TERMINOS DE REFERENCIA

PATRIMONIO AUTONOMO INMOBILIARIO LA JAGUA DE IBIRICO, CUYO OBJETO ES LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES Y RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO INMOBILIARIO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y/O PRIORITARIO.

INVITACIÓN PRIVADA

INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA, LEGAL Y FINANCIERA, PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y/O PRIORITARIA DENOMINADO "EL PUEBLO PRIMERO 2"

Junio de 2023

CAPITULO I

1. INFORMACION GENERAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1. CONVOCANTE

El **MUNICIPIO DE LA JAGUA DE IBIRICO, CESAR**, celebró, en calidad de Fideicomitente Aportante, un contrato de fiducia mercantil con la FIDUCIARIA POPULAR S.A., en virtud del cual se constituyó el **PATRIMONIO AUTONOMO INMOBILIARIO LA JAGUA DE IBIRICO**, el cual administra bienes y recursos para el desarrollo del proyecto.

FIDUCIARIA POPULAR S.A. obra en este acto en calidad de vocero y administrador **PATRIMONIO AUTONOMO INMOBILIARIO LA JAGUA DE IBIRICO**, como convocante del proceso de selección, de acuerdo con la instrucción que ha recibido para el efecto por parte del **FIDEICOMITENTE APORTANTE** del PA.

1.2. OBJETO

El objeto del presente proceso es seleccionar el contratista que ofrezca las mejores condiciones para contratar la INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, LEGAL Y FINANCIERA, DE LA CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO INMOBILIARIO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y/O PRIORITARIO DENOMINADO EL PUEBLO PRIMERO 2.

El proyecto de vivienda de interés prioritario – VIP respecto del cual se realiza la interventoría es el siguiente:

Departamento	Municipio	Nombre del Proyecto	Tipología	Número mínimo de soluciones de VIS/VIP	Número máximo de soluciones de VIS/VIP
Cesar	La Jagua de Ibirico		Unifamiliar	120 a 148	Proporcional a Ventas

1.3. ALCANCE DEL OBJETO

El alcance del objeto comprenderá la Interventoría a la construcción de las soluciones de vivienda, del proyecto inmobiliario de vivienda de interés social y/o prioritario denominado EL PUEBLO PRIMERO 2, y de sus obras de urbanismo y civiles.

1.3.1. Interventoría Técnica.

a) Realizar visita previa al sitio de la obra o de ejecución del contrato, en compañía del ejecutor contratado con el fin de conocer las características del sitio, su ubicación, vecindades, accesos, áreas de trabajo, de almacenamiento

y todas las demás condiciones de la obra, los servicios domiciliarios y aspectos de ocupación.

b) Conocer plenamente el objeto del contrato, el sitio o área donde habrá de ejecutarse, las especificaciones técnicas que lo rigen y los planos de la obra, técnicos (estructurales, hidráulicos, sanitarios y/o eléctricos) y arquitectónicos, con el fin de constatar la total coordinación entre ellos, para su debida aplicación en la ejecución del objeto del contrato.
c) Establecer que el cuadro de cantidades de obra del contrato y las especificaciones técnicas particulares del proyecto estén debida y completamente definidas.
d) Vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas en los términos de referencia, planos, estudios y especificaciones generales del proyecto para la debida ejecución del contrato, teniendo en cuenta que en caso de discrepancias prevalecerán los términos de referencia o pliegos de condiciones.
e) Programar, realizar y documentar los comités técnicos de obra y/o administrativos y citar al contratista, a los ingenieros o arquitectos que hayan participado en la elaboración del proyecto o a los consultores que sea necesario citar en algún momento durante la marcha de la obra.
f) Participar desde el inicio de la obra y en forma activa en el control de la ejecución de la localización y el replanteo del proyecto, el diseño y ubicación de los campamentos y los sitios de almacenamiento de materiales de obra y en general en todas las actividades preliminares de la construcción.
g) Supervisar, orientar, programar y controlar al personal auxiliar que cumplirá las funciones de Residencia de Interventoría de la obra.
h) Efectuar, dentro del transcurso de la ejecución de la obra, mediciones periódicas de los ítems o hitos ejecutados, las cuales deberá hacer constar en bitácora de obra, discriminando fechas, especificación del ítem medido, su ubicación en la obra (identificando ejes de construcción), unidad y cantidad medida. Con base en estas medidas deberá efectuar cortes mensuales de obra.
i) Elaborar, con base en los cortes mensuales de obra, las actas de recibo parcial de obra y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista.
j) Exigir para la ejecución de la obra o del contrato, materiales, mano de obra elementos de primera calidad que estén conformes con las normas y especificaciones establecidas en los planos, cantidades de obra y términos de referencia o pliegos de condiciones de la invitación que haya servido de base para la adjudicación del contrato.
k) Ordenar todos los análisis y pruebas de laboratorio que fueren necesarios para establecer exactamente las condiciones técnicas y/o de uso que

demande el correcto desarrollo del objeto contractual, y con base en los resultados de los mismos proceder a su aprobación si son satisfactorios y llenan todos los requisitos técnicos exigidos, de acuerdo a las normas, reglamentos, códigos aplicables a cada caso.

l) Aportar copia de los resultados de todas las pruebas o ensayos, los cuales serán conservados en el fólder del proyecto, discriminando la ubicación, orden y fechas de ejecución.
m) Exigir la aplicación estricta de todas las normas técnicas y reglamentaciones exigidas por la entidad u organismo que regule la materia aplicable al objeto del contrato.
n) Exigir el total cumplimiento de las especificaciones de construcción para todos los ítems de la obra, así como las que aparezcan en los planos constructivos, toda vez que obras mal ejecutadas no podrán ser recibidas.
o) Ordenar la remoción y reemplazo de la obra mal ejecutada o no aprobada, fijando para el efecto un plazo determinado mediante comunicación escrita.
p) Verificar que el contratista realice la obra con el equipo y maquinaria que relacionó en la propuesta, el cual deberá estar en perfectas condiciones de servicio. Los cuales podrán exigirse en el evento de no existir.
q) Ordenar lo necesario para que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo sin perjuicios para terceros.
r) Exigir el total cumplimiento de la programación de la obra, con facultades para recomendar a la entidad contratante modificaciones cuando por razones técnicas o dadas la naturaleza de la obra, se haga necesario. Cualquier recomendación de modificación deberá acompañarse de la respectiva programación de la obra y el flujo de caja correspondiente a ésta, así como de la justificación escrita y el visto bueno del diseñador.
s) Resolver las consultas que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente; si durante la marcha de la obra se presentaren dudas o diferencias que no puedan ser resueltas en la obra, de acuerdo con los planos constructivos y las especificaciones de construcción, deberán ser aclaradas con el funcionario responsable por parte de la entidad contratante.
t) Ejercer un control de calidad de materiales, de mano de obra y de los elementos que se vayan a utilizar en la construcción de la obra.
u) Elaborar durante la marcha del contrato el cuadro de liquidación del mismo según su avance, discriminando los ítems, cantidades o hitos ejecutados, de acuerdo con lo especificado en cada acta.
v) Realizar evaluación previa a la finalización de los trabajos e indicar al contratista los faltantes y deficiencias de la obra, bien o servicio, con el fin de que sean subsanados en el período restante para el vencimiento del plazo contractual.

w) Realizar una verificación previa a la entrega de la obra, bien o servicio contratado, a fin de constatar el cumplimiento del contrato y ordenar el mejoramiento de aspectos deficientes, disponiendo a cargo del contratista las pruebas y ensayos de laboratorio requeridos.
x) Exigir al contratista los planos de la obra ejecutada, memorias y/o manuales de operación, los cuales se anexarán al control de Interventoría

1.3.2. Interventoría Administrativa.

a) Velar que se cumpla con el requisito de la colocación de la valla informativa del proyecto la cual debe contener el objeto del contrato, la identificación del sitio, fecha de inicio y entrega de las obras; igualmente, se debe identificar al contratista, a la entidad contratante, a la firma interventora y el costo de la obra, según las especificaciones de la municipalidad y las demás entidades aportantes, aquellas determinadas en el manual de Aplicación de la Imagen Corporativa y los requisitos técnicos establecidos en los términos de referencia y/o anexo técnico.
b) Solicitar al contratista el plan de inversión del anticipo y aprobarlo.
c) Suscribir con el contratista y el Supervisor asignado por la entidad contratante el acta de iniciación de la obra, dentro del término establecido en el contrato. Por medio de esta acta se hará entrega del sitio de la obra.
d) Suscribir con el contratista y propietarios de inmuebles o predios vecinos, las actas de vecindad a que hubiere lugar, y de entorno y espacio público con la municipalidad, antes de ordenar el inicio a los trabajos, complementando estas actas con descripciones técnicas exhaustivas, registro fotográfico detallado y suficiente material fílmico si fuere necesario.
e) Exigir y recibir del contratista, para efectos de revisión y control, la actualización de la programación de los trabajos entregada en la propuesta, previo a la suscripción del acta de iniciación.
f) Exigir y recibir del contratista copias de las matrículas de los profesionales que de acuerdo con los términos de referencia y/o la propuesta presentada por el contratista, laboren para éste en la ejecución del contrato, y verificar que los mismos, cumplan con los requisitos exigidos y ofrecidos.
g) Verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, del pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales de todos los trabajadores tanto obreros, técnico y como profesionales que estén vinculados a la obra.
h) Acreditar, en las oportunidades que así se requiera, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad social Integral, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA -,

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF – y las Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

i) Exigir periódicamente al contratista la presentación de los contratos de trabajo, las planillas de afiliación y pago al sistema de seguridad social en salud y pensiones, seguro de vida o póliza colectiva (cuando a ello hubiere lugar), recibos de pago de salarios y prestaciones sociales y demás conceptos para con sus trabajadores, durante la ejecución del contrato y antes de su liquidación.

j) Registrar con el contratista y/o el residente de la obra o representante de aquel en el sitio de ejecución del contrato, en la "Bitácora o Libro de Obra", las acciones realizadas en ella; los inventarios periódicos de materiales, equipo y personal; así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deben realizarse y las observaciones o novedades que se hayan sucedido. Este libro formará parte integral de los documentos del contrato y de la Interventoría. Aquí también deberá reposar los conceptos técnicos de consultores externos a la obra o a la actividad contractual, que por algún motivo se invitaron a dar conceptos.

k) Corresponde al Interventor, en cumplimiento de una de sus funciones, preparar informes de Interventoría mensuales dando cuenta de todos los aspectos concernientes al desarrollo de la ejecución física de la obra como de la ejecución financiera del proyecto, soportados con datos de campo que deben estar registrados en la bitácora o libro de Interventoría, en formatos o papeles de trabajo. Deberá presentarse por capítulos presentando la información desglosada en tablas cuadros comparativos y gráficas con los respetivos análisis, recomendaciones y conclusiones además del soporte fotográfico correspondiente. Este informe deberá presentarse a la entidad contratante en forma física en original y copia debidamente legajado y foliado, además de una copia digital del informe y los soportes que lo acompañen

l) Verificar que el contratista cuente con todos los medios y recursos para mantener la seguridad dentro de la obra, brindando así seguridad a quienes allí laboran y ocasionalmente transitan por los alrededores de la obra, de acuerdo a la normativa establecida

m) Verificar y asegurar que el personal del contratista y de Interventoría, para su protección, mantenga durante el tiempo de trabajo una dotación adecuada a la labor desempeñada, así como los elementos de seguridad industrial necesarios para la ejecución de las actividades, conforme la normatividad vigente.

n) Elaborar la solicitud de suspensión temporal del contrato, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, la cual debe justificarse, ser visada por el

Supervisor asignado por la entidad contratante, responsable del proyecto y sometida a la aprobación por la entidad.

o) Una vez recibida la comunicación de aprobación, procederá a suscribir conjuntamente con el contratista, el Supervisor asignado por la entidad contratante, y el representante legal de la entidad contratante o su delegado un acta denominada de suspensión temporal de obra.
p) Elaborar acta de reiniciación de obra, suscrita por el contratista, el Supervisor asignado por la entidad contratante y el representante legal de la entidad contratante o su delegado, dejando constancia del tiempo total de suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.
q) Exigir al contratista como requisito para el reinicio de la ejecución del contrato, las pólizas del contrato, las cuales deberán estar ajustadas a las vigencias.
r) Elaborar y firmar con el contratista y el Supervisor asignado por la entidad contratante el acta de recibo final de obra, en la que constará: (1) El estado en que se recibe la obra, cantidades y áreas, el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los datos que exija el Estatuto Contractual vigente. (2) El cuadro general de liquidación en donde aparezcan todas las cantidades recibidas.
s) Elaborar y firmar con el contratista y el Supervisor asignado por la entidad contratante el acta de recibo final de obra, en la que constará: (1) El estado en que se recibe la obra, cantidades y áreas, el valor final del contrato, incluyendo reajustes o revisiones de precios, descripción de su estado y los datos que exija el Estatuto Contractual vigente. (2) El cuadro general de liquidación en donde aparezcan todas las cantidades recibidas.
t) Elaborar acta de pago final del contrato de obra.
u) Firmar en conjunto con el contratista y el representante legal de la entidad contratante o su delegado, el acta de liquidación bilateral del contrato, dejando constancia de las reclamaciones que se presenten y de los asuntos que no se hubiesen podido superar de común acuerdo entre las partes del contrato.
v) Verificar el cumplimiento de que el contratista haga entrega de las zonas de cesión obligatoria y las redes de servicios públicos domiciliarios, a las entidades municipales competentes para su recibo. También, deberá entregar al Municipio las zonas comunes, cuando sea el caso, los cuartos técnicos y puntos fijos, así como los manuales de funcionamiento y manuales de garantía de la obra y los equipos que se hayan instalado. Todo lo anterior de conformidad con lo establecido en el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente –NSR- 10, en el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas RETIE, en el Código Eléctrico Colombiano –Norma Técnica Colombiana NTC 2050 -, en el Código Colombiano de Instalaciones

Hidráulicas y Sanitarias –Norma Técnica Colombiana NTC 1500 -, y en la ley 361 de 1997 y demás disposiciones legales y reglamentarias que adicionen, complementen o modifiquen lo aquí dispuesto.

1.3.3. Interventoría Financiera

a) Velar porque se efectúe una adecuada programación financiera del contrato.
b) Velar porque la ejecución financiera del contrato, se ajuste al plan de acción y al proyecto formulado.
c) Vigilar que los recursos desembolsados por la FIDUCIARIA se destinen única y exclusivamente para la ejecución del proyecto denominado XXXXX, según la programación de obra, presupuesto y flujo de caja.
d) Comunicar veraz y oportunamente la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente, las adiciones y deducciones presupuéstales del contrato.
e) Autorizar y aprobar con su firma en un plazo no mayor de tres (3) días, a partir de la solicitud que en ese sentido le haga **EL FIDEICOMITENTE CONSTRUCTOR,** los giros de los recursos que estos soliciten a **FIDUCIARIA POPULAR S.A.**, como vocera y administradora fiduciaria del **PATRIMONIO AUTONOMO INMOBILIARIO LA JAGUA DE IBIRICO.**
f) Suscribir el respectivo reporte, con el fin de validar los costos del proyecto del mes inmediatamente anterior a la entrega, el cual debe ser presentado por **EL FIDEICOMITENTE CONSTRUCTOR** dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes utilizando el Plan único de Cuentas de la Fiduciaria.
g) Autorizar los giros a trabajadores y proveedores que requiera **EL FIDEICOMITENTE CONSTRUCTOR,** en los términos y condiciones establecidos en el Contrato de Fiducia que dio origen a la constitución del **PATRIMONIO AUTONOMO INMOBILIARIO LA JAGUA DE IBIRICO** y en las disposiciones que ordene la Ley.
h) Levantar y presentar al **CONTRATANTE** y a **EL FIDEICOMITENTE CONSTRUCTOR** un acta de la primera visita suscrita por **EL CONTRATISTA** y la persona encargada del proyecto que atienda la misma.
i) Verificar de manera general la inversión que **EL FIDEICOMITENTE CONSTRUCTOR** haya realizado en el proyecto con recursos propios cuando sea el caso.
j) De ser necesario, exigir al **FIDEICOMITENTE CONSTRUCTOR** los inventarios de materiales, libros y comprobantes que le permitan un adecuado control de su labor, y soporten la autorización y aprobación de giros.
k) Vigilar que los recursos desembolsados por **EL CONTRATANTE,** se destinen a la obra, según la programación, presupuesto de avance de obra y flujo de caja que le sean entregados para el efecto por **EL FIDEICOMITENTE CONSTRUCTOR.**
l) Verificar que la obra ejecutada, su calidad y cantidad corresponda a lo estipulado en el cronograma de obra, planos y especificaciones del proyecto, y sea proporcional a los dineros entregados a **EL FIDEICOMITENTE CONSTRUCTOR** para la construcción del mismo.

m) De ser necesario, exigir a **EL FIDEICOMITENTE CONSTRUCTOR,** los inventarios de materiales, libros y comprobantes que le permitan un adecuado control de su labor, y soporten la autorización y aprobación de giros.
n) Realizar mínimo dos (2) visitas mensuales a la obra del proyecto y elevar informes de los hallazgos, los cuales deberán constar en el informe mensual que deberá presentar al **CONTRATANTE**.
o) Presentar al **CONTRATANTE** un informe mensual a más tardar el décimo (10º) día hábil de cada mes en el que se especifique:
   - La publicidad de **LA FIDUCIARIA** que se está utilizando en el proyecto.
   - El avance físico y financiero de la obra.
   - El avance de la obra respecto al cronograma presentado.
   - Las novedades en el desarrollo si las hubiere.
   - Registros fotográficos del estado del proyecto.
   - Cualquier otra situación que deba ser conocida por **EL CONTRATANTE** o **EL FIDEICOMITENTE CONSTRUCTOR**, en procura de la correcta ejecución de la obra y por ende del buen manejo de los recursos destinados para tal fin.
p) Cumplir en forma efectiva y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio.
q) Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del presente contrato.
r) Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución de sus obligaciones.
s) Garantizar el cumplimiento del servicio contratado en condiciones de eficacia, para lo cual deberá constituir póliza de cumplimiento.
t) Emplear todos sus conocimientos profesionales con la mayor diligencia y con todo el cuidado que requiera su labor.
u) Diligenciar en debida forma la tarjeta de firmas entregada por **EL CONTRATANTE**, y actualizar la misma cuantas veces sea necesario.
v) Suscribir los formatos suministrados por **EL CONTRATANTE** para la legalización de costos por parte de **EL FIDEICOMITENTE CONSTRUCTOR.**
w) Asistir a todas aquellas reuniones que con base en el desarrollo del presente contrato coordine **EL CONTRATANTE y/o EL FIDEICOMITENTE CONSTRUCTOR** a las que sea citado con la debida antelación.
x) Suscribir el acta Final de obra a la terminación de cada una de las etapas del proyecto o de la última etapa ejecutada por **EL FIDEICOMITENTE CONSTRUCTOR,** realizando un informe pormenorizado de la gestión realizada en la misma, indicando igualmente que las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto se encuentran ejecutadas en su totalidad.

1.4. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del objeto a contratar se establecerá de conformidad con las actividades del proyecto de obra.

1.5. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor del presente contrato es del CERO PUNTO CINCO POR CIENTO del valor de las ventas (0.5%) de las viviendas. El presupuesto incluye los valores correspondientes a los impuestos y demás erogaciones que implique el desarrollo del contrato. Los proponentes no podrán exceder el valor del presupuesto oficial.

1.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del presente contrato es en el municipio de La Jagua de Ibirico, Departamento del Cesar.

1.7. MODALIDAD DE PAGO

El PATRIMONIO AUTONOMO INMOBILIARIO LA JAGUA DE IBIRICO, a través de la Fiduciaria Popular S.A - pagará mensualmente el valor del contrato, en actas iguales, cuyo valor es resultante de dividir el valor total entre el número de meses del contrato

Las actas de interventoría deberán ser presentadas dentro de los (5) días hábiles siguientes al periodo en que se ejecutaron los trabajos, acompañados de la respectiva factura de venta, en original y copia, la cual debe cumplir como mínimo los requisitos de las normas fiscales establecidas en el 6 artículo 617 del estatuto Tributario. La fecha de la factura debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato, el concepto del bien o servicio que se está cobrando y la dependencia responsable.

1.8. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA INVITACIÓN

El presente proceso se rige por las normas previstas en la ley 1537 de 2012, en especial por lo regulado en el artículo 6 que define que la selección se rige integralmente por las normas del derecho privado, en consecuencia, los requisitos, con observancia de los principios de transparencia, economía, igualdad, publicidad y en especial el de la selección objetiva, definidos por la Constitución y la ley, además se aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas legalmente.

1.9. INSTRUCCIÓN PRELIMINAR

La persona natural o jurídica, que pretenda presentar los requisitos de experiencia e idoneidad, no podrá estar incursa dentro de las causales de inhabilidad o incompatibilidad y de conflicto de interés previstas en el ordenamiento legal colombiano.

El oferente deberá conocer los términos de referencia y las normas que regulan el presente proceso de selección y en especial todos los aspectos que puedan influir en la elaboración de su propuesta.

Los oferentes están en la obligación de actuar objetiva e imparcialmente; por lo que en todo momento deberá primar los intereses del proyecto; asegurando así no incurrir en conflicto de intereses. En consecuencia, los oferentes evitarán dar lugar a situaciones en que se pongan en conflicto con sus obligaciones previas o vigentes, con respecto a las actividades que desarrollan o desarrollarán con terceros en ejercicio de su actividad profesional y/o comercial, o con su futura participación en el proceso de selección o en la ejecución de otros contratos. Por lo anterior, el oferente al momento de presentar su propuesta deberá declarar que él, sus directivos y el equipo de trabajo, con el que se ejecutará el objeto contractual, no se encuentra incurso en conflicto de intereses.

El proponente individual o miembro integrante del consorcio o unión temporal no podrá ser adjudicatario del contrato de obra y a su vez del contrato de interventoría. En caso de presentarse conflicto de intereses se adjudicará el contrato al segundo mejor proponente. Para el caso de Consorcios o Unión temporales, cada integrante deberá acreditar una participación mínima del 10%

1.10. IDIOMA

Toda la documentación, memorias, notificaciones, programas, planos, informes, correspondencia y cualquier otra información y documentos relativos al proceso o contrato se redactarán en castellano, el cual será el idioma que regirá el presente proceso de selección. Cualquier literatura impresa puede estar escrita en otro idioma, sin embargo, deberán estar acompañadas de una traducción oficial al castellano debidamente apostillada.

1.11. CALIDADES DEL OFERENTE DESTINATARIO DE INVITACIÓN

En el presente proceso de selección sólo podrán participar las personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales, cuyo objeto social cubra las actividades necesarias para cumplir con el objeto del presente proceso de Selección, que no estén incursos en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades consagradas en el ordenamiento legal Colombiano.

Para el caso de consorcios y/o uniones temporales o cualquier otra forma asociativa permitida por la ley, que deseen participar en el proceso de selección, por lo menos uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos para presentar la propuesta.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal, indicando los porcentajes de participación los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del EL PATRIMONIO AUTONOMO INMOBILIARIO LA JAGUA.

Los miembros del consorcio o de la unión temporal y demás formas asociativas legalmente constituidas, deberán designar la persona (principal y suplente) que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal.

El represente suplente del consorcio o la unión temporal deberá tener las mismas funciones del principal y actuará únicamente en caso de ausencia temporal o definitiva de este último debidamente acreditada

Las personas naturales y/o jurídicas integrantes de un consorcio o unión temporal, deben acreditar individualmente la información Tributaria, así como el Certificado de Existencia y Representación Legal.

Los consorcio o unión temporal y demás formas asociativas legalmente constituidas, para efectos de facturación, deberán facturar con un nuevo NIT del consorcio de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del decreto 3050 de 1997, caso en el cual se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre de la razón social y el número de identificación tributaria, NIT, de cada uno de ellos.

Adicionalmente, en caso de ser el adjudicatario del contrato, deberá adelantar los trámites de expedición del RUT del consorcio o la unión temporal ante la DIAN; documento necesario para los trámites de la legalización del contrato.

Estas facturas deben cumplir con los requisitos señalados en las disposiciones legales y reglamentarias.

CAPITULO II

2. CRONOGRAMA DEL PROCESO

La Fiduciaria Popular S.A publicará en su página web los términos de referencia.

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación términos de referencia	4/07/2023	Página Web: https://www.fidupopular.com.co/en/convocatorias
Observaciones términos de referencia	5/07/2023	Durante el término se recibirán observaciones en los siguientes correos electrónicos: marcelo.hidalgo@fidupopular.com.co; geraldin.pataquiva@fidupopular.com.co.
Respuesta observaciones términos de referencia	6/07/2023	Página Web: https://www.fidupopular.com.co/en/convocatorias
Recepción de Propuestas – cierre del proceso	12/07/2023	Durante el término se recibirán las propuestas en los siguientes correos electrónicos: marcelo.hidalgo@fidupopular.com.co; geraldin.pataquiva@fidupopular.com.co.
Período de evaluación de las propuestas	21/07/2023	Comité Evaluador
observaciones a la evaluación	25/07/2023	Durante el término se recibirán observaciones en los siguientes correos electrónicos: marcelo.hidalgo@fidupopular.com.co; geraldin.pataquiva@fidupopular.com.co.
Respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes frente a la evaluación.	26/07/2023	Página Web: https://www.fidupopular.com.co/en/convocatorias
Selección del contratista.	28/07/2023	Página Web: https://www.fidupopular.com.co/en/convocatorias

2.1. PLAZO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El plazo del presente proceso de selección es el comprendido entre el día de publicación de los términos de referencia y la fecha de cierre para la presentación de ofertas, conforme a lo establecido en el numeral CRONOGRAMA y hasta la fecha y hora de este.

2.2. PRORROGA DEL PLAZO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El plazo del proceso de selección hace referencia al término que transcurre entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre.

Cuando lo estime conveniente la sociedad Fiduciaria Popular S.A como vocera del **PATRIMONIO AUTONOMO INMOBILIARIO LA JAGUA DE IBIRICO**, de oficio o a solicitud de los interesados, podrá prorrogar el plazo del proceso de selección, lo cual se realizará mediante adenda.

2.3. CIERRE DEL PROCESO DE SELECCION Y APERTURA DE REQUISITOS HABILITANTES

El proceso de selección se cerrará el día y a la hora señalada en el numeral 2. CRONOGRAMA DEL PROCESO, para lo cual se expedirá la correspondiente acta de cierre.

El Municipio de La Jagua es la responsable de la recepción, custodia y traslado de las propuestas, el mismo día programado para el cierre y en la hora indicada en el cronograma.

2.4. TÉRMINO PARA LA SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

El oferente seleccionado dispondrá de un término de cinco (5) días hábiles, siguientes al requerimiento que para el efecto haga El Fideicomitente Constructor, para proceder con la suscripción del contrato.

En caso de que el proponente favorecido no suscriba el contrato objeto de este proceso de selección, dentro del plazo establecido, por causas que le sean imputable, se adjudicará a quien haya ocupado el segundo lugar.

2.5. DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA INVITACION PRIVADA.

Cuando no se presente oferta alguna, o ninguna de ellas se ajuste a los términos de referencia, o en general cuando existan factores que impidan la selección objetiva, el proceso se declarará desierto.

CAPITULO III

3. CONDICIONES GENERALES DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

3.1. REQUISITOS GENERALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS OFERENTES

A). Todos los Proponentes Deben: 1. Tener capacidad jurídica para la presentación de la propuesta. **2.** Tener capacidad financiera para la celebración y ejecución del contrato. **3.** No estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en el Ordenamiento Legal Colombiano. **4.** No estar reportados en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, ni en el boletín de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de La Nación.

B). Las personas Jurídicas nacionales y/o extranjeras: Las personas jurídicas que presenten propuestas deberán acreditar, que el período de vigencia de su empresa, sea superior a un año , contado a partir de la fecha del cierre del proceso de selección.

Acreditar su existencia, representación legal y facultades del representante legal mediante el certificado de Existencia y Representación legal de la Cámara de Comercio respectiva, el cual deberá ser expedido con una antelación no superior de treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.

C. Los miembros del Consorcio o Unión Temporal: deberán ser personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos exigidos en los términos de referencia y con lo previsto en la legislación colombiana.

Al conformarse el Consorcio o la Unión Temporal, el objeto social de por lo menos uno de ellos deberá relacionarse con el objeto del proceso de selección.
En todo caso, en el acta de constitución, los miembros del consorcio o unión temporal, bien se trate de personas naturales o jurídicas, deberán manifestar que la duración del mismo será igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) años más.

3.2. VALOR DE LA PROPUESTA

La propuesta económica se ajustará al presupuesto oficial establecido en el punto 1.5 de la presente propuesta previamente establecido por el Fideicomitente; para la Interventoría del proyecto.

Todos los gastos en que incurran los oferentes para presentar propuesta según lo establecido en los presentes términos de referencia, tales como los de preparación de los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de las condiciones exigidas y sus propuestas económicas, serán de su propia responsabilidad y costo. En consecuencia, cualquiera que sea el resultado del proceso de selección, no habrá lugar a reconocimiento alguno por parte del **PATRIMONIO AUTONOMO INMOBILIARIO LA JAGUA DE IBIRICO.**

3.3. IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES

Al formular la oferta, el oferente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, gravámenes, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales. Por lo tanto, al preparar su oferta el proponente deberá tener en cuenta todos los tributos que puedan afectar su precio, así como con la suscripción, legalización y ejecución del contrato. Igualmente, todos los gastos directos e indirectos, tales como el valor de las primas, la constitución de pólizas y demás emolumentos que impliquen el perfeccionamiento del contrato.

Es entendido que La Fiduciaria Popular S.A, como vocera del **PATRIMONIO AUTONOMO INMOBILIARIO LA JAGUA DE IBIRICO**, no está obligada a expedir ningún certificado o a suscribir cualquier otro documento destinado a que el contratista obtenga exención del pago de impuesto o derechos a su cargo y derivados del contrato.

3.4. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA

Una oferta será admisible o habilitada para participar en el proceso cuando haya sido presentada oportunamente en el lugar y dentro del plazo establecido en los presentes términos de referencia, se encuentre ajustada a los mismos y no se encuentre comprendida en uno de los siguientes casos que dan lugar al rechazo de la propuesta:

a) Cuando el objeto social del proponente o de los miembros del Consorcio o Unión Temporal no corresponda al objeto del proceso.
b) Cuando el oferente haya sido objeto de multas, apremios, sanciones o declaratorias de incumplimiento contractual mediante acto administrativo ejecutoriado por alguna Entidad oficial, con ocasión de celebración y ejecución de contratos dentro de los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.
c) Cuando el proponente no presente, dentro de la propuesta o en el periodo otorgado para subsanar los requisitos, el documento de constitución del consorcio o unión temporal u otras formas asociativas permitidas por la ley.
d) Cuando el proponente no presente, dentro de la propuesta o en el periodo otorgado para subsanar los requisito~~s~~ el respectivo poder, cuando esta sea presentada a través de apoderado.
e) Cuando el Representante Legal requiera autorización para presentar la propuesta y para celebrar el contrato en el evento de resultar adjudicatario del mismo, y la misma no sea aportada dentro de la propuesta o en el periodo otorgado para subsanar los requisitos.
f) Cuando se encuentre o compruebe que el proponente está incurso en alguna de las inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones previstas en la Constitución o en la Ley o tenga conflicto de intereses para celebrar el contrato.
g) Cuando se presente la propuesta sometida al cumplimiento de cualquier condición o modalidad que represente un condicionamiento para Fiduciaria Popular S.A como vocera del PATRIMONIO AUTONOMO INMOBILIARIO LA JAGUA.
h) Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución o liquidación, en el evento de que se trate de persona jurídica.
i) Cuando se presenten en forma incompleta o no cumplan con las disposiciones legales y las reglas de los términos de referencia.
j) Cuando el Proponente habiendo sido requerido por Fiduciaria Popular S.A como vocera del PATRIMONIO AUTONOMO INMOBILIARIO LA JAGUA para aportar documentos, suministrar información o realizar aclaraciones, no los allegue dentro del término fijado para el efecto en la respectiva comunicación, o habiéndolos aportado, no esté acorde con las exigencias establecidas en los términos de referencia
k) Cuando una vez el oferente requerido para subsanar, con la información o documentación allegada mejore la propuesta.
l) Cuando el mismo Proponente presente varias ofertas por sí o por interpuesta persona (en consorcio, unión temporal o individualmente).
m) Cuando el representante legal o los representantes legales de una persona jurídica ostenten igual condición en una u otra firma que también participe en el presente proceso de selección.

n) Cuando la propuesta o la subsanación a la misma sea presentada de forma parcial o incompleta, o se deje de incluir información o documentos que, de acuerdo con los términos de referencia, se consideren necesarios tanto para la presentación como para la comparación de las propuestas.
o) Cuando no se cumpla en debida forma con las condiciones técnicas y jurídicas solicitadas en los presentes términos de referencia.
p) Cuando el proponente no cumpla con los indicadores financieros exigidos en el presente proceso de selección.
q) Cuando el valor de la propuesta reportado supere el valor del presupuesto oficial.
r) Cuando el Proponente se encuentre reportado en el Boletín de Responsables Fiscales (Artículo 60, Ley 610 de 2000).

CAPITULO IV

4. REQUISITOS HABILITANTES

Para el presente proceso de selección el Fideicomitente Aportante del **PATRIMONIO AUTONOMO INMOBILIARIO LA JAGUA DE IBIRICO**, ha determinado los siguientes requisitos habilitantes, con el propósito de garantizar la escogencia de oferentes en igualdad de condiciones y cumplir exitosamente las actividades inherentes al objeto contractual.

DOCUMENTOS HABILITANTES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

El oferente deberá presentar cada uno de los documentos que a continuación se relacionan, con el fin de evaluar cada una de las propuestas en igualdad de condiciones.

4.1. CAPACIDAD JURÍDICA

4.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN.

La carta de presentación de la propuesta deberá estar firmada por la persona natural o por el representante legal si es persona jurídica, o por el apoderado constituido para el efecto, según el caso, quien debe estar debidamente facultado, indicando el nombre, cargo y documento de identidad. En el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa permitida por la Ley Colombiana, deberá estar firmada por el representante designado. El contenido de la carta de presentación corresponderá con el texto del Formulario CARTA DE PRESENTACIÓN.

Con la firma de la carta de presentación de la propuesta se presumirá la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos que acompañan los términos de referencia.

4.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL (PERSONAS JURIDICAS)

Si el Proponente es una persona jurídica, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio o por el organismo o autoridad competente.

El certificado, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del plazo de presentación de propuestas del presente proceso.
- El objeto social de la persona jurídica deberá estar acorde con el objeto y las actividades a contratar.

4.1.3. CERTIFICADO DE REGISTRO MERCANTIL (PERSONAS NATURALES)

Si el proponente es una persona natural y tiene establecimiento de comercio, deberá comprobar su existencia, mediante certificado de registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio o por el organismo o autoridad competente.

El certificado, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del plazo de presentación de propuestas del presente proceso.
- Actividad comercial, la cual deberá estar acorde con el objeto y las actividades a contratar.

4.1.4. COPIA DE LA CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONAS JURIDICAS) O PERSONA NATURAL

El representante legal o persona natural, deberá aportar copia del documento de identidad vigente.

4.1.5. DOCUMENTO FORMAL QUE ACREDITE LA CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Cuando el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal deberá adjuntar los certificados de existencia y representación legal de cada uno de los miembros que los conforman, en caso de ser persona jurídica, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del plazo de presentación de propuestas del presente proceso. El objeto social de la persona jurídica deberá tener relación con el objeto y las actividades a contratar; adicionalmente, deberá aportar el Acta de Constitución, con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993 e indicando lo siguiente:

- En caso de que el proponente sea una Unión Temporal indicará el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, en la ejecución del contrato.
- La duración del consorcio o unión temporal será igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) años más.
- En el caso de la Unión Temporal, las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de esta.
- Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, designarán en el respectivo acto de constitución, la persona (principal y suplente) que los representará en lo

atinente a la presentación de la propuesta, suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato.

Si este documento no es aportado se procederá a rechazar la oferta.

4.1.6. CERTIFICACIÓN DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

El proponente o miembro del consorcio y/o unión temporal, deberá adjuntar una certificación expedida por el revisor fiscal, en caso de estar obligado a tenerlo, si la persona jurídica no está obligada a tener revisor fiscal, conforme con la normatividad legal vigente, la certificación deberá suscribirla un contador con matrícula profesional vigente, en donde acredite que se encuentra al día con el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

En caso del consorcio y/o unión temporal esta certificación debe ser presentada por cada uno de los integrantes.

En todos los casos, la certificación deberá haber sido expedida dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha del cierre del proceso de selección.

Se deberá aportar copia de la tarjeta profesional, documento de identidad y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores.

4.1.7. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

Con el fin de conocer el régimen Tributario a que pertenece el proponente, deberá presentarse con la propuesta, fotocopia del Registro Único Tributario, actualizado y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente.

4.2. EXPERIENCIA

4.2.1. Experiencia Acreditada.

Para la verificación de la experiencia, los oferentes deberán anexar los respectivos certificados. Dichas certificaciones deben ser expedidas por la entidad contratante y deben contener la siguiente información:

- Nombre del Contratante.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato.
- Plazo.
- Fecha de inicio.
- Fecha de terminación.

- Descripción y alcance de la ejecución del contrato.
- Número de viviendas nuevas o número de viviendas nuevas nucleadas, sobre las que se haya ejecutado la Interventoría o supervisión.
- Número de viviendas nuevas dispersas urbanas o rurales o número de mejoramientos urbanos o rurales construidos, sobre las que se haya ejecutado la Interventoría o supervisión.
- Área de construcción de la edificación nueva y/o mejoramiento (m2), objeto de la Interventoría o supervisión ejecutada.
- Porcentaje de participación, cuando el contrato haya sido ejecutado en Consorcio o UT.
- Fecha de expedición de la certificación.
- Nombre, cargo y teléfono de quien expide la certificación.

En el evento en que las certificaciones expedidas por el contratante no contengan la información mínima requerida, el ofertante podrá allegar con su propuesta documentos adicionales que permitan a la empresa verificar la información no contenida en el certificado.

a) La experiencia acreditada se verificará con cinco **(5)** certificados de contratos terminados, o en proceso de liquidación, celebrados dentro de los últimos cinco 5 años. anteriores a la fecha de cierre del proceso, ya sea individualmente o en consorcio o unión temporal, que hayan tenido por objeto actividades de interventoría de obras.
b) La sumatoria de los contratos certificados, expresada en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) a la fecha de celebración de los contratos, deberá ser igual o superior a 200 SMMLV

Cuando la oferta sea presentada en Consorcio o Unión Temporal, la experiencia del oferente será la sumatoria de las experiencias de los integrantes, de manera proporcional a su participación en la forma asociativa que se presenta como proponente para este proceso.

4.2.2. Experiencia del equipo de trabajo.

Para el presente proceso se requiere que los oferentes presenten en su propuesta la documentación requerida del equipo de trabajo solicitado, profesionales que se indican a continuación, diligenciado el Formulario, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DE LOS PROFESIONALES EXPERTOS Y DEL EQUIPO DE TRABAJO, de los términos de referencia.

Ítem	Cargo a Desempeñar	Formación Académica	Experiencia General	Experiencia Especifica	Puntaje
1	DIRECTOR DE INTERVENTORIA	INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO	MAYOR A CINCO (5) AÑOS	UNA (1) CERTIFICACIÓN O CONTRATO	

			CONTADOS A PARTIR DE LA EXPEDICIÓN DE LA TARJETA PROFESIONAL	COMO DIRECTOR DE INTERVENTORÍA	**300**
2	RESIDENTE DE INTERVENTORÍA	INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO	MAYOR A TRES (3) AÑOS CONTADOS A PARTIR DE LA EXPEDICIÓN DE LA TARJETA PROFESIONAL	UNA (1) CERTIFICACIÓN O CONTRATO COMO RESIDENTE DE INTERVENTORÍA	**100**

a) Que acredite ser **Ingeniero Civil, Arquitecto, Arquitecto Constructor o Constructor en Arquitectura e Ingeniería,** debidamente matriculado para lo cual deberá anexar copia de la matricula profesional y certificado de vigencia expedido por la Sociedad Colombiana de Arquitectos o el COPNIA según sea el caso.
b) Que acredite una **experiencia general mínima (probable) de cinco (5) y tres (3)** años respectivamente en el ejercicio de la profesión, contados a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional, para lo cual deberá anexar el certificado actualizado de vigencia de la matrícula profesional y las certificaciones laborales que acrediten la experiencia general.
c)

4.3. CAPACIDAD FINANCIERA

Toda la Información financiera deberá ser presentada en Moneda Legal Colombiana. Cada uno de los proponentes, sea Consorcio, Unión Temporal, persona natural o persona jurídica, deberá adjuntar el Registro único de proponentes, documento sobre el cual se verificará los requisitos habilitantes financieros.

El cumplimiento de los requisitos serán verificados a partir de la información certificada que sobre capacidad financiera está en el Certificado de Inscripción, calificación y clasificación en el Registro Único de Proponentes vigente, excepto para el caso de los proponentes extranjeros que no están obligados a estar inscritos en el RUP. La información para cada proponente se tomará del RUP vigente y deberá corresponder a información financiera con corte mínimo a diciembre 31 de 2022. Es obligación del proponente tener su información financiera actualizada mínimo a diciembre 31 de 2022 en el RUP.

INDICADOR	PARÁMETRO EXIGIDO
INDICADOR DE LIQUIDEZ	Mayor o igual a 1.5
INDICADOR DE ENDEUDAMIENTO	Menor o igual a 80%

En el caso de Consorcio, Unión Temporal por lo menos uno de los integrantes deberá cumplir con los indicadores.

CAPITULO V

5. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

El Municipio de La Jagua de Ibirico, como Fideicomitente Aportante del PATRIMONIO AUTONOMO INMOBILIARIO LA JAGUA DE IBIRICO, de conformidad con los factores de escogencia y calificación establecidos en los términos de referencia, verificará la capacidad jurídica, capacidad técnica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, con el fin de determinar cuáles son admisibles o habilitados para participar en el proceso de selección.

Respecto de las propuestas que califiquen como HABILITADOS, se procederá a calificar los criterios que otorgan puntaje.

5.1. FACTORES PARA VERIFICAR

CRITERIO	VERIFICACIÓN
CAPACIDAD JURÍDICA	Habilitado/No Habilitado
EXPERIENCIA GENERAL	Habilitado/No Habilitado

5.2. FACTORES DE EVALUACIÓN

El Municipio de La Jagua evaluará la propuesta técnica conforme a los siguientes criterios:

N°	CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Experiencia específica del proponente	500
2	Experiencia especifica del equipo de trabajo	400
3	Indicadores Financieros	100
	TOTAL PUNTAJE MÁXIMO	**1000**

5.2.1. Experiencia específica del proponente (500 puntos).

Se tendrán en cuenta lo especificado en el numeral 4.2.1 de presente documento.

5.2.2. Experiencia Específica del equipo de trabajo (400 puntos).

Se tendrán en cuenta lo especificado en el numeral 4.2.2 de presente documento.

5.2.2. Indicadores Financieros (100 puntos).

Se tendrán en cuenta lo especificado en el numeral 4.3. de presente documento.

5.3 FACTOR DE DESEMPATE

En el caso que dos o más proponentes presenten ofertas que cumplan con todos los requisitos habilitantes, se procederá a desempatar con el factor de la menor oferta económica, es decir se ubicara como primera opción el oferente que presente la menor oferta económica y se ordenara en forma descendente.

CAPITULO VI

6. ALCANCE DEL CONTRATO

6.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de las demás obligaciones de ley y de las normas que regulan el ejercicio de la ingeniería y sus profesiones afines y auxiliares, de las contenidas en las normas urbanísticas, técnicas y ambientales pertinentes, de las particulares que correspondan a la naturaleza del Contrato, de aquellas contenidas en apartes de los Términos de Referencia, la propuesta y de las consignadas específicamente en las demás cláusulas del Contrato y documentos anexos del mismo, **EL CONTRATISTA** contrae, entre otras, las obligaciones indicadas en la minuta de contrato que se adjunta a los presentes términos de referencia.

6.2. OBLIGACIONES DEL FIDEICOMISO A TRAVÉS DE LA FIDUCIARIA POPULAR S.A

- Suministrar la información que se encuentre disponible y que fuere aplicable al objeto de la presente contratación.
- Pagar oportunamente el valor estipulado en el contrato, previa autorización de LOS FIDEICOMITENTES, siempre que EL CONTRATISTA cumpla con todas las obligaciones establecidas para el efecto.
- Las demás que se desprendan de la legislación aplicable a esta modalidad contractual

CAPITULO VII

7. DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS

7.1. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

Durante la etapa de publicación de los términos de referencia, los oferentes podrán pronunciarse sobre la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles, realizada por la Fiduciaria Popular S.A como vocera del PATRIMONIO AUTONOMO INMOBILIARIO LA JAGUA DE IBIRICO, con el fin de ser revisados y establecer su distribución definitiva.

Los riegos previsibles no considerados por El Municipio de La Jagua que hayan sido aceptados como producto de las observaciones, serán incluidos en la matriz de riesgo definitiva.

A continuación, se establecen, los riesgos identificados en el presente proceso de selección.

- **Riesgo Previsible:** Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del objeto a contratar y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

- **<u>Riesgo Imprevisible</u>:** Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.
- **<u>Tipificación del Riesgo</u>:** Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que, en criterio del Municipio de La Jagua de Ibirico, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del objeto a contratar.
- **<u>Asignación del Riesgo</u>:** Es el señalamiento que hace el Municipio de La Jagua de Ibirico –, El Comité Técnico y El Comité Fiduciario del PATRIMONIO AUTONOMO INMOBILIARIO LA JAGUA DE IBIRICO, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

OVELIO ENRIQUE JIMENEZ MACHADO
Alcalde Municipal