripción del acta de liquidación por parte del Contratista de Consultoría.
- Gestionar la suscripción de las actas de recibo a satisfacción, liquidación del contrato y demás documentos requeridos.
- Cumplir y atender las instrucciones impartidas por EMPOPASTO S.A. E.S.P. y el Supervisor delegado, que en materia jurídica y legal se formulen.
- Establecer los incumplimientos y recomendar las sanciones y correctivos que a ello hubiere lugar e informar inmediatamente a EMPOPASTO S.A. E.S.P. para que se hagan efectivas las pólizas o garantías o se apliquen los descuentos correspondientes. Para lo cual deberá presentar un informe sustentado que contenga los motivos que originan el incumplimiento estipulando el valor económico del descuento.
- Solicitar a EMPOPASTO S.A. E.S.P., promover las acciones de responsabilidad en contra del Contratista Consultor o sus garantes, cuando las condiciones de calidad exigidas por EMPOPASTO S.A. E.S.P. u ofrecidas por el Contratista de Consultoría, no se cumplan, previo informe sustentado.
- Definir los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse en la ejecución del Contrato de Consultoría y hacer las observaciones que estime convenientes.
- Verificar que el Contrato de Consultoría se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos.
- Controlar las vigencias de las garantías. En caso de suspensión del Contrato de Consultoría informar de manera inmediata a la Compañía Aseguradora para los fines a que haya lugar.
- Informar oportunamente los atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el Contrato de Consultoría y en la normatividad legal vigente.
- Estudiar las reclamaciones que formule el Contratista Consultor y recomendar las correspondientes soluciones.

- Poner en conocimiento de EMPOPASTO S.A. E.S.P. y el Supervisor delegado, de manera oportuna todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio del Contrato de Interventoría.
- Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría en lo que a obligaciones jurídicas y legales se refiere.

### **3.3 TÉCNICAS**

Abarca el control de todas las tareas y labores correspondientes a la ejecución del contrato de consultoría, el cumplimiento de los estándares de calidad contenidos en el mismo, en el plan de manejo ambiental y en los términos de referencia.

- Adelantar revisión permanente de todas las obligaciones y productos del Contrato de Consultoría, de forma que controle la correcta ejecución del objeto contractual y el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad a las que se obligó el Contratista de Consultoría.
- Aprobar el cronograma presentado por el Contratista de Consultoría, solicitando los ajustes pertinentes, hacerle seguimiento en tiempo real a dichos cronogramas; requerir al Contratista de Consultoría que explique las desviaciones del cronograma que se generen; promover con el Contratista de Consultoría medidas de reacción para superar las causas que dieron lugar a las desviaciones del cronograma; si las causas de las desviaciones no se superan, generar alertas oportunas a EMPOPASTO S.A. E.S.P. y al supervisor delegado, reflejando toda la trazabilidad y gestión del Contratista de Interventoría, sin perjuicio de las facultades que a EMPOPASTO S.A. E.S.P. le corresponden.
- Estudiar y resolver oportunamente los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al Contratista de Consultoría. En caso de requerir modificaciones, el Contratista de Interventoría deberá comunicarle de manera inmediata a EMPOPASTO S.A. E.S.P. y al Supervisor delegado, para su decisión, comunicación que deberá ir acompañada de su concepto y soportadas con la debida justificación técnica, financiera, contable, administrativa y jurídica, según corresponda.
- Impartir por escrito las instrucciones de carácter obligatorio al Contratista de Consultoría de conformidad con lo establecido, en el marco de la ley y de lo pactado contractualmente.
- Requerir al Contratista de Consultoría, el cumplimiento de las obligaciones previstas en el Contrato de Consultoría y en las leyes y normas que le sean aplicables de manera escrita informando oportunamente a EMPOPASTO S.A. E.S.P. y al Supervisor delegado.
- Asesorar y suministrar la información que requieran EMPOPASTO S.A. E.S.P., el Supervisor delegado y/o las Entidades de control de manera oportuna.
- Advertir de manera oportuna situaciones que puedan poner en riesgo la consultoría o que puedan comprometer la calidad de los productos.

- Asistir y participar activamente en los comités técnicos y/o reuniones, convocadas por EMPOPASTO S.A. E.S.P. o el supervisor delegado.
- Poner en conocimiento de EMPOPASTO S.A. E.S.P. y el Supervisor delegado, de manera oportuna todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio del Contrato de Interventoría.
- Rechazar parcial o totalmente los productos del objeto contractual, que no se ajusten a las especificaciones técnicas, o no reúnan las condiciones técnicas de calidad, ordenando su correspondiente cambio o modificación de forma escrita con copia a la Coordinación del Proyecto, Oficina Asesora Jurídica y Subgerencia Técnica de EMPOPASTO S.A. E.S.P.
- Elaborar y presentar informes escritos a la Dirección del Proyecto, sobre el avance y estado de la ejecución del Contrato de Consultoría, de los problemas presentados, soluciones y determinaciones. Así mismo de los avances de actividades desarrolladas por la Interventoría, en forma tal que permita una visión clara y completa del estado del Contrato de Consultoría.
- Verificar que el contratista utilice el personal ofrecido, en las condiciones aprobadas por EMPOPASTO S.A. E.S.P.
- Revisar y aprobar los productos elaborados por el Contratista Consultor, los que deberán incluir todas las actividades contempladas en los Términos de Referencia del Contrato de Consultoría.

### **3.4 ASPECTOS RELACIONADOS CON LA INTERVENTORIA**

La interventoría implica una posición imparcial y ecuánime por lo tanto debe:

- Armonizar la interacción de EMPOPASTO S.A. E.S.P., el Supervisor delegado y el Contratista de Consultoría, para el desarrollo del mismo en las condiciones de calidad y en las oportunidades previstas.
- Ejercer su labor con agilidad, oportunidad, objetividad y rigor técnico evitando situaciones que puedan conllevar reclamaciones por parte del Contratista de Consultoría, generando alertas oportunas a EMPOPASTO S.A. E.S.P. y al Supervisor delegado.
- Informar a EMPOPASTO S.A. E.S.P. y al Supervisor delegado, de manera oportuna, hechos que constituyan riesgo para el proyecto, informando sobre avances, estado financiero del contrato que resulte de la convocatoria objeto del contrato de consultoría, resultados, estadísticas y conceptos técnicos sobre resultados que permiten tomar correctivos y mejorar las condiciones de la consultoría o de los productos de la misma.
- Mantener sin perder la independencia y la posición como interventor, unas adecuadas relaciones con el Contratista de Consultoría, EMPOPASTO S.A. E.S.P. y el Supervisor delegado, para permitir la optimización general, y lograr así la detección y solución oportuna de cualquier problema asociado con el proyecto.

- Facilitar el control ejercido por las veedurías ciudadanas y los organismos del control del estado.
- No asumir competencias que le corresponden al Contratista de Consultoría o a EMPOPASTO S.A. E.S.P.

### **3.5 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL INTERVENTOR**

Con el fin de dar cumplimiento con el Contrato de Interventoría, el Interventor se obliga a ejecutar las siguientes obligaciones específicas:

- Suscribir el Acta de Inicio del Contrato de Interventoría.
- Suscribir conjuntamente con EMPOPASTO S.A. E.S.P. y el Contratista de Consultoría el Acta de Inicio del Contrato de Consultoría.
- Verificar que el personal propuesto por el Contratista de Consultoría se encuentre vinculado al mismo mediante contrato de trabajo y/o de prestación de servicios, así como estar afiliado y al día con los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral.
- Verificar la existencia, valor asegurado y vigencia de las garantías conforme al Contrato de Consultoría.
- Aprobar la metodología y programación de actividades para el Contrato de Consultoría presentado por el Contratista de Consultoría, solicitando los ajustes pertinentes, hacerle seguimiento en tiempo real; requerir al Contratista de Consultoría que explique las desviaciones del cronograma que se generen; promover con el Contratista de Consultoría las medidas de reacción para superar las causas de las desviaciones del cronograma; si las causas de las desviaciones no se superan, generar alertas oportunas a EMPOPASTO S.A. E.S.P. y al Supervisor delegado reflejando toda la trazabilidad y gestión del Interventor.
- Revisar toda la documentación técnica, legal, ambiental y económica requerida para la ejecución del proyecto, con el objeto de proponer o aceptar las recomendaciones del Contratista de Consultoría.
- Realizar acompañamiento y seguimiento al Contratista de Consultoría en la verificación de las condiciones de ejecutabilidad del proyecto.
- Verificar y aprobar el personal propuesto por el Contratista de Consultoría, conforme a la propuesta presentada y los Términos de Referencia y verificar que el mismo personal permanezca hasta la terminación del contrato y cumpla con las dedicaciones establecidas.
- Analizar y aprobar cualquier cambio de personal que el Contratista de Consultoría proponga, verificando que el trabajador o profesional nuevo cuente con las condiciones ofertadas por el Contratista de Consultoría.
- Efectuar el acompañamiento constante y permanente, así como el seguimiento al cronograma propuesto por el Contratista de Consultoría.
- Acompañar el proceso de socialización del proyecto ante la comunidad e informar de manera oportuna a EMPOPASTO S.A. E.S.P. y al Supervisor delegado los

inconvenientes encontrados.

- Aprobar los laboratorios donde se llevarán a cabo ensayos de acuerdo con las necesidades del proyecto, los cuáles deben ser certificados.
- Verificar calibración de equipos de topografía y demás utilizados en el Contrato de Consultoría.
- Convocar al Contratista de Consultoría, Ente Territorial y a la Dirección del Proyecto, Supervisor del Contrato de Consultoría e Interventoría, a los comités de seguimiento que se desarrollen durante la ejecución del Contrato de Consultoría.
- Ejercer seguimiento en tiempo real sobre el cumplimiento de las obligaciones y objetivos del Contrato de Consultoría, de tal forma que se generen alertas tempranas sobre los aspectos que pueden dificultar, retrasar o afectar su ejecución.
- El Contratista de Interventoría contará con cinco (5) días calendario, contados a partir de la fecha de entrega de los informes y/o productos por parte del Contratista de Consultoría, para revisar y emitir su concepto y en caso de encontrar observaciones a los mismos, deberá remitirlas dentro del mismo término al Contratista de Consultoría, quien contará con cinco (5) días calendario para realizar los ajustes que correspondan.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia ambiental para el proyecto o en los actos o pronunciamientos emitidos por la autoridad ambiental competente.
- Aprobar los planos, diseños y estudios finales producto del Contrato de Consultoría.
- Promover con el Contratista de Consultoría planes especiales de reacción, con acciones eficaces para solucionar y superar las situaciones que dificulten la ejecución de esta fase o que representen riesgos de gestión y hacerle seguimiento permanente al cumplimiento de dichos planes.
- Efectuar, durante toda la ejecución del Contrato de Interventoría, las recomendaciones y observaciones que considere oportunas sobre la información analizada e identificar posibles imprecisiones, vacíos y en general cualquier condición que, según su experiencia, conocimiento, metodologías propuestas y mejores prácticas comúnmente aceptadas, puedan afectar el desarrollo del Contrato de Consultoría, con miras a subsanar estos aspectos de manera oportuna.
- Revisar, hacer las observaciones y las recomendaciones pertinentes y aprobar todos los documentos y entregables objeto del Contrato de Consultoría.
- Verificar el cumplimiento del Contratista de Consultoría, frente a la obligación de identificación y gestión de permisos y licencias necesarias para la ejecución del proyecto, así como el costo de las mismas, los cuales dependen de la naturaleza del mismo, esto incluye permisos de vertimientos, ocupación de cauces, servidumbres y legalidad de lotes y permisos ambientales entre otros.
- Presentar informes mensuales vencidos (dentro de los primeros cinco (5) días calendario

del mes siguiente) al supervisor delegado donde se evidencien los aspectos más relevantes de las actividades desarrolladas en cada uno de los periodos de tiempo, según el formato establecido.

- Cumplir con el personal ofrecido, el cuál debe ser el aprobado por el supervisor delegado como requisito para la suscripción del acta de inicio, el cual debe encontrarse afiliado al Sistema de Seguridad Social.
- Disponer y mantener el personal profesional, técnico y administrativo, idóneo y calificado conforme a los requerimientos de los Términos de Referencia, así como las instalaciones, equipos de laboratorio y control, ofrecido en la propuesta y aprobado por EMPOPASTO S.A. E.S.P.
- Presentar a EMPOPASTO S.A. E.S.P. las modificaciones técnicas en procedimientos que sean convenientes para resolver problemas que pueden afectar el desarrollo del contrato.
- Verificar que el Contratista de Consultoría entregue la totalidad de los ESTUDIOS Y DISEÑOS objeto del Contrato de Consultoría, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Exigir al Contratista de Consultoría todos los ensayos de laboratorio y demás pruebas que apliquen de acuerdo con la normatividad del proyecto y los que se soliciten por parte del Interventor y/o EMPOPASTO S.A. E.S.P. para verificar la calidad de los diseños.
- Revisar, estudiar, conceptuar y aprobar los manuales elaborados por el Contratista de Consultoría.
- Garantizar el proceso de liquidación del Contrato de Consultoría y el Contrato de Interventoría.
- La Interventoría deberá realizar, el seguimiento, revisión y recibo a satisfacción de los Estudios y Diseños de Ingeniería de Detalle y sus respectivos entregables, objeto del Contrato de Consultoría, definidos en los respectivos estudios previos y términos de referencia del Contrato de Consultoría.
- Elaborar y suscribir oportunamente el acta de terminación de contrato y dejar consignadas las observaciones pertinentes.
- Elaborar y suscribir el acta de recibo a satisfacción (Acta de entrega y recibo final del objeto contractual).
- Exigir y obtener del CONTRATISTA los paz y salvos a los que haya lugar según la naturaleza del contrato.
- Proyectar, aprobar y firmar en calidad de Interventor todas las actas que se generen durante el desarrollo del contrato de obra tales como: actas de suspensión, actas de ampliación a las suspensiones, actas de reinicio, actas de prórrogas y demás que apliquen.
- Informar por escrito a EMPOPASTO S.A. E.S.P. de forma oportuna, específica y sustentada, las recomendaciones que en calidad de Interventor hace respecto de acciones de tipo legal, técnico y administrativo que EMPOPASTO S.A. E.S.P. debe adelantar frente al Contratista de Consultoría.

- Proyectar, presentar, aprobar y suscribir en calidad de Interventor, el acta de liquidación del Contrato de Consultoría y del Contrato de Interventoría, allegando la documentación requerida, de acuerdo con los lineamientos y plazos establecidos por EMPOPASTO S.A. E.S.P. Atender los requerimientos de EMPOPASTO S.A. E.S.P. y el supervisor delegado hasta lograr la suscripción del acta de liquidación por parte del Contratista de Consultoría.
- Emitir documento de justificación técnica de reformulación (debidamente soportada), cuando a esto hubiere lugar y presentarla ante el supervisor delegado.
- Presentar los informes, fichas, documentos y conceptos técnicos, entre otros, que sean solicitados, relacionados con el proyecto objeto de la interventoría, que velen por el cumplimiento de sus funciones y de la política y reglamentación del sector de aguas, liderado por el MVCT.
- Conceptuar y aprobar la reformulación de los proyectos objeto de la interventoría en el marco de la normatividad aplicable, por ajustes técnicos que modifiquen su alcance o cambie las condiciones técnicas que afecten su funcionamiento y operatividad y cuando se modifiquen las fuentes de financiación y/o requiera recursos adicionales o se disminuyan los valores inicialmente contratados y/o cuando EMPOPASTO S.A. E.S.P. lo soliciten.
- Informar a EMPOPASTO S.A. E.S.P. y al Supervisor delegado, de manera oportuna, hechos que constituyan riesgo para el proyecto, informando sobre avances, estado financiero del Contrato de Consultoría, resultados, estadísticas y conceptos técnicos sobre resultados que permiten tomar correctivos y mejorar las condiciones del proyecto o las especificaciones.
- Acreditación que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, o certificación del pago de los aportes de Pensión, Riesgos Laborales y de Caja de Compensación Familiar, y del CREE por encontrarse en los supuestos establecidos en la Reforma Tributaria (Ley 1607 de 2012 – Decreto 1828 de 2013) de todo el personal vinculado directamente a la interventoría del proyecto, incluido el personal independiente que preste sus servicios para la interventoría.
- Coordinar con las diferentes áreas de EMPOPASTO S.A. E.S.P., y con las distintas entidades involucradas en el proyecto, el desarrollo de los compromisos adquiridos que deben ejecutarse de acuerdo con el plan de trabajo establecido.
- Las demás que, por ley, los Términos de Referencia y Minuta del Contrato de Interventoría, le correspondan o sean necesarias para el cabal cumplimiento del mismo.

#### **4 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA Y DOMICILIO CONTRACTUAL**

El lugar de ejecución del contrato es en el Municipio de Tumaco, Departamento de Nariño.

El domicilio contractual será el Municipio de Pasto (Nariño).

## **5 VALOR APROXIMADO DE LA INTERVENTORIA**

**El valor de la presente contratación es de CIENTO OCHENTA MILLONES DE PESOS (\$180,000,000) M/CTE, antes de IVA, aclarando que este valor es solamente indicativo.**

## **6 PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución de la Interventoría es de trece (13) meses contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio. El Contrato de Interventoría se liquidará en el mes siguiente a la liquidación del Contrato de Consultoría.

## **7 DOCUMENTOS QUE DEBERA REVISAR EL INTERVENTOR**

Para el cumplimiento de los servicios de Interventoría especificados en el presente documento, el consultor tendrá en cuenta la información existente, para lo cual deberá consultar, entre otras, en las siguientes entidades.

- 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 pre-factibilidad 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.

Anexo B: Informes que el Consultor debe presentar

## **ANEXO B:**

### **INFORMES**

El Interventor deberá entregar los informes que se indican a continuación en forma impresa y una copia en medio magnético. Los informes deberán estar acompañados de registros fotográficos de las acciones realizadas y de todos los soportes necesarios para el buen entendimiento y comprensión de los mismos.

**7.1 Informes Mensuales: dentro del documento se indican informes semanales y mensuales**

**7.2 Actas contractuales**

**7.3 Actas de pago parcial**

**7.4 Acta de terminación**

**7.5 Acta de entrega y recibo final**

**7.6 Acta de liquidación**

**7.7 Conceptos de aprobación por parte de la Interventoría de los productos entregados por el Contratista Consultor.**

Anexo C: Estimación del Precio de los Servicios, lista del Personal y tarifa

### ANEXO C

Estimación del Precio de los Servicios, lista del Personal y tarifas

(1) Remuneración del Personal

	Nombre	Tarifa (por mes/día/hora, en la moneda pertinente)	Dedicación (número de meses/días/horas)	Total (en la moneda pertinente)
(a)	Jefe de equipo			
(b)				
(c)				
				Total parcial (1)

2) Gastos reembolsables

	Tarifa	Días	Total
(a)	Viajes vía aérea		
(b)	Transporte local		
(c)	Viáticos		
			Total parcial (2)

PRECIO TOTAL \_\_\_\_\_

Asignación para imprevistos de orden físico \_\_\_\_\_

MONTO MÁXIMO DEL CONTRATO \_\_\_\_\_