

## **SOLICITUD ESTANDAR DE PROPUESTAS**

### **Selección de Consultores**



Comisión Intersectorial de Contratación Pública CINCO



**Banco Interamericano de Desarrollo y Banco Mundial  
Bogotá, DC**

**Julio 2006 / (Octubre 2008)  
Documento Armonizado Colombia**

---

**INDICE**

<b>Prefacio .....</b>	<b>1</b>
<b>Sección 1. Carta de invitación.....</b>	<b>4</b>
<b>Sección 2. Instrucciones para los consultores .....</b>	<b>7</b>
<b>Hoja de Datos .....</b>	<b>23</b>
<b>Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar .....</b>	<b>31</b>
<b>Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios .....</b>	<b>43</b>
<b>Apéndice .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>Sección 5. Términos de referencia .....</b>	<b>53</b>
<b>Sección 6. Contrato estándar .....</b>	<b>70</b>
<b>ANEXO I - Sobre la base del tiempo trabajado .....</b>	<b>70</b>
<b>Prefacio .....</b>	<b>73</b>
<b>I. Contrato .....</b>	<b>75</b>
<b>II. Condiciones Generales del Contrato .....</b>	<b>77</b>
<b>III. Condiciones Especiales del Contrato .....</b>	<b>97</b>
<b>IV. Apéndices.....</b>	<b>106</b>

## Prefacio

1. El presente documento constituye la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y del Banco Mundial (BIRF) armonizado para Colombia, el que podrá ser modificado por acuerdo entre las autoridades del Banco Interamericano de Desarrollo, Banco Mundial y de Colombia por conducto de la Comisión Intersectorial de Contratación Pública (CINCO). Como se señala en las *Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por los Bancos* (las Políticas), se debe utilizar en la selección de consultores siempre que sea posible y puede usarse con los diferentes métodos de selección que se describen en dichas Políticas, a saber: selección basada en la calidad y el costo (SBCC), selección basada en la calidad (SBC), selección cuando el presupuesto es fijo, selección basada en el menor costo, selección basada en las calificaciones de los consultores y selección directa.

2. Como resultado del Plan de Trabajo acordado entre las autoridades del BID, del BIRF y de CINCO, se iniciaron acciones de armonización encaminadas a la definición de documentos únicos armonizados, entre los cuales se encuentran estos Documentos Estándar como documentos únicos armonizados para Colombia, promoviéndose su uso en procedimientos de contratación realizados por los ejecutores con recursos de los Organismos Financieros Internacionales. No obstante, en virtud de que para el tratamiento de algunos temas donde prevalecen políticas diferentes entre ambos Organismos Financieros Internacionales, a lo largo de los documentos se hace referencia en temas específicos a las posiciones que cada uno mantiene sobre el tema en particular.

Para las operaciones de préstamos aplicables, el uso del SEP armonizado para Colombia es obligatorio para todos los contratos con financiamiento de los Bancos en Colombia.<sup>1</sup>

3. Antes de preparar una solicitud de propuestas (SP), el usuario debe familiarizarse con las Políticas y haber elegido el método de selección y el tipo de contrato más adecuados a sus fines. La SEP incluye dos formas de contratos estándar: uno para servicios de consultoría remunerados sobre la base de tiempo trabajado y otro para servicios remunerados mediante el pago de una suma global. En los prefacios de ambos contratos se indican las circunstancias cuando su uso es más apropiado. La SEP incluye también contratos estándar que pueden utilizarse para contratos menores (por el equivalente de hasta US\$200.000) remunerados sobre la base de tiempo de Servicio o mediante el pago de una suma global.

4. La SEP incluye una carta de invitación estándar, instrucciones para los consultores, los términos de referencia, los formularios para presentación de ofertas y un contrato estándar. Las

---

<sup>1</sup> Los requerimientos del BID y de los fondos administrados son idénticos con excepción de los países elegibles en donde la membresía es diferente (Ver Sección países elegibles). Las referencias en esta SEP al Banco incluye tanto al BID como a cualquier fondo administrado, y las referencias a "préstamos" abarca los instrumentos y métodos de financiación, las cooperaciones técnicas (CT) y los financiamientos de operaciones. Las referencias a los "Contratos de Préstamo" comprenden todos los instrumentos legales por medio de los cuales se formalizan las operaciones del Banco. En el caso del BIRF y AIF son idénticos. Las referencias en este SEP al Banco incluye tanto al BIRF como a la AIF, y las referencias a "préstamos" incluye préstamos del BIRF así como créditos y donaciones de la AIF y avances para la preparación de proyectos (APP). Las referencias a los "Acuerdos de Préstamo" incluye Convenio de Crédito de Fomento, Acuerdo Financiero de Fomento, Acuerdo de Donación de Fomento y Convenio sobre el Proyecto. Las referencias al "Prestatario" también incluyen a los recipientes de una Donación de la AIF.

instrucciones estándar para los consultores y las Condiciones Generales del Contrato, también de carácter estándar, no pueden modificarse bajo ninguna circunstancia. Sin embargo, las condiciones específicas del país y del trabajo pueden indicarse en la Hoja de Datos y en las Condiciones Especiales del Contrato.

5. Las iniciativas para actualizar y modificar este Documento, podrá partir de cualquiera de las partes, pero solo podrán entrar en vigor por acuerdo escrito de las Autoridades de los Bancos y de CINCO. En las operaciones con financiamiento de cada Banco se podrán suprimir aquellas disposiciones que tratan asuntos que hacen referencia específica al otro Banco.

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**  
**SP No. CPI-TC-001-2010**



*República de Colombia*

Proyecto Nacional de Transporte Urbano PNTU

*Préstamo BIRF 7739-C0*

ASESORIA E INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL DE LA CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO RIGIDO DE LA VIA PARA RUTA PRE TRONCAL SAN JOSE DE LOS CAMPANOS, QUE INCLUYE LAS CARRERAS 100, 102 Y LA CALLE 39; Y REPARCHEO EN CONCRETO RIGIDO DE LAS VIAS PARA RUTAS PRETRONCALES: AVENIDA PEDRO ROMERO ENTRE EL PUENTE DE BAZURTO Y LA TRANSVERSAL 54; Y DE LA AVENIDA CRISANTO LUQUE ENTRE TRANSVERSALES 25 Y 38, DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO TRANSCARIBE, EN CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL

---

Octubre de 2010

**El Alcalde Somos Todos**



## Sección 1. Carta de invitación

Cartagena de Indias, octubre de 2010.-

Señores./Señoras

1. La República de Colombia (en adelante denominado “el Prestatario”) ha recibido del Banco Mundial (BIRF)] un préstamo (en adelante denominado “préstamo”) para financiar parcialmente el costo del Proyecto Nacional de Transporte Urbano PNTU, y el Prestatario se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite esta Solicitud de Propuesta.

2. TRANSCARIBE S.A. invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría: **ASESORIA E INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL DE LA CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO RIGIDO DE LA VIA PARA RUTA PRE TRONCAL SAN JOSE DE LOS CAMPANOS, QUE INCLUYE LAS CARRERAS 100, 102 Y LA CALLE 39; Y REPARCHEO EN CONCRETO RIGIDO DE LAS VIAS PARA RUTAS PRETRONCALES: AVENIDA PEDRO ROMERO ENTRE EL PUENTE DE BAZURTO Y LA TRANSVERSAL 54; Y DE LA AVENIDA CRISANTO LUQUE ENTRE TRANSVERSALES 25 Y 38, DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO TRANSCARIBE, EN CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL.** En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

3. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes consultores incluidos en la lista corta:

1	CONSORCIO CARINSA – ETA PRETRONCALES	COLOMBIA
2	SERVICIOS DE INGENIERIA Y CONSTRUCCION LTDA (SERVINC LTDA)	COLOMBIA
3	CONSORCIO PRE TRONCALES CARTAGENA integrado por A.C.I. PROYECTOS S.A. y EUROESTUDIOS S.L.	ESPAÑA
4	CAL Y MAYOR Y ASOCIADOS, S.C. e INGENIERIA Y CONSULTA FERROVIARIA LTDA, INCOFER	MEXICO
5	POYRY INFRA S.A. e ITINERIS GESTION DE INFRAESTRUCTURA TDA COLOMBIA	SUIZA
6	LATINOCONSULT S.A.	ARGENTINA

4. Una firma será seleccionada mediante el método de selección basado en la calidad y el costo (SBCC) y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos del Banco Mundial (BIRF) detallados en las Normas – Selección y Contratación de Consultores por los Prestatarios del Banco Mundial y que se encuentran bajo la siguiente dirección en el sitio de Internet: [http:// www.worldbank.org/procure](http://www.worldbank.org/procure) .

5. La SP incluye los siguientes documentos:  
 Sección 1 - Carta de invitación  
 Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)  
 Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar

---

Sección 4 - Propuesta de precio - Formularios estándar  
Sección 5 - Términos de referencia  
Sección 6 - Contrato estándar

6. Les agradeceremos informarnos por escrito firmado por su representante legal, a la siguiente dirección Crespo Carrera 5ta Calle 67 No. 66 – 91, edificio Eliana, Tel. 6664429, dentro de los cinco (5) días hábiles y mediante fax, confirmado por correo posteriores a la recepción de esta carta:

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

Atentamente,

**TRANSCARIBE S.A.**  
**Enrique Chartuni González**  
**Teléfono: (57 5) 6664568, 6664429**  
**Fax: (57 5) 6664568, 6664429**  
**e-mail: [interventoriapretroncales@transcaribe.gov.co](mailto:interventoriapretroncales@transcaribe.gov.co)**

**El Alcalde Somos Todos**







## Sección 2. Instrucciones para los consultores

### Definiciones

- (a) “Banco” significa el Banco Interamericano de Desarrollo, Washington, DC, EE.UU.; o el Banco Mundial, Washington, DC. , EE.UU.; o la Asociación Internacional de Fomento, Washington, DC. , EE.UU; o cualquier fondo administrado, según corresponda.
- (b) “CINCO” significa la Comisión Intersectorial de Contratación Pública creada por el Decreto 3620 de 2004.
- (c) “Comité de Evaluación” significa el grupo de evaluadores de por lo menos tres especialistas del sector, encargados por el Contratante para evaluar las propuestas técnicas y financieras.
- (d) “Contratante” significa la entidad o agencia con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;
- (e) “Consultor” significa cualquier entidad o persona jurídica, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que pueda prestar o preste servicios de consultoría al Contratante bajo el Contrato;
- (f) “Contrato” significa el acuerdo de voluntades para adquirir obligaciones y derechos firmado 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;
- (g) “Hoja de Datos” significa la Sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas de Colombia o de las actividades a realizar;
- (h) “Día” significa día calendario.
- (i) “Gobierno” significa el Gobierno de Colombia;
- (j) “Instrucciones para los Consultores” (Sección 2 de la SP) significa el documento que proporciona a los Consultores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;
- (k) “CI” (Sección 1 de la SP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta;
- (l) “Personal” significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor 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 .

- (m) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta de precio;
- (n) “SP” significa la Solicitud de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con la SEP;
- (o) “SEP” significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por el Contratante como guía para la preparación de la SP;
- (p) “Servicios de Consultoría” significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;
- (q) “Subconsultor” significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;
- (r) “Términos de Referencia” (TDR) significa el documento incluido en la SP como Sección 5 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

## 1. Introducción

- 1.1 El Contratante identificado en la Hoja de Datos seleccionará uno de los Consultores incluidos en la carta de invitación, según el método de selección especificado en la Hoja de Datos.
- 1.2 Se invita a los Consultores de la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente según se indique en la Hoja de Datos, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la Hoja de Datos. La propuesta constituirá la base para las negociaciones y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.
- 1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los Consultores visiten al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la Hoja de Datos para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse 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 y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

- 1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Consultores.
- Conflicto de interés por actividades relacionadas con bienes, obras y servicios
- 1.7 La política del Banco exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.
- 1.6.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la Cláusula anterior, no se contratará a Consultores o cualquiera de sus afiliados, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés:
- Conflicto entre servicios de consultoría, obra civil o servicios**
- (i) Una firma, su matriz o sus filiales contratadas por el Contratante para suministrar bienes, o construir obras o prestar servicios (fuera de servicios de consultoría) para un proyecto, estarán descalificadas para prestar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, construcción de obras o servicios. Recíprocamente, una firma, su matriz o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (distintos de servicios de consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan servicios, aparte de los servicios de consultoría, aquellos servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite. En la Hoja de Datos se establecerá la posibilidad de continuar con los servicios de consultoría.
- Trabajos Conflictivos**
- (ii) Un Consultor (incluyendo su personal y sub-consultores), su matriz o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo Contratante. Por ejemplo, un Consultor que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una

**El Alcalde Somos Todos**



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 subconsultores) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; o (iii) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de una manera aceptable al Banco.

1.6.2 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Contratante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.

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

**Ventajas Injustas**

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

**Fraude y  
Corrupción de  
conformidad  
con las políticas  
del BIRF**

1.7 El Banco exige que todos los prestatarios (incluidos los beneficiarios de préstamos concedidos por la institución), al igual que a todos los Consultores, Licitantes, Proveedores, Contratistas y sus Subcontratistas que participan en contratos financiados por el Banco observen los más altos niveles éticos durante el proceso de adquisición y la ejecución de dichos contratos<sup>2</sup>. A efectos del cumplimiento de esta política, el Banco:

- (a) define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
  - (i) “práctica corrupta”<sup>3</sup> es el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir de modo impropio la actuación de otra parte;
  - (ii) “práctica fraudulenta”<sup>4</sup> es cualquier acto u omisión, incluyendo una tergiversación, que intencionalmente o imprudentemente engaña, o intenta engañar, a una parte para obtener beneficios financieros o de otra índole o para evitar una obligación;
  - (iii) “prácticas de colusión”<sup>5</sup> es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar impropriamente la actuación de otra parte;
  - (iv) “prácticas coercitivas”<sup>6</sup> es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar, directa o indirectamente, a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar impropriamente la actuación de una parte;

---

<sup>2</sup> En este contexto, cualquier medida adoptada por un oferente, proveedor, contratista o subcontratista para

**El Alcalde Somos Todos**



(v) ”práctica obstructiva es:

- aa) destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de adquisición, o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación del Banco referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un contrato.
- bb) toda acción con la intención de impedir sustancialmente el ejercicio de los derechos del Banco de realizar inspecciones y auditorías establecido en la Cláusula 1.7(e).

**En el caso del  
BIRF**

1.8 Los Consultores, sus subconsultores y sus asociados no podrán estar bajo dictamen de inelegibilidad emitido por el Banco, por prácticas corruptas o fraudulentas según lo estipulado en el párrafo 1.7 anterior. Así mismo, los consultores deberán estar enterados de las disposiciones sobre fraude y corrupción establecidas en las Cláusulas específicas en las Condiciones Generales del Contrato.

**En el caso del  
BIRF**

1.9 Los Consultores deberán proporcionar información sobre comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas a agentes en relación con esta propuesta y durante el cumplimiento de las actividades del contrato en el caso de que éste le fuera adjudicado, y como se requiere en el formulario de Presentación de la Propuesta de Precio (Sección 4).

1.10 Los bienes suministrados y los Servicios de Consultoría prestados

---

influir en el proceso de adquisición o la ejecución de un contrato con el propósito de obtener una ventaja indebida constituye un acto impropio.

<sup>3</sup> A los efectos de estos Documentos de Licitación, “otra parte” significa un funcionario público que interviene en el proceso de adquisición o la ejecución de un contrato. En este contexto, “funcionario público” incluye a los funcionarios del Banco Mundial y los empleados de otros organismos encargados de adoptar o examinar las decisiones en materia de adquisiciones.

<sup>4</sup> A los efectos de estos Documentos de Licitación, “parte” significa un funcionario público; los términos “beneficio” y “obligación” están relacionados con el proceso de adquisición o la ejecución de un contrato, y en el “acto u omisión” debe haber intención de influir en el proceso de adquisición o la ejecución de un contrato.

<sup>5</sup> A los efectos de estos Documentos de Licitación, “partes” significa los participantes en el proceso de adquisición (incluidos los funcionarios públicos) que pretendan establecer precios de oferta a niveles artificiales o no competitivos.

<sup>6</sup> A los efectos de estos Documentos de Licitación, “parte” significa un participante en el proceso de adquisición o en la ejecución de un contrato.

- Origen de los bienes y de los Servicios de Consultoría en el caso del BIRF** bajo el contrato pueden tener su origen en cualquier país excepto si:
- (a) por cuestión de ley o regulaciones oficiales el país del Prestatario prohíbe 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 prestatario prohíbe las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país.
- Solamente Una Propuesta** 1.11 Los Consultores de la Lista Corta podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas. Sin embargo, esto no limita la participación de un mismo Subconsultor, incluso expertos individuales, en más de una propuesta.
- Validez de la Propuesta** 1.12 La Hoja de Datos indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal propuesto en su oferta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los Consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los Consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los Consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.
- Elegibilidad de los Subconsultores** 1.13 En caso de que un Consultor de la Lista Corta desee involucrar a un Consultor que no ha sido incluido en la Lista Corta y/o un experto individual, esos otros Consultores y/o expertos individuales estarán sujetos al criterio de elegibilidad establecido en la Cláusula 1.10 anterior.
- 2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP**
- 2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la Hoja de Datos y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección del Contratante indicada en la Hoja de Datos. El Contratante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si el Contratante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.
- 2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar la SP emitiendo un *addendum* por escrito

**El Alcalde Somos Todos**



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

### 3. Preparación de las Propuestas

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

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

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

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

(b) En la Hoja de Datos se indicará el número estimado de personas-mes profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de personas-mes profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de Datos y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de personas-mes profesional no deberá ser revelado.  
(c) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo.

#### Idioma

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



**Propuesta técnica  
Forma y Contenido**

- 3.4 Dependiendo de la naturaleza de la tarea, los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica Extensa (**PTE**), o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS). La Hoja de Datos indica la forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse.. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (a) a (g) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El Párrafo (c) (ii) indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo de PTS. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño A4 o tamaño carta.
- (a)
    - (i) Para la **PTE solamente**: una breve descripción de la organización del Consultor y una sinopsis de la experiencia reciente del Consultor y, en el caso de una APCA, para cada asociado, en actividades de una naturaleza similar deberá presentarse en el Formulario TEC-2 de la Sección 3. Para cada actividad, la sinopsis deberá indicar los nombres de Subconsultores / 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 será 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 currículos. 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)).

**El Alcalde Somos Todos**



- (c) (i) Para la **PTE** y la PTS: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y organización, y horario del personal. Una guía del contenido de esta Sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.
- (ii) Para la PTS solamente: la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir normalmente de 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 profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal profesional extranjero y nacional.
- (f) El currículum vitae del personal profesional firmado por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).
- (g) Para la **PTE solamente**: una descripción detallada de la metodología y personal para capacitación, si la Hoja de Datos especifica capacitación como un componente específico del trabajo.

3.5 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**

3.6 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) los gastos reembolsables indicados en la Hoja de Datos. Si corresponde, estos precios deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos en moneda extranjera y nacional. Todas las actividades deberán ser cotizadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no

cotizadas, serán asumidas como incluidas en los precios de otras actividades o productos. No se deberán considerar costos por los servicios, equipos e insumos que proporcionará la contratante y que se indican en el numeral 1.4 de la Hoja de Datos.

#### **Impuestos**

- 3.7 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargas sociales o impuestos sobre la renta a personal extranjero no residente, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la Hoja de Datos si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto nacional. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la propuesta de precio puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.
- 3.8 Los Consultores pueden expresar el precio por sus servicios hasta en tres monedas de libre convertibilidad, por separado o en combinación. El Contratante podrá exigirle al Consultor que declare la porción de su precio que representa costo en pesos colombianos y así lo indicaría en la Hoja de Datos.
- 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.

#### **4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas**

- 4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente. Las firmas en TEC-1 y PR-1 aseguran la validez de las propuestas.
- 4.2 La autorización para presentar propuestas en nombre del Consultor debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que las facultades son suficientes para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como “ORIGINAL”. El representante autorizado de la firma debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnica y de precio.
- 4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como “ORIGINAL” o “COPIA”, según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la Hoja de Datos. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las

**El Alcalde Somos Todos**



copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.

- 4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como “**PROPUESTA TÉCNICA**”. Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la Hoja de Datos) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como “**PROPUESTA DE PRECIO**”, seguido del número de préstamo/CT y el nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: “**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**” Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: “**ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DESPUES DE [insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en el numeral 4.5 de la Hoja de Datos].**” El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto podrá ser motivo para rechazar la propuesta.
- 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 a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.
- 4.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica en presencia del comité de evaluación inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

## **5. Evaluación de las Propuestas**

- 5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los Consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica, y en el caso de contratos sujetos a revisión previa que el Banco haya emitido su “no objeción”. La evaluación técnica concluirá con un informe 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 los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.
- 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 Banco haya emitido su no-objeción (si corresponde), el Contratante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Contratante deberá notificar simultáneamente por escrito o por fax o correo electrónico a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.
- 5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en el acta. Una copia del acta será enviada a todos los Consultores que presentaron propuestas y al Banco.
- 5.6 El comité de evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los

**El Alcalde Somos Todos**



primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero que no hayan sido cotizadas, serán consideradas como incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la propuesta de precio sea diferente a como se presentó en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto. Los precios se convertirán a pesos colombianos utilizando el tipo de cambio vendedor, provenientes de la fuente y fecha indicadas en la Hoja de Datos.

- 5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio ( $P_p$ ) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja ( $P_m$ ). Los puntajes de precio ( $P_p$ ) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la Hoja de Datos. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos ( $P_t$ ) y de precio ( $P_p$ ) combinados, utilizando las ponderaciones ( $T$  = ponderación asignada a la propuesta técnica;  $P$  = ponderación asignada a la propuesta de Precio;  $T + P = 1$ ) indicadas en la Hoja de Datos:  $P_{comb} = P_t \times T + P_p \times P$ . La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada a negociar.
- 5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), el Contratante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en el Menor Costo (SBMC), el Contratante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a negociar.

## 6. Negociaciones

- 6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la Hoja de Datos.

El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante podrá proceder a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán acreditar tener a satisfacción de la Contratante autorización por escrito para negociar y concretar el Contrato.

### Negociaciones técnicas

- 6.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y la composición del personal y las sugerencias

formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. El Contratante y el Consultor finalizarán los términos de referencia definitivos, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como “Descripción de los Servicios”. Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Consultor.

**Negociaciones de precio**

6.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones de precio, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones de precio incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el precio de los servicios. En los casos de Selección Basada en Calidad y Costo, Selección cuando el Presupuesto es Fijo y la Selección basada en el Menor Costo, las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas no serán objeto de las negociaciones de precio, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta de Precio – Formularios Estándar de esta SP.

**Disponibilidad del personal profesional/expertos**

6.4 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible.

El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o superiores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar.

**El Alcalde Somos Todos**



- Conclusión de las negociaciones**
- 6.5 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar el contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.
- 7.Adjudicación del Contrato  
Publicación de la Adjudicación del Contrato en el caso del BIRF**
- 7.1 Una vez adjudicado el contrato, el Contratante publicará la adjudicación del contrato en el *United Nations Development Business (UNDB)* y en el *Development Gateway (dg Market)*, y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, el Contratante devolverá las propuestas financieras sin abrir a los Consultores que no cumplieron con la calificación mínima técnica requerida de conformidad con el numeral 5.4.
- 7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificados 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 de la política del Banco contra el fraude y corrupción.
- Derecho del Contratante rechazar todas las propuestas**
- 8.2 El Contratante podrá 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.



## Instrucciones para los Consultores

### HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1.1	<p>Nombre del Contratante: TRANSCARIBE S.A.</p> <p>Método de selección: SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO (SBCC)</p>
1.2	<p>La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Los servicios de consultoría requeridos son: <b>ASESORIA E INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL DE LA CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO RIGIDO DE LA VIA PARA RUTA PRE TRONCAL SAN JOSE DE LOS CAMPANOS, QUE INCLUYE LAS CARRERAS 100, 102 Y LA CALLE 39; Y REPARCHEO EN CONCRETO RIGIDO DE LAS VIAS PARA RUTAS PRETRONCALES: AVENIDA PEDRO ROMERO ENTRE EL PUENTE DE BAZURTO Y LA TRANSVERSAL 54; Y DE LA AVENIDA CRISANTO LUQUE ENTRE TRANSVERSALES 25 Y 38, DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO TRANSCARIBE, EN CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL.-</b></p> <p>En los presentes términos de referencia se han definido los requerimientos mínimos de personal para la Supervisión de cada uno de los componentes del proyecto y se han especificado los perfiles que deben cumplir los profesionales asignados al contrato.</p> <p>El Proponente deberá incluir en su oferta, y en la ejecución de los servicios, un sistema moderno de servicios de información al Contratante y al público en general, en relación con el progreso de los trabajos, el manejo de tráfico, la Gestión Social con la comunidad afectada y la generación de informes de carácter ejecutivo y gerencial, con uso mínimo de papel.</p> <p>Como mínimo el Interventor deberá establecer un <i>web site</i> de acceso público y privado que mostrará gráficos con el avance financiero y técnico de la obra supervisada, un registro fotográfico de avance y al menos la imagen en línea de dos cámaras remotas a ser colocadas en sitios críticos ó estratégicos en cada tramo de la obra a través de la web, para control de tráfico y seguridad. El sitio incluirá además los registros de pruebas de laboratorio, los avisos a la comunidad, los compromisos sociales y ambientales, las Actas de vecindad, los mapas, las memorias de visitas célebres y toda otra información que destaque el progreso y los beneficios de las obras. El sitio dará acceso restringido a usuarios calificados para la consulta de información más técnica, como por ejemplo el registro de las bitácoras de cada obra, las instrucciones del cliente y las instrucciones del Interventor al Contratista.</p>
1.3	El nombre, la dirección y los números de teléfono del funcionario del contratante son:

**El Alcalde Somos Todos**



	<p>Enrique Chartuni González  Crespo Carrera 5 No. 66-91. Edificio Eliana. Cartagena D. T. y C. - Colombia  Teléfono: 57 5 6662532, 6664568, 6664429  Fax: 57 5 6662532, 6664568, 6664429  e-mail: interventoriapretroncales@transcribe.gov.co</p>
<b>1.4</b>	<p>El Contratante proporcionará los siguientes insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Documentos Licitatorios de Obra (Pliegos de Licitaciones, contratos, etc.)</li> <li>-Estudios y Diseños de cada uno de los componentes.</li> </ul> <p>Los documentos se irán entregando conforme se vayan adelantando los diferentes procesos</p> <p>El contratante no proporcionará instalaciones, ni otro tipo de insumos para la operación de la organización del Consultor.</p>
<b>1.6.1 (i)</b>	<p>El Contratante considera la necesidad de continuar los servicios de consultoría:  Si _____ No <u>X</u></p>
<b>1.12</b>	<p>Las propuestas deberán permanecer válidas durante un plazo 90 días contado a partir de la fecha límite para la presentación de las propuestas.</p>
<b>2.1</b>	<p>Pueden solicitarse aclaraciones a más tardar 10 días antes de la fecha de presentación de las propuestas. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección del Contratante indicada en la Hoja de Datos. El Contratante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores.</p> <p>La dirección, nombre y cargo del responsable para solicitarle aclaraciones es:  ENRIQUE CHARTUNI GONZALEZ  Crespo, Carrera 5 No.66-91  Teléfono: 57 5 6664568 – 6664429  Fax: 57 5 6664568 - 6664429  e-mail: interventoriapretroncales@transcribe.gov.co</p>
<b>3.1</b>	<p><b><u>Se adiciona la clausula con el siguiente texto:</u></b> Las propuestas deberán presentarse en idioma Español.</p> <p>El Contrato que se firme con el Consultor seleccionado estará escrito en idioma Español, que es el idioma oficial para la oferta, para la correspondencia entre las partes y para todos los documentos que se firmen en el desarrollo del contrato</p>

3.3 (a)	Los consultores de la Lista Corta no se pueden asociar entre sí.
3.3 (b)	El presupuesto estimado es de <b>\$771.247.955.40</b> , valor éste que incluye el IVA. Este valor no constituye un límite o punto de referencia para descalificar propuestas.
3.4	<p>La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTS. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los párrafos desde (a) a (g) especificados en el numeral 3.4 de la sección 2 Instrucciones para los Consultores, 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.</p> <p>Para cada actividad, la sinopsis deberá indicar los nombres de Subconsultores / 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 será 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 currículos. Los consultores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante.</p>
3.4 (d)	<p><b>Se adiciona la cláusula con el siguiente texto:</b> El personal clave solicitado para el desarrollo del contrato debe permanecer en la ciudad de Cartagena de acuerdo a la dedicación solicitada. Durante la ejecución del contrato, el personal clave calificable sólo podrá cambiarse por profesionales de igual o mejor perfil que el personal propuesto, previa aprobación por parte del Contratante. Igualmente, durante la ejecución del contrato el personal clave no calificable solo podrá ser sustituido, por personal que cumpla con las exigencias mínimas contenidas en la presente subcláusula.</p> <p>NOTA: El personal clave que se describe a continuación es el personal mínimo para tener en cuenta la oferta, no obstante, se aclara que el proponente deberá incluir en los costos de su oferta, el valor del personal administrativo, de funcionamiento y técnico que haga falta, así como la totalidad de los costos operativos, de equipos e insumos que sean necesarios para la correcta ejecución del contrato.</p> <p>El perfil del personal clave se define a continuación.</p> <p><b>A) PERSONAL CLAVE CALIFICABLE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DIRECTOR DE INTERVENTORIA DE OBRA:</b> Deberá ser un Ingeniero Civil o de Vías, con una experiencia general no menor a diez (10) años y con</li> </ul>

**El Alcalde Somos Todos**



una experiencia específica acreditada por un término no menor de cinco (5) años como Director de Obra o de Interventoría en proyectos cuyo objeto incluya la Interventoría de la construcción y/o rehabilitación de vías urbanas en concreto rígido. Su dedicación será de tiempo completo.

- **RESIDENTE 1 DE INTERVENTORIA DE OBRA:** Deberá ser un Ingeniero Civil o de Vías, con una experiencia general no menor de seis (6) años y experiencia específica certificada por un término no menor de cuatro (4) años como Residente de Obra o de Interventoría, en proyectos cuyo objeto incluya la construcción y/o rehabilitación de vías urbanas en concreto rígido. Su dedicación será de tiempo completo.
- **RESIDENTE 2 DE INTERVENTORIA AMBIENTAL:** Deberá ser un Ingeniero Civil o Ingeniero ambiental o Administrador Ambiental o Ingeniero Forestal, con una experiencia general no menor de seis (6) años y experiencia específica certificada no menor de cuatro (4) años, como residente ambiental de obra o de Interventoría en proyectos cuyo objeto incluya la construcción y/o rehabilitación de vías urbanas. Su dedicación será de tiempo completo.
- **RESIDENTE 3 DE INTERVENTORIA SOCIAL:** Debe ser un sociólogo o trabajador social o antropólogo, con tarjeta profesional vigente (sí aplica), con una experiencia general no menor cuatro (4) años, de los cuales debe tener como mínimo 3 años de experiencia específica en el área de Implementación y/o supervisión de planes de gestión social. Su dedicación será de tiempo completo.

#### **B) PERSONAL NO CALIFICABLE**

**INSPECTORES DE INTERVENTORIA DE OBRA 1 y 2:** Deberán ser Dos (2) ingenieros civiles o tecnólogos en obras civiles cada uno con una experiencia general no menor de cuatro (4) años y experiencia específica certificada por un término no menor de dos (2) años, como Inspector de obra o de Interventoría en proyectos cuyo objeto sea la construcción y/o rehabilitación de vías urbanas. Su dedicación será de tiempo completo.

**EXPERTO EN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL:** Deberá ser un Profesional o tecnólogo con experiencia específica certificada no menor de dos (2) años, en seguridad industrial en obras de construcción. Su dedicación será de tiempo completo.

**TOPOGRAFO DE INTERVENTORIA DE OBRA:** Deberá ser un Ingeniero Civil o de Vías o topógrafo, con una experiencia general no menor de cuatro (4) años y experiencia específica certificada por un término no menor de dos (2) años, como topógrafo, en proyectos de obras cuyo objeto incluya la construcción y/o rehabilitación de vías urbanas; Su dedicación será de tiempo completo.

**LABORATORISTA DE INTERVENTORIA DE OBRA:** Deberá ser un Ingeniero Civil o de Vías, con una experiencia general no menor de cuatro (4) años y experiencia específica certificada por un término no menor de dos (2) años como laboratorista, en proyectos de obras cuyo objeto incluya la construcción y/o rehabilitación de vías urbanas en concreto rígido; Su dedicación será de tiempo completo.

	<p><b>ESPECIALISTA JURIDICO:</b> Deberá ser abogado con título de especialización en derecho administrativo, derecho público o contratación estatal, con experiencia general de diez (10) años, y experiencia específica de ocho (8) años asesorando al sector público o a contratistas del sector en temas referentes a la contratación estatal. La dedicación del especialista dependerá de las consultas que le sean formuladas.</p> <p>Toda la experiencia del Personal Clave Calificable, tanto general como específica, debe ser certificada. Se debe anexar tarjeta profesional y certificado de vigencia de matrícula profesional, para los que lo requieran. El incumplimiento de los requisitos mínimos del Personal Clave Calificable, dará lugar al rechazo de la oferta.</p> <p>En la etapa de negociación del contrato, el proponente en primer lugar en el orden de elegibilidad deberá aportar las hojas de vida del Personal Clave no Calificable.</p>
3.6	<p>Las ofertas deberán presentarse de acuerdo con los cuadros que se suministran en la sección 3 Propuesta Técnica y en la sección 4 Propuesta de Precios respectivamente, tanto para los costos de personal, como para los costos reembolsables.</p> <p>Si el Consultor es de origen extranjero, deberá especificar cuáles de los costos reembolsables deben ser pagados por el Contratante en moneda extranjera. Todos los costos locales serán pagados en Pesos Colombianos.</p> <p>A continuación se presenta un listado general de costos reembolsables. Si el Consultor considera que es necesario agregar otros, deberá hacerlo claramente en su oferta y si alguno de los costos reembolsables aquí mencionados no aplica para su caso particular, no deberá tenerlos en cuenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Viáticos para el personal del Consultor por cada día de permanencia fuera de la oficina sede y según corresponda fuera del país del Contratante, a causa de los servicios.</li> <li>-Costos por viajes necesarios incluyendo transporte del personal por el medio más apropiado y por la ruta más directa.</li> <li>-Costo por espacio de oficinas, investigaciones y estudios</li> <li>-Costo de comunicaciones Nacionales ó internacionales necesarias, tales como el uso del teléfono, fascímile, u otro tipo de comunicaciones necesarias para la prestación de los servicios.</li> <li>-Costo por arrendamiento de vehículos utilizados para la prestación de los servicios contratados</li> <li>-Costo por arrendamiento y flete de equipos ó instrumentos que el Consultor deba suministrar a causa de los servicios</li> <li>-Costos de impresión y envío de los informes que deben ser presentados como parte de los servicios</li> <li>-Costo de otros productos requeridos que califiquen en la categoría de reembolsables, no incluidos en la lista anterior</li> <li>-Otras prestaciones cuando corresponda y sumas provisionales ó fijas si las hay</li> </ul>
3.7	<p><b>Se adiciona la clausula con el siguiente texto:</b> El valor del contrato estará sujeto al pago de impuestos nacionales, departamentales y distritales.</p>

**El Alcalde Somos Todos**



	<p>El Proponente al presentar su propuesta económica deberá incluir la totalidad de los costos directos e indirectos en que deba incurrir, así como también todos los derechos, los impuestos y demás gravámenes que deba pagar en caso de que le sea adjudicado el contrato.</p> <p>Para efectos de la evaluación y calificación, se tendrá en cuenta el valor de la propuesta sin incluir los siguientes impuestos:</p> <p>Impuesto al Valor Agregado (IVA)          Industria y Comercio y sus complementarios          Sobretasa deportiva          Estampilla Pro Universidad de Cartagena          Estampilla Años Dorados</p> <p>Por lo anterior, el proponente deberá presentar el valor de su propuesta con y sin los impuestos antes relacionados.</p>						
3.8	<p>El Consultor deberá declarar los gastos locales en pesos colombianos : Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>						
4.3	<p>El Consultor deberá presentar el original y dos (2) copias de la propuesta técnica, y el original de la propuesta de precio.</p>						
4.5	<p>La dirección para presentar la propuesta es: TRANSCARIBE S.A.          Crespo Carrera 5ta Calle 67 No. 66 – 91, edificio Eliana,          Cartagena D. T. y C. – Colombia</p> <p>Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora:  <b>23 DE NOVIEMBRE DE 2010 A LAS 09:59 A.M.</b></p>						
5.2 (ii)	<p>Las propuestas se calificarán bajo el sistema basado en la calidad y el costo.</p> <p>Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son:  <u>Puntos</u></p> <p>(i) Lógica del enfoque técnico, la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia: Hasta 30 puntos</p> <table data-bbox="430 1497 1136 1596"> <tr> <td>a) Enfoque técnico</td> <td>Hasta 10 puntos</td> </tr> <tr> <td>b) Metodología</td> <td>Hasta 10 puntos</td> </tr> <tr> <td>c) Plan de trabajo</td> <td>Hasta 10 puntos</td> </tr> </table> <p>A continuación se especifica la forma de evaluación de cada uno de los criterios enumerados anteriormente:</p> <p>El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo no deberán superar las 30 páginas incluyendo gráficos y diagramas.</p> <p>- <u>Enfoque Técnico</u>. En este capítulo usted deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las</p>	a) Enfoque técnico	Hasta 10 puntos	b) Metodología	Hasta 10 puntos	c) Plan de trabajo	Hasta 10 puntos
a) Enfoque técnico	Hasta 10 puntos						
b) Metodología	Hasta 10 puntos						
c) Plan de trabajo	Hasta 10 puntos						

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. De igual forma deberá explicar su comprensión y análisis de los términos de referencia y la definición del alcance de las obligaciones del interventor, la coherencia entre la propuesta presentada y el alcance de los términos de referencia, al igual que los aportes para el mejoramiento del trabajo basado en su experiencia y el alcance de la consultoría objeto de esta interventoría.

- Metodología. Usted deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la concurrencia de esa metodología con el enfoque propuesto.

- 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, dibujos y tablas que deberán ser presentadas como producto final.

(ii) Calificaciones del Personal Clave Calificable: Hasta 70 puntos.

PROFESIONAL CLAVE CALIFICABLE	CALIFICACION MINIMA	CALIFICACION MAXIMA
Director de Interventoría de Obra	20 puntos	28 puntos
Residente 1 de Interventoría de Obra	10 puntos	14 puntos
Residente 2 de Interventoría Ambiental	10 puntos	14 puntos
Residente 3 de Interventoría Social	10 puntos	14 puntos
TOTAL	50 puntos	70 puntos

- Experiencia Específica Director: Obtendrá 20 puntos si cumple con lo exigido en el numeral 3.4.d de la Sección II. Por cada año de experiencia específica adicional a la exigida en este numeral, en lo que respecta a la construcción y/o rehabilitación de vías urbanas, obtendrá dos (2) puntos hasta un máximo de veintiocho (28) puntos.

- Experiencia Específica Residentes 1, 2, y 3: Cada profesional evaluado obtendrá 10 puntos si cumple con lo exigido en el numeral 3.4.d de la Sección II. Por cada año de experiencia específica adicional a la exigida en este numeral, en lo que respecta a la construcción y/o rehabilitación de vías urbanas, obtendrá dos (2) puntos adicionales hasta un máximo de catorce (14) puntos.

El mínimo puntaje técnico para habilitar la oferta y pasar a tener en cuenta su oferta

**El Alcalde Somos Todos**



	financiera es setenta (70) puntos.
<b>5.6</b>	Para los propósitos de la evaluación financiera,  La fuente oficial de la TRM válida para la fecha de entrega de la oferta y oficial es : Banco de la República  La fecha de las tasas de cambio es: la TRM vigente para la fecha de cierre de la presente licitación.
<b>5.7</b>	La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: $P_p = 100 \times P_m / P_i$ , donde $P_p$ es el puntaje de precio, $P_m$ es el precio más bajo y $P_i$ el precio de la propuesta en consideración.  Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son: $T = 0.8$ , y $P = 0.2$
<b>6.1</b>	Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: Carrera 5 No.66-91 Crespo, TRANSCARIBE S.A. La fecha de dicha negociación se informara una vez culmine la etapa de evaluación de las propuestas.
<b>7.2</b>	Los servicios de consultoría iniciarán dentro de los 30 días calendario siguiente a la fecha de legalización del contrato por parte del contratista, previa suscripción del acta de inicio.



---

### Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Véase el párrafo de referencia 3.4 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	NO APLICA
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: TRANSCARIBE S.A.

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para la **ASESORIA E INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL DE LA CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO RIGIDO DE LA VIA PARA RUTA PRE TRONCAL SAN JOSE DE LOS CAMPANOS, QUE INCLUYE LAS CARRERAS 100, 102 Y LA CALLE 39; Y REPARCHEO EN CONCRETO RIGIDO DE LAS VIAS PARA RUTAS PRETRONCALES: AVENIDA PEDRO ROMERO ENTRE EL PUENTE DE BAZURTO Y LA TRANSVERSAL 54; Y DE LA AVENIDA CRISANTO LUQUE ENTRE TRANSVERSALES 25 Y 38, DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO TRANSCARIBE, EN CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL** de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de precio, que se presenta en sobre separado sellado.

Los suscritos, incluyendo todos los subcontratistas requeridos para ejecutar cualquier parte del contrato, tenemos nacionalidad de países miembros del Banco. En caso 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 miembros del Banco.

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

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo 1.12 del la Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

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: \_\_\_\_\_

---

<sup>2</sup> *[Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]*

---

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.]*

**El Alcalde Somos Todos**



**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 (en US\$ o Euros actuales):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses : Número de individuos:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (en US\$ o Euros actuales)
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: (Indicar experiencia específica en Pavimento y Espacio Público en vías urbanas, solo en M2 )	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

---

**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**

NO APLICA

**B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones**

NO APLICA

**El Alcalde Somos Todos**



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

---

*[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, 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	Area de Especialidad	Cargo	Actividad asignada

**El Consultor deberá aportar no solo el Personal Clave Calificable y No Calificable sino la totalidad de personal administrativo, operativo y técnico que se requiera para ejecutar adecuadamente la consultoría contratada.**

.....

**El Alcalde Somos Todos**



**FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO**

Este formulario deberá diligenciarse tanto para el Personal Clave Calificable como para el No Calificable; teniendo en cuenta que la experiencia de este último, deberá ser acreditada en la etapa de negociación.-

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

**4. Fecha de nacimiento:** \_\_\_\_\_ **Nacionalidad:** \_\_\_\_\_

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

**6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Desde [Año]: \_\_\_\_\_ Hasta [Año] \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargos desempeñados: \_\_\_\_\_

<b>11. Detalle de las actividades asignadas</b>	<b>12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas</b>
---	---





FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL<sup>1</sup>

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

- 4 Se debe incluir tanto al Personal Clave Calificable y No Calificable, como para los profesionales y demás personal de apoyo que se requiera para la ejecución del contrato.

**El Alcalde Somos Todos**



Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 – 66665217

[www.transcribe.gov.co](http://www.transcribe.gov.co)

---



#### **Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios**

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

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

<b>Formulario PR-1</b>	Presentación de la propuesta de precio
<b>Formulario PR-2</b>	No aplica
<b>Formulario PR-3</b>	Desglose de precios por actividad
<b>Formulario PR-4</b>	Desglose por remuneraciones
<b>Formulario PR-5</b>	Gastos reembolsables
<b>APÉNDICE:</b>	Negociaciones de precio y desglose por tarifas de honorarios

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

[Lugar, fecha]

[Lugar, fecha]

A: *TRANSCARIBE S.A.*

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para la **ASESORIA E INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL DE LA CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO RIGIDO DE LA VIA PARA RUTA PRE TRONCAL SAN JOSE DE LOS CAMPANOS, QUE INCLUYE LAS CARRERAS 100, 102 Y LA CALLE 39; Y REPARCHEO EN CONCRETO RIGIDO DE LAS VIAS PARA RUTAS PRETRONCALES: AVENIDA PEDRO ROMERO ENTRE EL PUENTE DE BAZURTO Y LA TRANSVERSAL 54; Y DE LA AVENIDA CRISANTO LUQUE ENTRE TRANSVERSALES 25 Y 38, DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO TRANSCARIBE, EN CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL** de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras<sup>1</sup>]. Esta cifra no incluye los impuestos indicados en la subcláusula 3.7 de la Sección 2 Hoja de Datos, los cuales serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

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

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

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

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

Atentamente,

Firma autorizada: [nombre completo e iniciales]: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del signatario: \_\_\_\_\_

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**El Alcalde Somos Todos**



---

**FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS**


---

<b>Rubro</b>	<b>Precios</b>			
	<i>[Indicar moneda extranjera # 1]<sup>1</sup></i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 2]<sup>1</sup></i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 3]<sup>1</sup></i>	<i>[Indicar moneda del país del Contratante]</i>
Precio total de la Propuesta de Precio <sup>2</sup>				

- 
- 1 Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. Máximo, tres monedas; usar las columnas que necesite y borrar las otras.
  - 2 Indique el precio total neto de impuestos, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas. Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.



**FORMULARIO PR-3 DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD<sup>1</sup>**

<b>Grupo de Actividades (Fase):<sup>2</sup></b> _____ _____	<b>Descripción:<sup>3</sup></b> _____ _____			
<b>Componente del Precio</b>	<b>Precios</b>			
	<i>[Indicar moneda extranjera # 1]<sup>4</sup></i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 2]<sup>4</sup></i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 3]<sup>4</sup></i>	<i>[Indicar moneda del país del Contratante]</i>
Remuneración <sup>5</sup>				
Gastos reembolsables <sup>5</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. Para cada moneda, 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 Indicar entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Usar las mismas columnas y monedas que el Formulario PR-2.
- 5 Los gastos de remuneración y reembolsables en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los precios totales relevantes indicados en los Formularios PR-4 y PR-5.

**El Alcalde Somos Todos**

Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 – 66665217

[www.transcaribe.gov.co](http://www.transcaribe.gov.co)

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

/

La información que debe presentarse en este formulario será utilizada para los siguientes propósitos: a) verificar aritméticamente la propuesta presentada por el proponente de conformidad con los grupos de actividades (Fase) y con los precios de remuneración plasmados en los formularios PR-3 b) establecer los pagos al Consultor por posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante al igual que para los posibles descuentos por incumplimiento del personal clave solicitado en la sección 2 Hoja de Datos, cláusula 3.4 (d), por parte del consultor]

Grupo de Actividades (Fase): _____							
Nombre <sup>2</sup>	Cargo <sup>3</sup>	Tarifa persona- mes <sup>4</sup>	Participación <sup>5</sup> ( persona- meses)	[Indicar moneda extranjera # 1] <sup>6</sup>	[Indicar moneda extranjera # 2] <sup>6</sup>	[Indicar moneda extranjera # 3] <sup>6</sup>	[Indicar moneda del país del Contratante] <sup>6</sup>
<b>Personal</b>							
		[Sede]					
		[Campo]					
<b>Personal Local</b>							
		[Sede]					
		[Campo]					
Precios Totales							

1. El Formulario PR-4 deberá ser completado para cada uno de los formularios PR-3 presentados. (El formulario PR-4 deberá ser completado tanto para el Personal Clave Calificable y No Calificable, como para los profesionales y demás personal de apoyo que se requiera para la ejecución del contrato, enumerado en 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 y la moneda por trabajo 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. **La participación del personal, debe ser igual a la indicada en el formulario TEC-7 de la propuesta técnica.**
6. Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Use el mismo número de columnas y de monedas del Formulario PR-2. Para cada persona indique la remuneración en la columna de la moneda que corresponda, por separado para trabajo en la sede y en el campo.  
Remuneración = tarifa persona-mes x participación.

*Nota: Las dedicaciones del personal clave (extranjero o nacional) que se ha de asignar para la supervisión de las obras en el campo, deberán corresponder a un mínimo del 90% de participación en Campo y un máximo del 10% en la Sede*

**El Alcalde Somos Todos**



**FORMULARIO PR-5 DESGLOSE DE GASTOS REEMBOLSABLES<sup>1</sup>**

La información presentada en este formulario será utilizada para los siguientes propósitos: a) verificar aritméticamente la propuesta presentada por el proponente de conformidad con los grupos de actividades (Fase) y con los precios de gastos reembolsables plasmados en los formularios PR-3 b) establecer pagos al Consultor por posibles servicios adicionales que le solicite el Contratante]

Grupo de Actividades (Fase): _____								
N <sup>o</sup>	Descripción <sup>2</sup>	Unidad	Precio Unitario <sup>3</sup>	Cantidad	[Indicar la moneda extranjera # 1] <sup>4</sup>	[Indicar la moneda extranjera # 2] <sup>4</sup>	[Indicar la moneda extranjera # 3] <sup>4</sup>	[Indicar la moneda Local] <sup>4</sup>
	Viáticos	Día						
	Vuelos Internacionales <sup>5</sup>	Viaje						
	Otros gastos de viaje	Viaje						
	Gastos de comunicación entre [indique el lugar] y [indique el lugar]							
	Preparación y reproducción de informes							
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.							
	Flete de efectos personales	Viaje						
	Uso de computadores, programas							
	Exámenes de laboratorio							
	Subcontratos							
	Costos de transporte local							
	Arriendo de oficina, personal de apoyo							
	Capacitación del personal del Contratante <sup>6</sup>							
Precios Totales								

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

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

**El Alcalde Somos Todos**



Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 – 66665217

[www.transcaribe.gov.co](http://www.transcaribe.gov.co)

---



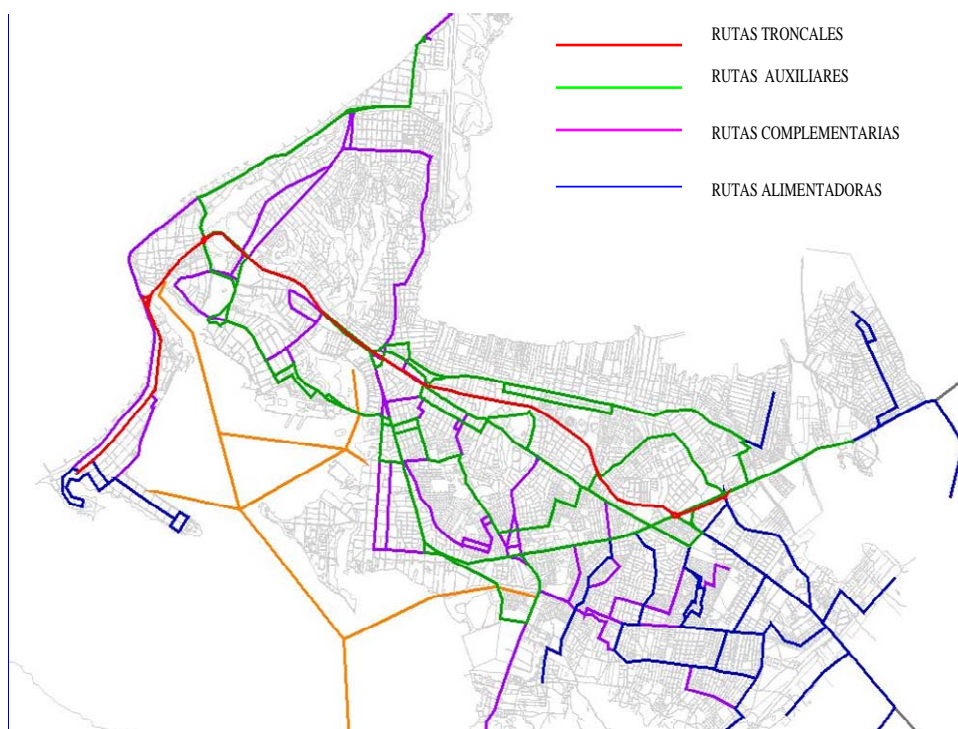
## Sección 5. Términos de referencia

### 1. DESCRIPCION DEL PROYECTO

En términos generales, el sistema integrado de transporte masivo (SITM) de la ciudad de Cartagena (Colombia) se basa en el concepto de un sistema tronco-alimentado. En los barrios de la periferia se tienen las rutas alimentadoras con buses de mediana y baja capacidad (similares o iguales a los buses convencionales actuales) que transportan a los usuarios hasta las terminales de transferencia donde pasan, con integración física, operacional y tarifaria, a las rutas troncales para ser llevados a sus destinos en buses de alta capacidad del tipo articulados por corredores troncales con carriles exclusivos o preferenciales (Ver Figura 1). En una primera etapa se contempla la construcción de la troncal del SITM el cual comprende la Terminal El Patio Portal– Av. Pedro de Heredia – Av. Venezuela hasta la rotonda Santander con una longitud de 10.3 km como se aprecia en la figura 2. A esta se le adicionó el tramo de la avenida San Martín en el sector turístico de Bocagrande y la construcción del muelle de la Bodeguita, para una futura integración con el transporte acuático (Ver figura 1).

Las infraestructuras del sistema integrado de transporte la constituyen el conjunto de corredores viales, terminales de transferencia, estaciones de parada (Ver Figura 3) y todo el mobiliario urbano del espacio público que sirve de apoyo para la prestación del servicio de transporte público colectivo.

Figura 1 Ruta Troncal y alimentadoras del SITM Transcaribe en Cartagena



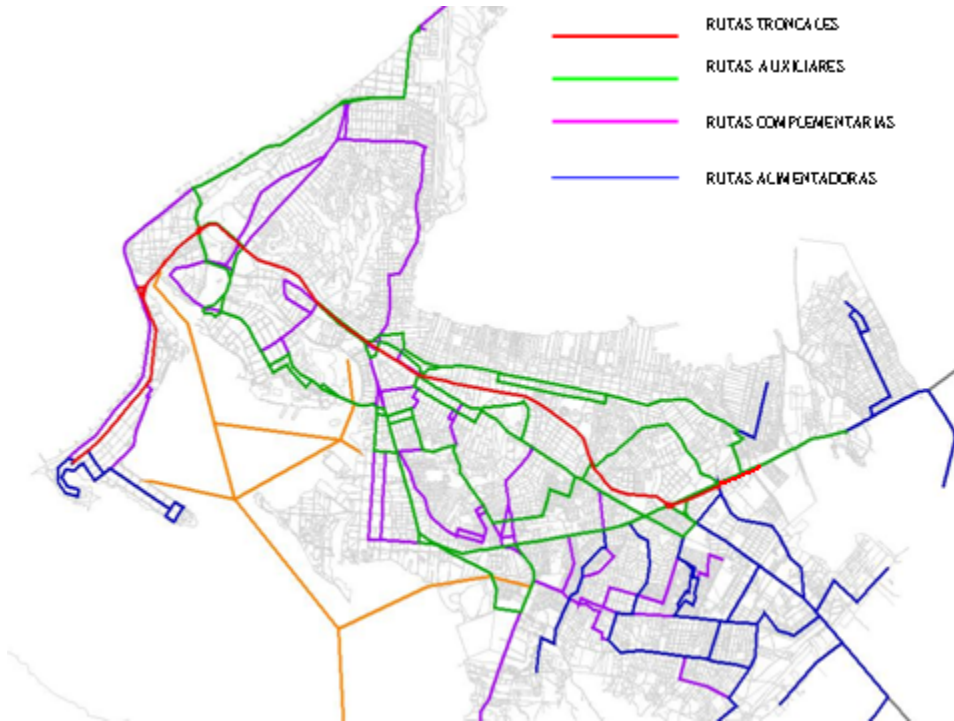
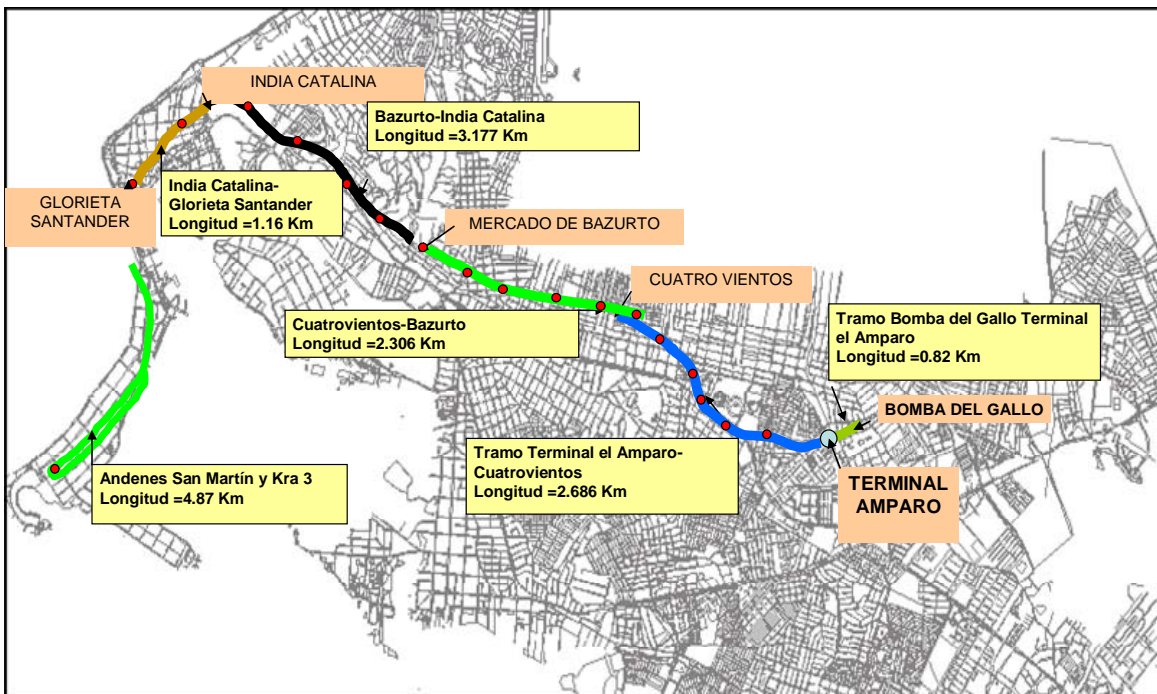


Figura 2 Trazado y Construcción de Corredor Troncal Primera Etapa

Fuente: Censo, Diagnóstico Socioeconómico Universidad de Cartagena, 2005.







La primera fase del sistema integrado de transporte del Distrito de Cartagena considera un portal – patio (“Portal Villa Rosita”), una terminal intermedia de transferencia (“Terminal El Amparo”), Rutas Troncales por la Av. Pedro de Heredia, Av. Venezuela y Av. Blas de Lezo, con buses articulados puerta a izquierda, para el ascenso y descenso de usuarios a nivel de plataforma por el lado izquierdo y en la Av. San Martín buses padrones, puerta izquierda y derecha. Así mismo, el Sistema tiene Rutas Auxiliares (pretroncales) con buses tipo padrón, Rutas Alimentadoras y Rutas Complementarias (remanentes) con buses convencionales, es decir, con puertas del lado derecho. También se contempla la implantación de rutas acuáticas que llegan a puntos estratégicos de la Ciudad donde tiene el potencial de integración con el Sistema Tronco-Alimentado de transporte público colectivo.

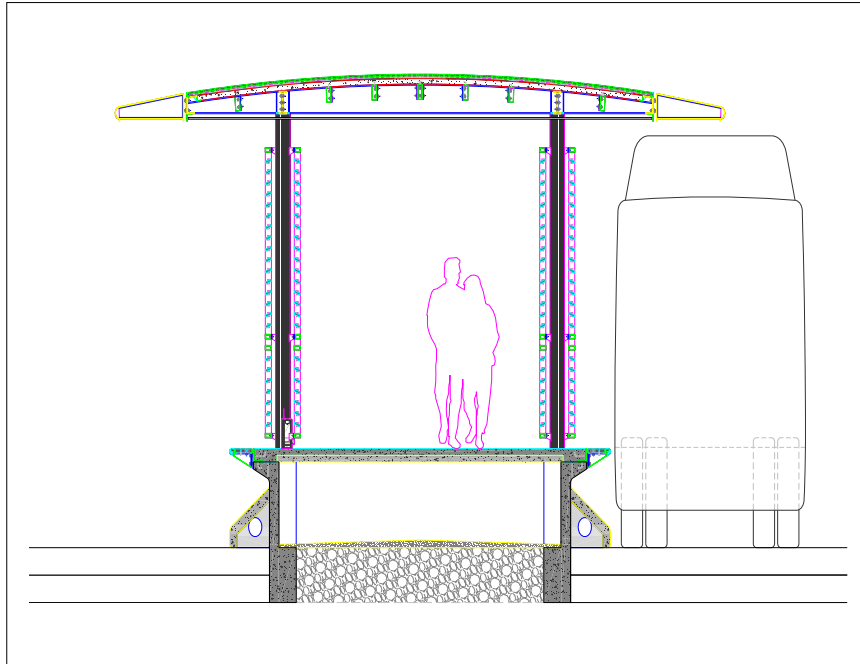
**El Alcalde Somos Todos**



Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 – 66665217

[www.transcaribe.gov.co](http://www.transcaribe.gov.co)

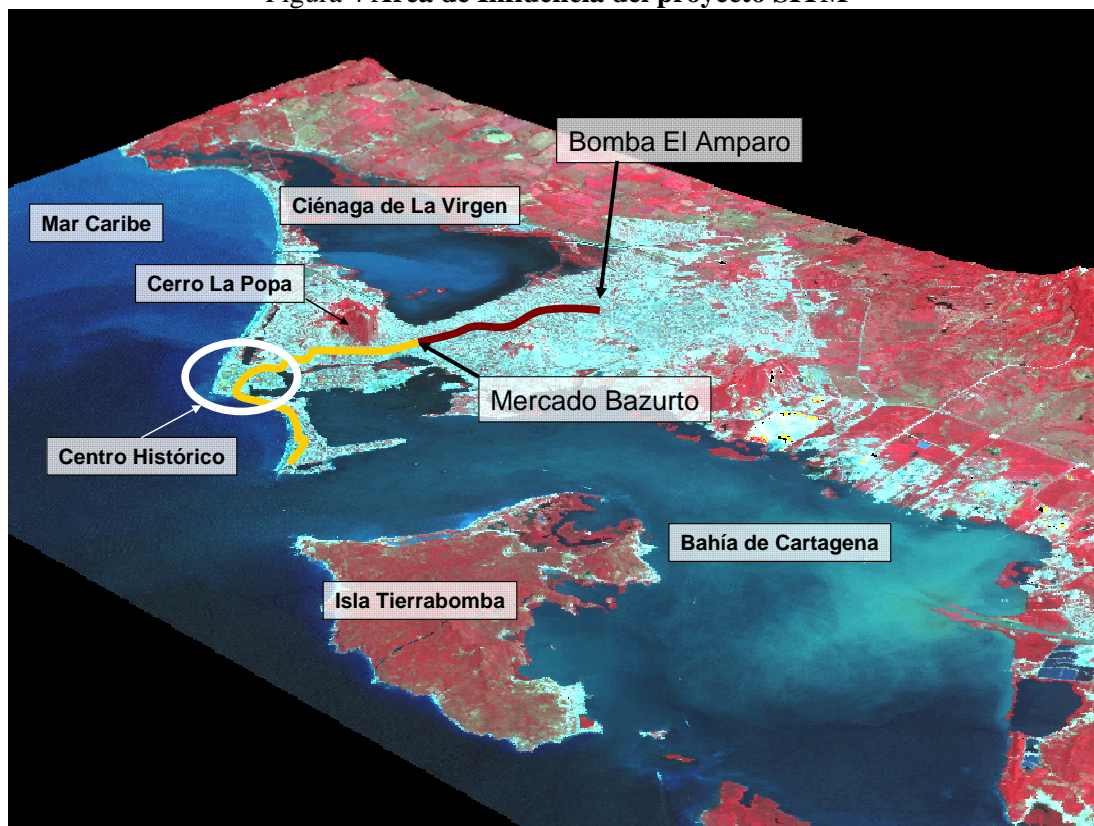
Figura 3 Diseño Arquitectónico Estaciones de Parada



El área de influencia del corredor Troncal Av. Pedro Heredia desde el sector de Villa Rosita en la Av. La Cordialidad, Av. Pedro de Heredia, Av. Venezuela, Av. Blas de Lezo a Glorieta Santander puede definirse bajo dos puntos de vista : primero, la troncal como eje de oferta de un sistema de transporte masivo necesariamente tiene un área de influencia de toda la ciudad que inclusive compromete también a las poblaciones satélites, dado que los habitantes de estas poblaciones desarrollan actividades en Cartagena que de una u otra manera los convierte en asiduos demandantes de transporte público urbano en la ciudad. Por otro lado, el área de influencia directa puede ser definida teniendo en cuenta el impacto en las condiciones de operación del tránsito, el cual necesariamente se va a ver afectado por las exigencias geométricas y operacionales con que cuenta un proyecto como el de Transcaribe.

Para efecto de tener una idea de la localización del área de influencia directa del proyecto, en la figura 4 se observa la ubicación del proyecto en una imagen satelital de la ciudad de Cartagena. Particularmente, esta zona de la ciudad cuenta como único corredor vial principal la Avenida Pedro de Heredia, el cual se encarga de servir la demanda de viajes entre la periferia de la ciudad y el centro histórico, que es precisamente donde se concentran los mayores usos de orden institucional en la ciudad, principales generadores de empleo y por lo tanto potenciales generadores de viajes en servicio de transporte público colectivo.

Figura 4 Área de Influencia del proyecto SITM



El área de influencia directa incluye las fuentes de materiales, los sitios de ubicación de campamentos e instalaciones temporales, el sitio de disposición final de sobrantes de construcción y los cuerpos de agua situados en el sistema de caños y lagos internos, bahía de Cartagena y ciénaga de la Virgen. La tabla 1 muestra una descripción general de los impactos a generarse durante las obras de la Troncal de Transcaribe.

Un proyecto de la envergadura de la implantación de un sistema de transporte masivo como TRANSCARIBE, en principio y de acuerdo con la Ley 99 de 1993, requeriría licencia ambiental. Pero el **DECRETO No. 2820 del 05 AGO 2010**, Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 99 de 1993 sobre Licencias Ambientales, establece en su Artículo 51 numerales 1 y 3 que aquellos proyectos de Sistemas de Transporte Masivo, incluidos en el Plan de Ordenamiento Territorial no requieren de Licencia Ambiental. Establece el Decreto que los proyectos deberán elaborar un Plan de Manejo Ambiental de acuerdo a la guía preparada por el Ministerio de Transporte.

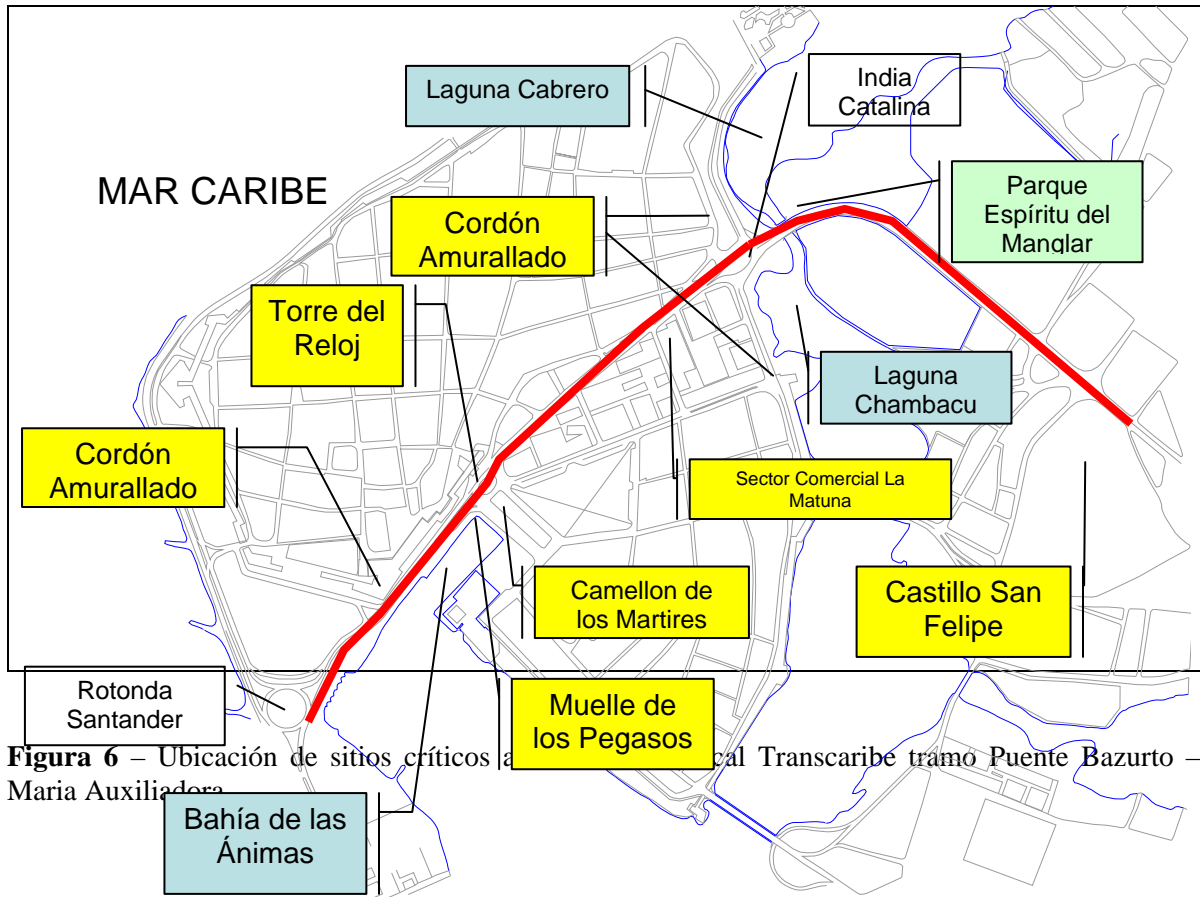
El proyecto es viable bajo el punto de vista ambiental y urbano, ya que genera impactos positivos significativos. Los impactos negativos durante la etapa de la construcción son la afectación sobre la movilidad urbana, la generación y disposición de sobrantes de construcción, y el impacto sobre la cobertura vegetal que será mínimo porque este tramo del proyecto se desarrolla enteramente en zona urbana altamente intervenida en la que se pretende rescatar y ampliar el espacio público y las zonas verdes en especial en las zonas de estaciones y/o paraderos.

**El Alcalde Somos Todos**



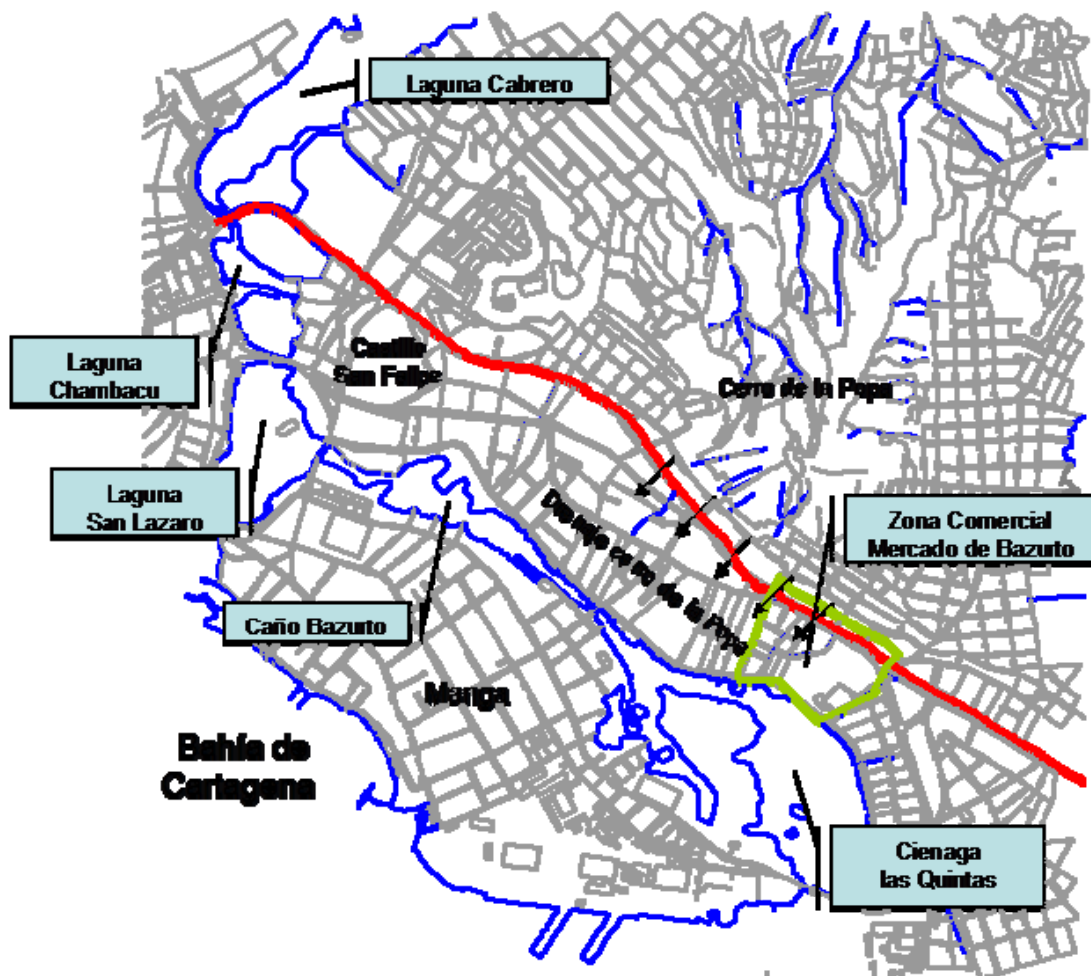
Un aspecto positivo es la existencia en Cartagena de una escombrera debidamente legalizada, la cual no existía al inicio de la construcción del tramo prioritario. Las áreas o sectores críticos ambiental y urbano del tramo prioritario, ya construido, se muestran en la figura 5, y en las figuras 6 y 7 el resto de la troncal.

**Figura 5** Ubicación de sitios críticos ambientales del tramo prioritario



**Figura 6** – Ubicación de sitios críticos ambientales del tramo prioritario y del resto de la troncal Transcaribe tramo Puente Bazurto – María Auxiliadora

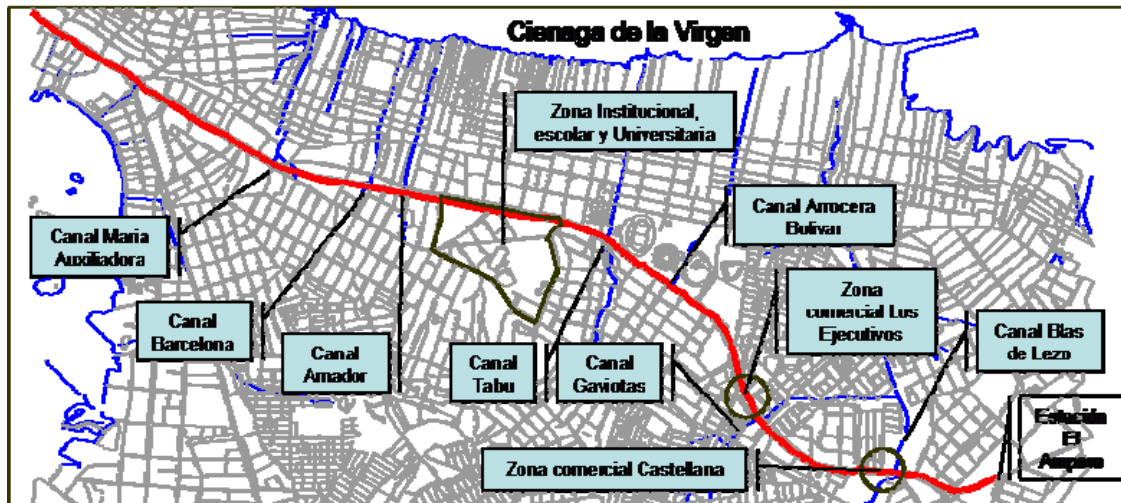




**Figura 7** – Ubicación de sitios críticos ambientales Troncal Transcaribe tramo Bazaruto – Cuatro Vientos - Terminal Intermedia El Amparo

**El Alcalde Somos Todos**





## 2. OBJETIVO DEL PROYECTO

La Administración Distrital se encuentra adelantando el Proyecto del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Pasajeros del Distrito de Cartagena de Indias orientado a fortalecer la inversión pública social, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población, seguridad, eficiencia y cobertura del servicio de transporte y dotar al Distrito de un Sistema Integral de Transporte público colectivo en forma gradual y complementaria, utilizando la infraestructura vial existente.

Las autoridades locales con la formulación del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Pasajeros (SITM) para la Ciudad de Cartagena de Indias, emprenden una de las acciones más relevantes en pro de reestructurar y modernizar el sistema de transporte urbano, mejorando el nivel de vida de los habitantes de la ciudad de forma integral mediante la generación y recuperación del espacio público que se encuentra en su área de influencia y directamente relacionados con su trazado, en concordancia con el documento CONPES 3259 de Diciembre 15 de 2003 y el CONPES 3516 de Mayo 12 de 2008 , del “Sistema Integrado de Transporte Masivo de Pasajeros de Cartagena de Indias”, el Decreto 0977 de 2001 “Plan de Ordenamiento Territorial de Cartagena de Indias” y el Decreto 0354 de 2001 “Plan de Desarrollo Distrital” y el “Plan de Acción de TRANSCARIBE S.A. 2001-2004”.

El Sistema Integrado de Transporte Masivo para la ciudad de Cartagena se ha diseñado conceptualmente para ser estructurado y operado de forma jerárquica de acuerdo con los niveles de demanda y cubrimiento, atendiendo de manera equilibrada los objetivos de los usuarios y operadores.

Los corredores prioritarios del Sistema Vial y de Transporte del Distrito de Cartagena, conforman la base física del SITM. Estos corredores tienen un potencial de captación de demanda importante, con cobertura completa de la ciudad, su conexión con el centro urbano y los centros secundarios. El Distrito de Cartagena y TRANSCARIBE S. A., han venido realizando las gestiones necesarias para implementar el proyecto de inversión del Sistema Integrado de Transporte Masivo para la ciudad. Este compromiso hace parte del Plan de Desarrollo del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, Decreto 0354 de 2001.

### 3. DESCRIPCION GENERAL DE LAS OBRAS

El alcance de las obras de la **CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO RIGIDO DE LA VIA PARA RUTA PRE TRONCAL SAN JOSE DE LOS CAMPANOS, QUE INCLUYE LAS CARRERAS 100, 102 Y LA CALLE 39; Y REPARCHEO EN CONCRETO RIGIDO DE LAS VIAS PARA RUTAS PRETRONCALES: AVENIDA PEDRO ROMERO ENTRE EL PUENTE DE BAZURTO Y LA TRANSVERSAL 54; Y DE LA AVENIDA CRISANTO LUQUE ENTRE TRANSVERSALES 25 Y 38**, del sistema integrado de transporte masivo de Cartagena de Indias D.T. y C, TRANSCARIBE, de acuerdo con los planos de intervención de cada uno de sus componentes, los cuales incluyen las siguientes actividades:

- a) Traslado, retiro, desmonte y/o demolición de los kioscos y casetas que se encuentren en el área de influencia.
- b) Demoliciones, desmonte y traslados de todo tipo, incluyendo entre otros, estructuras, pavimentos, andenes, cunetas, sardineles, semáforos, mobiliario urbano existente, cámaras de seguridad y demás elementos que se requieran retirar para el desarrollo de las obras.
- c) Excavaciones de todo tipo.
- d) Nivelación y conformación de sub-rasantes, incluyendo rellenos en material seleccionado.
- e) Construcción de sub-bases granulares, bases granulares, bases estabilizadas y bases asfálticas.
- f) Construcción de las calzadas de pavimento en concreto hidráulico de tipo MR 50 Kg/cm<sup>2</sup> o MR 45 Kg/cm<sup>2</sup>, para los carriles de sistema Transcaribe y tráfico mixto, respectivamente.
- g) Adecuación de vías utilizadas como desvíos del Plan de Manejo de Tráfico, Señalización y Desvíos - PMT.
- h) Empalme de bocacalles en espacio público y calzadas existentes, dependiendo de las rasantes puede ser a través de rampas de ajuste, ver detalle en la cartilla de Espacio Público
- i) Construcción y adecuación de canales y cunetas, filtros y obras de sub-drenaje para vías, plazas, plazoletas y andenes.
- j) Demolición, construcción e implantación de barandas y/o elementos de protección vehicular y/o peatonal en canales y puentes.
- k) Construcción de obras de estabilización y protección que se requieran para cuidar los hitos del patrimonio histórico y/o arquitectónico de la ciudad y viviendas aledañas que pudieran verse afectadas durante el desarrollo del proyecto ó en las que la operación del SITM pudiera tener impacto sobre su estabilidad y/o uso.
- l) Construcción de andenes, plazoletas y demás obras de espacio público, conservando las características de arquitectura, fitotectura, fitotextura, geotextura definidas en la Cartilla de Espacio Público, informes y planos anexos.
- m) Desmonte, traslado y adecuación de monumentos en caso de ser necesario, de acuerdo a los procedimientos que establezca la autoridad competente.
- n) Construcción de obras de paisajismo que incluyan las operaciones estructurantes del mismo, en lo que respecta a arquitectura y mobiliario urbano, así como el manejo, mantenimiento, siembra o traslado de las especies a implantar.
- o) Suministro y colocación de la señalización vertical y demarcación horizontal en las calzadas TransCaribe, calzadas de Tráfico Mixto, andenes, separadores, separación entre Calzadas de Tráfico Mixto y Calzadas TransCaribe, etc.

**El Alcalde Somos Todos**



- p) Construcción de las obras y estructuras que se requieran para el correcto funcionamiento del proyecto y sus áreas colindantes.
- q) Actualización del inventario y diagnóstico de las redes de Servicios Públicos.
- r) Actualización en tratamientos de los individuos del Inventario Forestal y adelantar las respectivas aprobaciones para su implementación.
- s) Implementación de las actividades de manejo ambiental y manejo de tráfico, en concordancia con las previsiones de los anexos técnicos de Manejo Ambiental y Gestión Social y del Plan General de Manejo de Tráfico, Señalización y Desvíos.
- t) Consecución con entidades públicas y/o privadas de los permisos que se requieran para la realización de las obras durante la construcción.
- u) Ajustes necesarios de Diseños y obtención de aprobaciones distritales y nacionales a los mismos, en la etapa de construcción, previo visto bueno o solicitud del interventor.
- v) Amojonamiento de las zonas requeridas de conformidad con los registros topográficos y tira topográfica.

#### 4. ALCANCE DEL SERVICIO

El consultor deberá desarrollar las labores de **ASESORIA E INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL DE LA CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO RIGIDO DE LA VIA PARA RUTA PRE TRONCAL SAN JOSE DE LOS CAMPANOS, QUE INCLUYE LAS CARRERAS 100, 102 Y LA CALLE 39; Y REPARCHEO EN CONCRETO RIGIDO DE LAS VIAS PARA RUTAS PRETRONCALES: AVENIDA PEDRO ROMERO ENTRE EL PUENTE DE BAZURTO Y LA TRANSVERSAL 54; Y DE LA AVENIDA CRISANTO LUQUE ENTRE TRANSVERSALES 25 Y 38, DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO TRANSCARIBE, EN CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL.-**

El consultor deberá estudiar detalladamente los términos de referencia del pliego del contrato de obras (pliegos, estudios y diseños y anexos técnicos) y los términos de referencia para la **ASESORIA E INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y AMBIENTAL DE LA CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO RIGIDO DE LA VIA PARA RUTA PRE TRONCAL SAN JOSE DE LOS CAMPANOS, QUE INCLUYE LAS CARRERAS 100, 102 Y LA CALLE 39; Y REPARCHEO EN CONCRETO RIGIDO DE LAS VIAS PARA RUTAS PRETRONCALES: AVENIDA PEDRO ROMERO ENTRE EL PUENTE DE BAZURTO Y LA TRANSVERSAL 54; Y DE LA AVENIDA CRISANTO LUQUE ENTRE TRANSVERSALES 25 Y 38, DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO TRANSCARIBE, EN CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL**, con el fin de poder ejercer una adecuada labor de asesoría e interventoría. Su participación en el desarrollo de las diferentes etapas del contrato de obra, debe ser activa durante todo el plazo disponible.

- 4.1 La interventoría técnica, administrativa, financiera y ambiental de los trabajos de obras civiles comprende los siguientes aspectos entre otros:
  - 1. La verificación del cumplimiento de los trabajos por parte del contratista, así como un control de los costos de éstos.
  - 2. Visar las cuentas con base en las actas de cobro periódicas respectivas.
  - 3. Informar y aprobar con anticipación las modificaciones al contrato a que haya lugar.
  - 4. Recibir las obras y liquidar los contratos.
  - 5. Verificar el cumplimiento por parte de los contratistas de los pagos a su personal.



6. Verificar las normas de seguridad a todo el personal a cargo de los contratistas, para esto el consultor presentará un video de la obra (máximo de 12 minutos), en lo relacionado con la seguridad externa e interna de la misma, su señalización y las obras de regulación del tránsito.
7. Elaborar los siguientes documentos, cuando a ello haya lugar: Actas de iniciación, suspensión, reiniciación, liquidación, etc.
8. Controlar el manejo del anticipo. (Manejo conjunto de la cuenta del contratista de obras)
9. Verificar las pólizas que exige TRANSCARIBE S.A. y avisar oportunamente de su vencimiento y/o renovación.
10. Aprobar la programación y ponderación de los Hitos presentado por el contratista y el cronograma de obra, teniendo en cuenta las consideraciones mínimas establecidas en los Anexos Técnicos del contrato de obras.
11. En caso de no aprobar la programación y ponderación de los Hitos presentado por el contratista y el cronograma de obra, el consultor deberá presentar dicha programación y ponderación de los Hitos y el cronograma de obra, teniendo en cuenta las consideraciones mínimas establecidas en los Anexos Técnicos del contrato de obras.
12. Actualizar y ajustar el flujo de desembolsos futuros, de conformidad con la posible reprogramación, reponderación de los Hitos de Obra y al nuevo cronograma de obras.
13. Verificar y velar que siempre exista disponibilidad presupuestal, para las respectivas cuentas con base en las actas de cobro periódicas respectivas.
14. Mantener archivo de la interventoría.
15. Otras funciones o actividades que determine TRANSCARIBE S.A., con el fin de garantizar una mejor calidad de las labores de interventoría y eficiente manejo de la información que se genere de los estudios y trabajos a realizar.
16. El Consultor deberá ejecutar un control administrativo, técnico, financiero y ambiental sobre los Contratistas, con amplio espíritu de colaboración y apoyo, sin interferir en procesos privados y sin llegar a extremar su intervención a tal punto que sea contraproducente para el normal desarrollo de los trabajos.
17. El consultor deberá colocar a su disposición personal idóneo en cada área (sin limitarse al personal clave solicitado en los datos del concurso), con el fin de equilibrar su actuación con la de los contratistas de obras.
18. El consultor deberá revisar y supervisar el alcance de los trabajos y la metodología utilizada para desarrollarlos, revisar y aprobar los informes parciales y finales que se produzcan, además de planos, cronogramas, programación de estudios, etc.

**El Alcalde Somos Todos**



19. Revisar las zonas de trabajo, verificando que el acceso a predios y utilización de vías estén debidamente autorizados por la autoridad competente.
20. Verificar la vinculación del personal propuesto por los contratistas de obras.
21. Verificar los trabajos realizados por los contratistas de obras, la utilización de recursos materiales y de personal profesional, asesor, técnico y de apoyo.
22. Ordenar a los contratistas la revisión de los trabajos defectuosos, que no cumplan con el alcance de los trabajos o con la calidad que TRANSCARIBE S.A. haya solicitado o que lo indique la sana práctica de la ingeniería de consulta.
23. Controlar los trabajos de campo.
24. Controlar el avance de los trabajos.
25. Evaluar el incumplimiento de los contratistas e Imponer y/o recomendar a TRANSCARIBE S.A. las sanciones a que haya lugar.
26. Atender las reclamaciones de los contratistas, dando respuesta directa, si es del caso, o trasladando a TRANSCARIBE S.A. las que por razón de su condición de consultor no pueda resolver.
27. Contar con apoyo legal cuando se genere eventuales controversias o reclamaciones.
28. Verificar y aprobar los subcontratos que propongan el contratista de conformidad a lo establecido en el pliego de condiciones.
29. Aprobar el personal de los contratistas de acuerdo a las condiciones establecidas en el pliego.
30. Efectuar comités técnicos y Socio-Ambientales con los contratistas, a los cuales podrá asistir TRANSCARIBE S.A.
31. Coordinar la ejecución de los Convenios suscritos entre las diferentes Empresas de Servicios Publico del orden Distrital, Nacional y privado, y TRANSCARIBE S.A. que por efectos de la ejecución de las obras civiles del contrato de obras se requieran.
32. Coordinar los comités requeridos y establecidos en los anexos técnicos del contrato de obras, para la correcta ejecución de las obras de dicho contrato.
33. Enviar copia de todas las comunicaciones a TRANSCARIBE S.A.
34. Verificar la adecuada y oportuna presentación de toda la información solicitada a los contratistas.
35. Verificar la presentación, por parte de los contratistas, de memorias de cálculo, en las cuales se indiquen claramente los criterios, las fuentes consultadas y el procedimiento de análisis y ponderación, en forma tal que TRANSCARIBE S.A. pueda chequear en cualquier momento.

36. Verificación y aprobación de las cantidades de obras (previstas y no previstas) y presupuesto, y su incidencia en los presupuestos disponibles, adicionalmente estudiará y recomendará a la entidad la elaboración de los documentos necesarios para cuando se presente obra adicional o extra, previa a la ejecución de dicha obra.
37. Mantener un registro actualizado de las memorias de cálculo de cantidades de obra.
38. Hacer el seguimiento detallado a la Programación de obras y a los cambios que ésta tenga durante el desarrollo de la construcción, identificando la incidencia de estos cambios, sobre los plazos de los contratos y tomando las medidas necesarias para eliminar ó minimizar esta incidencia, e informar a Transcaribe S.A. de dichas acciones.
39. Colaborar con los Contratistas para el mejor éxito de los trabajos y mantener con los funcionarios de TRANSCARIBE S.A. una permanente comunicación sobre el estado de las obras, suministros y demás actividades incluidas en el alcance de los trabajos, el desarrollo de los contratos y de todas las relaciones entre el consultor y los contratistas, las cuales deben ser consignadas en los informes periódicos, además de su notificación oportuna.
40. Exigir el cumplimiento de todas las secciones del contrato de obras para lo cual deberá mantener una vigilancia permanente de la ejecución de los trabajos y efectuar los ensayos y pruebas que sean necesarios para asegurar la calidad de los trabajos.
41. Aprobación de los materiales y equipos.
42. Verificación de cumplimiento de especificaciones consignadas en las secciones del pliego de obras.
43. Estudiar y presentar con su correspondiente justificación los cambios sustanciales en el desarrollo de los trabajos (secuencia de actividades, cambios y/o ajustes de diseño y especificaciones, equipos a utilizarse, medidas de seguridad y control y en general, todas las que afecten el desarrollo de los trabajos o den lugar a reclamos de los contratistas, TRANSCARIBE S.A. y/o terceros), para aprobación de TRANSCARIBE S.A.
44. Entregar oportunamente a los contratistas la información requerida del proyecto, todos los planos y documentos existentes y comunicarle a la mayor brevedad las determinaciones que tome sobre modificaciones a los mismos.
45. Entregar a los contratistas los puntos de partida para la correcta localización, tanto en alineamiento como en niveles, de la obra en proyecto, de acuerdo con las referencias que le entregará TRANSCARIBE S.A.
46. Efectuar la revisión y aprobación topográfica de los replanteos ejecutados por los contratistas.
47. Revisar, aprobar y controlar los planes de trabajo periódicos que elaboren los contratistas.

**El Alcalde Somos Todos**



48. Resolver las consultas que le hagan los contratistas sobre aclaraciones en los planos, especificaciones, pruebas y ensayos.
49. Determinar en cada caso que se ordene una nueva labor, si se trata de una obra adicional o de una extra, de acuerdo con las definiciones y limitaciones que se establece en el pliego de obras.
50. Vigilar que la organización técnica y administrativa de los contratistas sea la adecuada para asegurar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato suscrito.
51. Establecer un control adecuado sobre la utilización de la maquinaria, equipo, herramientas, campamentos y dotaciones de propiedad de TRANSCARIBE S.A., si es el caso, los cuales se entregan a los Contratistas de acuerdo con lo previsto en el control de desarrollo de los trabajos, con el fin de asegurar el buen uso, la vigilancia adecuada, la conservación de estos bienes y la incorporación a los trabajos de los elementos de consumo. Además solicitar al contratista de obra un protocolo de traslado de maquinaria y equipos por fuera y por dentro de la zona de la obra de conformidad con las leyes vigentes y verificar su cumplimiento.
52. Elaborar para TRANSCARIBE S.A. un informe técnico, administrativo, financiero y ambiental mensual completo sobre el avance de los trabajos (incluido los soportes correspondientes), además de otros Informes requeridos por la Entidad los cuales debe desarrollarse en un formato que cuente con la aprobación de TRANSCARIBE S.A.
53. Supervisar e informar oportunamente sobre el empleo de personal con destino a los trabajos y suministros, exigiendo a los contratistas el empleo de personal técnico capacitado y el despido del que a su juicio o de TRANSCARIBE S.A. sea descuidado, incompetente, insubordinado, o cuyo trabajo sea perjudicial para los intereses de TRANSCARIBE S.A.
54. El consultor llevará un diario de trabajo, el cual deberá suscribir en conjunto con el contratista de obra, donde se anoten las incidencias más importantes en los diferentes trabajos, además de las condiciones meteorológicas y de la ocurrencia de situaciones imprevistas de acuerdo con las definiciones y limitaciones que se establece en el contrato de los Contratistas de obras. En este libro diario se resumirán las instrucciones especiales que se impartan a los contratistas, las cuales deberán constar por escrito. El consultor deberá mantener registros completos que hagan historia de los trabajos que se están ejecutando. Tales registros, junto con la correspondencia y los diferentes informes rendidos por los interventores a TRANSCARIBE S.A. serán la base o documentación que sirva para cualquier asunto relacionado con los contratos y que surja durante la ejecución o después de la terminación del proyecto.
55. Evaluar y aprobar las modificaciones planteadas por el contratista en materia de diseños.
56. Verificar para la firma del Acta de Iniciación de las obras, que el contratista presente la siguiente documentación mínima, a la Interventoría, (si el Consultor considera que la siguiente lista debe ampliarse según su estudio y análisis a las diferentes secciones del pliego del contrato de obra, así como al alcance de su contrato, este tendrá toda la libertad y su obligación es hacerlo):
  - Programa de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial.
  - Plan de Calidad.

- Programación y ponderación de los Hitos y el cronograma de obra y flujo de inversiones debidamente aprobadas por el Interventor.
- Certificaciones y Hojas de Vida del personal clave para la calificación.
- Listado de personal con copia de cada una de las afiliaciones a EPS, ARP y AFP.
- Registro fotográfico de las vallas instaladas.
- Permisos ambientales a que haya lugar.
- Presentar el Plan de Manejo de Tráfico, señalización y desvíos, debidamente aprobado por la entidad competente.
- Certificado de conformidad con los diseños presentados por el contratante referente a la estabilidad de pavimento de acuerdo al Anexo D formulario estándar de la sección 8.
- En caso de modificaciones a los diseños de redes de servicios públicos, deberá presentar las aprobaciones de las respectivas empresas de servicios públicos.
- La suscripción del acta de inicio de la etapa de construcción de obra.
- Demás requisitos indicados en las diferentes secciones del pliego del contrato de obras.

Los anteriores documentos son indispensables para la firma del acta de iniciación y deberán contar con aprobación previa del INTERVENTOR tal como lo establece el pliego de obra. Durante el desarrollo del contrato se debe verificar su cumplimiento.

57. Aprobar las soluciones puntuales de adecuación del espacio público que presente el contratista cuando se presenten desniveles o plantear las soluciones puntuales del espacio público cuando se presenten dichos desniveles, de acuerdo con los diseños urbanísticos típicos entregados por Transcaribe S.A.
58. Asistir a todas las reuniones convocadas por Transcaribe S.A, con el respectivo informe solicitado por la entidad.
59. Ejercer la supervisión socio-ambiental y tomar medidas para garantizar el estricto cumplimiento del mismo.
60. Supervisar la adecuada implementación del Plan de Manejo de Tránsito durante Construcción.
61. Conciliar mensualmente con las Empresas de Servicios Públicas de Cartagena, las cantidades de obra de las redes que serán a cargo del convenio interadministrativo.
62. Evaluar el incumplimiento del contratista de obra, motivar y cuantificar el valor de las multas para ser descontadas en las actas parciales de obra, en los saldos pendientes a favor del contratista y/o en el acta de liquidación del contrato.
63. Las demás obligaciones que para el consultor se estipulen en los pliegos del contrato de obra.

#### 4.2. DOCUMENTACION A SUMINISTRAR A LOS PROPONENTES

El Contratante proporcionará los siguientes insumos:

- Documentos Licitatorios de Obra (Pliegos de Licitaciones, contratos, etc.)
- Estudios y Diseños de cada uno de los componentes.

**El Alcalde Somos Todos**



Los documentos se irán entregando conforme se vayan adelantando los diferentes procesos  
El contratante no proporcionará instalaciones.

#### 4.3 INFORMES

El supervisor presentará a TRANSCARIBE S.A. cada mes un informe en el cual se analice el programa de desarrollo de los trabajos de la obra, indicando el avance obtenido en cada una de las actividades e informando sobre las medidas adoptadas para recuperar los retrasos si se han presentado, incluyendo además el valor de las inversiones de los contratistas el mes anterior y su comparación con respecto a la curva teórica de inversiones establecida para el contrato, así como el manejo, control y utilización de los equipos y materiales a cargo de los contratistas. La forma de presentación del informe deberá ser aprobada por TRANSCARIBE S.A., previéndose la posibilidad que este sea en medio magnético.

En este mismo informe se deberán indicar las actividades previstas para el siguiente período, reprogramadas o no.

**Semanalmente**, el supervisor presentará un informe semanal donde se indique en forma general las actividades desarrolladas en la semana anterior. Dicho informe debe contener entre otros aspectos lo relacionado a las memorias de cálculo (en medio magnético y físico) de las actividades ejecutadas por el contratista en esa semana y medidas por el supervisor; al igual que la programación del personal (dedicación y ubicación) de la Interventoría para ejercer el control de las obras durante la semana siguiente a la entrega del informe.

**Mensualmente**, el consultor presentará a TRANSCARIBE S.A. el análisis del programa de actividades actualizado, indicando la ruta crítica (CPM, LPU o similar). Igual que en el párrafo anterior, se prevé la presentación en medio magnético.

**Al terminar** los trabajos el consultor deberá presentar un informe técnico de los trabajos realizados, con inclusión del análisis y resultados de la supervisión, con las recomendaciones y conclusiones pertinentes, para lo cual acordarán con TRANSCARIBE S.A. oportunamente su contenido.

Al final de los trabajos y antes de liquidar el contrato de supervisión, el consultor deberá entregar los planos AS BUILT (récord) de la obra, que fueron realizados por el contratista, revisados y validados por la supervisión.

Adicionalmente, el consultor deberá elaborar informes mensuales ambientales y uno final, una vez sean recibidas a conformidad cada una de las obras objeto del contrato, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el pedido de propuestas.

Todos los informes deben ser presentados en original y en medio magnético.

#### 4.4 Metodología para el desarrollo de la Supervisión y puesta en marcha del proyecto

La supervisión de los trabajos deberá estar enmarcada dentro de los lineamientos establecidos por TRANSCARIBE S.A. dentro del Sistema Integrado de Transporte Masivo de Cartagena de Indias y tendrán como alcance las actividades relacionadas en el numeral anterior.

La metodología propuesta para el alcance general y de cada actividad debe tomarse como guía y el supervisor podrá variarla si lo considera conveniente, previa aprobación de TRANSCARIBE S.A.,

---

siempre y cuando proponga una metodología alterna que cumpla con los objetivos y conduzcan a unas soluciones que faciliten el desarrollo de los estudios dentro del marco técnico y económico del proyecto.

**El Alcalde Somos Todos**



Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 – 66665217  
[www.transcaribe.gov.co](http://www.transcaribe.gov.co)

---

**Sección 6. Contrato estándar**

ANEXO I - Sobre la base del tiempo trabajado  
**CONTRATO ESTANDAR**

**Servicios de Consultoría**  
Sobre la base del tiempo trabajado



## Índice

<b>Prefacio</b> .....	<b>73</b>
<b>I. Contrato</b> .....	<b>75</b>
<b>II. Condiciones Generales del Contrato</b> .....	<b>77</b>
<b>1. Disposiciones generales</b> .....	<b>77</b>
1.1 Definiciones .....	77
1.2 Relación entre las Partes.....	78
1.3 Ley que rige el Contrato.....	78
1.4 Idioma.....	78
1.5 Encabezamientos .....	78
1.6 Notificaciones.....	78
1.7 Lugar donde se prestarán los Servicios .....	79
1.8 Facultades del Integrente a cargo .....	79
1.9 Representantes autorizados .....	79
1.10 Impuestos y derechos .....	79
1.11 Fraude y Corrupción en el caso del BID .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
1.11 Fraude y Corrupción en el caso del BIRF .....	79
1.12 Elegibilidad en el caso del BID .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato</b> .....	<b>81</b>
2.1 Entrada en vigor del Contrato .....	81
2.2 Rescisión del Contrato por no haber entrado en vigor .....	81
2.3 Comienzo de la prestación de los Servicios .....	81
2.4 Expiración del Contrato.....	81
2.5 Totalidad del Acuerdo.....	81
2.6 Modificaciones o cambios.....	81
2.7 Fuerza mayor.....	82
2.8 Suspensión de Pagos .....	83
2.9 Terminación.....	83
<b>3. Obligaciones del Consultor</b> .....	<b>86</b>
3.2 Conflicto de intereses .....	86
3.3 Confidencialidad .....	87
3.4 Responsabilidad del Consultor .....	87
3.5 Seguros que deberá contratar el Consultor .....	87
3.6 Contabilidad, inspección y auditoría .....	87
3.7 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante.....	87
3.8 Obligación de presentar informes.....	88
3.9 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor .....	88
3.10 Equipo, vehículos y materiales suministrados por el Contratante.....	88
3.11 Equipo y materiales suministrados por los consultores.....	88
<b>4. Personal del Consultor y Subconsultores</b> .....	<b>89</b>
4.1 Generalidades .....	89
4.2 Descripción del Personal .....	89
4.3 Aprobación del Personal .....	89
4.4 Horas laborables y extraordinarias, licencias, etc. ....	89
4.5 Remoción y/o sustitución del Personal .....	90
4.6 Administrador residente del Proyecto .....	90
<b>5. Obligaciones del Contratante</b> .....	<b>91</b>
5.1 Colaboración y exenciones.....	91
5.2 Acceso al territorio nacional.....	91
5.3 Modificación de la ley aplicable a los impuestos y derechos.....	91

---

5.4	Servicios, instalaciones y bienes del Contratante .....	92
5.5	Pagos.....	92
5.6	Personal de contrapartida.....	92
<b>6.</b>	<b>Pagos al Consultor .....</b>	<b>92</b>
6.1	Estimación de precios; monto máximo.....	92
6.2	Remuneraciones y gastos reembolsables .....	93
6.3	Moneda de Pago.....	94
6.4	Modalidad de facturación y pago.....	94
<b>7.</b>	<b>Equidad y buena fe .....</b>	<b>95</b>
7.1	Buena fe .....	95
7.2	Aplicación del Contrato .....	96
<b>8.</b>	<b>Solución de controversias.....</b>	<b>96</b>
8.1	Solución amigable.....	96
8.2	Solución de controversias .....	96
<b>III.</b>	<b>Condiciones Especiales del Contrato .....</b>	<b>97</b>
<b>IV.</b>	<b>Apéndices.....</b>	<b>106</b>
	<b>Apéndice A – Descripción de los servicios .....</b>	<b>106</b>
	<b>Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes .....</b>	<b>106</b>
	<b>Apéndice C—Personal clave y Subconsultores – Horario de trabajo.....</b>	<b>106</b>
	<b>Apéndice D— Estimación de costos en moneda extranjera.....</b>	<b>106</b>
	<b>Apéndice E—Estimación de costos en moneda nacional .....</b>	<b>108</b>
	<b>Apéndice F—Obligaciones del Contratante .....</b>	<b>109</b>
	<b>Apéndice G—Formulario de garantía bancaria por anticipo .....</b>	<b>109</b>

## Prefacio

1. Este contrato estándar de servicios de consultoría ha sido preparado por el Banco para ser utilizado por los prestatarios y sus organismos de ejecución (en adelante denominados como el Contratante) cuando contraten servicios de firmas consultoras (en adelante denominadas como el Consultor) para trabajos complejos cuya remuneración se basa en el tiempo efectivamente empleado por el Consultor en la prestación de dichos servicios. El uso de este contrato es obligatorio en las circunstancias descritas.
2. El contrato estándar consta de cuatro partes: El Contrato, que deberá ser firmado por el Contratante y el Consultor; las Condiciones Generales del Contrato, las Condiciones Especiales del Contrato, y los Apéndices. Las Partes que utilicen el contrato estándar para servicios financiados por el Banco deberán tener en cuenta que las Condiciones Generales no pueden modificarse. Las Cláusulas de las Condiciones Especiales deberán utilizarse según lo indicado en las notas en *itálicas* incluidas en cada una de ellas.
3. Los contratos sobre la base del tiempo trabajado se recomiendan cuando el alcance de los servicios no puede definirse con suficiente precisión, o la duración y cantidad de los servicios depende de variables que están fuera del control del Consultor. En los contratos sobre la base de tiempo trabajado, el Consultor presta los servicios durante tiempo determinado de acuerdo con las especificaciones de calidad. El Consultor basa la remuneración en (i) tarifas unitarias acordadas para el personal del Consultor multiplicadas por el tiempo real que el personal emplea en la ejecución del trabajo, y (ii) los gastos reembolsables utilizando gastos reales y/o precios unitarios acordados. Este tipo de contrato requiere que el Contratante supervise rigurosamente al Consultor y se involucre en la ejecución diaria del trabajo.

**El Alcalde Somos Todos**



**Contrato de Servicios de Consultoría**  
**Sobre la base del tiempo trabajado**

entre

TRANSCARIBE S.A.

y

---

[nombre del Consultor]

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

## I. Contrato

### SOBRE LA BASE DEL TIEMPO TRABAJADO

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

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

### CONSIDERANDO

- (a) Que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría definidos en este Contrato (en lo sucesivo denominados los “Servicios”);
- b) Que el Consultor, habiendo declarado al Contratante que posee las aptitudes profesionales requeridas y que cuenta con el personal y los recursos técnicos necesarios, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato;
- c) Que el Contratante ha recibido *[o ha solicitado financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo o del Banco Mundial (BIRF) (en adelante denominado el “Banco”)]* para sufragar parcialmente el precio de los Servicios. El Contratante se propone utilizar parte de los fondos de este financiamiento para efectuar pagos elegibles bajo este Contrato, quedando entendido que (i) el Banco sólo efectuará pagos a pedido del Contratante y previa aprobación por el Banco, (ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos sus aspectos, a los términos y condiciones del Contrato de Préstamo, y (iii) nadie más que el Contratante podrá tener derecho alguno en virtud del Contrato de Préstamo ni tendrá ningún derecho a los fondos del financiamiento;

POR LO TANTO, las Partes por este medio convienen en lo siguiente:

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo:
  - a) Condiciones Generales del Contrato;
  - b) Condiciones Especiales del Contrato;
  - c) Los siguientes Apéndices: *[Nota: En el caso de que no se utilice alguno de los Apéndices de la lista, ello se deberá indicar con la expresión “No utilizado” junto al título del Apéndice.]*

Apéndice A: Descripción de los Servicios \_\_\_ No utilizado

Apéndice B:	Requisitos para la presentación de informes	___	No utilizado
Apéndice C:	Personal clave y Subconsultores—Horario de trabajo del personal clave	___	No utilizado
Apéndice D:	Estimación de costos en moneda extranjera	___	No utilizado
Apéndice E:	Estimación de costos en moneda nacional	___	No utilizado
Apéndice F:	Obligaciones del Contratante	___	No utilizado
Apéndice G:	Modelo de garantía por anticipo	___	No utilizado
Apéndice H:	Formulario “Certificado del Proveedor” (El Apéndice H, solo aplicará en el caso del BID)	___	No utilizado

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

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

Por y en representación de *[Contratante]*

---

*[Representante autorizado]*

Por y en representación de *[Consultor]*

---

*[Representante autorizado]*

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

Por y en representación de cada Integrante del Consultor

*[Integrante]*

---

*[Representante autorizado]*

*[Integrante]*

---

*[Representante autorizado]*

## II. Condiciones Generales del Contrato

### 1. Disposiciones generales

#### 1.1 Definiciones

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

- (a) “Ley aplicable” significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en Colombia y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar en vigencia;
- (b) “Banco” significa el Banco Interamericano de Desarrollo, Washington, DC., EE.UU.; o cualquier fondo administrado por el Banco Interamericano de Desarrollo; o el Banco Mundial, Washington, DC. , EE.UU.; o la Asociación Internacional de Fomento, Washington, DC. , EE.UU; o cualquier fondo administrado, según corresponda.
- (c) “Consultor” significa cualquier entidad pública o privada, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que prestará los servicios al Contratante bajo el contrato;
- (d) “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.;
- (e) “Día” significa día calendario.
- (f) “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 del mismo;
- (g) “Moneda extranjera” significa cualquier moneda que no sea la de Colombia ;
- (h) “CGC” significa estas Condiciones Generales del Contrato;
- (i) “Gobierno” significa el gobierno de Colombia;
- (j) “Moneda nacional” significa pesos colombianos ;
- (k) “Integrante” significa cualquiera de las entidades que conforman una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA); e “Integrantes” significa todas estas firmas;
- (l) “Parte” significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y “Partes” significa el Contratante y el Consultor;
- (m) “Personal” significa los empleados profesional y de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier SubConsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; “Personal

extranjero” significa el personal profesional y de apoyo que en el momento de ser contratados tenían su domicilio fuera del país del Gobierno; “Personal nacional” significa los empleados profesionales o de apoyo que en el momento de ser contratados tenían su domicilio en el país del Gobierno, y “Personal clave” significa el personal a que se hace referencia en la Subcláusula 4.2 (a) de las CGC.

- (n) “Gastos reembolsables” significa todos los gastos relacionados con el trabajo fuera de la remuneración del Consultor.
- (o) “CEC” significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;
- (p) “Servicios” significa el trabajo que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y descrito en el Apéndice A adjunto.
- (q) “Subconsultor” significa cualquier persona o firma con la que el Consultor subcontrata la prestación de una parte de los Servicios.
- (r) “Tercero” significa cualquier persona o firma que no sea el Gobierno, el Contratante, el Consultor o un Subconsultor.
- (s) “Por escrito” significa cualquier medio de comunicación en forma escrita con prueba de recibo.

- 1.2 Relación entre las Partes** Ninguna estipulación del presente Contrato podrá interpretarse en el sentido de que entre el Contratante y el Consultor existe una relación de empleador y empleado o de mandante y mandatario. Conforme a este Contrato, el Personal y todo Subconsultor, si lo hubiere, que presten los Servicios estarán exclusivamente a cargo del Consultor, quien será plenamente responsable de los Servicios prestados por ellos o en su nombre.
- 1.3 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.
- 1.4 Idioma** Este Contrato se ha firmado en español , por el que se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el mismo o con su significado o interpretación.
- 1.5 Encabezamientos** El contenido de este Contrato no se verá restringido, modificado o afectado por el nombre o título de las Cláusulas.
- 1.6 Notificaciones**
- 1.6.1 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.
  - 1.6.2 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.

- 1.7 Lugar donde se prestarán los Servicios** Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y cuando no esté indicado en 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.
- 1.8 Facultades del Integrante a cargo** Si el Consultor es una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formado por varias firmas, los Integrantes autorizan a la firma indicada en las CEC para que ejerza en su nombre todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, inclusive y sin limitación, para recibir instrucciones y pagos del Contratante.
- 1.9 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.
- 1.10 Impuestos y derechos** El Consultor, el Subconsultor y el Personal pagarán los impuestos indirectos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable según se indica en las CEC.
- 1.11 Fraude y Corrupción en el caso del BIRF** Es política del Banco exigir que todos los prestatarios (incluidos los beneficiarios de préstamos concedidos por la institución), al igual que a todos los Consultores, Licitantes, Proveedores, Contratistas y sus Subcontratistas que participan en contratos financiados por el Banco observen los más altos niveles éticos durante el proceso de adquisición y la ejecución de dichos contratos<sup>7</sup>. A efectos del cumplimiento de esta política, el Banco
- 1.11.1 Definiciones**
- (a) define, para efectos de esta disposición de la siguiente manera, las expresiones que se indican a continuación:
- (i) “práctica corrupta”<sup>8</sup> es el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir de modo impropio la actuación de otra parte;

<sup>7</sup> En este contexto, cualquier medida adoptada por un oferente, proveedor, contratista o subcontratista para influir en el proceso de adquisición o la ejecución de un contrato con el propósito de obtener una ventaja indebida constituye un acto impropio.

<sup>8</sup> A los efectos de este Contrato, “otra parte” significa un funcionario público que interviene en el proceso de adquisición o la ejecución de un contrato. En este contexto, “funcionario público” incluye a los funcionarios del Banco Mundial y los empleados de otros organismos encargados de adoptar o examinar las decisiones en materia de adquisiciones.

**El Alcalde Somos Todos**



- (ii) “práctica fraudulenta”<sup>9</sup> es cualquier acto u omisión, incluyendo una tergiversación, que intencionalmente o imprudentemente engaña, o intenta engañar, a una parte para obtener beneficios financieros o de otra índole o para evitar una obligación;
- (iii) “prácticas de colusión”<sup>10</sup>, es un acuerdo entre dos o más partes, diseñado para obtener un propósito impropio, incluyendo el influenciar impropriamente la actuación de otra parte;
- (iv) “prácticas coercitivas”<sup>11</sup> es dañar o perjudicar, o amenazar con dañar o perjudicar, directa o indirectamente, a cualquier parte, o a sus propiedades para influenciar impropriamente la actuación de una parte; ;
- (v) ”práctica obstructiva es:
  - aa) destruir, falsificar, alterar u ocultar en forma deliberada pruebas importantes respecto de su participación en un proceso de adquisición, o incidir en la investigación o formular declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación del Banco referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, y/o amenazar, acosar o intimidar a una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación, o que lleve adelante la investigación, o la ejecución de un contrato.
  - bb) toda acción con la intención de impedir sustancialmente el ejercicio de los derechos del Banco de realizar inspecciones y auditorías establecido en la Cláusula 3.6.

### 1.11.2 Medidas que deberán adoptarse

- (b) Anulará la porción del préstamo asignada al contrato si determina en cualquier momento que los representantes del Prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas durante el proceso de selección o la ejecución de dicho contrato, y sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación;

<sup>9</sup> A los efectos de este Contrato, “parte” significa un funcionario público; los términos “beneficio” y “obligación” están relacionados con el proceso de adquisición o la ejecución del contrato, y en el “acto u omisión” debe haber intención de influir en el proceso de adquisición o la ejecución del contrato.

<sup>10</sup> A los efectos de este Contrato, “partes” significa los participantes en el proceso de adquisición (incluidos los funcionarios públicos) que pretendan establecer precios de oferta a niveles artificiales o no competitivos.

<sup>11</sup> A los efectos de este Contrato, “parte” significa un participante en el proceso de adquisición o en la ejecución del contrato.

- (c) sancionará a un Consultor, inclusive declarándolo inelegible, indefinidamente o por un período determinado, para adjudicarle un contrato financiado por el Banco si en cualquier momento determina que el Consultor ha participado directamente o a través de sus agentes, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas al competir o ejecutar un contrato financiado por el Banco;
- 1.11.3 Comisiones y Gratificaciones** (d) exigirá al Consultor favorecido que revele cualquier comisión o gratificación que pueda haber pagado o pagaderas a agentes, representantes, o agentes comisionistas en relación con el proceso de selección o ejecución del contrato. La información manifestada deberá incluir por lo menos el nombre y dirección del agente, representante, o agente comisionista, la cantidad y moneda, y el propósito de la comisión o gratificación.

## 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 (la “fecha de entrada en vigor”) de la notificación en que el Contratante instruya al Consultor para que comience a prestar los Servicios. En dicha notificación deberá confirmarse que se han cumplido todas las condiciones para la entrada en vigor del Contrato, si las hubiera, indicadas en las CEC.
- 2.2 Rescisión del Contrato por no haber entrado en vigor** Si este Contrato no entrara en vigor dentro del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha en que haya sido firmado por las Partes, cualquiera de las Partes, mediante comunicación escrita notificará a la otra por lo menos con veintiún 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.
- 2.3 Comienzo de la prestación de los Servicios** El Consultor comenzará a prestar los Servicios no más tarde del número de días después de la fecha de entrada en vigor, indicado en las CEC.
- 2.4 Expiración del Contrato** A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la Subcláusula 2.9 de estas CGC, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.
- 2.5 Totalidad del Acuerdo** Este Contrato contiene todos los acuerdos, las estipulaciones, y las disposiciones convenidas entre las Partes. Ningún agente o representante de ninguna de las Partes tiene facultades para hacer, ni las Partes serán responsables o estarán sujetas a ninguna declaración, representación, promesa o acuerdo que no esté estipulado en el Contrato.
- 2.6 Modificaciones o** (a) Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato,

**El Alcalde Somos Todos**



**cambios**

incluido el alcance de los Servicios, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. No obstante, de acuerdo con lo estipulado en la Subcláusula 7.2 de estas CGC, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualquier modificación propuesta por la otra Parte.

- (b) Cuando las modificaciones o los cambios sean substanciales se requiere el previo consentimiento del Banco por escrito.

**2.7 Fuerza mayor****2.7.1 Definición**

- (a) Para los efectos de este Contrato, “fuerza mayor” significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes, no es previsible, es inevitable, y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en tales circunstancias. Se consideran eventos de fuerza mayor, sin que la enumeración sea exhaustiva: guerra, motines, disturbios civiles, terremoto, incendio, explosión, tormenta, inundación u otras condiciones climáticas adversas, huelgas, paros provocados por las empresas u otras acciones de carácter industrial (excepto si la Parte que invoca la fuerza mayor tiene facultades para impedir tales huelgas, cierres o acciones industriales), confiscación o cualquier otra medida adoptada por organismos gubernamentales.
- (b) No se considerará fuerza mayor (i) ningún evento causado por la negligencia o intención de una de las Partes o del Subconsultor, de agentes o de empleados de esa Parte; (ii) ningún evento que una Parte diligente pudiera razonablemente haber prevenido en el momento de celebrarse este Contrato o, evitado o superado durante el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato.
- (c) No se considerará fuerza mayor la insuficiencia de fondos o el incumplimiento de cualquier pago requerido en virtud del presente Contrato.

**2.7.2 No violación del Contrato**

El incumplimiento por una de las Partes de alguna de sus obligaciones en virtud del Contrato, no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, cuando dicho incumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor, y siempre cuando la Parte afectada por tal evento haya tomado todas las precauciones razonables, puesto la debida atención y tomado medidas alternativas procedentes con el fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato.

**2.7.3 Medidas que deberán adoptarse**

- (a) La Parte afectada por un evento de fuerza mayor deberá continuar ejerciendo sus obligaciones bajo el presente contrato siempre que sea razonablemente práctico y deberá tomar todas las medidas que sean razonables para atenuar las consecuencias de un evento de fuerza mayor.
- (b) La Parte afectada por un evento de fuerza mayor notificará a la otra Parte sobre dicho evento, con la mayor brevedad posible, y en todo caso a más tardar catorce (14) días después de ocurrido el suceso, y

proporcionará pruebas de la naturaleza y el origen del mismo; igualmente, notificará por escrito sobre la normalización de la situación tan pronto como sea posible.

- (c) 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.
- (d) Durante el período de su incapacidad para prestar los servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor bajo instrucciones del Contratante deberá, ya sea:
  - (i) retirarse, en cuyo caso el Consultor será reembolsado por costos adicionales razonables y necesarios en que haya incurrido, y si así lo requiere el Contratante, en reactivar los servicios; o
  - (ii) continuar prestando los servicios dentro de lo posible, en cuyo caso el Consultor será remunerado de acuerdo con los términos del este contrato y reembolsado por los costos adicionales razonables y necesarios que haya incurrido.
- (e) Cuando haya desacuerdo entre las Partes sobre la existencia o envergadura del evento de fuerza mayor, éste deberá ser solucionado según lo estipulado en la Cláusula 8 de las CGC.

## 2.8 Suspensión de Pagos

El Contratante podrá suspender todos los pagos estipulados en este contrato mediante una notificación de suspensión por escrito al Consultor si éste no cumpliera con cualquiera de sus obligaciones en virtud del mismo. En dicha notificación, el Contratante deberá (i) especificar la naturaleza del incumplimiento y (ii) solicitar al Consultor que subsane dicho incumplimiento dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de dicha notificación.

## 2.9 Terminación

### 2.9.1 Por el Contratante

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato si sucede cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (g) de esta Subcláusula 2.9.1 de las CGC. En dicha circunstancia, el Contratante enviará una notificación de terminación por escrito al Consultor por lo menos con (30) días de anticipación a la fecha de terminación, y con sesenta (60) días de anticipación en el caso referido en la Subcláusula (g).

- (a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, según lo estipulado en la notificación de suspensión emitida conforme a la Subcláusula 2.8 precedente de estas CGC, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de dicha

**El Alcalde Somos Todos**



notificación, o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

- (b) Si el Consultor (o, en el caso de que el Consultor fuera más de una firma, cualquiera de sus Integrantes) llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra; o celebrara algún acuerdo con sus acreedores a fin de lograr el alivio de sus deudas; o se acogiera a alguna ley que beneficia a los deudores; o entrara en liquidación o administración judicial, ya sea de carácter forzoso o voluntario;
- (c) Si el Consultor no cumple cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la Cláusula 8 de estas CGC;
- (d) Si el Contratante determina que el Consultor ha participado en actos de fraude o corrupción durante la competencia o la ejecución del contrato.
- (e) Si el Consultor presenta al Contratante una declaración falsa que afecta sustancialmente los derechos, obligaciones o intereses del Contratante;
- (f) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días; o
- (g) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato.

### **2.9.2 Por el Consultor**

El Consultor podrá rescindir este contrato, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, en caso de que suceda cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (d) de esta Subcláusula 2.9.2 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 8 de estas CGC, dentro de cuarenta y cinco (45) días después de haber recibido la notificación escrita 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 no menor de sesenta (60) días.
- (c) Si el Contratante no cumpliera cualquier decisión definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la Cláusula 8 de estas CGC.
- (d) Si el Contratante incurriera en una violación sustancial de sus obligaciones en virtud de este Contrato y no la subsanara dentro de los cuarenta y cinco (45) días (u otro plazo mayor que el Consultor pudiera haber aceptado posteriormente por escrito) siguientes a la

recepción de la notificación del Consultor respecto de dicha violación.

**2.9.3 Cese de los derechos y obligaciones**

Al rescindirse o terminarse el presente Contrato conforme a lo dispuesto en las subcláusulas 2.2 o 2.9 de estas CGC, o al expirar este Contrato conforme a lo dispuesto en la Subcláusula 2.4 de estas CGC, todos los derechos y obligaciones de las Partes en virtud del Contrato cesarán, a excepción de (i) los derechos y obligaciones que pudieran haberse acumulado hasta la fecha de la rescisión, terminación o de expiración, (ii) la obligación de confidencialidad estipulada en la Subcláusula 3.3 de estas CGC, (iii) la obligación del Consultor de permitir la inspección, copia y auditoria de sus cuentas y registros según lo estipulado en la Subcláusula 3.6 de estas CGC, y (iv) cualquier derecho que las Partes pudiera tener de conformidad con la ley aplicable.

**2.9.4 Cese de los Servicios**

Tras terminado este contrato por la notificación de cualquiera de una Parte a la otra, de conformidad con lo dispuesto en las subcláusulas 2.9.1 ó 2.9.2 de estas CGC, inmediatamente después del envío o de la recepción de dicha notificación, el Consultor suspenderá los Servicios rápida y ordenadamente, y procurará que los gastos para este propósito sean mínimos. Respecto de los documentos preparados por el Consultor y de los equipos y materiales suministrados por el Contratante, el Consultor procederá conforme a lo estipulado en las subcláusulas 3.9 ó 3.10 de las CGC, respectivamente.

**2.9.5 Pagos al terminarse el Contrato**

Al terminarse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.9.1 ó 2.9.2 de estas CGC, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

- a) Las remuneraciones en virtud de la Cláusula 6 de estas CGC por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la terminación y los gastos reembolsables en virtud de la Cláusula 6 de estas CGC y otros gastos realmente incurridos antes de la fecha de entrada en vigor la terminación; y
- b) Salvo en el caso de terminación conforme a los párrafos (a) hasta (e) de la Subcláusula 2.9.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la terminación rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso del Personal y de sus familiares dependientes elegibles.

**2.9.6 Controversias acerca de la terminación del Contrato**

Si cualquiera de las Partes pusiera en duda la ocurrencia de alguno de los eventos indicados en los párrafos (a) a (f) de la Subcláusula 2.9.1 o en la Subcláusula 2.9.2 de estas CGC, dicha Parte, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la recepción de la notificación de terminación emitida por la otra Parte, podrá someter la controversia a arbitraje conforme a lo estipulado en la Cláusula 8 de estas CGC. Este Contrato no podrá terminarse a causa de tal evento, excepto de conformidad con los términos del laudo arbitral que se emita.

**El Alcalde Somos Todos**



### 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 siempre como asesor leal del Contratante en todos los asuntos relacionados con este Contrato o con los Servicios, y siempre deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en todas sus negociaciones con Subconsultores o con terceros.

##### 3.1.2 Ley que rige los Servicios

El Consultor prestará los Servicios de acuerdo a la ley aplicable y tomará todas las medidas posibles para asegurar que tanto los Subconsultores, como el Personal del Consultor y el de cualquier Subconsultor, cumplan con la ley aplicable. El Contratante informará por escrito al Consultor sobre los usos y costumbres relevantes del lugar, y el Consultor, una vez notificado, deberá respetarlos.

#### 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.

(a) La remuneración del Consultor en virtud de la Cláusula 6 de estas CGC constituirá el único pago en conexión con este contrato y sujeto a lo dispuesto la Subcláusula 3.2.2 de las mismas, 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 Subconsultor, ni el Personal ni los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban alguno de dichos pagos adicionales.

(b) Además, si el Consultor como parte de sus servicios tiene la responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el Consultor deberá cumplir con las Políticas de adquisiciones del Banco que correspondan, y en todo momento deberá ejercer responsabilidad en beneficio de los intereses del Contratante. Cualquier descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio del Contratante.

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

El Consultor conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor, ni su matriz, ni ninguna de sus filiales, como tampoco ningún Subconsultor, ni matriz, ni ninguna filial del mismo, podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de Servicios de consultoría) como resultado de o



directamente relacionado con los servicios del 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 Subconsultores o su personal participen, directa o indirectamente en cualquier negocio o actividad profesional que entre 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 Responsabilidad del Consultor**

Sujeto a disposiciones adicionales establecidas en las CEC, si las hay, la responsabilidad de los consultores bajo este contrato será regida por la ley aplicable.

### **3.5 Seguros que deberá contratar el Consultor**

El Consultor (i) contratará y mantendrá, y hará que todos los Subconsultores contraten y mantengan seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, con sus propios recursos (o los del Subconsultor, según el caso); y (ii) a petición del Contratante, presentará evidencia que demuestre que dichos seguros han sido contratados y son mantenidos y que las primas vigentes han sido pagadas.

### **3.6 Contabilidad, inspección y auditoría**

El Consultor (i) mantendrá cuentas y registros precisos y sistemáticos de acuerdo con principios contables aceptados internacionalmente, en tal forma y detalle que identifique claramente todos los costos y cargos por unidad de tiempo pertinentes, y el fundamento de los mismos; y (ii) periódicamente

permitirá que el Contratante, o su representante designado y/o el Banco, hasta cinco años después de la expiración o la terminación de este Contrato, los inspeccione, obtenga copias de ellos, y los haga verificar por los auditores nombrados por el Contratante o el Banco si así lo exigiera el Contratante o el Banco según sea el caso. El Consultor debe tener en cuenta la Cláusula 1.11 [Fraude y Corrupción] la cual establece, entre otras cosas, que toda acción con la intención de impedir sustancialmente el ejercicio de los derechos del Banco de realizar inspecciones y auditorías establecido en la Cláusula 3.6 constituye una práctica obstructiva sujeto de sanciones por el Banco..

### **3.7 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante**

El Consultor deberá obtener por escrito aprobación previa del Contratante antes de tomar cualquiera de las siguientes acciones:

- (a) cualquier cambio o nombramiento al personal detallado en el Apéndice C;

**El Alcalde Somos Todos**



- (b) Subcontratos: El Consultor podrá subcontratar trabajo relacionado a la prestación de los servicios hasta cierto punto y con los expertos y entidades que hayan sido previamente aprobados por el Contratante. A pesar de dicha aprobación, el Consultor tiene la responsabilidad total por la prestación de los servicios. En el caso que el Contratante considere a un Subconsultor incompetente o incapaz de desempeñar las tareas asignadas, el Contratante podrá solicitar al Consultor que nombre un reemplazo con calificaciones y experiencia aceptables al Contratante o que reasuma la prestación de los servicios él mismo.
- (c) cualquier otra acción que pueda estar estipulada en las CEC.

### **3.8 Obligación de presentar informes**

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

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

### **3.9 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor**

Todos los planos, dibujos, especificaciones, diseños, informes otros documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad del Contratante, y el Consultor entregará al Contratante dichos documentos junto con un inventario detallado, a más tardar en la fecha de expiración del Contrato. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y de los programas de computación y utilizar dichos programas para su propio uso con la aprobación previa del Contratante. Si fuera necesario o apropiado establecer acuerdos de licencias entre el Consultor y terceros para desarrollar cualquiera de esos programas, el Consultor deberá obtener del Contratante previamente y por escrito aprobación a dichos acuerdos, y el contratante, a su discreción, tendrá derecho de exigir gastos de recuperación relacionados con el desarrollo del programa en cuestión. Cualquier restricción acerca del futuro uso de dichos documentos y programas de computación se indicará en las CEC.

### **3.10 Equipo, vehículos y materiales suministrados por el Contratante**

Los equipos, vehículos y materiales que el Contratante facilite al Consultor, o que éste compre con fondos suministrados total o parcialmente por el Contratante, serán de propiedad de este último y deberán marcarse como corresponda. Al término o expiración de este Contrato, el Consultor entregará al Contratante un inventario de dichos equipos, vehículos y materiales, y dispondrá de los mismos de acuerdo con las instrucciones del Contratante. Durante el tiempo en que los mencionados equipos y materiales estén en posesión del Consultor, éste los asegurará, con cargo al Contratante, por una suma equivalente al total del valor de reposición, salvo que el Contratante imparta instrucciones contrarias por escrito.

### **3.11 Equipo y materiales suministrados por los consultores**

El equipo o materiales introducidos en el país del Gobierno por el Consultor o el personal ya sea para uso del proyecto o uso personal, serán propiedad del Consultor o del personal según corresponda.

#### 4. Personal del Consultor y Subconsultores

- 4.1 Generalidades** El Consultor contratará y asignará Personal y Subconsultores con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar los Servicios.
- 4.2 Descripción del Personal**
- (a) 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. Si el Contratante ya hubiera aprobado la inclusión de algún integrante del Personal clave, también figurará el nombre de dicha persona.
  - (b) Si a fin de cumplir con las disposiciones de la Subcláusula 3.1.1 de estas CGC fuera necesario ajustar los períodos estimados de contratación del Personal clave que figuran en el Apéndice C, el Consultor podrá hacerlo notificando dicha circunstancia por escrito al Contratante. Se deberá tener en cuenta (i) que dichos ajustes no modifiquen el período originalmente estimado de contratación de cualquier persona en más de un 10% o en una semana, según el que resulte mayor; y (ii) que el total de dichos ajustes no supere el límite máximo del total de pagos que deban efectuarse en virtud de este Contrato establecido en la Subcláusula 6.1 b) de las CGC de este Contrato. Cualquier otro ajuste de esa naturaleza sólo podrá hacerse con el consentimiento por escrito del Contratante.
  - (c) Si se requirieran otros trabajos adicionales no comprendidos en el alcance de los Servicios especificados en el Apéndice A, se podrán extender los períodos estimados de contratación del Personal clave que figuran en el Apéndice C mediante acuerdo por escrito entre el Contratante y el Consultor. Cuando los pagos bajo este contrato superen los techos establecidos en la Cláusula 6.1(b) de las CGC, ello deberá mencionarse explícitamente en el acuerdo.
- 4.3 Aprobación del Personal** El Contratante, en virtud de este Contrato, aprueba la nómina del Personal clave y los Subconsultores enumerados por cargo y por nombre en el Apéndice C. Con respecto a otro Personal que el Consultor se proponga utilizar en la prestación de los Servicios, el Consultor presentará al Contratante una copia de los datos personales para su examen y aprobación. Si el Contratante no expresa objeciones por escrito (expresando los motivos de la objeción) dentro de veintiún (21) días contados a partir de la fecha de recepción de dichos datos personales se considerará que el mencionado Personal ha sido aceptado por el Contratante.
- 4.4 Horas laborables y extraordinarias, licencias, etc.**
- a) Las horas laborables y los feriados que tendrá el Personal clave se indican en el Apéndice C adjunto. A fin de tomar en cuenta el tiempo de viaje, se considerará que el Personal extranjero que preste los Servicios dentro del país del Gobierno ha iniciado, o terminado, sus

**El Alcalde Somos Todos**



funciones en relación con los mismos el número de días antes de su llegada al país del Gobierno o después de su salida del mismo establecido en dicho Apéndice C.

- b) Salvo lo establecido en el Apéndice C, el Personal clave no tendrá derecho a cobrar horas extraordinarias ni a tomar licencia pagada por enfermedad o por vacaciones, excepto según lo estipulado en el Apéndice C, la remuneración del Consultor considera cubiertos estos rubros. Todas las licencias permitidas al Personal están incluidas en los persona-mes de servicio establecidas en el Apéndice C. Cualquier uso de licencia por el Personal estará sujeto a la aprobación previa del Consultor, quien se cerciorará de que dichas ausencias no causen demoras en la marcha y en la adecuada supervisión de los Servicios.

#### **4.5 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, fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal, el Consultor lo reemplazará por 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 grave inaceptable 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, el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, deberá reemplazarlo por otra persona cuyas calificaciones y experiencia sean aceptables para el Contratante.
- c) Cualquiera de las personas nombradas como reemplazo bajo las Cláusulas (a) y (b) arriba, así como cualquier gasto reembolsable (incluyendo gastos ocasionados por el número de familiares a cargo elegibles) que los consultores quisieran reclamar como resultado de dicha sustitución, estarán sujetos a la aprobación previa escrita del Contratante. La tasa de remuneración aplicable a la persona de reemplazo se obtendrá al multiplicar la tasa de remuneración aplicable a la persona reemplazada por la relación entre el salario mensual a pagar a la persona de reemplazo y el salario promedio efectivamente pagado a la persona reemplazada durante los seis meses anteriores a la fecha del reemplazo. Salvo que el Contratante acuerde otra cosa, (i) el Consultor sufragará todos los gastos adicionales de viaje y otros costos incidentales originados por la remoción o reemplazo y (ii) no podrá pagarse a ningún reemplazante una remuneración superior a la que hubiera correspondido a la persona reemplazada.

#### **4.6 Administrador residente del Proyecto**

Si así se exige en las CEC, el Consultor se asegurará que durante todo el tiempo de la prestación de los Servicios en el país del Gobierno un administrador residente aceptable para el Contratante esté a cargo del desempeño de dichos servicios.

## 5. Obligaciones del Contratante

- 5.1 Colaboración y exenciones** Salvo que en las CEC se especifique otra cosa, el Contratante hará todo lo posible a fin de lograr que el Gobierno:
- (a) Otorgue al Consultor, Subconsultor y Personal los permisos de trabajo y demás documentos necesarios para poder prestar los Servicios;
  - (b) Facilitar prontamente al personal y si corresponde, a sus familiares a cargo elegibles, la provisión de visas de entrada y salida, permisos de residencia, autorizaciones de cambio de moneda y otros documentos requeridos para su permanencia en el país del Gobierno;
  - (c) Facilite el pronto despacho de aduana de todos los bienes requeridos para prestar los Servicios y de los efectos personales del Personal y de sus familiares a cargo elegibles;
  - (d) Imparta a los funcionarios, agentes y representantes del Gobierno todas las instrucciones que sean necesarias o pertinentes para la pronta y eficaz ejecución de los Servicios;
  - (e) Exima al Consultor, al Personal y a todo Subconsultor empleado por el Consultor para los fines de los Servicios de cualquier requisito de registro o de obtención de un permiso para poder ejercer la profesión o para establecerse en forma independiente o como entidad corporativa de acuerdo con la ley aplicable;
  - (f) Autorice, conforme a la ley aplicable, al Consultor, los Subconsultores y al Personal de cualquiera de ellos el privilegio, de acuerdo a la ley aplicable, de ingresar al país del Gobierno sumas razonables de moneda extranjera para los fines de los Servicios o para gastos personales del Personal y de sus familiares a cargo, así como a retirar de dicho país las sumas que el Personal pueda haber ganado allí por la prestación de los Servicios.
  - (g) Proporcione al Consultor, al Subconsultor y al Personal cualquier otra asistencia que se especifique en las CEC.
- 5.2 Acceso al territorio nacional** El Contratante garantiza que el Consultor tendrá acceso libre y gratuito a todo el territorio del país del Gobierno cuando así lo requiera la prestación de los Servicios. El Contratante será responsable de los daños que el mencionado acceso pueda ocasionar a dicho territorio o a cualquier bien del mismo, y liberará de responsabilidad por dichos daños al Consultor y a todos los integrantes del Personal, a menos que esos daños sean causados por el incumplimiento de las obligaciones o por negligencia del Consultor, o de cualquier Subconsultor o del Personal de cualquiera de ellos.
- 5.3 Modificación de** Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier

**El Alcalde Somos Todos**



**la ley aplicable a los impuestos y derechos** cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara 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 6.1 (b) de estas CGC.

**5.4 Servicios, instalaciones y bienes del Contratante** (a) El Contratante facilitará al Consultor y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes indicados en el Apéndice F, en el momento y en la forma allí especificados.

(b) En caso de que dichos servicios, instalaciones y bienes no estuvieran disponibles al Consultor como y cuando se especifica en el Apéndice F, las Partes convendrán en (i) una prórroga del plazo que sea apropiado conceder al Consultor para proporcionar los Servicios, (ii) la forma en que el Consultor habrá de obtener dichos Servicios, instalaciones y bienes de otras fuentes, y (iii) si corresponde, los pagos adicionales que en consecuencia deban efectuarse al Consultor de conformidad con la Subcláusula 6.1(c) de estas CGC.

**5.5 Pagos** En consideración de los Servicios prestados por el Consultor en virtud de este Contrato, el Contratante hará los pagos estipulados en la Cláusula 6 de estas CGC y en la forma allí indicada.

**5.6 Personal de contrapartida** (a) El Contratante facilitará al Consultor, libre de todo cargo, el personal profesional y de apoyo de contrapartida, seleccionado por el Contratante con el asesoramiento del Consultor, si así se dispone en el Apéndice F de este Contrato.

(b) Si el Contratante no facilitara al Consultor personal de contrapartida en el momento y en la forma estipulados en el Apéndice F, el Contratante y el Consultor convendrán en (i) la forma en que se cumplirá con la parte afectada de los Servicios y (ii) si corresponde, los pagos adicionales que en consecuencia deba efectuar el Contratante al Consultor de conformidad con la Subcláusula 6.1 (c) de estas CGC.

(c) El personal profesional y de apoyo de contrapartida, excepto el personal de enlace del Contratante, trabajará bajo la dirección exclusiva del Consultor. En caso de que cualquier integrante del personal de contrapartida no cumpliera satisfactoriamente el trabajo inherente a sus funciones que le hubiera asignado el Consultor, éste podrá pedir su reemplazo, y el Contratante no podrá negarse sin razón a tomar las medidas pertinentes frente a tal petición.

## 6. Pagos al Consultor

**6.1 Estimación de precios; monto** (a) En el Apéndice D figura una estimación del precio de los Servicios pagaderos en moneda extranjera. En el Apéndice E figura una

**máximo** estimación del precio de los Servicios pagaderos en moneda nacional.

- (b) A menos que se haya acordado lo contrario en la Subcláusula 2.6 de estas CGC y con sujeción a la Subcláusula 6.1 (c) de las mismas, el monto de los pagos que deban efectuarse en virtud de este Contrato no superará el monto máximo en moneda extranjera y en moneda nacional que figura en las CEC.
- (c) No obstante lo dispuesto en la Subcláusula 6.1 (b) de estas CGC, cuando las Partes convengan, conforme a las subcláusulas 5.3, 5.4 o 5.6 de las mismas, en que se harán pagos adicionales al Consultor en moneda nacional y/o extranjera, según el caso, para de cubrir cualquier gasto adicional necesario que no se hubiera contemplado en las estimaciones de precios mencionadas en la Subcláusula 6.1 (a) de estas CGC, se elevará el monto máximo o los montos máximos establecidos en la Subcláusula 6.1 (b) precedente en la suma o las sumas, a que asciendan los mencionados pagos adicionales, según corresponda.

**6.2 Remuneraciones y gastos reembolsables**

- (a) Con sujeción a los montos máximos establecidos en la Subcláusula 6.1 (b) de estas CGC, el Contratante pagará al Consultor (i) la remuneración estipulada en la Subcláusula 6.2 (b) de estas CGC, y (ii) los gastos reembolsables establecidos en la Subcláusula 6.2 (c) de las mismas. A menos que se indique lo contrario en las CEC, dicha remuneración será fija por la duración del contrato.
- (b) La remuneración del Personal se determinará según el tiempo efectivamente utilizado por éste en la prestación de los Servicios a partir de la fecha establecida conforme a la Subcláusula 2.3 de las CGC y la Subcláusula 2.3 de las CEC (u otra fecha que las Partes acordarán por escrito), por las tarifas especificados en la Cláusula 6.2(b), y con sujeción a ajustes de precios, si los hubiera, especificados en la Cláusula 6.2(a) de las CEC.
- (c) Los gastos reembolsables en que haya incurrido efectiva y razonablemente el Consultor durante la prestación de los Servicios, especificados en la Subcláusula 6.2 (c)
- (d) Las tarifas de remuneración bajo el párrafo (b) anterior cubrirán: (i) los salarios y prestaciones que el Consultor haya acordado pagar al personal así como los rubros por cargas sociales y gastos generales (bonos y otros medios de participación de beneficios no será permitido como un elemento de gastos generales), (ii) el precio de servicios de apoyo por personal de la oficina sede no incluidos en el personal enumerado en el Apéndice C, y (iii) los honorarios del consultor.
- (e) Las tarifas especificadas para personal que todavía no ha sido

**El Alcalde Somos Todos**



nombrado serán provisionales y estarán sujetas a revisión, una vez que los salarios correspondientes y las prestaciones estén establecidas, con la aprobación escrita del Contratante,

- (f) Los pagos por períodos inferiores a un mes serán calculados sobre la base de horas por el tiempo realmente trabajado en la oficina sede del Consultor y directamente atribuible a los Servicios (una hora siendo el equivalente a 1/176 de un mes) y sobre la base de día calendario por el tiempo fuera de la oficina sede (un día siendo el equivalente de 1/30 de un mes).

### **6.3 Moneda de Pago**

Los pagos en moneda extranjera se harán en la moneda o monedas indicadas como moneda extranjera en las CEC, y los pagos en moneda nacional se harán en pesos colombianos.

### **6.4 Modalidad de facturación y pago**

Las facturaciones y los pagos con respecto a los Servicios se realizarán de la siguiente manera:

- (a) Dentro del número de días después de la fecha de entrada en vigor del contrato especificada en las CEC el Contratante dispondrá el pago del anticipo en moneda extranjera y en moneda nacional al Consultor según lo indicado en las CEC. Cuando las CEC indican pago de anticipo éste será abonable una vez que el Consultor haya suministrado al Contratante una garantía aceptable para el Contratante, por un monto (o montos) y en la moneda (o monedas) indicada en las CEC. Dicha garantía (i) permanecerá en vigencia hasta que el anticipo haya sido amortizado totalmente, y (ii) se presentará en el formulario adjunto en el Apéndice G, o en otro que el Contratante hubiera aprobado por escrito. El Contratante recuperará el pago del anticipo en cuotas iguales contra las facturas por el número de meses de los servicios especificados en las CEC hasta que dichos pagos por anticipo hayan sido totalmente recuperados.
- (b) Tan pronto como sea prácticamente posible y a más tardar quince (15) días después del fin de cada mes calendario durante el período de los Servicios, o después de terminar cada intervalo si se ha indicado en las CEC, el Consultor entregará al Contratante, por duplicado, declaraciones detalladas de gastos acompañadas de copias de facturas, comprobantes y demás documentos apropiados que respalden las sumas pagaderas en ese mes u otro período indicado en las CEC, de conformidad con las subcláusulas 6.3 y 6.4 de las CGC. Se deberán presentar cuentas separadas para las cantidades pagaderas en moneda extranjera y en moneda nacional. En cada cuenta se deberá hacer distinción entre la porción de los gastos elegibles correspondientes a remuneraciones y los que se refieren a gastos reembolsables.
- (c) El Contratante procesará el pago de las declaraciones de gastos del Consultor dentro de los sesenta (60) días siguientes a la recepción de las mismas y de los documentos probatorios. Sólo se podrá retener el pago de las porciones de las declaraciones de gastos mensuales que no estén satisfactoriamente sustentadas. En caso de haber alguna discrepancia entre lo pagado efectivamente por el Consultor y los



gastos que éste estaba autorizado a realizar, el Contratante podrá agregar o deducir la diferencia en cualquier pago posterior. Se deberán pagar intereses, a la tasa anual indicada en las CEC, desde la fecha de vencimiento antes mencionada, sobre cualquier monto adeudado pero no pagado en dicha fecha de vencimiento.

- (d) El pago final dispuesto en esta Cláusula sólo se efectuará después de que el Consultor presente el informe final y una declaración de gastos final, identificados como tales, y éstos sean aprobados y considerados satisfactorios por el Contratante. Se considerará que todos los Servicios han sido completados y aceptados en forma definitiva por el Contratante y que el informe y la declaración de gastos finales han sido aprobados y considerados satisfactorios por el Contratante noventa (90) días calendario después de que el Contratante haya recibido el informe y la declaración de gastos finales, a menos que, dentro del mencionado período de noventa (90) días, el Contratante comunique por escrito al Consultor y especifique en detalle las deficiencias halladas en los Servicios, en el informe final o en la declaración de gastos final. En ese caso, el Consultor efectuará con prontitud las correcciones necesarias, después de lo cual se repetirá el procedimiento antes indicado. Dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto el Consultor reembolsará al Contratante cualquier suma que el Contratante haya pagado, u ordenado pagar de conformidad con esta Cláusula, en exceso de los montos que debían pagarse de acuerdo con las disposiciones de este Contrato. El Contratante deberá efectuar dicha solicitud de reembolso dentro de los doce (12) meses calendario siguientes a la recepción del informe y la declaración de gastos finales que él hubiera aprobado de conformidad con lo expuesto anteriormente.
- (e) Todos los pagos a efectuarse en virtud de este Contrato se depositarán en la cuenta del Consultor especificada en las CEC.
- (f) Los pagos por remuneración o gastos reembolsables que excedan el precio estimado para estos rubros según se establece en los Apéndices D y E podrán cargarse a las respectivas contingencias establecidas para monedas extranjera y local solamente si dichos gastos fueron aprobados por el Contratante antes de ser incurridos.
- (g) Excepto por el pago final bajo la Subcláusula (d) anterior, los pagos no constituyen aceptación de los servicios ni eximen al Consultor de ninguna de sus obligaciones en virtud de este contrato.

## 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

**El Alcalde Somos Todos**



razonables para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo.

## **7.2 Aplicación del Contrato**

Las Partes reconocen que no es viable regular cada una de las circunstancias que puedan surgir durante el desarrollo del presente Contrato, por lo cual las Partes acuerdan que es su intención es aplicar con equidad sin detrimento de los intereses de cualquiera de las Partes, y que, si durante la vigencia del mismo, cualquiera de las Partes opina que el Contrato está siendo aplicado injustamente, las Partes utilizarán todos sus esfuerzos a fin de acordar las acciones necesarias para eliminar la causa o causas de tal inequidad. Sin embargo, la falta de acuerdo sobre cualquier acción según esta Cláusula, podrá originar un conflicto sujeto a arbitraje, según lo estipulado en la Cláusula 8 de las CGC del presente Contrato.

## **8. Solución de controversias**

### **8.1 Solución amigable**

Si cualquiera de las Partes objeta a una acción o falta de acción de la otra Parte, la Parte que objeta puede presentar por escrito una Notificación de Controversia a la otra Parte indicando en detalle la base de la controversia. La parte que recibe la Notificación de Controversia la considerará y responderá dentro de catorce (14) días a partir de la fecha que la recibió. Si esa Parte no responde dentro de los catorce (14) días, o la controversia no puede ser resuelta amigablemente dentro de los 14 días siguientes a la respuesta esa Parte, se aplicará la Cláusula 8.2 de las CEC.

### **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 de acuerdo a lo estipulado en la Cláusula 8.1 de las CGC puede ser presentada por cualquiera de las partes para su solución conforme a lo dispuesto en las CEC.

### III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de Cláusula  
de las CEC

Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales  
del Contrato

1.6

Las direcciones son:

Contratante: Crespo Carrera 5 No. 66-91 Edf. Eliana  
 Atención: ENRIQUE CHARTUNI GONZÁLEZ  
 Télex: (57 5) 6662532, 6664429 y 6665217  
 Fax: (57 5) 6664568  
 E-mail: interventoriapretroncales@transcaribe.gov.co

Consultor: \_\_\_\_\_

Atención: \_\_\_\_\_

Facsímile: \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

{1.8}

{El Integrante a cargo es [insertar nombre del Integrante]}

*Nota: Si el Consultor es una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formados por varias firmas, aquí se deberá indicar el nombre de la firma cuya dirección figura en la Subcláusula 1.6 de las CEC. Si el Consultor es una sola firma, se deberá suprimir esta Subcláusula 1.8 de las CEC.*

1.9

Los representantes autorizados son:

En el caso del Contratante: ENRIQUE CHARTUNI GONZALEZ

En el caso del Consultor: \_\_\_\_\_

1.10

El consultor asumirá el cien por ciento (100%) del pago de los impuestos que genere el contrato y los gastos de legalización del mismo.-

2.1

Este Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha de la suscripción del Acta de Inicio.

Las condiciones para la entrada en vigor del Contrato son las siguientes:

- La aprobación del Contrato por el Banco

**El Alcalde Somos Todos**



- Suscripción del contrato.
- Constitución y aprobación las garantías que lo amparan.
- Expedición del registro presupuestal
- Publicación en la gaceta distrital

2.2 El contrato entrara en vigor dentro de los treinta (30) días siguientes a su firma, y previa legalización, expedición del registro presupuestal, aprobación de las garantías respectivas, y suscripción del acta de inicio.-

2.3 La fecha para el inicio de la prestación de los servicios será la que se indique en el acta de inicio.

2.4 El plazo será de nueve (9) meses.

2.7.2 TRANSCARIBE S.A podrá exigir al CONTRATISTA el pago de multas diarias sucesivas y acumulables durante la ejecución del contrato, por el incumplimiento parcial, o por el cumplimiento tardío ó defectuoso de sus obligaciones contractuales. El monto total de las multas no podrá exceder el 10% del valor del contrato, después de lo cual, Transcaribe podrá rescindir el contrato.

#### DEMORA EN LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS Y PERSONAL

Serán exigibles multas en caso de que el consultor no disponga a tiempo de los equipos, personal e insumos necesarios para ejecutar el contrato, de acuerdo a lo indicado en su propuesta técnica (Apéndice C-Personal clave y Subconsultores - Horario de trabajo). Esta multa se contabilizará a partir de la fecha de inicio del contrato, o de la fecha en que debió suministrarse el personal, los equipos o los insumos requeridos para hacer una correcta interventoría, o a partir de la orden dada por el contratante, y hasta que el contratista cumpla con lo exigido. El valor de las multas corresponderá a **medio salario mínimo mensual legal vigente** por cada día de retardo en cada caso.

La anterior multa se aplicará sin perjuicio del descuento que se realizará de los costos del personal que no haya sido suministrado a tiempo, de acuerdo con lo previsto en la oferta económica.

#### INCUMPLIMIENTO TOTAL

En caso de incumplimiento definitivo por parte del Contratista, éste reconocerá a Transcaribe S.A. el pago de una Cláusula Penal Pecuniaria por un monto equivalente al diez por ciento (10 %) del valor total del contrato, suma que se pacta a título de sanción por el incumplimiento, dejando a salvo la posibilidad de que Transcaribe pueda exigir el pago de las indemnizaciones por los perjuicios que el incumplimiento le haya

ocasionado.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria podrá ser tomado directamente de los pagos periódicos, de los saldos pendientes a favor del Contratista si lo hubiere, de la garantía constituida o durante la liquidación del contrato. Si esto no fuere posible se cobrará ejecutivamente.

**PARAGRAFO SEGUNDO.** Transcaribe podrá acumular las multas y la cláusula penal pecuniaria.

**PARAGRAFO TERCERO:** El Contratante deberá motivar y cuantificar el valor de las multas que deban descontarse en cada acta parcial de obra.

### **PROCEDIMIENTO DE MULTA:**

En el evento en que el consultor incurra en una o varias de las causales a que hacen relación los literales anteriores, se iniciará el siguiente procedimiento dando plena aplicación del derecho al debido proceso, (artículo 29 de la Constitución Política de Colombia).

Una vez constatado por la entidad, que el consultor ha incurrido o está incurriendo, en una o varias de las causales de multa (s) -señalados en los literales anteriores-, pondrá en conocimiento de aquel hecho y lo requerirá por escrito, para que dentro del término que se le señale, proceda a poner a disposición los elementos necesarios y adelante las actividades que le permitan conjurar la situación que lo puso en condiciones de apremio.

Si el CONSULTOR no da cumplimiento al requerimiento, el CONTRATANTE, de inicio al siguiente procedimiento:

Mediante comunicación escrita, dará traslado al consultor de los hechos que generan el incumplimiento para que dentro del término de cinco (5) días hábiles exponga o justifique las razones que dieron origen a este procedimiento y aporte las pruebas que considere necesarias.

Si el consultor no manifiesta dentro de dicho término las razones que justifiquen su incumplimiento, o cuando en concepto del Contratante, los argumentos presentados por el contratista no sean suficientes para justificar el incumplimiento, se tendrán como ciertos los hechos que originan este procedimiento y se le comunicará que se realizará la deducción respectiva de los pagos que por cualquier concepto se le adeuden, o se hará efectiva la garantía de cumplimiento del contrato; si lo anterior no es posible, se cobrará por vía judicial.

**El Alcalde Somos Todos**



**3.4** La Responsabilidad del Consultor ante el Contratante, será regida según ley aplicable del país.

**3.5** El Contratista constituirá y mantendrá vigentes, y hará que todos los Subconsultores constituyan y mantengan una Garantía Única de Cumplimiento, con las coberturas y condiciones que a continuación se indican y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante.-

En este sentido, la garantía de cumplimiento deberá tener los siguientes amparos:

(a) **Cumplimiento:** Cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales incluyendo el pago de multas y clausula penal pecuniaria. Su cuantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y seis (6) meses más.-

(b) **Pago de Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** Su cuantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más.

(c) **Calidad del servicio:** Su cuantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y deberá extenderse por el término del contrato y cuatro (4) meses más.-

(d) El contratista deberá contar con un seguro que ampare la **responsabilidad extracontractual** en una cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, cuya vigencia será igual a la del mismo. En todo caso, los requisitos que deben cumplir las pólizas que garanticen este riesgo serán los establecidos en el artículo 16 del decreto 4828 de 2008.-

En la póliza de responsabilidad extracontractual se cubrirán igualmente los perjuicios derivados de los daños que sus subcontratistas puedan causar a terceros con ocasión de la ejecución del contrato.-

Sera obligación del contratista mantener indemne a TRANSCARIBE de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.-

**{3.7 (c)}** Las demás acciones son: Los reconocimientos de gastos que deba hacer el interventor dentro del contrato de obra por concepto de eventos compensables, variaciones y mayores costos en general, requerirá autorización previa de la entidad contratante y la suscripción de un OTROSI previa no objeción del Banco Mundial, siempre que los mismos impliquen una modificación en el objeto, el precio y el plazo del contrato.

**{3.9}** 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 se facilitara al consultor personal, servicios, instalaciones, ni bien alguno para la prestación de sus servicios. El objeto del contrato deberá ser ejecutado por él, con sus propios recursos.

**6.1 (b)** El valor del contrato se pagará en pesos colombianos, salvo los pagos que deban efectuarse en el extranjero. Los pagos en otras monedas deben haber sido discriminados y debidamente justificados en la oferta del contratista. El pago en otras divisas se realizará a la tasa representativa del mercado vigente a la fecha de cierre de la presente licitación

**{6.2 (a)}** No hay lugar a reajuste de precio.

**6.2 (b)** Las tarifas para el personal extranjero están establecidas en el Apéndice D, y las tarifas para el personal nacional están establecidas en el Apéndice E.

**6.2 (c)** Los gastos reembolsables pagadores en moneda extranjera están establecidos en el Apéndice D, y los gastos reembolsables pagaderos en moneda nacional están establecidos en el Apéndice E.

**6.3** Los pagos en moneda extranjera se harán en la moneda o monedas Indicadas como moneda extranjera y los pagos en moneda nacional se harán en pesos colombianos.

**6.4 (a)** No hay anticipo.

**6.4 (c)** La tasa de interés es de 6% efectivo anual.-

El pago deberá efectuarse dentro de los 60 días siguientes a la recepción y aprobación de la factura y de la documentación pertinente que se indica en la subcláusula 6.4, y dentro de los 45 días en el caso del pago final una vez se haya liquidado el contrato.

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

**Se adiciona la clausula con el siguiente texto:** La forma de pago será la siguiente: suma mensual.

**El Alcalde Somos Todos**



El pago de la Consultoría será sin ajustes, y se efectuará mediante pagos periódicos contra entrega y aprobación por parte de TRANSCARIBE S. A., de los informes mensuales de seguimiento, avance y estado general del proyecto.

Es responsabilidad del Interventor velar por el cabal cumplimiento del resultado final objeto del contrato, a cambio de la contraprestación establecida en el presente contrato.

Para proceder al pago el consultor deberá anexar los siguientes documentos o certificaciones:

- Factura debidamente Diligenciada
- Certificación de Aprobación de Informe mensual de Interventoría
- Certificación expedida por el revisor fiscal en donde se manifieste que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.-,

## 8.2

Las controversias deberán solucionarse de conformidad con las siguientes estipulaciones:

**Para contratos celebrados con consultores nacionales:** Cualquier disputa, controversia o reclamo diferentes de las de carácter técnico, derivada de este Contrato, será resuelta mediante Conciliación. Si no se logra acuerdo entre las partes en esta etapa estas podrán acudir a Arbitraje, el cual se regirá por las siguientes reglas: 1) El Tribunal estará integrado por tres (3) árbitros que serán designados de común acuerdo por las partes. A falta de este acuerdo, la designación de los árbitros la efectuará el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de la ciudad respectiva; 2) El procedimiento arbitral será de carácter legal; 3) Para la fijación de los honorarios y gastos del Tribunal se aplicarán las tarifas establecidas en el Decreto 4089 de 2007.

**Para contratos celebrados con consultores extranjeros:** Para resolver los conflictos de carácter técnico que se llegasen a presentar, se acudirá a un Perito, cuya decisión resultará vinculante para las partes. El Perito será designado por el Centro de Conciliación, Arbitraje y Amigable composición de la Cámara de Comercio de Bogotá, en caso de que sean temas de ingeniería y/o arquitectura. No serán sometidos al conocimiento del Perito, los temas que impliquen definiciones de carácter jurídico que involucren reclamaciones de dinero.

Cualquier disputa, controversia o reclamo diferentes de las de carácter técnico, derivada de este Contrato, será resuelta mediante Arbitraje de conformidad con las siguientes estipulaciones:

### 1. Selección de árbitros.



- (a) *El Contratante y el Consultor designarán cada uno a un árbitro, y estos dos árbitros designarán conjuntamente a un tercero, que presidirá el tribunal de arbitraje. Si los árbitros designados por las Partes no designaran a un tercero dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de designación del último de los dos árbitros nombrados por las Partes, a solicitud de cualquiera de ellas, el tercer árbitro será designado por el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de la ciudad respectiva*
- (b) *Si una de las Partes no designara al árbitro que le corresponde nombrar dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de designación del árbitro nombrado por la otra, la Parte que sí hubiera designado a un árbitro podrá solicitar a el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de la ciudad respectiva la designación de un único árbitro para decidir sobre el asunto de la controversia, y el árbitro así designado será el único árbitro en esa controversia.*
- (c) *Si por algún motivo un árbitro no pudiera desempeñar sus funciones, se designará un sustituto de la misma manera en que dicho árbitro fue designado originalmente.*
2. Reglas de procedimiento. El procedimiento arbitral será de carácter legal. Para la fijación de los honorarios y gastos del Tribunal se aplicarán las tarifas establecidas en el Decreto 4089 de 2007.
3. Nacionalidad y calificaciones de los árbitros. *El árbitro único o el tercer árbitro deberá ser un abogado especialista en contratación estatal o derecho administrativo o público, reconocido internacionalmente y con amplia experiencia en el asunto en disputa y no podrá ser uno del país de origen del Consultor, ni del país de origen de ninguno de sus Integrantes, en tratándose de proponente plural. A los fines de esta Cláusula, “país de origen” significará:*
- (a) *el país donde el Consultor [Nota: Si el Consultor es más de una firma, agregar lo siguiente: o cualquiera de sus Integrantes] se hubiera constituido en sociedad;*
- (b) *el país donde se encuentre la sede principal de operaciones del Consultor [o de cualquiera de sus Integrantes];*
- (c) *el país del que sean nacionales la mayoría de los accionistas del Consultor [o de cualquiera de sus Integrantes], o*
- (d) *el país de nacionalidad del Subconsultor en cuestión, cuando*

**El Alcalde Somos Todos**

*la controversia tenga que ver con un subcontrato.*

5. Otros. *En todo proceso arbitral llevado a cabo en virtud del presente Contrato:*
- (a) *El proceso, salvo que las Partes convengan en otra cosa, se celebrará en la ciudad domicilio del contratante;*
  - (b) *El Español será el idioma oficial para todos los efectos, y*
  - (c) *La decisión del único árbitro o de la mayoría de los árbitros (o del tercer árbitro en caso de no haber mayoría) será definitiva y de cumplimiento obligatorio, y su cumplimiento podrá ser ordenado por cualquier tribunal de jurisdicción competente; las Partes por el presente renuncian a toda objeción o atribución de inmunidad con respecto a dicho fallo.”*

**Formulario Tipo I**

Véanse la Nota sobre el formulario en la Subcláusula 6.2 b)(ii) de las CEC

**Desglose de las tarifas fijas convenidas en el Contrato de Servicios de Consultoría**

Por el presente confirmamos que hemos convenido en pagar a los integrantes del personal aquí enumerados, quienes habrán de intervenir en este trabajo, los sueldos básicos y las bonificaciones por trabajo en el exterior (si corresponde) que se indican a continuación:

(Expresado en [indicar la moneda])

Personal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Sueldo básico por mes/día/hora de trabajo	Cargas sociales <sup>1</sup>	Gastos generales <sup>1</sup>	Subtotal	Honorarios <sup>2</sup>	Bonificación por trabajo fuera de la sede <sup>1</sup>	Tarifa fija convenida por mes/día/hora de trabajo	Tarifa fija convenida <sup>1</sup> por mes /día/hora de trabajo
Oficina Sede									
En el Campo									
etc.									

<sup>1</sup> Expresados como porcentaje de 1

<sup>2</sup> Expresados como porcentaje de 4.

Firma \_\_\_\_\_

Fecha

Nombre \_\_\_\_\_

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

**El Alcalde Somos Todos**



Crespo Carrera 5ª No. 66-91 Edificio Eliana TEL: 6664429 – 66665217

[www.transcribe.gov.co](http://www.transcribe.gov.co)

## IV. Apéndices

### Apéndice A – Descripción de los servicios

**Nota:** Este Apéndice incluye los Términos de Referencia finales elaborados por el Contratante y los consultores durante las negociaciones técnicas, fechas de conclusión de varias tareas, lugar de ejecución para diferentes tareas, tareas específicas a ser aprobadas por el contratante, etc.

### Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes

**Nota:** Indicar el formato, frecuencia y contenido de los informes; las personas que deberán recibirlos; las fechas para su presentación; etc. Si no se han de presentar informes, indicar aquí: “No corresponde”.

### Apéndice C—Personal clave y Subconsultores – Horario de trabajo

#### DEL PERSONAL CLAVE

**Nota:** Indicar aquí:

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

Detalle aquí el horario de trabajo para el personal clave; tiempo utilizado viajando a y del país del Gobierno para el personal extranjero (Subcláusula 4.4(a) de las CGC); derecho, si corresponde, a recibir pago por horas extraordinarias, licencia pagada por enfermedad, o por vacaciones, etc.

### Apéndice D— Estimación de costos en moneda extranjera

**Nota:** Indicar aquí las estimaciones de costos en moneda extranjera:

1.
  - a) *Tarifas mensuales del Personal extranjero (Personal clave y de otra índole)*
  - b) *Tarifas mensuales del Personal nacional (Personal clave y de otra índole).*  
*{Esta información deberá sumarse si al Personal nacional también se le pagará en moneda extranjera}.*
  
2. *Gastos reembolsables {rubros que no corresponden deberán ser eliminados; otros pueden ser agregados}:*
  - a) *Asignación de viáticos para cada personal extranjero o local por cada día en que dicho personal estará fuera de su oficina sede y estará fuera del país del Contratante*
  - b) *Transporte aéreo del Personal extranjero:*
    - (i) *El costo de transporte internacional del personal extranjero por los medios más apropiados de transporte y la ruta más directa posible de y a la oficina sede del consultor; en el caso de viaje aéreo, este deberá ser en una clase inferior a primera clase<sup>12</sup>;*
    - (ii) *Para cualquier personal extranjero que pase más de veinticuatro (24) meses consecutivos en el país del contratante, se le reembolsará por un viaje extra de ida y regreso, si al regreso de dicho viaje al país del contratante, ese personal está programado para trabajar en el proyecto, por un plazo no menor de seis (6) meses consecutivos.*
  - c) *Transporte aéreo de los familiares a cargo: El costo de transporte al y del país del Contratante de los familiares dependientes elegibles (que serán el cónyuge y no más de dos (2) hijos solteros menores de dieciocho (18) años) del personal extranjero asignado a servicio residente en el país del Contratante para prestación de los servicios por períodos de seis (6) meses consecutivos o más, siempre que la estadía de dichos dependientes en el país del Contratante sea por un período de por lo menos tres (3) meses consecutivos. Si el período de la tarea para el personal residente del personal extranjero fuera de treinta (30) meses o más, se reembolsará por un viaje extra en clase económica para los familiares dependientes elegibles por cada período de veinticuatro (24) meses.*
  - d) *Otros gastos de viaje*
    - (i) *Para el viaje aéreo de cada personal extranjero y cada uno de los dependientes de familia elegibles, el costo de exceso de equipaje hasta un máximo de veinte (20) kilogramos por persona o el equivalente en costo de equipaje sin acompañante o flete aéreo.*
    - (ii) *El precio fijo por cada viaje de ida y regreso por gastos varios como el costo de transporte a y de los aeropuertos, impuestos de aeropuerto, pasaportes, visas, permisos de viaje, vacunas, etc.*

---

<sup>12</sup> Este texto debe tomarse como ejemplo. Otra opción es la utilizada por el BID para sus empleados que indica: “Los funcionarios viajan en clase económica... Se autorizará el uso de la Clase Ejecutiva para los viajes entre Washington D.C. y aquellos países miembros (enumerados más adelante) cuyas capitales se encuentren a más de nueve horas de tiempo de vuelo (excluyendo tiempos de conexión) por rutas directas”. Las partes podrán acordar alguna de estas opciones o cualquier otra, teniendo en cuenta la distancia del vuelo y los cambios horarios.

**El Alcalde Somos Todos**



- e) *Comunicaciones internacionales: el costo de comunicaciones (fuera de aquellas originadas en el país del Contratante) requeridos por el Consultor para efectos de la prestación de los servicios*
- f) *El costo de impresión y flete de documentos, informes, diseños, etc. .*
- g) *El costo de adquisición, flete y gastos de tramitación de equipo, instrumentos, materiales y suministros requeridos para la prestación de los servicios y que deben ser importados por el Consultor y pagados por el Contratante (incluido el transporte hasta el país del contratante).*
- h) *El costo de transporte de efectos personales.*
- i) *La tarifa por programación, uso, y redes de comunicación entre, los computadores para efectos de los servicios.*
- j) *El costo de exámenes de laboratorio de materiales, exámenes de prueba y otros servicios técnicos autorizados y requeridos por el contratante.*
- k) *El costo en moneda extranjera de cualquier subcontrato requerido para los servicios y aprobado por escrito por el Contratante.*
- l) *El costo de capacitación del personal del Contratante fuera del país del Contratante si la capacitación es un componente importante del trabajo, y especificado como tal en los TDR.*
- m) *El costo de otros elementos adicionales no enumerados en la lista anterior pero que pudieran ser requeridos por el Consultor para efectos de los Servicios, supeditados a la autorización previa y por escrito del contratante.*

#### **Apéndice E—Estimación de costos en moneda nacional**

**Nota:** *Indicar las estimaciones de costos en moneda nacional:*

1. *Tarifas mensuales del Personal nacional (Personal clave y de otra índole)*
2. *Gastos reembolsables:(los rubros que no corresponden deberán ser suprimidos; otros pueden ser agregados):*
  - a) *Tarifas de viáticos para asignaciones de subsistencia para el personal extranjero contratado por corto plazo:*
    - (i) *asignación de viáticos en moneda del país del Contratante equivalente a [indicar la moneda extranjera acordada especificada en la Cláusula 6.1(b) de las CEC] por día, más los totales estimados por cada Consultor extranjero a corto plazo (por ejemplo, con estadías de menos de doce (12) meses consecutivos en el país del contratante) por los primeros noventa (90) días durante los cuales dicho personal estará en el país del contratante;*
    - (ii) *asignación de viáticos en moneda del país del Contratante equivalente a [indicar la moneda extranjera acordada especificada en la Cláusula 6.1(b) de las CEC] por día, más los totales estimados por cada Consultor extranjero a corto plazo por cada día en exceso de noventa (90) días durante los cuales dicho personal estará en el país del contratante;*

- (b) *Asignaciones de subsistencia para el Personal extranjero contratado a largo plazo, con doce (12) meses consecutivos o más de estadía en el país del contratante, más los totales estimados.*
- (c) *El costo de transporte en el país.*
- (d) *El costo de la adquisición local de otras partidas como: espacio de oficinas, instalaciones de campamento, servicios de campamento, servicios subcontratados, exámenes de suelo, arrendamiento de equipos, suministros, servicios públicos y gastos de comunicaciones originadas en el país del contratante, totalmente y en la medida que sean requeridos para la prestación de los servicios.*
- (e) *El costo de equipo, materiales y suministros a ser adquiridos localmente en el país del contratante.*
- (f) *El costo en moneda del país del Contratante de cualquier subcontrato necesario para la prestación de los servicios y aprobado por escrito por el contratante*
- (g) *El costo de capacitación del personal del Contratante en el país del contratante, si la capacitación es un componente importante del trabajo y está especificado como tal en los TDR*
- (h) *Costo de otros gastos adicionales no incluidos en la lista anterior pero que pueden ser requeridos por el Consultor para fines del cumplimiento de los servicios, y acordado por escrito por el Contratante.*

#### **Apéndice F—Obligaciones del Contratante**

*Nota: Indicar bajo:*

- F-1 *Los servicios, instalaciones y bienes que el Contratante deberá proporcionar al Consultor.*
- F-2 *El personal profesional y de apoyo de contrapartida que el Contratante deberá poner a disposición del Consultor.*

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

*Nota: NO APLICA*

**El Alcalde Somos Todos**

