

**SOLICITUD ESTÁNDAR DE PROPUESTAS PARA LA
SELECCIÓN DE CONSULTORES**

**SELECCIÓN DE SERVICIOS DE
CONSULTORÍA**

SOLICITUD DE PROPUESTAS (SP)

SP No. [001 de 2020 SP]

*Alcaldía Mayor de Bogotá - Secretaría Distrital
del Hábitat*

*Agencia Española de Cooperación Internacional
para el Desarrollo - AECID*

Nombre de la Entidad Ejecutora

Secretaría Distrital del Hábitat

Nombre del proyecto

Propuesta metodológica para identificar a la población en estado de vulnerabilidad social, para hacerlos beneficiarios del subsidio del mínimo vital de agua

Nombre de los Servicios de Consultoría

Desarrollo de una propuesta metodológica para identificar a la población en estado de vulnerabilidad social, para hacerlos beneficiarios del subsidio del mínimo vital de agua, en Bogotá, D.C.

INDICE

SECCIÓN 1. Carta de Invitación	3
SECCIÓN 2. Instrucciones para los Consultores	5
SECCIÓN 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar	31
SECCIÓN 4. Propuesta de Precio – Formularios.....	47
SECCIÓN 5. Términos de Referencia	61
5.1 Antecedentes.....	61
5.2 Objeto.....	63
5.3 Objetivos específicos	64
5.4 Matriz de productos	65
5.5 Obligaciones mínimas a desarrollar en el marco del contrato por parte de la firma consultora seleccionada.....	67
5.6 Uso de tecnología.....	69
5.7 Plazo estimado	69
5.8 Solvencia.....	69
5.9 Solvencia Técnica.....	69
5.10 Solvencia Económica y Financiera.....	70
5.11 Criterio de Selección.....	70
5.12 Criterios de Desempate.....	71
5.13 Presentación de Documentación.....	72
5.14 Equipo.....	75
5.15 Valor del Contrato	76
5.16 Forma de pago	76
5.17 Plazos de las entregas de productos.....	78
5.18 Garantías	79
5.19. Rechazo de todas las propuestas y nueva invitación	80
SECCIÓN 6. Contrato estándar.....	80
I. Contrato.....	81
II. Condiciones Generales del Contrato	83
III. Condiciones Especiales del Contrato	97
IV. Apéndices.....	102

SECCIÓN 1. Carta de Invitación

[Si corresponde, indicar: No. de invitación...]

[indicar el lugar y la fecha]

[indicar: Nombre y Dirección del Consultor]

Señores/Señoras.

1. La Alcaldía de Bogotá, D.C., a través de la Secretaría Distrital del Hábitat ha recibido del Gobierno de España a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo - AECID una subvención de estado (en adelante denominada los **"Fondos"**) para financiar parcialmente, el costo del proyecto denominado *"Propuesta metodológica para identificar a la población en estado de vulnerabilidad social, para hacerlos beneficiarios del subsidio del mínimo vital de agua."* 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. La Secretaría Distrital del Hábitat, como Entidad Ejecutora del proyecto, invita a presentar propuestas para proveer los siguientes Servicios de Consultoría: *"Desarrollo de una propuesta metodológica para identificar a la población en estado de vulnerabilidad social, para hacerlos beneficiarios del subsidio del mínimo vital de agua, en Bogotá, D.C."* Para lo cual se adjuntan los Términos de Referencia que proporcionan las reglas de participación y condiciones de ejecución del servicio.

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

- 1) Caltiz Ingeniería y Consultoría S.A.S.
- 2) Economía Urbana Ltda.
- 3) Fundación Econometría Consultores
- 4) Fundación para la Educación Superior y el Desarrollo - FEDESARROLLO
- 5) Proyectamos Colombia S.A.S.
- 6) Universidad del Rosario

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

4. Una sola firma será seleccionada mediante Selección Basada en Calidad y Costo [SBCC]¹ y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos acordados con la AECID.

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 agradecemos informarnos por escrito firmado por su representante legal, a las siguientes direcciones: ana.avendano@habitatbogota.gov.co y claudia.bustamente@habitatbogota.gov.co dentro de los tres (3)² días hábiles siguientes al recibo de la invitación mediante correo electrónico confirmando por correo posterior a la recepción de esta Carta de Invitación:

- a) Que han recibido la SP Solicitud de Propuesta, y
- b) Si presentarán o No una Propuesta en forma individual o en asociación con otros (Carta Intención).

Atentamente,

Original Firmado

NELSON JAVIER VASQUEZ TORRES.

Subsecretario de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario

Secretaría Distrital del Hábitat

Proyectó: Claudia Nair Bustamante Vargas

Revisó: Diana Herlinda Quintero Preciado

Angela Rossio Parada - Contratista Subsecretaria de Gestión Corporativa y CID

Aprobó: Mildred Constanza Acuña Díaz – Subdirectora Administrativa

¹ Indicar el método apropiado que se utilizará, a saber, selección basada en la calidad y el costo (SBCC), selección basada en la calidad (SBC), selección cuando el presupuesto es fijo, selección basada en el menor costo o selección basada en las calificaciones de los consultores.

² 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) “AECID” es la sigla la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- (b) “Beneficiario de la Subvención” es la Secretaría Distrital del Hábitat, entidad subscriptora del Convenio de Financiación.
- (c) “Beneficiario del Proyecto” es la población bogotana beneficiaria del proyecto a ser cofinanciado con los recursos de la cooperación.
- (d) “CP” (Sección 1 de la SP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta.
- (e) “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 la AECID, con derecho a veto y uno (1) de la SDHT – Secretaría Distrital del Hábitat.
- (f) “Comité de Evaluación” significa el grupo de evaluadores de por lo menos tres funcionarios y/o contratistas con conocimientos en la materia, designados por el Beneficiario de la Subvención para evaluar las Propuestas Técnicas y Financieras.
- (g) “Contratante” significa la Entidad Beneficiaria de la Subvención, en este caso Secretaría Distrital del Hábitat.
- (h) “Apoderado del contratante” *“significa la entidad designada por el beneficiario de la subvención mediante encargo fiduciario para la suscripción de los contratos y la administración de los recursos dentro del programa COL-037B. en este caso es el BBVA Asset Management S.A. Sociedad Fiduciaria.*
- (i) “Consultor” significa cualquier entidad o persona jurídica, incluyendo asociación en participación, consorcio, uniones temporales 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 Secretaría Distrital del Hábitat.
- (l) “Entidad Fiduciaria” es el BBVA Asset Management S.A. Sociedad Fiduciaria, 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 contratará y se efectuarán los pagos correspondientes a la

ejecución del Contrato.

- (m) “*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.
- (n) “*Día*” significa día calendario.
- (o) “*Gobierno*” hace referencia a la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- (p) “*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.
- (q) “*SDHT*” significa Secretaría Distrital del Hábitat de Bogotá D.C., o la entidad que lo sustituya, en su calidad de entidad rectora de la política del sector Agua y Saneamiento de la ciudad, es la entidad Coordinadora General del Programa y Ejecutora del proyecto y la encargada de otorgar la viabilización, garantizar la disponibilidad presupuestal y efectuar el seguimiento técnico, administrativo y financiero del proyecto.
- (r) “*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.
- (s) “*Propuesta*” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio;
- (t) “*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.
- (u) “*Servicios de Consultoría*” significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato.
- (v) “*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 la cooperación española. Deberán presentarse un mínimo de 3 SP para poder dar validez al proceso de Contratación de Consultoría.
- (w) “*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.

- (x) “*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 Beneficiario 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 la Entidad Ejecutora antes de presentar sus Propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las Propuestas, reunión que se llevará a cabo el día 10 de diciembre de 2020 a las 9:00 am, en la Secretaría Distrital del Hábitat, tal como se establece en la Hoja de datos. 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. El Contratante deberá recibir un mínimo de tres (3) Propuestas para dar continuidad al proceso de selección. En caso de que las SP sea inferior a tres (3),

el Contratante solicitará al CGP la autorización para continuar con el proceso de selección. Ante dicha solicitud del Contratante al CGP, se podrá autorizar la solicitud, ampliar el plazo para presentación de nuevas SP, o anular el proceso de selección.

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. Así mismo, se mantendrá el criterio de confidencialidad de todos los procesos e informaciones asociadas a los mismos, siendo los únicos receptores de la información el Contratante y/o el CGP. En caso de incumplimiento de confidencialidad podrá conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su Contrato.

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 o Entidad Ejecutora. 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 de la Entidad Ejecutora o el 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 exempleados 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 estar 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 la AECID, 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 la AECID;
- 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 La AECID 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 deberán mantener a la AECID informada sobre cualquier incidente o sospecha que pueda surgir en el transcurso de las operaciones con respecto al uso inadecuado de los Fondos.
- (iii) La AECID 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 a la legislación colombiana y por las entidades

encargadas correspondientes. Cualquier evento de esta naturaleza debe ser informado a la AECID 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 cláusulas 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 hayan 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 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 (1) 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 Subconsultor, 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. Las propuestas deberán permanecer válidas durante un plazo de sesenta (60) días contados a partir de la fecha límite para la presentación de las propuestas. Sin embargo, el Contratante podrá pedirle a los Consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los Consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el Personal indicado en la Propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los Consultores pueden someter nuevo Personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del Contrato. Los Consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.
- Elegibilidad de los Subconsultores* 1.14 Un Consultor de la Lista Corta no podrá involucrar/asociar a un Consultor y/o un experto individual que no ha sido incluido en la Lista Corta.
- 2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP** 2.1 Los Consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la Hoja de Datos y antes de la fecha de presentación de la Propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección de la Entidad Ejecutora indicada en la Hoja de Datos. El Equipo Ejecutor responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes en un plazo de 3 días 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 en diez (10) días 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 la Entidad Ejecutora, 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, por escrito, 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. Así mismo, los Consultores en asociación deberán respetar los criterios de legalidad exigidos a los Consultores de la Lista Corta con quien se asocian, conforme la SECCIÓN 2- Instrucciones para los Consultores, principalmente en los conceptos de elegibilidad, fraude y corrupción.

(b) En la Hoja de Datos se indicará el número estimado de personas-mes profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la Propuesta se basará en el número de personas-mes profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos

con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de Datos y la Propuesta de Precio no deberá exceder este presupuesto y el número de personas-mes profesional no deberá ser revelado.

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

Idioma

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

*Propuesta Técnica
Forma y Contenido*

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

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

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

formulario TEC-2 de la SECCIÓN 3 no será utilizado.

- (b) (i) Para la **PTE solamente**: comentarios y sugerencias a los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del Personal de contrapartida y las instalaciones incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionado por el Contratante (Formulario TEC-3 de la Sección 3).
- (ii) El Formulario TEC-3 de la SECCIÓN 3 no se utilizará para la PTS; los comentarios anteriores y sugerencias, si las hubiera, deberán incorporarse en la descripción del enfoque y metodología (véase el siguiente subpárrafo 3.4 (c)(ii)).
- (c) (i) Para la **PTE y la PTS**: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y organización, y horario del Personal. Una guía del contenido de esta Sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad. El Plan de Trabajo no podrá superar la fecha de vigencia del Programa/Convenio acordado entre la SDHT y la AECID.
- (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). Será obligatoria la acreditación de matrícula profesional vigente y de los títulos universitarios y maestrías que se indiquen en los curriculum vitae del Personal.
- (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. Si la Propuesta de Precio presentada por un Consultor supera el importe de asignado al Servicio de Consultoría, dicha propuesta será rechazada.
- Impuestos*
- 3.8 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales y distritales, de acuerdo con la calidad tributaria que tenga, sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. Los montos de dichos impuestos deberán ser contemplados dentro de la propuesta de precio y serán asumidos por el contratante.
- 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 Reglamentario 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 Reglamentario 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 LAS 15:00 PM hora legal colombiana conforme con la Superintendencia de Industria y Comercio del Martes 15 de diciembre de 2020, a las 15:00 p.m.**”

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 la Entidad Ejecutora, el Equipo Ejecutor o el Contratante sobre ningún tema relacionado con su Propuesta Técnica o de Precio. Cualquier intento de los Consultores de influir a la Entidad Ejecutora, al Beneficiario o 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 Propuestas Técnicas

- 5.2 El Comité de Evaluación evaluará las Propuestas Técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios 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 Equipo Ejecutor 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 la AECID lo solicitan, 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, la Entidad Ejecutora 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. La Entidad Ejecutora 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 de la AECID 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 (Pp) de 30 puntos a la Propuesta de Precio más baja (Pm). Los puntajes de Precio (Pp) de las demás Propuestas de Precio se calcularán como se indica en la Hoja de Datos; y se asignará 70 puntos a la Propuesta Técnica (Pt) que ofrezca mayor tiempo de experiencia a la mínima requerida, relacionada con desarrollo de políticas en servicios públicos de acueducto y/o saneamiento básico.

Las Propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (Pt) y de Precio (Pp) 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: $P_{comb} = Pt \times T + Pp \times P$. 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 Equipo Ejecutor 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 Equipo Ejecutor 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 la Entidad Ejecutora 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 y/o distritales 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 de la Entidad Ejecutora 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 a la Entidad Ejecutora 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/expertos

- 6.4 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del Personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Entidad Ejecutora espera negociar un Contrato basándose en el Personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del Contrato, la Entidad Ejecutora 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 de dos (2) días, (indicar tiempo en días), la Entidad Ejecutora 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, la Entidad Ejecutora 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, la Entidad Ejecutora 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 La Entidad Ejecutora 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 a la Entidad Ejecutora, en los siguientes dos (2) días hábiles, a la adjudicación del proceso. Lo antes posible, la Entidad Ejecutora 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

<i>Párrafo de referencia</i>	<i>DESCRIPCION DE LOS TERMINOS</i>
1.1	<p>Nombre del Contratante: <u>Secretaría Distrital del Hábitat.</u> Apoderado del contratante para la suscripción del contrato y la administración de los recursos: <u>BBVA Asset Management S.A. Sociedad Fiduciaria.</u></p> <p>Entidad Ejecutora: Secretaría Distrital del Hábitat Bogotá D.C.</p> <p>Método de selección: Presupuesto Calidad Costo (SBCC)</p>
4.4	<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: El desarrollo de una propuesta metodológica para identificar a la población en estado de vulnerabilidad social, para hacerlos beneficiarios del subsidio del mínimo vital de agua en Bogotá D.C. (COL 037-B)</p> <p>Se busca que mediante la consultoría se arroje información sobre la pertinencia de la medida, la metodología de selección de beneficiarios y los cambios que se producen en el consumo frente a los determinantes ambientales y que permita focalizar el subsidio a la población que efectivamente lo necesita.</p>
1.3	<p>Se realizará una audiencia de aclaración previa a la presentación de las Propuestas: Si <u> X </u> No _____</p> <p>Secretaría Distrital del Hábitat Calle 52 No 13 – 64 Fecha: <u>jueves 10 de diciembre de 2020 a las 9:00 am</u> Auditorio / Plataforma Teams.</p> <p>El nombre y cargo de los funcionarios y/o contratistas que acompañarán la reunión por parte de la entidad Beneficiaria de la Subvención, en este caso Secretaría Distrital de Hábitat, son los siguientes:</p> <p><i>Neiber Yaneth Prieto Perilla</i> <i>Subdirectora de Servicios Públicos</i> <i>Subsecretaría de Planeación y Política}</i> e-mail: yaneth.prieto@habitatbogota.gov.co</p> <p><i>Ana Matilde Avendaño</i></p>

	<p><i>Contratista</i> <i>Subsecretaría de Planeación y Política</i> <i>e-mail: ana.avendano@habitatbogota.gov.co</i></p> <p>Marcela Rozo Covaleda <i>Contratista</i> <i>Subdirección de Servicios Públicos</i> <i>Subsecretaría de Planeación y Política</i> <i>e-mail: marcela.rozo@habitatbogota.gov.co</i></p> <p>María Inés Mejía Peñaranda <i>Contratista</i> <i>Subdirección de Servicios Públicos</i> <i>Subsecretaría de Planeación y Política</i> <i>e-mail: maria.mejia@habitatbogota.gov.co</i></p> <p>Claudia Nair Bustamante Vargas <i>Abogada</i> <i>Subdirección Administrativa</i> <i>e-mail: claudia.bustamente@habitatbogota.gov.co</i></p> <p>Diana Carolina Tavera Pinzón <i>Contratista</i> <i>Subdirección Financiera</i> <i>e-mail: diana.tavera@habitatbogota.gov.co</i></p>
<p>1.4</p>	<p>El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones:</p> <p style="text-align: right;">NO APLICA</p>
<p>1.6.1 (i)</p>	<p>El Contratante considera la necesidad de continuar los Servicios de Consultoría: Si _____ No <u>X</u></p> <p>[Si la respuesta es “si”, especificar en los términos de referencia el alcance, naturaleza y duración de los trabajos futuros]</p>
<p>1.13</p>	<p>Las propuestas deberán permanecer válidas durante un plazo de sesenta (60) días contados a partir de la fecha límite para la presentación de las propuestas.</p>
<p>2.1</p>	<p>Pueden solicitarse aclaraciones desde el 8 de diciembre hasta el 9 de diciembre de 2020, para ser resueltas en la audiencia de aclaración el día 10 de diciembre de 2020. En el evento que surjan nuevas aclaraciones, estas podrán presentarse en la audiencia de aclaración y serán resueltas antes de la fecha de la presentación de las propuestas.</p> <p>La dirección, nombre y cargo de los responsables para solicitar aclaraciones es:</p> <p>Ana Matilde Avendaño <i>Contratista</i> <i>Subsecretaría de Planeación y Política</i></p>

	<p><i>e-mail: ana.avendano@habitatbogota.gov.co</i></p> <p>Claudia Nair Bustamante Vargas Abogada Subdirección Administrativa <i>e-mail: claudia.bustamante@habitatbogota.gov.co</i></p> <p>Secretaría Distrital del Hábitat Piso 14, Calle 52 No 13 – 64 Bogotá D.C</p>
3.3 (a)	<p>Los Consultores de la Lista Corta se pueden asociar con otros Consultores de la Lista Corta:</p> <p style="text-align: right;">SI _____, NO <u>X</u></p>
3.3 (b)	<p>[<i>Seleccione una de las siguientes frases, en ningún caso podrán utilizarse ambas</i>] El número estimado de persona-meses profesional requerido para el trabajo es: _____</p> <p>El presupuesto para completar la tarea es COP <u>\$ 373.822.545</u></p>
3.5	<p>La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es:</p> <p style="text-align: right;">PTE _____, o PTS <u>X</u></p>
3.5 (g)	<p>Capacitación es un componente de esta tarea:</p> <p style="text-align: right;">SI _____, NO <u>X</u></p> <p>[<i>Si así es, proporcione la información pertinente</i>]: _____</p>
3.8	<p>Existen montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del Contrato que están sujetos a impuestos nacionales:</p> <p style="text-align: right;">SÍ <u>X</u> NO _____</p> <p>El consultor deberá asumir el pago de todos los impuestos que se generen con ocasión de la suscripción del contrato.</p>
3.7	<p>El Consultor deberá declarar los gastos locales en pesos colombianos:</p> <p style="text-align: right;">Si <u>X</u> No _____</p>
4.3	<p>El Consultor deberá presentar el original y <u>2</u>[dos] copias de la Propuesta Técnica, y el original de la Propuesta de Precio.</p>
4.5	<p>La dirección para presentar la Propuesta es:</p> <p>Claudia Nair Bustamante Vargas Subdirección Administrativa Secretaría Distrital del Hábitat Piso 12, Calle 52 No 13 – 64- Bogotá D.C.</p> <p>Las Propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: <u>El martes 15 de diciembre de 2020, a las 15:00 p.m.</u> hora legal colombiana conforme con la Superintendencia de Industria y Comercio.</p>

<p>3.5 (i) (ii)</p>	<p>Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas (PTS) son:</p> <p style="text-align: right;"><u>Puntos</u></p> <p>(i) Lógica del enfoque técnico, la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia: (En ninguna circunstancia deberá penalizarse en más de un (1) punto las desviaciones en el número de hojas.)</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Enfoque Técnico y Metodología [30 puntos]</p> <p style="padding-left: 40px;">b) Plan de Trabajo y Organización (Y) [20 puntos]</p> <p style="padding-left: 40px;">Total de puntos para el criterio (i): [50 puntos]</p> <p>(ii) Calificaciones del Personal profesional clave y competencia para el trabajo:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Jefe del equipo [8 puntos]</p> <p style="padding-left: 40px;">b) Profesional Tipo 1 A [6 puntos]</p> <p style="padding-left: 40px;">c) Profesional Tipo 2A [3 puntos]</p> <p style="padding-left: 40px;">d) Profesional Tipo 3A [3 puntos]</p> <p style="padding-left: 40px;">Total de puntos para el criterio (ii): [20 puntos]</p> <p style="padding-left: 40px;">Total de Puntos para los criterios (i) y (ii): [70 puntos]</p> <p style="padding-left: 40px;">Puntaje técnico (Pt) mínimo requerido para calificar es: [50 puntos]</p>
<p>3.7</p>	<p>Para los propósitos de la evaluación financiera, la moneda de la oferta y para los pagos será: <u>\$ Pesos colombianos.</u></p>
<p>5.7</p>	<p>El puntaje de Precio es de: [30 puntos]</p> <p style="padding-left: 40px;">en atención al menor valor ofertado, y sucesivamente se calificará de manera descendente mediante media geométrica, de conformidad con el puntaje adquirido por cada proponente.</p>
<p>6.1</p>	<p>Se prevé que la fecha para las negociaciones del Contrato sea:</p> <p style="padding-left: 40px;">Fecha: 29 de diciembre de 2020 Hora: 9:00 am, a través de la herramienta Microsoft Teams</p> <p>El perfeccionamiento del contrato se llevará a cabo en las instalaciones del apoderado del contratante para la suscripción del contrato de consultoría:</p> <p style="padding-left: 40px;">Fecha: 30 de diciembre de 2020 Lugar: BBVA Asset Management S.A. Sociedad Fiduciaria.</p>

7.2	<p>Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los Servicios de Consultoría sean: Fecha: Lunes 4 de enero de 2021 Lugar: Calle 52 No 13-64, Piso 14. Secretaría Distrital del Hábitat</p>																												
	<p><i>Cronograma Proceso de Selección</i></p>																												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">FECHA</th> <th style="text-align: center;">ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><i>07 DE DICIEMBRE DE 2020</i></td> <td>- Publicación de Términos de Referencia - Envío de cartas y términos de referencia.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>07 - 09 DE DICIEMBRE DE 2020</i></td> <td>- Presentación de observaciones y/o aclaraciones.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>10 DE DICIEMBRE DE 2020</i></td> <td>- Audiencia de aclaraciones.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>11 -14 DE DICIEMBRE DE 2020</i></td> <td>- Respuesta a observaciones y/o aclaraciones que surjan en la audiencia de aclaración</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>15 DE DICIEMBRE DE 2020</i></td> <td>- Entrega de propuestas.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>18 DE DICIEMBRE</i></td> <td>- Publicación de la evaluación técnica preliminar y notificación de resultados a los proponentes.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>21 DE DICIEMBRE DE 2020</i></td> <td>- Presentación por parte de los proponentes de las observaciones y subsanaciones.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>23 DE DICIEMBRE DE 2020</i></td> <td>- Publicación de evaluación técnica definitiva y comité de gestión virtual para la no objeción AECID.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>28 DE DICIEMBRE DE 2020</i></td> <td>- Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>29 DE DICIEMBRE DE 2020</i></td> <td>- Negociación y presentación del contrato preliminar.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>30 DE DICIEMBRE DE 2020</i></td> <td>- Adjudicación del contrato y remisión de la documentación requerida por el apoderado del contratante, en este caso BBVA Asset Management S.A Sociedad Fiduciaria, para la suscripción del contrato con el consultor seleccionado.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>4 DE ENERO DE 2021</i></td> <td>- Firma del contrato. - Dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato el consultor seleccionado deberá constituir a favor del contratante las garantías señaladas en los términos de referencia.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>4 DE ENERO DE 2021</i></td> <td>- Suscripción acta de inicio luego de constituirse y aprobarse las garantías. - Inicio de la consultoría</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA	ACTIVIDAD	<i>07 DE DICIEMBRE DE 2020</i>	- Publicación de Términos de Referencia - Envío de cartas y términos de referencia.	<i>07 - 09 DE DICIEMBRE DE 2020</i>	- Presentación de observaciones y/o aclaraciones.	<i>10 DE DICIEMBRE DE 2020</i>	- Audiencia de aclaraciones.	<i>11 -14 DE DICIEMBRE DE 2020</i>	- Respuesta a observaciones y/o aclaraciones que surjan en la audiencia de aclaración	<i>15 DE DICIEMBRE DE 2020</i>	- Entrega de propuestas.	<i>18 DE DICIEMBRE</i>	- Publicación de la evaluación técnica preliminar y notificación de resultados a los proponentes.	<i>21 DE DICIEMBRE DE 2020</i>	- Presentación por parte de los proponentes de las observaciones y subsanaciones.	<i>23 DE DICIEMBRE DE 2020</i>	- Publicación de evaluación técnica definitiva y comité de gestión virtual para la no objeción AECID.	<i>28 DE DICIEMBRE DE 2020</i>	- Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio.	<i>29 DE DICIEMBRE DE 2020</i>	- Negociación y presentación del contrato preliminar.	<i>30 DE DICIEMBRE DE 2020</i>	- Adjudicación del contrato y remisión de la documentación requerida por el apoderado del contratante, en este caso BBVA Asset Management S.A Sociedad Fiduciaria, para la suscripción del contrato con el consultor seleccionado.	<i>4 DE ENERO DE 2021</i>	- Firma del contrato. - Dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato el consultor seleccionado deberá constituir a favor del contratante las garantías señaladas en los términos de referencia.	<i>4 DE ENERO DE 2021</i>	- Suscripción acta de inicio luego de constituirse y aprobarse las garantías. - Inicio de la consultoría
FECHA	ACTIVIDAD																												
<i>07 DE DICIEMBRE DE 2020</i>	- Publicación de Términos de Referencia - Envío de cartas y términos de referencia.																												
<i>07 - 09 DE DICIEMBRE DE 2020</i>	- Presentación de observaciones y/o aclaraciones.																												
<i>10 DE DICIEMBRE DE 2020</i>	- Audiencia de aclaraciones.																												
<i>11 -14 DE DICIEMBRE DE 2020</i>	- Respuesta a observaciones y/o aclaraciones que surjan en la audiencia de aclaración																												
<i>15 DE DICIEMBRE DE 2020</i>	- Entrega de propuestas.																												
<i>18 DE DICIEMBRE</i>	- Publicación de la evaluación técnica preliminar y notificación de resultados a los proponentes.																												
<i>21 DE DICIEMBRE DE 2020</i>	- Presentación por parte de los proponentes de las observaciones y subsanaciones.																												
<i>23 DE DICIEMBRE DE 2020</i>	- Publicación de evaluación técnica definitiva y comité de gestión virtual para la no objeción AECID.																												
<i>28 DE DICIEMBRE DE 2020</i>	- Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio.																												
<i>29 DE DICIEMBRE DE 2020</i>	- Negociación y presentación del contrato preliminar.																												
<i>30 DE DICIEMBRE DE 2020</i>	- Adjudicación del contrato y remisión de la documentación requerida por el apoderado del contratante, en este caso BBVA Asset Management S.A Sociedad Fiduciaria, para la suscripción del contrato con el consultor seleccionado.																												
<i>4 DE ENERO DE 2021</i>	- Firma del contrato. - Dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato el consultor seleccionado deberá constituir a favor del contratante las garantías señaladas en los términos de referencia.																												
<i>4 DE ENERO DE 2021</i>	- Suscripción acta de inicio luego de constituirse y aprobarse las garantías. - Inicio de la consultoría																												

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

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

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección de la Entidad Ejecutora]

Señoras / Señores:

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

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

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

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

Asimismo, hemos preparado y presentado nuestra Oferta (y si la consultoría 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 la AECID 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 consultoría.

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

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.

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 de 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
Objeto del trabajo:	
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.]

NOMBRE PERSONA JURÍDICA	OBSERVACIÓN	FECHA

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 al 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-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Personal Profesional				
Nombre del Personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo	Actividad asignada

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 desempeña _____

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

13. Certificación:

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

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL 1

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

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



Tiempo completo
Tiempo parcial

SECCIÓN 4. Propuesta de Precio – Formularios

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

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

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

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

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

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los Servicios de Consultoría para [nombre de los Servicios de Consultoría] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra Propuesta Técnica. La Propuesta de Precio que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras¹]. Esta cifra incluye los impuestos nacionales y distritales 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 4.5 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.

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

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

Atentamente,

Firma autorizada: [nombre completo e iniciales]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

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

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

Rubro	Pesos Colombianos
Precio total de la Propuesta de Precio ¹	

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

FORMULARIO PR-3 DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD¹

<p>Grupo de Actividades (Fase):²</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Descripción:³</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p align="center">Componente del Precio</p>	<p align="center">Precios en pesos colombianos</p>
<p>Remuneración⁴</p>	
<p>Gastos reembolsables⁴</p>	
<p>Subtotales</p>	

-
- 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 el Formulario PR-4

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES¹

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

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

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

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES¹

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

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

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

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, honorarios, 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 precio del total de días de licencia por año como porcentaje del sueldo básico serán normalmente como sigue:

Precio del día de licencia como porcentaje del sueldo: =

$$\frac{\text{número de días de licencia} \times 100}{[365 - f - fo - v - le]}$$

Donde:

f = fines de semana,

fo = feriados oficiales,

v = vacaciones, y

le = licencia por enfermedad

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 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.

2. Gastos reembolsables

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

3. Garantía bancaria

- 3.1 Los pagos a la firma, incluido el pago de cualquier anticipo basado en las proyecciones de flujos de caja, cubierto por una garantía bancaria, se harán de

acuerdo con un calendario estimado convenido que asegure pagos periódicos a la firma, siempre que los Servicios procedan según lo previsto.

FORMULARIO TIPO

Firma Consultora:

País:

Trabajo:

Fecha:

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Por la presente confirmamos que:

- (a) Los salarios básicos indicados en la tabla adjunta se han tomado de los registros de la nómina y refleja los sueldos actuales de los miembros del Personal declarado los cuales no han recibido otro aumento más que el normal estipulado en la política de aumento anual de sueldos aplicable a todo el Personal de la firma;
- (b) Se adjuntan copias fieles de los comprobantes de los últimos salarios del Personal declarado;
- (c) Las prestaciones fuera de la sede indicadas a continuación son las que los Consultores han acordado pagar por este trabajo al Personal declarado;
- (d) Los rubros enumerados en la lista adjunta por cargas sociales y gastos generales se basan en el promedio de costos experimentados por la firma en los últimos tres (3) años y presentados en los estados financieros de la firma; y
- (e) dichos rubros por gastos generales y cargas sociales no incluyen bonos ni ningún otro medio de repartición de beneficios.

[Nombre de la firma consultora]

Firma del Representante autorizado

Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

PRECIOS Y CARGOS DE LAS DECLARACIONES DEL CONSULTOR

(Expresados en pesos colombianos)

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

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

SECCIÓN 5. Términos de Referencia

5.1 Antecedentes

Colombia cuenta con amplia jurisprudencia en la cual el acceso al agua se asimila a un derecho fundamental por su conexidad con la salud, la vida y la dignidad. Dicho derecho se materializa a través del acceso al servicio público de agua potable, sin que por ello se sugiera que acceso y gratuidad signifiquen lo mismo. En este contexto, la Ley 142 de 1994 “*por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones*”, se refiere en el numeral 9 del artículo 99 a la imposibilidad legal de exonerarse del cobro de los servicios públicos, so pena de afectar los principios de solidaridad y redistribución de ingresos, entendiéndose en todo caso, que la relación jurídica existente entre usuario y prestador de servicios públicos es de carácter contractual y oneroso.

Sobre el particular la sentencia C- 389 del 22 de mayo de 2002, M.P. Clara Inés Vargas establece que: “(...) *Esta relación contractual también es de carácter oneroso, pues implica que por la prestación del servicio público domiciliario el usuario debe pagar a la empresa respectiva una suma de dinero. En efecto, dentro de la concepción del Estado Social de Derecho debe tenerse en cuenta que los servicios públicos domiciliarios tienen una función social, lo cual no significa que su prestación deba ser gratuita pues el componente de solidaridad que involucra implica que todas las personas contribuyen al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado a través de las empresas prestadoras de servicios públicos, dentro de conceptos de justicia y equidad* (CP art. 95-9 y 368). (...)”

Adicionalmente, en el artículo 87 de la Ley 142, se indica que “*El régimen tarifario estará orientado por los criterios de eficiencia económica, neutralidad, solidaridad, redistribución, suficiencia financiera, simplicidad y transparencia*”. De lo anterior es posible concluir que sin cobro no hay pago y sin pago no hay recuperación de costos, ni utilidad para los inversionistas, por lo cual se afecta la eficiencia y se limita la expansión del servicio a todos los habitantes.

Aunque en Colombia los servicios públicos domiciliarios se rigen por principios de mercado, el Estado es quien tiene la obligación de garantizar la prestación y de regular dicho mercado. Por lo anterior, las fórmulas tarifarias están orientadas a fomentar la competencia en el mercado, que se caracterice por la eficiencia económica y la suficiencia financiera.

Sin perjuicio de lo anterior, la Ley 142 de 1994 en su artículo 3 prevé los instrumentos de intervención estatal en materia de servicios públicos, dentro de los cuales se encuentra la obligación de la Nación, de los municipios y de los departamentos de “*disponer el otorgamiento de subsidios a los usuarios de menores ingresos*” y el artículo 86.2 indica “*El sistema de subsidios, que se otorgarán para que las personas de menores ingresos puedan pagar las tarifas de los servicios públicos domiciliarios que cubran sus necesidades básicas*”. En el contexto descrito, el subsidio se define como la “*Diferencia entre lo que se paga por un bien o servicio, y el costo de éste, cuando tal costo es mayor al pago que se recibe*”.

Los recursos para el pago de los subsidios a la demanda se manejan a través de Fondos de Solidaridad y Redistribución de Ingresos, que son constituidos por los entes territoriales. Los fondos reciben entre otros, los recursos provenientes de los aportes de solidaridad que son pagados por los usuarios de estratos 5 y 6 y de aquellos que desempeñen actividades industriales o de comercio. La solidaridad se materializa en la transferencia de recursos de usuarios con mayor capacidad de pago, para el subsidio de los estratos más pobres de la población. Esto corresponde a la aplicación de subsidios cruzados, que se presenta cuando los estratos con mayor poder adquisitivo pagan un sobre precio por los servicios públicos, para que otros paguen un menor precio.

En relación con los subsidios otorgados a los estratos 1, 2 y 3 de la población, es importante destacar que la focalización de beneficiarios se hace con base en la estratificación geográfica de la ciudad y no en un estudio de necesidades que permita identificar, el grado de vulnerabilidad social o pobreza de los usuarios de los servicios públicos.

Adicionalmente a los subsidios cruzados mencionados en puntos anteriores, en el país se cuenta con subsidios provenientes del Sistema General de Participaciones - SGP, que es una bolsa dineraria desde la cual la Nación transfiere recursos a las entidades territoriales (departamentos, distritos y municipios), de acuerdo con el mandato constitucional (arts. 356 y 357 de la Constitución Política), para la financiación de los servicios a su cargo, en salud, educación y los definidos en el artículo 76 de la Ley 715 de 2001. Los recursos del SGP de acuerdo con la mencionada Ley, se distribuyen así:

- a) *“Una participación con destinación específica para el sector educativo, denominada participación para educación; con un porcentaje del cincuenta y ocho punto cinco 58,5%.*
- b) *Una participación con destinación específica para el sector salud, denominada participación para salud; con un porcentaje del veinte cuatro punto cinco 24,5%.*
- c) *Una participación de propósito general que incluye los recursos para agua potable y saneamiento básico, denominada participación para propósito general; con un porcentaje del diez y siete 17,0%.*

El Distrito Capital, por su naturaleza recibe recursos provenientes de la distribución sectorial, en lo concerniente a propósito general, participación en educación, y salud (salud pública, atención a población pobre no afiliada, régimen subsidiado)”.

Los recursos de SGP que recibe Bogotá D.C se destinan en las proporciones correspondientes, para el subsidio en materia de servicios públicos de los habitantes de la zona urbana y rural de la ciudad.

A partir de la jurisprudencia que eleva a derecho fundamental el acceso al agua y al saneamiento básico, el Gobierno de la ciudad creó adicionalmente en el año 2008 el denominado “Acuerdo Distrital del Agua”, que se constituyó como el elemento de política pública para el fortalecimiento de la Gestión Integral del Recurso Hídrico y para garantizar, entre otros aspectos, el acceso y suministro gradual de un mínimo vital de agua para la población vulnerable de la ciudad.

Para la reglamentación del Acuerdo se expidió el Decreto 485 de 2011 y se adoptó el Plan Distrital de Agua, en el cual se establece el mínimo vital de agua para Bogotá en seis (6) metros cúbicos mensuales por suscriptor residencial del servicio de acueducto y cuya vivienda corresponda al estrato socioeconómico residencial 1 o 2. Dicho artículo se modificó por medio del Decreto 064 de febrero 2012, en el que se reconoció el derecho al consumo del mínimo vital de agua a los estratos 1 y 2 de uso residencial y mixto. Adicionalmente se eliminó el artículo 5º, en el que se especificaban las causales de pérdida del reconocimiento del mínimo vital.

De acuerdo con la jurisprudencia en esta materia, el beneficio del mínimo vital de agua debe ser destinado a población en estado de vulnerabilidad, independientemente del estrato socioeconómico o de la zona geográfica en la que se encuentre el hogar, circunstancia que no se contempla estrictamente en Bogotá D.C., toda vez que los beneficiarios del mínimo vital son los suscriptores de los estratos socioeconómicos 1 y 2, independientemente de su situación de vulnerabilidad.

5.2 Objeto

Objeto de la consultoría:

Desarrollo de una propuesta metodológica que permita identificar la población bogotana en estado de vulnerabilidad social, susceptible de acceder a un mínimo vital de agua.

Alcance del objeto:

Uno de los fines de la consultoría es contar con información sobre los resultados de la implementación de la medida actual, la metodología de selección de beneficiarios y los cambios que se producen en el consumo frente a los determinantes ambientales y que permita focalizar el subsidio a la población que efectivamente lo necesita.

Con el proyecto se pretende dar respuesta a interrogantes tales como:

- a) ¿Cuál ha sido el impacto de la medida contemplada en el Decreto 485 de 2011 del mínimo vital?
- b) ¿Los beneficiarios del beneficio “mínimo vital” hoy, corresponden a población vulnerable?
- c) ¿Cuáles son las características de los beneficiarios del mínimo vital hoy?
- d) ¿Cuáles son los factores que permiten identificar la vulnerabilidad social para el otorgamiento de un mínimo vital de subsistencia?
- e) ¿La vulnerabilidad social es un estado permanente en términos de la garantía de un mínimo vital?
- f) ¿El esquema de estratificación geográfica y social, permite la inclusión de población que no necesariamente requiere del beneficio, dentro de los beneficiarios del proyecto?
- g) ¿Puede construirse y cuál sería un sistema de focalización de beneficiarios, que aumente la certidumbre sobre la condición de vulnerabilidad de los beneficiarios de este programa?
- h) ¿Es necesario considerar elementos diferenciales para la zona rural teniendo en cuenta las condiciones del territorio y las características de la población?

5.3 Objetivos específicos

- Retomar la observación No. 15 del Pacto de Derechos Económicos Sociales y Culturales, para determinar las características del alcance del Derecho Humano al Agua y analizar el nivel de seguimiento de estos desarrollos en Bogotá D.C y los compromisos del derecho humano al agua de Naciones Unidas del 28 de julio de 2010.
- Evaluar el modelo de focalización que actualmente se utiliza dentro del programa del beneficio del mínimo vital y determinar si es el adecuado después de 10 años de su implementación y contexto-entorno actual.
- Conocer las características socioeconómicas (ej. ingreso y gasto de los hogares, la redistribución de estos, indicadores de calidad de vida, entre otros) actuales de los beneficiarios del Programa del Mínimo Vital, que permita establecer si el cumulo de ellos son población vulnerable y objeto de protección frente a la garantía de derecho de mínimo vital al agua.
- Identificar si se presentó redistribución del gasto de los hogares más vulnerables de la ciudad, en el pago de servicios público de acueducto se orientó hacia otros gastos prioritarios como vivienda, educación y alimentación, y sí se contribuyó a mejorar la calidad de vida de la población
- Identificar los efectos que ha tenido el programa de mínimo vital sobre la prestación sostenible del servicio de agua potable y la gestión integral de los recursos hídricos, así como los cambios que se pudieron generar en los patrones de consumo de agua potable en los hogares.
- Diseñar escenarios para la identificación y selección de la población vulnerable beneficiaria del Programa del Mínimo Vital, a partir de metodologías que incluyan variables de selección por estratigrafía geográfica, económica y de vulnerabilidad.
- Definir los elementos que hace que un ciudadano (a) en el Distrito Capital sean vulnerables y objeto del beneficio del mínimo vital en garantía del derecho humano al agua y determinar la hoja de ruta para el ajuste del modelo, a través de una metodología de focalización que permita reduciendo la probabilidad de errores de exclusión
- Definir la temporalidad del Programa del Beneficio del Mínimo Vital.
- Establecer un dialogo con las diferentes entidades públicas y privadas del orden nacional y distrital en evaluación del Programa del Mínimo Vital, así como en la estructuración de la propuesta metodológica que permita identificar la población bogotana en estado de vulnerabilidad social, susceptible de acceder a un mínimo vital de agua.

- Establecer recomendaciones de política pública asociada al Programa del Mínimo vital y sus posibles modificaciones.

5.4 Matriz de productos

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	INDICADOR
<p>Producto No. 1: <i>Caracterización socioeconómica de los beneficiarios actuales del programa que permita determinar su nivel de vulnerabilidad social.</i></p>	<p>El documento de Caracterización socioeconómica debe haber considerado como mínimo las siguientes variables como parte de su análisis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poder adquisitivo de los beneficiarios • Capacidad y disponibilidad de pago de los beneficiarios • Condiciones de riqueza/ingreso de los beneficiarios del programa. • Análisis del comportamiento de consumo de agua potable de los suscriptores beneficiarios. • Destinación de los recursos ahorrados en virtud del beneficio del mínimo vital. • Limitaciones o debilidades del esquema de focalización del programa actual. • Distribución geográfica en el territorio de análisis asociada a la caracterización socioeconómica de los beneficiarios. 	<p>Documento de Caracterización socioeconómica aprobada por SDHT</p>
<p>Producto No. 2 <i>Informe sobre resultados del programa actual y los beneficiarios (Evaluación del Programa Mínimo Vital)</i></p>	<p>El Informe sobre resultados del programa debe considerar aspectos como la movilidad social, redistribución de ingresos y gastos, prestación sostenible del servicio de agua potable, la gestión integral de los recursos hídricos, e impacto fiscal. El contenido mínimo debe reflejar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceptación del programa. • Movilidad Social de los beneficiarios. • Limitaciones o debilidades del esquema de focalización del programa actual. • ¿Cuáles subsidios adicionales reciben los beneficiarios del programa? • Relaciones de dependencia con esquemas de subsidio. • Análisis del impacto de la medida en la superación de las condiciones de vulnerabilidad. 	<p>Informe Aprobado por SDHT</p>

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	INDICADOR
	<p>Para este producto se debe tener en cuenta el comportamiento de las siguientes variables en el Distrito Capital, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pobreza monetaria. - Coeficiente de Gini. - Distribución de los gastos de los hogares de Bogotá, tales como como vivienda, educación y alimentación. - Porcentajes de los ingresos que destinaban antes del mínimo vital al pago de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado. - Destinación de los recursos ahorrados en virtud del subsidio. 	
<p>Producto No. 3: <i>Propuesta metodológica de focalización de beneficiarios del programa mínimo vital</i></p>	<p>La propuesta metodología debe incluir como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de focalización existentes, que podrían mejorar los procesos de selección de beneficiarios. • Determinación de errores de exclusión e inclusión de las metodologías de los sistemas de focalización. • Condiciones de acceso para población vulnerable que no forma parte de los beneficiarios actuales del programa • Propuesta de mejora u optimización del programa • Propuesta de una herramienta metodológica que permita definir los beneficiarios al programa, enfocada en el nivel de vulnerabilidad, y de este modo determinar los elementos o características de vulnerabilidad que permita identificar la población objeto del Programa del Mínimo Vital en el Distrito Capital y ampliar cobertura hacia población en estado de desconexión o nuevas condiciones de vulnerabilidad, dando respuesta a la observación No. 15 del Pacto de Derechos Económicos Sociales y Culturales. • La herramienta debe permitir su uso continuo y dinámico por parte del Distrito. Dicha herramienta deberá contar con una propuesta de indicadores y metodología de seguimiento a la focalización de los 	<p>Documento de propuesta metodológica aprobada por SDHT</p>

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	INDICADOR
<p>Producto No. 4: <i>Estructuración de propuesta metodológica de focalización de beneficiarios y hoja de ruta de implementación</i></p>	<p>recursos y mejoras socio económicas obtenidas por la población beneficiaria</p> <p>Documento que presente la metodología que permitir garantizar el acceso al mínimo vital de agua, determinar características del alcance del derecho humano al agua y analizar el nivel de seguimiento de estos desarrollos en Bogotá D.C y los compromisos del derecho humano al agua de naciones unidas del 28 de julio de 2010.</p> <p>En la construcción de la metodología debe contar con la participación de por lo menos tres entidades del orden distrital.</p> <p>Informe debe incluir como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de beneficiarios potenciales, una vez definida la metodología de focalización (mapa de beneficiarios) • Estimación de la probabilidad de los errores de exclusión e inclusión. • Condiciones de acceso para los beneficiarios potenciales acorde a la propuesta • Análisis de impacto financiero de la implementación de la herramienta metodológica propuesta • Manual metodológico de la propuesta de focalización del mínimo vital de agua y hoja de ruta para la implementación del modelo de identificación de potenciales beneficiarios del programa. (Propuesta de modificación del programa) • Limitaciones o debilidades del esquema de focalización del programa propuesto • Condiciones de seguimiento, control y actualización (Indicadores) 	<p>Documento de propuesta metodológica aprobado por SDHT</p>

5.5 Obligaciones mínimas a desarrollar en el marco del contrato por parte de la firma consultora seleccionada.

Los Consultores concretarán y desarrollarán en sus respectivas Propuestas, el alcance y contenido de las actividades que se especifican a continuación, de acuerdo con lo que se detalla al respecto para cada actividad. En todo caso, se tendrá en cuenta lo establecido en la Matriz de productos.

1. Analizar información existente en cuanto a la caracterización de la población de la ciudad de Bogotá (bases de datos oficiales) en aspectos demográficos, sociales y económicos, con el fin de desarrollar el diagnóstico del Programa mínimo Vital. En este sentido, los Consultores concretarán en sus Propuestas las bases de datos que proponen tener en cuenta para realizar la evaluación de la implementación del programa Mínimo Vital justificando, en cada caso, su pertinencia, la longitud de las series asociadas -periodo del análisis-, y la compatibilidad y complementariedad de las mismas.
2. Elaborar el estado del arte del Programa actual de mínimo vital y evaluar la implementación del programa, con el fin de establecer el estado actual del programa Mínimo Vital en cuanto a los beneficiarios, la inversión y los resultados alcanzados a través de la determinación de su impacto tanto en el consumo de agua y en los ingresos de las familias beneficiarias, como en su contribución a la equidad. Se identificarán las tendencias asociadas a cada uno de los aspectos anteriores. Los Consultores concretarán en sus respectivas Propuestas la metodología que aplicarán para la evaluación, indicando si proponen realizar análisis econométricos del impacto del Programa, así como los índices que utilizarán para la consideración de la equidad.
3. Definir vulnerabilidad social a través de criterios socioeconómicos (indicadores). Se realizará un análisis del estado del arte en Colombia sobre la vulnerabilidad, valorando aquellas que se ajustan mejor a las condiciones específicas de Bogotá. Con el bagaje que reporte el estudio anterior, se propondrá una definición de vulnerabilidad social, que será la que se tendrá en cuenta para la focalización del programa Mínimo Vital.
4. Con la definición de vulnerabilidad social propuesta, caracterizar socioeconómicamente el perfil de los beneficiarios potenciales y demás variables relevantes para responder al objetivo de la consultoría.
5. Establecer alternativas utilizando las existentes o proponiendo unas nuevas con el fin de optimizar la focalización de los beneficiarios, reduciendo los problemas de asimetría de la información, riesgo moral y efectividad en identificarlos. Para las alternativas consideradas se determinará su impacto en los aspectos de consumo de agua y económico.
6. De las alternativas anteriores, seleccionar una para desarrollar y generar propuesta de metodología de focalización y la hoja de ruta para su implementación. Se debe considerar que en el desarrollo de la alternativa debe asegurarse la interacción con actores de interés tales como entidades del Distrito, empresas del servicio público y la comunidad.
7. Elaborar un documento de la alternativa seleccionada que incluya el desarrollo de esta, mapa de beneficiarios y la hoja de ruta acompañada de la guía de implementación. Mediante el desarrollo de esta actividad se darán las bases para el diseño de la propuesta metodológica de identificación de potenciales beneficiarios del programa.
8. Diseñar herramienta de la alternativa seleccionada con guía de uso, la cual permitirá la implementación de la metodología de focalización propuesta.
9. Desarrollar propuesta de modificación del programa.

El Consultor en el cumplimiento de las obligaciones mínimas a desarrollar, identificará las bases de datos que considera utilizar.

5.6 Uso de tecnología

El consultor deberá disponer de las siguientes herramientas para la ejecución del contrato:

- Software de manejo de bases de datos compatibles con Excel
- Herramientas para recolección de información
- Sistema de información geográfica
- Software de análisis de datos
- Sistema de información Geográfica
- Otros que el consultor considere relevante

5.7 Plazo estimado

El plazo previsto para la ejecución del contrato se cuenta a partir de la fecha de firma del Acta de Inicio hasta el 31 de mayo de 2021, **como fecha fin de entrega de Productos.**

5.8 Solvencia

Es requisito fundamental que la persona jurídica consultora se encuentre calificada para ejecutar el contrato satisfactoriamente. La evidencia documentada de las calificaciones de la persona jurídica consultora deberá establecer a completa satisfacción de la Entidad Ejecutora que cumple con los siguientes criterios de solvencia:

5.9 Solvencia Técnica

La persona jurídica consultora deberá contar con experiencia comprobada en el desarrollo de proyectos que incluyan formulación y/o evaluación de política pública orientada:

- Estratificación socio económica y/o
- Programas de subsidios o ayudas para inclusión social y económica de población pobre monetaria y/o
- Análisis de políticas para el otorgamiento de subsidios y focalización en servicios públicos.
- Estudios sobre capacidad de pago de los hogares.
- Vulnerabilidad socio económica de sectores poblacionales o económicos específicos.
- Estudios relacionados con territorialización.
- Proyectos sobre focalización de servicios públicos.

La persona jurídica deberá acreditar experiencia en el manejo, análisis y cruce de bases de datos.

Asimismo, la persona jurídica deberá acreditar el desarrollo de al menos tres **estudios o proyectos** de formulación o evaluación de políticas públicas o de estratificación socioeconómica o de subsidios ejecutados que sumen **al menos el 50% del Monto Previsto, en los últimos 5 años.**

En el supuesto de consorcio o cualquier otra forma de asociación de personas jurídicas, cada participante deberá presentar la documentación solicitada, y se entenderá cumplido el requisito de Solvencia Técnica establecido en el presente numeral, con la suma de las experiencias presentadas por cada uno de los participantes en el consorcio u otra forma de asociación.

En caso de que el contrato haya sido ejecutado en la modalidad de consorcio o unión temporal, se tendrá en cuenta que el porcentaje del valor del contrato será igual al porcentaje de participación.

5.10 Solvencia Económica y Financiera

La persona jurídica consultora deberá cumplir con los siguientes criterios en al menos dos de los últimos tres (3) años:

- i) Índice de Endeudamiento: Pasivo Total/Activo Total menor o igual a 70 %; y
- ii) Capital de Trabajo: Activo Corriente – Pasivo Corriente mayor al 10% del Monto Previsto del Proyecto.

Para que el consorcio o cualquier otra forma de asociación de personas jurídicas cumpla con los criterios de Solvencia Económica y Financiera, cada socio deberá presentar la documentación que permita verificar la información solicitada en los numerales i) y ii) anteriores (últimos estados financieros auditados disponibles, declaración de Renta, etc.), de los dos (2) últimos ejercicios fiscales.

En el supuesto de asociación, consorcio o unión temporal, cada participante deberá presentar la documentación solicitada, y se entenderá cumplido el requisito de solvencia técnica y económica establecido en este apartado con la suma de las experiencias presentadas por cada uno de los participantes en el consorcio u otra forma de asociación, salvo en lo relativo al indicador índice de endeudamiento, el cual deben cumplir todos los integrantes del consorcio.

El capital de trabajo (CT) de un consorcio o cualquier otra forma de asociación de personas jurídicas, será la suma del CT de cada uno de sus integrantes.

5.11 Criterio de Selección

Propuestas Técnicas Simplificadas (PTS) son:

<i>Criterios y subcriterios PTS</i>	<i>Puntos</i>
(i) <i>Lógica del enfoque técnico, la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia.</i> (En ninguna circunstancia deberá penalizarse en más de un (1) punto las desviaciones en el número de hojas.)	
a) Enfoque Técnico y Metodología (X)	[30 puntos]
b) Plan de Trabajo y Organización (Y)	[20 puntos]

Total de puntos para el criterio (i):	[50 puntos]
(ii) <i>Calificaciones del Personal profesional clave y competencia para el trabajo:</i>	
a) Jefe del equipo	[8 puntos]
b) Profesional Tipo 1 A	[6 puntos]
c) Profesional Tipo 2 ^a	[3 puntos]
d) Profesional Tipo 3A	[3 puntos]
Total de puntos para el criterio (ii):	[20 puntos]
Total de Puntos Propuestas Técnicas Simplificadas	70 puntos
• El mínimo puntaje técnico (<i>Pt</i>) requerido para calificar es:	[50 puntos]

El puntaje de Precio es la siguiente:

<i>Criterios y subcriterios PRECIO</i>	<i>Puntos</i>
<i>En atención al menor valor ofertado, y sucesivamente se calificará de manera descendente mediante media geométrica, de conformidad con el puntaje adquirido por cada proponente</i>	[30 puntos]
Total de Puntos Precio	[30 puntos]

Para los propósitos de la evaluación financiera,

La moneda de la oferta y para los pagos será.

Pesos colombianos

5.12 Criterios de Desempate

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Secretaría Distrital del Hábitat -SDHT deberá escoger el Proponente aplicando los siguientes criterios de desempate:

El *primer criterio* de desempate es el mayor puntaje en la propuesta económica, el *segundo criterio* de desempate es el mayor puntaje en calidades adicionales del equipo de trabajo, y el *tercer criterio* de desempate es la promoción a la Industria Nacional.

Si persiste el empate, la Secretaría Distrital del Hábitat -SDHT utilizará las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

- Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
- Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.
- Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997.
- Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, así: Mediante sorteo por balotas, para lo cual en la audiencia los Representantes Legales (o delegados

debidamente facultados) de las propuestas empatadas procederán a escoger las balotas, las cuales se numerarán de acuerdo con la cantidad de proponentes.

El orden en que cada proponente escogerá la balota corresponderá al mismo en que entregaron la oferta el día del cierre., escogida la balota se adjudicará el proceso de selección al proponente que saque la balota con el número mayor y cuyo resultado es aceptado de antemano por los proponentes involucrados en el empate sin lugar a reclamación alguna.

5.13 Presentación de Documentación

Las personas jurídicas interesadas en participar deberán presentar su propuesta por escrito, en idioma español y firmada por su representante legal, además deberán proporcionar información que indique que están calificadas para suministrar los servicios requeridos, y que cuentan con la experiencia solicitada, conforme se indica en los numerales siguientes:

1. Presentación y declaración de antecedentes generales de la(s) firma(s) la cual debe ir acompañada de la información solicitada:

- 1.1. Nombre/Denominación social y nacionalidad de la firma.
- 1.2. Forma Jurídica.
- 1.3. Domicilio Social.
- 1.4. Lugar de Registro.
- 1.5. Copia de cualquier documento oficial (registro de comercio y de sociedades, etc.) que permita identificar el nombre de la entidad legal, el domicilio social y su número de registro. En el caso que sea una persona jurídica colombiana se debe suministrar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva con una vigencia menor a 30 días.
- 1.6. Declaración responsable de vigencia de la entidad.
- 1.7. Documento de conformación de asociación, cuando así lo decidieren, con descripción de nacionalidad, porcentaje de participación de cada una.
- 1.8. Nombre y expresión de la nacionalidad de la firma que será la representante legal del consorcio o cualquier otra forma de asociación de firmas consultoras.
- 1.9. Declaración responsable de que no presentan conflicto de intereses de acuerdo con los casos específicos contenidos en la Solicitud de Propuestas del Proyecto que pueden resumirse en:
 - i) Una persona jurídica (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 la misma Entidad Ejecutora; y
 - ii) Conflicto por relaciones (negocio o relaciones familiares) con la Entidad Ejecutante.
- 1.10. Dirección, Teléfono, Correo electrónico.
- 1.11. Persona de enlace para comunicaciones.
- 1.12. Nombre y firma del representante legal de la firma consultora que manifiesta el interés.

2. *Declaración responsable de los índices de endeudamiento y capital de trabajo de la (s) personas (s) jurídica (s) que tengan interés en participar en el proceso, de los últimos tres (3) años.*

Esta información deberá extraerse de sus estados financieros auditados o de sus libros de contabilidad, ambos de carácter oficial. La Entidad Ejecutora podrá siempre solicitar a las firmas consultoras que presenten los estados financieros o los libros de contabilidad de la firma consultora para comprobar el cumplimiento de este requisito.

3. *Copia de los contratos realizados por la persona jurídica que acreditan que cuentan con la experiencia solicitada, (diligenciar una ficha por cada contrato de la experiencia solicitada).*
 - 3.1. Número del Contrato.
 - 3.2. Objeto del Contrato.
 - 3.3. Nombre del Contratante.
 - 3.4. Dirección del contratante.
 - 3.5. País, Ciudad, Provincia o Estado.
 - 3.6. Teléfono y/o Fax del contratante.
 - 3.7. Correo electrónico del contratante.
 - 3.8. Nombre de la firma contratista o nombre de la asociación o consorcio adjudicatario del contrato.
 - 3.9. Nombre de los consultores asociados, y porcentaje de participación de la firma en el Contrato, si los hubo.
 - 3.10. Fecha de iniciación (mes/año).
 - 3.11. Fecha de terminación (mes/año).
 - 3.12. Valor del contrato (en pesos colombianos).
 - 3.13. Descripción del Proyecto.

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

Adicionalmente, esta solicitud de manifestación de interés también esta publicada en las siguientes direcciones:

- www.habitatbogota.gov.co
- <http://Colombia.oficinascomerciales.es>
- www.aecid.org.co

Las personas jurídicas interesadas deben radicar la Oferta acompañada de la información antes solicitada, en sobre cerrado y por correo electrónico, en la dirección indicada a continuación, a más tardar el **15 de diciembre de 2020 antes de las 15:00 horas**, hora legal colombiana conforme con la Superintendencia de Industria y Comercio.

Pueden solicitarse aclaraciones desde el **7 hasta el 9 de diciembre de 2020**, para ser resueltas en la audiencia de aclaración el día **10 de diciembre de 2020**. En el evento que surjan nuevas aclaraciones estas podrán presentarse en la audiencia de aclaración y serán resueltas antes de la fecha de la presentación de las propuestas.

NOMBRE DE LA ENTIDAD EJECUTORA: Secretaría Distrital del Hábitat – Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

Nombre del Programa: Mínimo Vital

Subsecretaría de Planeación y Política

Personas de contactos: Ana Matilde Avendaño

Claudia Nair Bustamante Vargas

Correo electrónico: ana.avendano@habitatbogota.gov.co

claudia.bustamante@habitatbogota.gov.co

Dirección: Calle 52 No.,13-64, Piso 14

Teléfono: 0571 – 3581600 Ext. 1418

Bogotá D.C, Colombia

El Cronograma Proceso de Selección es:

Cronograma Proceso de Selección

FECHA	ACTIVIDAD
<i>07 DE DICIEMBRE DE 2020</i>	- Publicación de Términos de Referencia - Envío de cartas y términos de referencia.
<i>07 - 09 DE DICIEMBRE DE 2020</i>	- Presentación de observaciones y/o aclaraciones.
<i>10 DE DICIEMBRE DE 2020</i>	- Audiencia de aclaraciones.
<i>11 -14 DE DICIEMBRE DE 2020</i>	- Respuesta a observaciones y/o aclaraciones que surjan en la audiencia de aclaración
<i>15 DE DICIEMBRE DE 2020</i>	- Entrega de propuestas.
<i>18 DE DICIEMBRE</i>	- Publicación de la evaluación técnica preliminar y notificación de resultados a los proponentes.
<i>21 DE DICIEMBRE DE 2020</i>	- Presentación por parte de los proponentes de las observaciones y subsanaciones.
<i>23 DE DICIEMBRE DE 2020</i>	- Publicación de evaluación técnica definitiva y comité de gestión virtual para la no objeción AECID.
<i>28 DE DICIEMBRE DE 2020</i>	- Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio.
<i>29 DE DICIEMBRE DE 2020</i>	- Negociación y presentación del contrato preliminar.
<i>30 DE DICIEMBRE DE 2020</i>	- Adjudicación del contrato y remisión de la documentación requerida por el apoderado del contratante, en este caso BBVA Asset Management S.A Sociedad Fiduciaria, para la suscripción del contrato con el consultor seleccionado.

4 DE ENERO DE 2021

- Firma del contrato.
- Dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato el consultor seleccionado deberá constituir a favor del contratante las garantías señaladas en los términos de referencia.
- Suscripción acta de inicio luego de constituirse y aprobarse las garantías.

4 DE ENERO DE 2021

- Inicio de la consultoría

5.14 Equipo

[A continuación se presenta la propuesta de profesionales que integrarían el equipo de trabajo de la persona jurídica seleccionada para el desarrollo de la consultoría]. Se solicita a las firmas que manifiesten su interés en conformar la lista corta y presentar propuestas, se sirvan presentar una propuesta de conformación del equipo ejecutor.

Cargo	Experiencia general ¹ .	Experiencia específica mínima requerida ² .	Formación académica
Director del Proyecto	Experiencia general de diez (10) años	Experiencia específica en la dirección de dos (2) proyectos que incluyan formulación, evaluación y/o ejecución de política pública relacionada con la estratificación socio económica y/o programas de subsidios y/o ayudas para inclusión social y económica de población pobre monetaria y/o análisis de políticas de subsidios en materia de servicios públicos.	Título profesional en Economía o Ingeniería, con título de maestría o doctorado en Economía, Política Pública, Regulación Económica, Medio Ambiente, Estadística, Ingeniería o Gerencia de proyectos. Nota: se priorizarán aquellos proyectos cuyo director cuente con Doctorado en alguna de estas áreas.
Profesional Tipo 1 A	Experiencia general de cinco (5) años.	Experiencia específica por lo menos en tres (3) años en la formulación, seguimiento, evaluación y/o ejecución de política pública relacionada con la estratificación socio económica y/o programas de subsidios o ayudas para inclusión social y económica de población pobre monetaria y/o análisis de políticas de subsidios en materia de servicios públicos.	Título profesional en Ingeniería, Economía y/o Administración con Maestría en Economía, Política Pública, Regulación Económica, Estadística, Ingeniería o Gerencia de proyectos. Nota: se priorizarán aquellos proyectos cuyo Profesional tipo 1 cuente con estudios de Doctorado culminados o en procesos en estas áreas.
Profesional Tipo 2 A	Experiencia general de tres (3) años	Experiencia específica de por lo menos de dos (2) años en el apoyo a la formulación, seguimiento, evaluación y/o ejecución de política	Título profesional en Economía, Contaduría, Matemáticas o Estadística y con post-grado en Economía,

Cargo	Experiencia general ¹ .	Experiencia específica mínima requerida ² .	Formación académica
		pública relacionada con la estratificación socio económica y/o programas de subsidios o ayudas para inclusión social y económica de población pobre monetaria	Política Pública, Regulación Económica, Estadística, Servicios Públicos o demás áreas afines al campo de la consultoría
Profesional Tipo 3A	Experiencia general de dos (2) años	La experiencia específica de por lo menos un (1) año en el análisis de información y bases de datos.	Título profesional en Ciencias Sociales, Economía o Estadística y post-grado en ciencias sociales o estadística.
<p>1- La experiencia profesional se contará siguiendo las disposiciones del Decreto 1083 de 2015 o aquella que la modifique, derogue o sustituya, y a la reglamentación expedida en cada caso.</p> <p>2- En la experiencia específica requerida no se acepta traslapes.</p>			

Nota: Si durante la ejecución del Contrato se producen cambios en el personal ofertado, estos podrán ser reemplazados por otros, siempre y cuando cumplan los mismos o mayores requisitos de experiencia y formación a los propuestos, previa autorización de la supervisión y/o interventoría designada por la Secretaría Distrital del Hábitat -SDHT y tenga la formación académica y la experiencia igual o superior al personal a reemplazar.

5.15 Valor del Contrato

De acuerdo con el objeto del proyecto, las actividades propuestas, la matriz de resultados, el plazo y el personal propuesto, el presupuesto máximo a asignar será de COP\$ 373.822.545. Es importante destacar que, de acuerdo con el origen de los recursos, este contrato no genera IVA. Sin perjuicio de lo anterior, el contrato no está exento del pago de impuestos distritales.

El valor del contrato corresponderá al valor de la propuesta seleccionada.

5.16 Forma de pago

El pago del contrato se realizará como a continuación se detalla:

Anticipo	<p>Dentro de los diez (10) días siguientes a la suscripción del Acta De Inicio, el consultor seleccionado deberá presentar a la Secretaría Distrital del Hábitat el plan de trabajo a desarrollar para la consecución de los productos requeridos. Una vez este sea recibido a satisfacción por la SDHT se hará un primer desembolso por el 10 % del valor total del contrato en calidad de anticipo.</p> <p>Este desembolso se hará contra la presentación del Consultor de una garantía bancaria para el buen manejo y correcta inversión del anticipo, por la misma cantidad, en un plazo de dos (2) días, luego de la aprobación del Plan de Trabajo. Esta garantía debe estar vigente durante el plazo del contrato, sus prorrogas y adiciones si las hubiere y 4 meses más después de dicho plazo de acuerdo a lo establecido en el Apartado 5.18 - Garantías. Indicar el plazo de presentación de la garantía, y las</p>
-----------------	--

	<p>condiciones que debe reunir la misma. Incluir en el Apartado 5.18, Garantías.</p> <p>La suma pagada al contratista en calidad de anticipo deberá ser amortizada en la proporción que vaya ejecutándose el contrato en cada acta parcial de cobro.</p> <p>La destinación de los recursos recibidos por el contratista por concepto de anticipo debe estar única y estrictamente relacionada con el desarrollo del objeto contractual. Para ello el contratista deberá constituir la garantía bancaria para el buen manejo y correcta inversión del anticipo a fin de cubrir los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.</p> <p>El contratista estará obligado a apertura una cuenta bancaria única para el manejo de este dinero.</p> <p>Así mismo, una vez el consultor sea seleccionado, deberá presentar al momento de la firma del acta de inicio la relación del recurso humano, actividades, bienes y/o servicios, que se financiarán con el valor desembolsado por concepto de anticipo. Lo anterior a fin de establecer el plan de inversión.</p> <p>La suma pagada al contratista en calidad de anticipo deberá ser amortizada en la proporción que vaya ejecutándose el contrato en cada acta parcial de cobro.</p> <p>Valor pago: 10 % del valor total del contrato</p>
Primer pago	<p>Producto No. 1: Caracterización socioeconómica de los beneficiarios actuales del programa que permita determinar su nivel de vulnerabilidad social. Aprobado por la SDHT</p> <p>Valor pago: 15 % del valor total del contrato.</p>
Segundo pago	<p>Producto No. 2. Informe sobre resultados del programa actual y los beneficiarios (Evaluación del Programa Mínimo Vital). Aprobado por la SDHT</p> <p>Valor pago: 20 % del valor total del contrato.</p>
Tercer pago	<p>Producto No. 3: Propuesta metodológica de focalización de beneficiarios del programa mínimo vital. Aprobado por la SDHT</p> <p>Valor pago: 25 % del valor total del contrato.</p>
Cuarto pago	<p>Producto No. 4: Estructuración de propuesta metodológica de focalización de beneficiarios y hoja de ruta de implementación. Aprobado por la SDHT.</p> <p>Valor pago: 40 % del valor total del contrato.</p>

5.17 Plazos de las entregas de productos.

<i>Producto</i>	<i>Fecha de entrega</i>
Producto No. 1: Caracterización socioeconómica de los beneficiarios actuales del programa que permita determinar su nivel de vulnerabilidad social	30 días calendario a partir de la suscripción del Acta de inicio .
Producto No. 2 Informe sobre resultados del programa actual y los beneficiarios (Evaluación del Programa Mínimo Vital)	30 días calendario contados a partir del día siguiente de agotado el término para la entrega del producto 1.
Producto No. 3: Propuesta metodológica de focalización de beneficiarios del programa mínimo vital	30 días calendario contados a partir del día siguiente de agotado el término para la entrega del producto 2.
Producto No. 4: Estructuración de propuesta metodológica de focalización de beneficiarios y hoja de ruta de implementación	30 días calendario contados a partir del día siguiente de agotado el término para la entrega del producto 3.

5.18 Garantías

El Consultor se compromete a constituir a favor del Contratante, dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del Contrato, garantía ante una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, a favor de entidad particular, las siguientes pólizas:

Clase de amparo	Porcentaje	Vigencia
De pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que haya de utilizar para la ejecución del Contrato	por una cuantía igual al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato y sus adiciones	Igual a la duración del mismo, sus prórrogas y tres (3) años más. más.
De calidad del servicio. Con esta garantía el Contratante prevé el resarcimiento de los perjuicios económicos derivados de la deficiente o incorrecta ejecución de las labores encomendadas al Consultor, no obstante, éste las haya ejecutado en su totalidad	Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato	Deberá cubrir el término de la duración del Contrato sus prórrogas, adiciones y un (1) año más

<p>Garantía de Cumplimiento: Deberá ser otorgada a la firma del Contrato, y la cual se hará efectiva a favor del contratante en caso de que el Consultor incumpla alguna o algunas de las obligaciones adquiridas por razón del Contrato.</p>	<p>El monto será del veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.</p>	<p>Deberá estar vigente durante el plazo del Contrato, sus prorrogas y adiciones si las hubiere y noventa días más después de dicho plazo.</p>
<p>Del buen manejo y correcta inversión del anticipo</p>	<p>El monto será equivalente al cien (100%) del valor del anticipo.</p>	<p>Deberá estar vigente durante el plazo del contrato, sus prorrogas y adiciones si las hubiere y 4 meses más después de dicho plazo</p>

Si el Consultor no constituye y entrega la fianza de cumplimiento a la firma del Contrato, el Contratante quedará libre de todo compromiso con el adjudicatario, y podrá elegir el siguiente según el orden de elegibilidad.

Las garantías y pólizas forman parte integrante del Contrato y el Contratante las hará efectivas total o parcialmente, cuando a juicio del Contratante, el Consultor hubiere incumplido cualquiera de las obligaciones pactadas en este contrato, sin perjuicio del cobro de la cláusula penal.

5.19 Rechazo de todas las propuestas y nueva invitación:

El rechazo de todas las propuestas sólo se debe considerar si todas ellas son improcedentes y ninguna responde a los requerimientos de los TR o su costo es considerablemente superior al estimado. En este último caso, en consulta con el CGP, se debe analizar la factibilidad de aumentar el presupuesto o reducir el alcance de los servicios. Antes de rechazar todas las ofertas e invitar a presentar nueva propuesta, se debe tener la No Objeción del CGP. El nuevo proceso puede incluir modificaciones a la SP (incluso la lista corta) y el presupuesto, previa aprobación del CGP.

Una vez dispuesta la No Objeción del CGP a presentar nuevas propuestas, se concederá un plazo de 15 días para iniciar el nuevo proceso de SP, bajo los TdR ya aprobados. Pudiéndose presentar una Lista Corta de Consultores Nueva, en el caso que fuera necesario, sin perjuicio de excluir a los ya presentados en listas anteriores.”

SECCIÓN 6. Contrato estándar

*Servicios de Consultoría
Remuneración mediante pago de Suma Global*

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA REMUNERACIÓN MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL

Entre:

**BBVA ASSET MANAGEMENT S.A. SOCIEDAD FIDUCIARIA ENCARGO
FIDUCIARIO**

y

XXXXXXXX

Fechado: _____

I. Contrato

Remuneración mediante pago de una suma global

Este CONTRATO (en adelante denominado el “**Contrato**”) está celebrado el [día] día del mes de [mes], [año], entre, por una parte, el BBVA Asset Management S.A Sociedad Fiduciaria (en adelante denominado el “**apoderado del Contratante**”) y, por la otra, _____ (en adelante denominadas el “**Consultor**”).

CONSIDERANDOS

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

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

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo:
 - a) Condiciones Generales del Contrato;
 - b) Condiciones Especiales del Contrato;
 - c) Los siguientes Apéndices:

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

2. Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y del Consultor estarán establecidos en el Contrato, particularmente:
- a) El Consultor prestará los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato, y
 - b) El Contratante efectuará los pagos al Consultor de conformidad con las disposiciones del Contrato.

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

Por y en representación del BBVA Asset Management S.A. Sociedad Fiduciaria.

Cedula de Ciudadanía No.

Por y en representación del CONTRATISTA

Representante Legal
Cedula de Ciudadanía No.

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones generales

1.1 Definiciones

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

- (a) “*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 de la AECID.
- (b) “*AECID*” significa la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- (c) “*Beneficiario de la Subvención*” es la Secretaría Distrital del hábitat, entidad subscriptora del Convenio de Financiación.
- (d) “*Beneficiario del Proyecto*” es la Entidad Territorial colombiana beneficiaria del proyecto a ser financiado con los recursos de la cooperación y que será titular de la propiedad de la(s) infraestructura(s) construida y/o beneficiaria directa de los Servicios contratados con los fondos de la cooperación.
- (e) “*CEC*” significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;
- (f) “*CGC*” significa estas Condiciones Generales del Contrato;
- (g) “*Comité de Gestión del Proyecto*” (CGP). Es el encargado de realizar el seguimiento y control de todo el proyecto. Está constituido por un representante de la SDHT y otro de la AECID, con derecho a veto.
- (h) “*Consultor*” significa cualquier entidad pública o privada, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que prestará los Servicios al Contratante bajo el Contrato;
- (i) “*Contratante*” significa la Entidad Beneficiaria de la Subvención, en este caso Secretaría Distrital del Hábitat.
- (j) “*Apoderado del contratante*” significa la entidad designada por el beneficiario de la subvención mediante encargo fiduciario para la suscripción de los contratos y la administración de los recursos dentro del programa COL-037B. en este caso es el BBVA Asset Management S.A. Sociedad Fiduciaria
- (k) “*Contrato*” significa el Contrato firmado por las Partes y todos

los documentos enumerados en su Cláusula 1, que son estas Condiciones Generales (CGC), las Condiciones Especiales (CEC) y los Apéndices.;

- (l) “Entidad Ejecutora” es la Secretaría Distrital del Hábitat.
- (m) “*Entidad Fiduciaria*” es el BBVA Asset Management S.A. Sociedad Fiduciaria, es la entidad a través de la cual se manejarán los recursos de cooperación y de contrapartida nacional asignados al proyecto. Es decir, en el que se administrarán y a través de la cual se efectuarán los pagos correspondientes a la ejecución del Contrato.
- (n) “*Fecha de Entrada en Vigor*” significa la fecha en la que el presente Contrato inicia su ejecución conforme a la Subcláusula 2.1 de las CGC;
- (o) “*Gobierno*” hace referencia a la Alcaldía Mayor de Bogotá;
- (p) “*Integrante*” significa cualquiera de las entidades que conforman una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA); e “*Integrantes*” significa todas estas firmas;
- (q) “*Ley Aplicable*” significa las leyes y cualquiera otra disposición que tengan fuerza de ley en Colombia y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar vigentes;
- (r) “*Moneda Extranjera*” significa cualquier moneda que no sea la de Colombia;
- (s) “*Moneda Nacional*” significa pesos colombianos;
- (t) *SDHT* – Significa Secretaría Distrital del Hábitat, beneficiaria de la Subvención
- (u) “*Parte*” significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y “*Partes*” significa el Contratante y el Consultor;
- (v) “*Personal*” significa los empleados contratados por el Consultor o Sub-consultores para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;
- (w) “*Por Escrito*” significa cualquier medio de comunicación en forma escrita con prueba de recibo.
- (x) “*Precio del Contrato*” significa el Precio que se ha de pagar por la prestación de los Servicios, de acuerdo con la Cláusula 6.
- (y) “*Servicios*” significa el trabajo que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y descrito en el Apéndice A adjunto.
- (z) “*Sub-consultor*” significa cualquier persona o firma con la que

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

1.2 Ley que rige el Contrato

Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la Ley Aplicable. El contenido de este Contrato no se verá restringido, modificado o afectado por el nombre o título de las Cláusulas.

El contrato no se rige por Ley 80 de 1993, se rige por lo establecido en la Resolución de Estado que otorga la subvención de diciembre 13 de 2017, el Reglamento Operativo del Proyecto, el Plan Operativo General del Proyecto, los Planes Operativos Anuales, así como de los otros reglamentos e instructivos de la AECID.

1.3 Idioma

Este Contrato se ha firmado en la versión en español, por el que se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el mismo o con su significado o interpretación.

1.4 Notificaciones

1.4.1 Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se hará Por Escrito. Se considerará que se ha cursado o dado tal notificación, solicitud o aprobación cuando haya sido entregada por mano a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado a dicha parte a la dirección indicada en las CEC.

1.4.2 Una Parte puede cambiar su dirección para estos avisos informando por escrito a la otra Parte sobre dicho cambio de la dirección indicada en las CEC.

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y cuando no esté indicado el lugar dónde habrá de cumplirse una tarea específica, se cumplirá en el lugar que el Contratante apruebe, ya sea en el país del Gobierno o en otro lugar.

1.6 Facultades del Integrante a cargo

Si el Consultor es una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formados por varias firmas, los Integrantes autorizan a la firma indicada en las CEC para que ejerza en su nombre todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, inclusive y sin limitación, para recibir instrucciones y recibir pagos del Contratante.

1.7 Representantes autorizados

Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.

1.8 Impuestos y derechos

El Consultor, el Sub-consultor y el Personal pagarán los impuestos indirectos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que

correspondan según la Ley Aplicable según se indica en las CEC, cuyo monto se estima que ha sido incluido en el Precio del Contrato.

1.9 Fraude y Corrupción

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

Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son absolutas creo que el uso de este término puede dar lugar a interpretación, lo que quiere decir es que las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, sin limitación de otras formas de fraude y/o corrupción.

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

Si se presenta que se ha cometido un acto de fraude o corrupción

vinculado con un proyecto financiado por la AECID ésta podrá:

- i. Decidir no financiar ninguna Propuesta de adjudicación de un Contrato o de un Contrato adjudicado para la adquisición de bienes financiado por la AECID;
- 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;

La AECID establece las siguientes políticas básicas:

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

Adicionalmente todos los involucrados en el proceso licitatorio, mencionados antes, deberán observar lo dispuesto en la legislación colombiana sobre seguimiento, control y normas de fraude y corrupción en Contratos, incluyendo lo relacionado con el esquema de veedurías, para lo cual deberán proporcionar la información necesaria para el

adecuado ejercicio de estas actividades y otorgar todas las facilidades para el desarrollo de las mismas. Las sanciones que de eventuales prácticas corruptivas o fraudulentas se deriven, se aplicarán de acuerdo a la legislación colombiana y por las entidades encargadas correspondientes. Cualquier evento de esta naturaleza debe ser informado a la AECID por el Beneficiario de la Subvención, Beneficiario del Proyecto o demás organismos involucrados en la ejecución del proyecto.

Los Oferentes, proveedores, contratistas, Consultores y concesionarios deberán declarar y garantizar:

- (i) que han leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuestas en 1.9 y se obligan a observar las normas 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) que los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación de los Consultores en el proceso de licitación se haya llevado de acuerdo con las políticas aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 1.9;
- (v) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del Contrato o cumplimiento del Contrato.

1.10 Elegibilidad de los consultores

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

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

- 2.1 Entrada en vigor del Contrato** Este Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha en que fue firmado por ambas Partes u otra fecha posterior que esté indicada en las CEC. La fecha en que el Contrato entra en vigor se define como la **“Fecha de Entrada en Vigor”**. Esta fecha ha de ser debidamente informada Por Escrito al Comité de Gestión del Proyecto.
- Si este Contrato no entrara en vigor dentro del plazo de un (1) año, contado a partir de la fecha en que haya sido firmado por las Partes, cualquiera de las Partes, mediante comunicación Por Escrito notificará a la otra por lo menos con veinte (20) días de anticipación, que declara este Contrato nulo y sin valor, en cuyo caso ninguna de las Partes tendrá ningún reclamo sobre la otra con respecto a dicha decisión. Esta acción requerirá la aprobación previa del CGP.
- 2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios** El Consultor comenzará a prestar los Servicios no más tarde del número de días después de la fecha de entrada en vigor, indicado en las CEC.
- 2.3 Expiración del Contrato** A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la Cláusula 2.6 de estas CGC, este Contrato expirará al final del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.
- 2.4 Modificaciones o cambios** Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluyendo cualquier modificación o cambio al alcance de los Servicios, mediante acuerdo Por Escrito entre las Partes. No obstante, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualquier modificación o cambio propuesto por la otra Parte.
- Cuando las modificaciones o los cambios sean sustanciales, es decir, se proceda a sustituir Personal clave, se renuncie a condiciones del contrato o se requiere de la aprobación previa del Comité de Gestión del Proyecto por escrito.
- 2.5 Fuerza mayor**
- 2.5.1 Definición** Para los efectos de este Contrato, “Fuerza Mayor” significa un acontecimiento que está fuera del control de una de las Partes, y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse imposible bajo tales circunstancias.
- 2.5.2 No violación del Contrato** El incumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, cuando este incumplimiento se deba a un evento de Fuerza Mayor, y que la Parte afectada por tal evento, (a) haya adoptado todas las precauciones posibles, puesto debido cuidado

y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y (b) ha informado a la otra Parte prontamente del acontecimiento del dicho evento.

2.5.3 Prórroga del plazo

El plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor.

2.6 Terminación

2.6.1 Por el Contratante

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

- (a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de haber sido notificado o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente Por Escrito;
- (b) Si el Consultor llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra.
- (c) Si el Contratante determina que el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas durante la competencia o la ejecución del Contrato.
- (d) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de treinta (30) días calendario;
- (e) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato.
- (f) Si el Consultor no cumple cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la Cláusula 8 de estas CGC;

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

2.6.2 Por el Consultor

El Consultor podrá rescindir este Contrato, mediante una notificación Por Escrito al Contratante con no menos de quince (15) días calendarios de

anticipación, en caso de que suceda cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (c) de esta Subcláusula 2.6.2 de las CGC:

- (a) Si el Contratante deja de pagar una suma debida al Consultor en virtud de este Contrato, y dicha suma no es objeto de controversia conforme a la Cláusula 7 de estas CGC, dentro de diez (10) días después de haber recibido la notificación Por Escrito del Consultor con respecto de la mora en el pago.
- (b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período menor de quince (15) días.
- (c) Si el Contratante no cumpliera cualquier decisión definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la Cláusula 8 de estas CGC.

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

3. Obligaciones del Consultor

3.1 Generalidades

3.1.1 Calidad de los Servicios

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

3.2 Conflicto de intereses

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

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

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

Consultor o del Sub-consultor, reciban alguno de dichos pagos adicionales.

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

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

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades conflictivas

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

3.3 Confidencialidad

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

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

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

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

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

- (a) La suscripción de un subcontrato para la ejecución de cualquier parte de los Servicios;
- (b) Nombramiento de miembros del Personal no incluidos en el Apéndice C; y
- (c) Cualquier otra acción que pueda estar estipulada en las CEC.

3.6 Obligación de presentar informes

- (a) El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B adjunto, en la forma, la cantidad y dentro de los plazos establecidos en dicho Apéndice.

- (b) Los informes finales deberán presentarse en disco compacto (CD ROM) además de las copias impresas indicadas en el Apéndice.

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

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

3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoria

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

4. Personal del Consultor y Sub-consultores

4.1 Descripción del Personal

El Consultor contratará y asignará Personal y Sub-consultores con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar los Servicios. En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. El Contratante aprueba por este medio el Personal clave y los Sub-consultores enumerados por cargo y nombre en el Apéndice C.

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

- (a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal clave. Si por cualquier motivo fuera del alcance del Consultor, como jubilación, muerte, incapacidad médica, entre otros, fuera necesario sustituir a algún integrante del Personal, el Consultor lo

reemplazará con otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.

- (b) Si el Contratante descubre que cualquier integrante del Personal (i) ha cometido un acto serio de mala conducta o ha sido acusado de haber cometido un acto criminal, o (ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, mediante solicitud Por Escrito del Contratante expresando los motivos para ello, el Consultor deberá reemplazarlo por otra persona cuyas calificaciones y experiencia sean aceptables para el Contratante.
- (c) El Consultor no podrá reclamar costos adicionales o incidentales originados por la remoción y/o reemplazo de un miembro del Personal.

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones

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

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

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

5.3 Servicios e instalaciones y bienes del Contratante

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

6. Pagos al Consultor

6.1 Pago de suma global

El pago total al Consultor no deber exceder el Precio del Contrato que es una suma global que incluye todos los gastos requeridos para ejecutar los Servicios descritos en el Apéndice A.

6.2 Precio del Contrato

El Precio pagadero en pesos colombianos está establecido en las CEC.

6.3 Pagos por Servicios adicionales

En los Apéndices D y E se presenta un desglose del Precio del Contrato por suma global con el fin de determinar la remuneración pagadera por Servicios adicionales, como se pudiera convenir de acuerdo con la Cláusula 2.4.

6.4 Plazos y condiciones de pago

Los pagos se emitirán a la cuenta del Consultor y de acuerdo con el programa de pagos establecido en las CEC. El primer pago se hará contra la presentación del Consultor de una garantía bancaria por anticipo satisfactoria para el contratante, por la misma cantidad, a menos que se indique de otra manera en las CEC, y ésta deberá ser válida por el período establecido en las CEC. Dicha garantía deberá ser presentada en la forma indicada en el Apéndice G adjunto, o en otra forma que la Secretaría Distrital del Hábitat y el Contratante hayan aprobado por escrito. Cualquier otro pago será emitido posterior a que se hayan cumplido las condiciones enumeradas en las CEC para dicho pago, y los consultores hayan presentado al Contratante las facturas especificando el monto adeudado.

6.5 Interés sobre pagos morosos

Si el Contratante ha demorado los pagos más de quince (15) días después de la fecha establecida en la Cláusula 6.4 de las CEC, deberá pagarle interés al Consultor por cada día de retraso a la tasa establecida en las CEC.

7. Equidad y buena fe

7.1 Buena fe

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

8. Solución de controversias

8.1 Solución amigable

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

8.2 Solución de controversias

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

8.3 Visibilidad

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

8.4 Auditorías

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

III. Condiciones Especiales del Contrato

*Número de
Cláusula de las
CEC*

Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato

- 1.4** Las direcciones son:
- Contratante:
- Dirección: _____
- Facsímile: _____
- Consultor: _____
- Atención: _____
- Dirección: _____
- Facsímile: _____
- E-mail: _____
- 1.7** Los representantes autorizados son:
- En el caso del Contratante:
- En el caso del Consultor:
- 1.8** El Consultor estará exento del impuesto al valor agregado IVA de acuerdo con la normativa aplicada al proyecto según su fuente de financiación.
- Los impuestos, tasas o contribuciones a que esté sujeto el Consultor en virtud del presente Contrato en virtud de su calidad tributaria.
- 2.1** La fecha de entrada en vigor es la del **Acta de iniciación**.
- 2.2** La fecha para el inicio de la prestación de los Servicios es la del **Acta de iniciación**.
- 2.3** El plazo será: A partir de la fecha de firma del Acta de Inicio hasta 31 de mayo de 2021

3.4 Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:

(a) **Garantías:**

El Consultor se compromete a constituir a favor del Contratante, dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del Contrato una póliza emitida por una entidad legalmente establecida en Colombia a favor de entidad particular:

1. El Consultor se compromete a constituir a favor del Contratante, una garantía, emitida por una entidad legalmente establecida en Colombia, a favor de entidad particular.
2. **Garantía de Cumplimiento:** Deberá ser otorgada a la firma del Contrato, y la cual se hará efectiva a favor del contratante en caso de que el Consultor incumpla alguna o algunas de las obligaciones adquiridas por razón del Contrato. Deberá estar vigente durante el plazo del Contrato, sus prórrogas y adiciones si las hubiere y noventa días más después de dicho plazo. El monto será del veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

Si el Consultor no constituye y entrega la fianza de cumplimiento a la firma del Contrato, el Contratante quedará libre de todo compromiso con el adjudicatario, y podrá elegir el siguiente según el orden de elegibilidad.

3. **Garantía del buen manejo y utilización del anticipo.** El monto será equivalente al 100 % del valor del anticipo y deberá estar vigente durante el plazo del contrato, sus prórrogas y adiciones si las hubiere y 4 meses más después de dicho plazo.

(b) **Pólizas.**

El Consultor se compromete a constituir a favor del Contratante, dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del Contrato, garantía ante una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, a favor de entidad particular, las siguientes pólizas:

- (a) De pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que haya de utilizar para la ejecución del Contrato, por una cuantía igual al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato y sus adiciones y con una vigencia igual a la duración del mismo, sus prórrogas y años más.
- (b) De calidad del servicio. Con esta garantía el Contratante prevé el resarcimiento de los perjuicios económicos derivados de la deficiente o incorrecta ejecución de las labores encomendadas al Consultor, no obstante, éste las haya ejecutado en su totalidad, Deberá cubrir el término de la duración del Contrato sus prórrogas, adiciones y un (1) año más y su cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

Las garantías y pólizas forman parte integrante del Contrato y el Contratante las hará efectivas total o parcialmente, cuando a juicio del Contratante, el

Consultor hubiere incumplido cualquiera de las obligaciones pactadas en este contrato, sin perjuicio del cobro de la cláusula penal.

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

5.1 No Aplica.

6.2 El monto máximo en pesos colombianos es de: COP\$ 373.822.545.

6.4 (a) Los números de las cuentas son:

Para pagos en pesos colombianos: El Consultor oportunamente informará al Contante las cuentas donde se realizarán los pagos.

Los pagos se harán de acuerdo con el siguiente calendario:

El pago del contrato se realizará como a continuación se detalla:

- (a) **Anticipo.** 10% del Valor del Contrato una vez entregado y aprobado el Plan de Trabajo, constituida la garantía bancaria, perfeccionado el plan de inversiones y creada la cuenta bancaria para la utilización exclusiva de este recurso

La suma pagada al contratista en calidad de anticipo deberá ser amortizada en la proporción que vaya ejecutándose el contrato en cada acta parcial de cobro.

- (b) **Primer pago:** 15%. *Producto No. 1: Caracterización socioeconómica de los beneficiarios actuales del programa que permita determinar su nivel de vulnerabilidad social.*

Fecha de entrega :30 días calendario a partir de la suscripción del Acta de Inicio.

- (c) **Segundo pago:** 20%. *Producto No. 2. Informe sobre resultados del programa actual y los beneficiarios (Evaluación del Programa Mínimo Vital)*

Fecha de entrega :30 días calendario contados a partir del día siguiente de agotado el término para la entrega del producto 1.

- (d) **Tercer pago:** 25% *Producto No. 3: Propuesta metodológica de focalización de beneficiarios del programa mínimo vital.*

Fecha de entrega: 30 días calendario contados a partir del día siguiente de agotado el término para la entrega del producto 2.

- (e) **Cuarto pago:** 40% *Producto No. 4: Estructuración de propuesta metodológica de focalización de beneficiarios y hoja de ruta de implementación.*

Fecha de entrega: 30 días calendario contados a partir del día siguiente de agotado el término para la entrega del producto 3.

La garantía a la vista será liberada cuando se halla amortizado totalmente el Anticipo.

8.2

Las controversias deberán solucionarse de conformidad con las siguientes estipulaciones:

Institución arbitral: Se acudirá a un tribunal de arbitramento designado por el director del **CENTRO DE ARBITRAJE Y CONCILIACION DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ D.C.** ubicado en la Calle 76 No 11-52 Tel. (57 1) 3830330 Bogotá, Colombia (se trata de un Arbitraje Legal, es decir que las reglas aplicables son las establecidas en la Leyes colombianas tales como la Ley 1563 de 2012, el Decreto 1818 de 1998 u otras que reglamenten esta materia, que se sujetará a las normas legales existentes sobre la materia de acuerdo a las siguientes reglas: a) Los árbitros serán elegidos de

la lista de oficiales que para tal efecto lleva el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá. b) el tribunal estará integrado por un (1) árbitro. c) La organización interna del tribunal, se sujetará a los reglamentos previstos para tal efecto por el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá. d) El tribunal decidirá en derecho. e) El tribunal funcionará en el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá, igualmente las partes hacen constar expresamente que el Laudo Arbitral que se dicte será vinculante para ellas.

8.3

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

El Contratante junto al Beneficiario asegurará que el (los) Consultor (es), apliquen estrictamente las disposiciones del Plan de Visibilidad y Comunicación aprobados por la AECID o su Representante.

IV. Apéndices

Apéndice A – Descripción de los Servicios

Descripción de los Servicios

Plan de Trabajo del Estudio.

Como se muestra en el Plan de Trabajo, una vez firmada el Acta de Inicio se dará comienzo a las distintas actividades conducentes a la entrega de los distintos productos objeto de pago en el marco del Contrato.

Apéndice B—Requisitos para la presentación de productos

Los informes según el numeral 5.4 de los términos de referencia contenidos en la solicitud estándar de propuestas para la selección de consultores y serán recibidos a satisfacción por el Contratante.

Los productos que se deben presentar son:

- Producto No. 1: Caracterización socioeconómica de los beneficiarios actuales del programa que permita determinar su nivel de vulnerabilidad social.
- Producto No. 2: Informe sobre resultados del programa actual y los beneficiarios (Evaluación del Programa Mínimo Vital)
- Producto No. 3: Propuesta metodológica de focalización de beneficiarios del programa mínimo vital
- Producto No. 4: Estructuración de propuesta metodológica de focalización de beneficiarios y hoja de ruta de implementación

Apéndice D – Desglose del Precio del Contrato en Moneda Extranjera

No Aplica

Apéndice E – Desglose del Precio del Contrato en Moneda Nacional

No Aplica

Apéndice F - Servicios e Instalaciones proporcionadas por el Contratante

No Aplica

Apéndice G—Formulario de garantía bancaria por anticipo

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