

**Solicitud estándar de propuestas para la selección de  
consultores**

# **SELECCIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**SOLICITUD DE PROPUESTAS (SP)**

**SP No. [01 de 2022 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*

**AUDITORÍA FINAL EXTERNA FINANCIERA Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA DE LA SUBVENCIÓN DEL PROYECTO “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)<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Para información completa sobre normas de autorización y contratación de auditorías, ver apartado 9.5 de la Guía de aplicación de normas de gestión, seguimiento y justificación.

## Contenido

SECCIÓN 1. Carta de Invitación.....	3
SECCIÓN 2. Instrucciones para los Consultores .....	6
<i>Hoja de Datos</i> .....	25
SECCIÓN 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar .....	29
<i>FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA</i> .....	30
<i>FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR</i> .....	32
A – Organización del Consultor .....	32
B – Experiencia del Consultor .....	33
<i>FORMULARIO TEC-3 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE</i> .....	35
A – Sobre los Términos de Referencia .....	35
B – Sobre el Personal de contrapartida y las Instalaciones.....	36
<i>FORMULARIO TEC-4 DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO</i> .....	37
<i>FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES</i> .....	38
<i>FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULUM VITAE DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO</i> .....	39
<i>FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL I</i> .....	41
N° 41	
Contribución del Personal (en un gráfico de barras) <sup>2</sup> .....	41
<i>FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO</i> .....	43
<i>FORMULARIO PR-3 DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD I</i> .....	44
<i>FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES I</i> .....	45
<i>FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES<sup>1</sup></i> .....	47
<i>Apéndice</i> .....	48
<i>Formulario Tipo</i> .....	51
<i>Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor</i> .....	52
SECCIÓN 4. Términos de Referencia (Anexo TDR).....	53
SECCIÓN 5. Contrato estándar .....	54
I. Contrato .....	55
II. Condiciones Generales del Contrato .....	57
III. Condiciones Especiales del Contrato .....	71
IV. Apéndices .....	75
<i>Apéndice A – Descripción de los Servicios</i> .....	75
<i>Apéndice B—Requisitos para la presentación de productos</i> .....	76
<i>Apéndice C—Personal clave y Sub-consultores – Horario de trabajo</i> .....	77
<i>Apéndice D – Desglose del Precio del Contrato en Moneda Extranjera</i> .....	78
<i>Apéndice E – Desglose del Precio del Contrato en Moneda Nacional</i> .....	78
<i>Apéndice F - Servicios e Instalaciones proporcionadas por el Contratante</i> .....	78
<i>Apéndice G—Formulario de garantía bancaria por anticipo</i> .....	78

## SECCIÓN 1. Carta de Invitación

Bogotá, D.C.

Señores

**ASELAN ASESORES DE NEGOCIOS PARA LATINOAMERICA LTDA**

**Carrera 24 N° 2 – 18. Edificio Giraluna. Oficina 301**

**Email: nubia.hernandez@aselan.com.co - oscar.hernandez@aselan.com.co**

Ciudad . -

**Asunto:** Invitación a participar en la selección de Auditoría Externa de la Subvención del Proyecto: *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)*

Señores

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**”).

De manera atenta invitamos a participar en el proceso para llevar a cabo la Auditoría Externa de la Subvención del proyecto *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)*

El objeto de esta auditoría es adelantar la revisión y verificación de la aplicación de los procesos contables, administrativos y financieros previstos en el Reglamento Operativo General (ROG), Plan Operativo General (POG) y Plan Operativo Anual 2020 (POA -2020) en desarrollo del Proyecto COL 037B.

Los períodos para auditar son:

<b>PERIODOS</b>
Periodo 1: Enero 1° a Octubre 6 de 2021

Período 2: Septiembre 26 de 2018-Julio 6 de 2022. Auditoría final de la totalidad del programa, incluido el período de justificación

Teniendo en cuenta lo anterior, solicitamos cordialmente nos remita la información y documentación actualizada, con base en el documento adjunto y de acuerdo con el siguiente cronograma:

<b>CRONOGRAMA PROCESO DE SELECCIÓN AUDITORÍA FINAL</b>	
<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b><i>5 DE ABRIL</i></b>	- Invitación – Solicitud de propuestas - Publicación de Términos de Referencia en la página web de la SDHT - Envío de cartas y términos de referencia por correo electrónico
<b><i>7 DE ABRIL</i></b>	- Audiencia de aclaraciones. - Respuesta a observaciones y/o aclaraciones que surjan en la audiencia de aclaración
<b><i>11 DE ABRIL</i></b>	- Presentación de Propuestas
<b><i>12 DE ABRIL</i></b>	- Publicación de la evaluación (técnica, jurídica y financiera) preliminar y notificación de resultados a los proponentes.
<b><i>13 DE ABRIL</i></b>	- Presentación por parte de los proponentes de las observaciones y subsanaciones.
<b><i>18 DE ABRIL</i></b>	- No objeción del Comité de Gestión a la Publicación evaluación definitiva y a la contratación de la empresa seleccionada.
<b><i>19 DE ABRIL</i></b>	- Publicación de resultados en la página web de la SDHT y mediante correo electrónico a los proponentes. - Negociación y presentación del contrato preliminar.
<b><i>19 DE ABRIL</i></b>	- 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.
<b><i>20 DE ABRIL</i></b>	- Firma del contrato. - Dentro de los dos (2) días siguientes a la firma del contrato el consultor seleccionado deberá constituir a favor del contratante las garantías señaladas en los términos de referencia. -
<b><i>21 DE ABRIL</i></b>	- Tramité de pólizas, aceptación de las mismas y firma de acta de inicio.

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

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 - Términos de Referencia

SECCIÓN 5 - Contrato Estándar

Le agradecemos informarnos por escrito firmado por su representante legal, a las siguientes direcciones: [ana.avendano@habitatbogota.gov.co](mailto:ana.avendano@habitatbogota.gov.co), [jose.mojica@habitatbogota.gov.co](mailto:jose.mojica@habitatbogota.gov.co), [adriana.ariza@habitatbogota.gov.co](mailto:adriana.ariza@habitatbogota.gov.co) dentro del primer día hábil siguiente al recibo de la invitación mediante correo electrónico confirmando por correo posterior a la recepción de esta Carta de Invitación:

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

Atentamente,



**NELSON JAVIER VASQUEZ TORRES.**

Subsecretario de Gestión Corporativa

Secretaría Distrital del Hábitat

Proyectó: Ana Matilde Avendaño Arosemena- Contratista – Subsecretaría de Planeación y Política

Revisó: Jose Gregorio Mojica – Contratista Subdirección Administrativa

Revisó: Angela Rossio Parada - Contratista Subsecretaria de Gestión Corporativa y CID

## 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 **6 de abril de 2022 a las 9:00 am, por plataforma teams**, 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 propuestas allegadas sean inferior a tres (3), el Contratante solicitará al Comité de Gestión la autorización para continuar con el proceso de selección. Ante dicha solicitud del Contratante al Comité de Gestión, se podrá autorizar la solicitud, ampliar el plazo para presentación de nuevas Propuestas 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 Sub-consultor, incluso expertos individuales, en más de una Propuesta.
- Validez de la Propuesta* 1.13 La Hoja de Datos indica por cuánto tiempo deberán permanecer válidas las Propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del Personal propuesto en su oferta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. 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 Sub-consultores*

- 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 tres (3) 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 asocien, 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 currículum para cada cargo.

- |  |     |  |
|--|-----|--|
| <i>Idioma</i>                                  | 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.  |
| <i>Propuesta Técnica<br/>Forma y Contenido</i> | 3.5 | Dependiendo de la naturaleza de la tarea, los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica Extensa ( <b>PTE</b> ), o una Propuesta Técnica Simplificada ( <b>PTS</b> ). 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 No aplica.

---

*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 de la Propuesta Técnica 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. La Propuesta Técnica firmada deberá estar marcada como “ORIGINAL”. El representante autorizado de la firma debe firmar la Propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de la Propuestas Técnica.
- 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”. 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 2:00 PM hora legal colombiana conforme con la Superintendencia de Industria y Comercio del 8 de abril de 2022.**

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.

---

## **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. 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. 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.
- 5.5. 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.

---

**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 del 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.

*Disponibilidad del Personal profesional/expertos*

- 6.3 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, 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 Comité de Gestión, 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.
- 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: <b><u>Secretaría Distrital del Hábitat.</u></b></p> <p>Apoderado del contratante para la suscripción del contrato y la administración de los recursos: <b><u>BBVA Asset Management S.A. Sociedad Fiduciaria.</u></b></p> <p>Entidad Ejecutora: Secretaría Distrital del Hábitat Bogotá D.C. Método de selección: Selección basada en Calidad (SBC)</p>
4.4	<p>Los Servicios de Consultoría requeridos son:</p> <p><b>AUDITORÍA FINAL EXTERNA FINANCIERA Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA DE LA SUBVENCIÓN DEL PROYECTO “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)<sup>2</sup></b>, con el objeto de adelantar la revisión y verificación de la aplicación de los procesos contables, administrativos y financieros previstos en el Reglamento Operativo General (ROG), Plan Operativo General (POG) y Plan Operativo Anual 2020 (POA -2020) en desarrollo del Proyecto COL 037B.</p>
2.1.	<p>Se realizará una audiencia de aclaración previa a la presentación de las Propuestas: Si <u>X</u> No</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><b>ADRIANA ARIZA</b> <i>Subdirectora Financiera</i> <i>Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID</i> <i>e-mail: adriana.ariza@habitatbogota.gov.co</i></p> <p><b>ANA MATILDE AVENDAÑO</b> <i>Contratista</i> <i>Subsecretaría de Planeación y Política</i> <i>e-mail: ana.avendano@habitatbogota.gov.co</i></p>

<sup>2</sup> Para información completa sobre normas de autorización y contratación de auditorías, ver apartado 9.5 de la Guía de aplicación de normas de gestión, seguimiento y justificación.

	<p><b>JOSÉ GREGORIO MOJICA PACHECO</b> Abogado Subdirección Administrativa e-mail: jose.mojica@habitatbogota.gov.co <b>Fecha: 7 de abril de 2022, 9:00 am. Plataforma Teams.</b></p>
<b>1.4</b>	<p>El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: <b>NO APLICA</b></p>
<b>1.6.1 (i)</b>	<p>El Contratante considera la necesidad de continuar los Servicios de Consultoría: Si _____ No <u><b>X</b></u> [Si la respuesta es “si”, especificar en los términos de referencia el alcance, naturaleza y duración de los trabajos futuros]</p>
<b>1.13</b>	<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>
<b>2.1</b>	<p>Pueden solicitarse aclaraciones desde el, para ser resueltas en la audiencia de aclaración el día <b>7 de abril de 2022</b>. 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><b>Adriana Ariza</b> Subdirectora Financiera Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID e-mail: adriana.ariza@habitatbogota.gov.co</p> <p><b>Ana Matilde Avendaño</b> Contratista Subsecretaría de Planeación y Política e-mail: ana.avendano@habitatbogota.gov.co</p> <p><b>José Gregorio Mojica Pacheco</b> Abogado Subdirección Administrativa e-mail: jose.mojica@habitatbogota.gov.co</p> <p>Secretaría Distrital del Hábitat Piso 14, Calle 52 No 13 – 64 Bogotá D.C</p>
<b>3.3 (a)</b>	<p>Los Consultores de la Lista Corta se pueden asociar con otros Consultores de la Lista Corta: <b>SI _____, NO <u><b>X</b></u></b></p>

<b>3.3 (b)</b>	<p>[Seleccione una de las siguientes frases, en ningún caso podrán utilizarse ambas] El número estimado de persona-meses profesional requerido para el trabajo es: ____</p> <p>El presupuesto para completar la tarea es COP <b>\$ 9.000.000</b></p>										
<b>3.5</b>	<p>La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTE ____, o PTS <b><u>X</u></b></p>										
<b>3.5 (g)</b>	<p>Capacitación es un componente de esta tarea: SI ____, NO <b><u>X</u></b></p> <p>[Si así es, proporcione la información pertinente]: _____</p>										
<b>3.8</b>	<p>Existen montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del Contrato que están sujetos a impuestos nacionales: SÍ <b><u>X</u></b> NO ____</p> <p>El consultor deberá asumir el pago de todos los impuestos que se generen con ocasión de la suscripción del contrato.</p>										
<b>3.7</b>	<p>El Consultor deberá declarar los gastos locales en pesos colombianos: Si <b><u>X</u></b> No ____</p>										
<b>4.3</b>	<p>El Consultor deberá presentar el original y <u>2</u> [dos] copias de la Propuesta Técnica.</p>										
<b>4.5</b>	<p>La dirección para presentar la Propuesta es: 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: <b>11 de abril de 2022, hasta las 2: 00 PM <u>hora legal colombiana conforme con la Superintendencia de Industria y Comercio.</u></b></p>										
<b>3.5 (i) (ii)</b>	<p>Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas (PTS) son:</p> <table border="1" data-bbox="511 1472 1463 1703"> <thead> <tr> <th>CRITERIO</th> <th>PERSONA JURÍDICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Requisitos habilitantes</td> <td>Cumple</td> </tr> <tr> <td>1. Criterios de Evaluación</td> <td>60 puntos máximo</td> </tr> <tr> <td>2. Enfoque metodológico y plan de trabajo</td> <td>40 puntos máximo</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL, PROPUESTA TÉCNICA</b></td> <td><b>100 punto máximo</b></td> </tr> </tbody> </table>	CRITERIO	PERSONA JURÍDICA	1. Requisitos habilitantes	Cumple	1. Criterios de Evaluación	60 puntos máximo	2. Enfoque metodológico y plan de trabajo	40 puntos máximo	<b>TOTAL, PROPUESTA TÉCNICA</b>	<b>100 punto máximo</b>
CRITERIO	PERSONA JURÍDICA										
1. Requisitos habilitantes	Cumple										
1. Criterios de Evaluación	60 puntos máximo										
2. Enfoque metodológico y plan de trabajo	40 puntos máximo										
<b>TOTAL, PROPUESTA TÉCNICA</b>	<b>100 punto máximo</b>										

3.7	Para los propósitos de la Auditoría del proyecto, la moneda de la oferta y para los pagos será: <u>\$ Pesos colombianos.</u>																								
6.1	<p>Se prevé que la fecha para las negociaciones del Contrato sea:</p> <p><b>Fecha: <u>19 de abril de 2022</u></b>  <b>Hora: 9:00 am, a través de la herramienta Microsoft Teams</b></p> <p>El perfeccionamiento del contrato se llevará a cabo en las instalaciones del apoderado del contratante para la suscripción del contrato de consultoría:  <b><u>20 de abril de 2022</u></b>  <b>Lugar: BBVA Asset Management S.A. Sociedad Fiduciaria.</b>  <b>Carrera 9 No. 72-21.</b></p>																								
7.2	Se prevé que la fecha para iniciar los Servicios de Consultoría sea: <b>Fecha: <u>22 de abril de 2022</u></b>																								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;"><b>CRONOGRAMA PROCESO DE SELECCIÓN AUDITORÍA FINAL</b></th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;"><b>FECHA</b></th> <th style="text-align: center;"><b>ACTIVIDAD</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><b><i>5 DE ABRIL</i></b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invitación – Solicitud de propuestas</li> <li>- Publicación de Términos de Referencia en la página web de la SDHT –</li> <li>- Envío de cartas y términos de referencia por correo electrónico</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b><i>7 DE ABRIL</i></b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Audiencia de aclaraciones.</li> <li>- Respuesta a observaciones y/o aclaraciones que surjan en la audiencia de aclaración</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b><i>11 DE ABRIL</i></b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación de Propuestas</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b><i>12 DE ABRIL</i></b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación de la evaluación (técnica, jurídica y financiera) preliminar y notificación de resultados a los proponentes.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b><i>13 DE ABRIL</i></b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación por parte de los proponentes de las observaciones y subsanaciones.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b><i>18 DE ABRIL</i></b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No objeción del Comité de Gestión a la Publicación evaluación definitiva y a la contratación de la empresa seleccionada.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b><i>19 DE ABRIL</i></b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación de resultados en la página web de la SDHT y mediante correo electrónico a los proponentes.</li> <li>- Negociación y presentación del contrato preliminar.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b><i>19 DE ABRIL</i></b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adjudicación del contrato y remisión de la documentación requerida por el apoderado del contratante, en este caso BBVA Asset Managment S.A Sociedad Fiduciaria, para la suscripción del contrato con el consultor seleccionado.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b><i>20 DE ABRIL</i></b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma del contrato.</li> <li>- Dentro de los dos (2) días siguientes a la firma del contrato el consultor seleccionado deberá constituir a favor del contratante las garantías señaladas en los términos de referencia.</li> <li>-</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b><i>21 DE ABRIL</i></b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramité de pólizas, aceptación de las mismas y firma de acta de inicio.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	<b>CRONOGRAMA PROCESO DE SELECCIÓN AUDITORÍA FINAL</b>		<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b><i>5 DE ABRIL</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Invitación – Solicitud de propuestas</li> <li>- Publicación de Términos de Referencia en la página web de la SDHT –</li> <li>- Envío de cartas y términos de referencia por correo electrónico</li> </ul>	<b><i>7 DE ABRIL</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Audiencia de aclaraciones.</li> <li>- Respuesta a observaciones y/o aclaraciones que surjan en la audiencia de aclaración</li> </ul>	<b><i>11 DE ABRIL</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación de Propuestas</li> </ul>	<b><i>12 DE ABRIL</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación de la evaluación (técnica, jurídica y financiera) preliminar y notificación de resultados a los proponentes.</li> </ul>	<b><i>13 DE ABRIL</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación por parte de los proponentes de las observaciones y subsanaciones.</li> </ul>	<b><i>18 DE ABRIL</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No objeción del Comité de Gestión a la Publicación evaluación definitiva y a la contratación de la empresa seleccionada.</li> </ul>	<b><i>19 DE ABRIL</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación de resultados en la página web de la SDHT y mediante correo electrónico a los proponentes.</li> <li>- Negociación y presentación del contrato preliminar.</li> </ul>	<b><i>19 DE ABRIL</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adjudicación del contrato y remisión de la documentación requerida por el apoderado del contratante, en este caso BBVA Asset Managment S.A Sociedad Fiduciaria, para la suscripción del contrato con el consultor seleccionado.</li> </ul>	<b><i>20 DE ABRIL</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma del contrato.</li> <li>- Dentro de los dos (2) días siguientes a la firma del contrato el consultor seleccionado deberá constituir a favor del contratante las garantías señaladas en los términos de referencia.</li> <li>-</li> </ul>	<b><i>21 DE ABRIL</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramité de pólizas, aceptación de las mismas y firma de acta de inicio.</li> </ul>
<b>CRONOGRAMA PROCESO DE SELECCIÓN AUDITORÍA FINAL</b>																									
<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>																								
<b><i>5 DE ABRIL</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Invitación – Solicitud de propuestas</li> <li>- Publicación de Términos de Referencia en la página web de la SDHT –</li> <li>- Envío de cartas y términos de referencia por correo electrónico</li> </ul>																								
<b><i>7 DE ABRIL</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Audiencia de aclaraciones.</li> <li>- Respuesta a observaciones y/o aclaraciones que surjan en la audiencia de aclaración</li> </ul>																								
<b><i>11 DE ABRIL</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación de Propuestas</li> </ul>																								
<b><i>12 DE ABRIL</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación de la evaluación (técnica, jurídica y financiera) preliminar y notificación de resultados a los proponentes.</li> </ul>																								
<b><i>13 DE ABRIL</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación por parte de los proponentes de las observaciones y subsanaciones.</li> </ul>																								
<b><i>18 DE ABRIL</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No objeción del Comité de Gestión a la Publicación evaluación definitiva y a la contratación de la empresa seleccionada.</li> </ul>																								
<b><i>19 DE ABRIL</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación de resultados en la página web de la SDHT y mediante correo electrónico a los proponentes.</li> <li>- Negociación y presentación del contrato preliminar.</li> </ul>																								
<b><i>19 DE ABRIL</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adjudicación del contrato y remisión de la documentación requerida por el apoderado del contratante, en este caso BBVA Asset Managment S.A Sociedad Fiduciaria, para la suscripción del contrato con el consultor seleccionado.</li> </ul>																								
<b><i>20 DE ABRIL</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma del contrato.</li> <li>- Dentro de los dos (2) días siguientes a la firma del contrato el consultor seleccionado deberá constituir a favor del contratante las garantías señaladas en los términos de referencia.</li> <li>-</li> </ul>																								
<b><i>21 DE ABRIL</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramité de pólizas, aceptación de las mismas y firma de acta de inicio.</li> </ul>																								

### 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 Técnica, que se presenta en sobre sellado.

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

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

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

Asimismo, hemos preparado y presentado nuestra Oferta (y si la 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 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.]*

<b>NOMBRE PERSONA JURÍDICA</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>FECHA</b>

---

## **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**

---

<b>1. Personal Profesional</b>				
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><b>11. Detalle de las actividades asignadas</b></p> <p><i>[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]</i></p>	<p><b>12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas</b></p> <p><i>[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]</i></p> <p>Nombre de la tarea o proyecto: _____</p> <p>Año: _____</p> <p>Lugar: _____</p> <p>Contratante: _____</p> <p>Principales características del proyecto: _____</p> <p>Actividades desempeñadas: _____</p>
---	--

**13. Certificación:**

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

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

Nombre completo del representante autorizado: \_\_\_\_\_

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL 1

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

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



Tiempo completo

Tiempo parcial



---

**FORMULARIO PR-3 DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD 1**

---

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

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

### FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES<sup>1</sup>

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

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

<b>Precios Totales</b>	
----------------------------	--

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

---



---

**FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES<sup>1</sup>**

---



---

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

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

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

---

## 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]* **SI APLICA**

#### **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.

---

## FORMULARIO TIPO

Firma Consultora:  
Trabajo:

País:  
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 <sub>1</sub>	Gastos generales <sub>1</sub>	Subtotal	Honorarios <sup>2</sup>	Prestaciones fuera de la Sede	Tarifa fija Propuesta por mes/día/hora de trabajo	Tarifa fija Propuesta por mes/día/hora <sup>1</sup>
Sede									
Campo									

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

---

## SECCIÓN 4. Términos de Referencia (Anexo TDR)

## SECCIÓN 5. 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**

Fecha: \_\_\_\_\_

## 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 denominado 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>No utilizado</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 un proponente plural, los Integrantes autorizan a la firma indicada en las Condiciones Especiales del Contrato (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 pagará 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 a partir del día de la firma del acta de inicio.

### **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 Auditoría**

El Consultor (i) mantendrá cuentas y registros precisos y sistemáticos respecto de los Servicios, de acuerdo con principios contables aceptados internacionalmente, en tal forma y detalle que identifique claramente todos los cambios por unidad de tiempo y costos, y el fundamento de los mismos; y (ii) permitirá que el Contratante, o su representante designado periódicamente los inspeccione, hasta diez (10) años después de la expiración o la rescisión de este Contrato, obtenga copias de ellos, y los haga verificar por los auditores nombrados por el Contratante o 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 debe 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.

## **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

<i>Número de Cláusula de las CGC</i>	<b>Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato</b>
1.4	Las direcciones son:  <b>Contratante:</b>  Dirección: Teléfono: E-mail: <b>Consultor:</b> Dirección:  Teléfono: 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.
2.1	La fecha de entrada en vigor es la del <b>Acta de inicio</b> .
2.2	La fecha para el inicio de la prestación de los Servicios es la del <b>Acta de inicio</b> .
2.3	<b>El plazo será: Desde la fecha de la firma del Acta de Inicio hasta el 1 DE JULIO DE 2022</b>

### 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 dos (2) días siguientes a la firma del Contrato una póliza emitida por una entidad legalmente establecida en Colombia a favor de entidad particular, en donde se deberán pagar los riesgos señalados a continuación:

**1. 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 prorrogas 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 garantía 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.

**2. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal** que haya de utilizar para la ejecución del Contrato: Deberá ser otorgada a la firma 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 prorrogas y 3 años más.

**3. Calidad del servicio.** Deberá ser otorgada a la firma del Contrato. 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 prorrogas, adiciones y un (1) año más y su cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

Las garantías 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\$ 9.000.000

**6.4 (a)** Los números de las cuentas son:

Para pagos en pesos colombianos: El Consultor oportunamente informará al Contratante 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:

Pago 1	50% del valor de contrato equivalente a \$4.500.000	Condición: Previo entrega y aceptación del Producto 1- Enero 1° a Octubre 6 de 2021 Fecha de entrega: 6 de mayo
Pago 2	50% del valor de contrato equivalente a \$4.500.000	Condición: Previo entrega y aceptación del Producto 2 - Período: Septiembre 26 de 2018-Julio 6 de 2022-Auditoría final de la totalidad del programa, incluido el período de justificación. <b>(2018-2019-2020)</b> Fecha de entrega: 30 de junio

**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 de la Evaluación

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.

**PRODUCTO 1-** Período: Enero 1° a Octubre 6 de 2021

**PRODUCTO 2 -** Período: Septiembre 26 de 2018- Julio 6 de 2022-Auditoría final de la totalidad del programa, incluido el período de justificación. **(2018-2019-2020)**

## 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:

<b>PRODUCTO No. 1</b>	Informe de Auditoría del período Enero 1° a Octubre 6 de 2021
Indicador	Un documento que contenga el Informe de Auditoría
Fecha de entrega	6 de mayo de 2022
<b>PRODUCTO No. 2:</b>	Auditoría final de la totalidad del programa, incluido el período de justificación. <b>(2018-2019-2020)</b>
Indicador	Un documento que contenga el Informe Final de Auditoría
Fecha de entrega	30 de junio de 2022
Revisiones y No objeción Comité de Gestión	4 de julio de 2022

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

### DEL PERSONAL CLAVE

Área exigida	Nombre del profesional	Dedicación

### **Apéndice D – Desglose del Precio del Contrato en Moneda Extranjera**

No Aplica

### **Apéndice E – Desglose del Precio del Contrato en Moneda Nacional**

Pago 1	50% del valor de contrato equivalente a \$4.500.000	Condición: Previo entrega y aceptación del Producto 1- Enero 1° a Octubre 6 de 2021 Fecha de entrega: 6 de mayo
Pago 2	50% del valor de contrato equivalente a \$4.500.000	Condición: Previo entrega y aceptación del Producto 2 - Período: Septiembre 26 de 2018- Julio 6 de 2022-Auditoría final de la totalidad del programa, incluido el período de justificación. (2018-2019-2020) Fecha de entrega: 30 de junio

### **Apéndice F - Servicios e Instalaciones proporcionadas por el Contratante**

No Aplica

### **Apéndice G—Formulario de garantía bancaria por anticipo**

*No aplica*