



República de Colombia
Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura

Unidad Coordinadora Proyecto Banco Mundial



REPÚBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
PROYECTO DE FORTALECIMIENTO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

CRÉDITO BIRF 7824-CO

TÉRMINOS DE REFERENCIA
SBMC-CF-03-2-11

UNIDAD COORDINADORA PROYECTO BANCO MUNDIAL
DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA
TÉRMINOS DE REFERENCIA
Selección basada en el Menor Costo (SBMC)

SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA “REALIZAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS NECESARIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA ORAL EN LOS JUZGADOS, SALAS Y TRIBUNALES DE LAS ESPECIALIDADES, LABORAL, CIVIL Y FAMILIA EN LAS CIUDADES BARRANQUILLA, CALI , MEDELLÍN Y DESPACHOS COMISORIOS EN BOGOTÁ, D.C.

Bogotá D.C., NOVIEMBRE de 2011

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** (i) Una firma, su matriz o sus filiales contratadas por el

**servicios de
consultoría, obra
civil o servicios**

Contratante para suministrar bienes, o construir obras o prestar servicios (fuera de servicios de consultoría) para un proyecto, estarán descalificadas para prestar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, construcción de obras o servicios. Recíprocamente, una firma, su matriz o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (distintos de servicios de consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan servicios, aparte de los servicios de consultoría, aquellos servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite. En la Hoja de Datos se establecerá la posibilidad de continuar con los servicios de consultoría.

**Trabajos
Conflictivos**

(ii) Un Consultor (incluyendo su personal y sub-consultores), su matriz o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo Contratante. Por ejemplo, un Consultor que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Consultor que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos, no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un Consultor contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.

**Conflicto por
relaciones con el
personal de la**

(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

Contratante

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 contratos¹. 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”² 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”³ 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”⁴ 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”⁵ 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;

¹ En este contexto, cualquier medida adoptada por un oferente, proveedor, contratista o subcontratista para

(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.

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

² 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.

³ 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.

⁴ 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.

⁵ A los efectos de estos Documentos de Licitación, "parte" significa un participante en el proceso de adquisición o en la ejecución de un 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).
Origen de los bienes y de los Servicios de Consultoría en el caso del BIRF	1.10 Los bienes suministrados y los Servicios de Consultoría prestados 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 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 currículum 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)).
- (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) Los currículum vitae del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).
- (g) Para la **PTE solamente**: una descripción detallada de la metodología y personal para capacitación, si la Hoja de Datos especifica capacitación como un componente específico del trabajo.

3.5 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 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 [NO APLICA]**
- 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 notificará 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 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 (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la Hoja de Datos. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (Pt) y de precio (Pp) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta de Precio; $T + P = 1$) indicadas en la Hoja de Datos: $P_{comb} = Pt \times T + Pp \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada a negociar.
- 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 podría proceder a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán acreditar tener a satisfacción de

la Contratante autorización por escrito para negociar y concretar el Contrato.

Negociaciones técnicas

6.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología 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.

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

Derecho del

**Contratante
rechazar todas las
propuestas**

contra el fraude y corrupción.

- 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 adquiriera 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: CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA</p> <p>Método de selección: SELECCIÓN BASADA EN EL MENOR COSTO (SBMC)</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: : “Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera en la ejecución de las obras necesarias para la implementación del sistema oral en los juzgados, salas y tribunales de las especialidades, laboral, civil y familia en las ciudades Barranquilla, Cali, Medellín y despachos comisorios en Bogotá. D.C.”</p>
1.3	<p>Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>El nombre y cargo del funcionario responsable designado por el Contratante es: German Darío Saldarriaga Arroyave Dirección: Carrera 8 No. 12B - 82, piso 9. E-mail: gsaldara@cendoj.ramajudicial.gov.co Teléfono: 3127011 ext 7581 - 7584</p>
1.4	<p>Para apoyar el proceso, el Consejo Superior de la Judicatura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1._ Designará y ejercerá la Supervisión del Contrato 2._ Formulará oportunamente al CONSULTOR, a través de la Supervisión, las observaciones que se consideren necesarias para la buena marcha del contrato 3._ Viabilizará oportunamente cada uno de los informes y autorizará los respectivos pagos de acuerdo con los cronogramas pactados 4._ A través del Supervisor del contrato apoyará el desarrollo de las acciones orientadas a la planeación y ejecución del contrato 5._ Entregará al CONSULTOR la información requerida para el desarrollo del Contrato

1.6.1 (i)	El Contratante considera la necesidad de continuar los servicios de consultoría: Si ___ No <u>X</u>
1.12	Las propuestas deberán permanecer válidas durante un plazo 90 días contados a partir de la fecha límite para la presentación de las propuestas.
2.1	<p>Pueden solicitarse aclaraciones a más tardar 2 días antes de la fecha de presentación de las propuestas, es decir hasta el 25 de Noviembre a las 5:00 PM.</p> <p>La dirección, nombre y cargo del responsable para solicitarle aclaraciones es: German Darío Saldarriaga Arroyave Coordinador General UCP Dirección: Carrera 8 No. 12B - 82, piso 9. E-mail: gsaldara@cendoj.ramajudicial.gov.co Teléfono: 3127011 ext 7581 - 7584</p>
3.3 (a)	<p>Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar con otros Consultores de la Lista Corta?: NO</p> <p>Las firmas consultoras de la lista corta podrán asociarse con otras firmas consultoras que no pertenezcan a la lista. Para lo anterior, la firma asociada deberá remitir al Consejo Superior de la Judicatura, a fin de que el Consejo los verifique y autorice. Dicha información deberá ser remitida al menos con diez (10) días antes de la fecha de entrega de propuestas</p>
3.3 (b)	El plazo de ejecución del contrato es: 12 meses a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio correspondiente.
3.4	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTE ____, o PTS <u>X</u>
3.4 (g)	Capacitación es un componente de esta tarea: Si ___ No <u>X</u>
3.6	No hay gastos reembolsables.
3.7	<p>Existen montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato que están sujetos a impuestos nacionales: Sí <u>X</u> No _____</p> <p>En caso afirmativo, el Contratante deberá:</p>

	<p>(a) reembolsar al Consultor por dichos impuestos pagados por el Consultor: Sí ___ No <u>X</u> ___; o</p> <p>(b) pagar dichos impuestos en nombre del Consultor: Sí ___ No <u>X</u> ___</p>
3.8	El Consultor deberá declarar los gastos locales en pesos colombianos : Si <u>X</u> ___ No _____
4.3	El Consultor deberá presentar el original y dos (2) copias de la propuesta técnica, y el original y dos (2) copias de la propuesta de precio. Las cuales deberán venir debidamente foliadas
4.5	<p>Carrera 8 No. 12B - 82, piso 9 – Unidad Coordinadora del Proyecto Banco Mundial Bogotá D.C.</p> <p>FAVOR NO RADICAR EN CORRESPONDENCIA, DEJAR ÚNICAMENTE EN EL PISO 9 DE LA DIRECCIÓN ANTES INDICADA.</p> <p>En caso de ser enviada por correo, la propuesta deberá llegar a la dirección indicada, a más tardar en la fecha y hora establecidas como plazo para presentar la propuesta.</p> <p>Los sobres que contienen el original y las copias deberán tener la siguiente información en su exterior:</p> <p>UNIDAD COORDINADORA DEL PROYECTO BANCO MUNDIAL Carrera 8 No. 12B – 82 Piso 9 Tel. 3127011 ext. 7581 - 7584 SOLICITUD DE PROPUESTA SBMC-CF-03-2-11 PROPUESTA TECNICA O PROPUESTA DE PRECIO. PROPONENTE:</p> <p>OBJETO: “Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera en la ejecución de las obras necesarias para la implementación del sistema oral en los juzgados, salas y tribunales de las especialidades, laboral, civil y familia en las ciudades Barranquilla, Cali, Medellín y despachos comisorios en Bogotá. D.C”.</p> <p>Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: VEINTINUEVE (29) DE NOVIEMBRE A LAS 11:00 A:M.</p>

5.2

Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas (PTS) son:

FACTOR	PUNTUACIÓN
Enfoque y metodología	40 puntos
Personal clave	60 puntos
TOTAL	100 PUNTOS

EL VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA TECNICA ES DE 100 PUNTOS.

Puntos:

- (i) Se otorgará puntaje de acuerdo a la metodología, el plan de trabajo y la organización y coordinación para alcanzar los objetivos del estudio

Total de puntos para el criterio (i): [40]

- (ii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:

a) 1 DIRECTOR GENERAL DE INTERVENTORÍA [30]

b) 4 RESIDENTES DE INTERVENTORÍA [30]

Total de puntos para el criterio (ii): [60]

El número de puntos asignados a cada una de los cargos o disciplinas anteriores será establecido de la siguiente manera:

La evaluación de la Calidad del Grupo de Trabajo se realizará mediante la verificación de la experiencia específica certificada en proyectos definidos para cada perfil como se muestra en el numeral correspondiente a Equipo de Trabajo del Proponente y aplicando los siguientes criterios:

1.00	DIRECTOR			30
1.00.			10	
a.	Cursos de postgrado			
a.1	Cursos de postgrado, especialización o actualización en actividades afines o relativas a la construcción de obras en general, cuya sumatoria sea igual o mayor a 300 horas. Nota: Este puntaje también se puede obtener si tiene experiencia profesional en la ejecución, organización o dirección de obras o Interventoría en general de más de 4 años.	10		
a.2	Cursos de postgrado, especialización o actualización en actividades afines o relativas a la construcción de edificios, cuya sumatoria sea menor a 300 horas. Este puntaje también se puede obtener si tiene experiencia profesional en la ejecución, organización o dirección de obras o de Interventoría en general, menor a 4 años.	5		
1.00.	Experiencia profesional en la ejecución, organización o dirección de		20	
b.	interventorías en general			
b.1	De 3 a 5 años	5		
b.1	Más de 5 a 7 años	10		
b.2	Más de 7 años	20		
2.0	CUATRO (4) RESIDENTES INGENIEROS CIVILES Y/O ARQUITECTOS (ESTOS REQUISITOS DEBEN SER CERTIFICADOS Y CUMPLIDOS POR CADA UNO DE LOS RESIDENTES PROPUESTOS, SÍ POR LO MENOS UNO NO CUMPLE CON ESTOS REQUISITOS, SU EVALUACION SERA CERO)			30
2.a.	Experiencia profesional en obras construcción o remodelación de edificaciones, bien sea como contratista, interventor, residente o director de obra o Interventoría.		20	
a.1	De 1 a 3 años	5		
a.2	Más de 3 a 5 años	10		
a.3	Más de 5 años	20		
2.b.	Certificaciones de contratos de interventorías o de obras de construcción o remodelación de edificaciones, dirigidas, ejecutada o que haya ejecutado la residencia en interventoría, cuya sumatoria en valor sea: (para efecto de la evaluación se tendrá en cuenta el valor de la obra)		10	
b.1	Más de \$ 1.000 millones	10		
b.2	Entre \$ 999 y \$ 800 millones	8		
b.3	Entre \$ 799 y \$ 600 millones	6		
b.4	Entre \$ 599 y \$ 300 millones	5		
b.5	Menos de \$ 300 millones	4		

El puntaje mínimo requerido para calificar la propuesta es de 70 Puntos.	
5.6	Para los propósitos de la evaluación financiera, La fuente oficial de la tasa de cambio tipo vendedor es: Banco de la República de Colombia
5.8	El método de selección es: selección basada en el menor costo.
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: Diciembre de 2011 en las Oficinas de la Unidad Coordinadora del Proyecto Banco Mundial Cra 8 No 12 B 82 Piso 9.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: Diciembre de 2011



Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

- | | |
|--------|--|
| TEC-1 | Formulario de presentación de la propuesta técnica |
| TEC-2 | Experiencia y organización del consultor
A. Organización del consultor
B. Experiencia del consultor |
| TEC-3 | Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante

A. Sobre los términos de referencia
B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones |
| TEC-4 | Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo |
| TEC-5 | Composición del equipo y asignación de responsabilidades |
| TEC-6. | Hoja de vida del personal profesional propuesto |
| TEC-7. | Calendario de actividades del personal |
| TEC-8. | Plan de trabajo |

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [nombre de los servicios de consultoría] de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de precio, 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]²

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: _____

² [Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

NO APLICA

A – Organización del Consultor

[Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]

B – Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los asociados (APCA) con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use 20 páginas]

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (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:	
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**

NO APLICA**A – Sobre los Términos de Referencia**

[Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su propuesta.]

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 de la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]

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

(Para trabajos pequeños o muy simples, el Contratante deberá omitir el siguiente texto en itálica)

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

- a) Enfoque técnico y metodología*
- b) Plan de trabajo, y*
- c) Organización y dotación de personal.*

a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.

c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

.....

FORMULARIO TEC-6

CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

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

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

4. Fecha de nacimiento: _____ **Nacionalidad:** _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

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

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

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

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

Desde [Año]: _____ Hasta [Año] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

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

13. Certificación:

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

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL¹

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

	Total		
--	--------------	--	--

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



Tiempo completo

Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

N°	Actividad ¹	Meses ²												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

- 1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
- 2 La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.



Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios

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

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

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad
Formulario PR-4	Desglose por remuneraciones
Formulario PR-5	Gastos reembolsables
APÉNDICE:	Negociaciones de precio y desglose por tarifas de honorarios

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

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [nombre de los servicios de consultoría] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras¹]. Esta cifra no incluye los impuestos locales que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

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

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

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

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

Atentamente,

Firma autorizada: [nombre completo e iniciales]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

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

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

Rubro	Precios			
	[Indicar moneda extranjera # 1] ¹	[Indicar moneda extranjera # 2] ¹	[Indicar moneda extranjera # 3] ¹	[Indicar moneda del país del Contratante]
Precio total de la Propuesta de Precio ²				

- 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 ACTIVIDAD¹

Grupo de Actividades (Fase):² _____	Descripción:³ _____			
Componente del Precio	Precios			
	<i>[Indicar moneda extranjera # 1]⁴</i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 2]⁴</i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 3]⁴</i>	<i>[Indicar moneda del país del Contratante]</i>
Remuneración ⁵				
Gastos reembolsables ⁵				
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.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES¹

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

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

1. El Formulario PR-4 deberá ser completado para cada uno de los formularios PR-3 presentados.
2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
4. Indique separadamente la tarifa por persona-mes 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.
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.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES¹

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

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

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

FORMULARIO PR-5 DESGLOSE DE GASTOS REEMBOLSABLES¹

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

Grupo de Actividades (Fase): _____								
N. o	Descripción ²	Unidad	Precio Unitario ³	Cantida d	[Indicar la moneda extranjera # 1] ⁴	[Indicar la moneda extranjera # 2] ⁴	[Indicar la moneda extranjera # 3] ⁴	[Indicar la moneda Local] ⁴
	Viáticos	Día						
	Vuelos Internacionales ⁵	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 ⁶							
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.

FORMULARIO PR-5 DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES – NO APLICA

[Este Formulario PR-5 solamente deberá completarse cuando el Contrato Estándar por Suma Global ha sido incluido en el SP. La información presentada en este formulario será utilizada únicamente para establecer pagos al Consultor por posibles servicios adicionales que le solicite el Contratante]

N°	Descripción ¹	Unidad	Precio Unitario ²
	Viáticos	Día	
	Vuelos internacionales ³	Viaje	
	Otros gastos de viaje	Viaje	
	Comunicación entre [indicar el lugar] y [indicar el lugar]		
	Preparación y reproducción de informes		
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.		
	Flete de efectos personales	Viaje	
	Uso de computadores, programas		
	Exámenes de laboratorio		
	Subcontratos		
	Costo de transporte local		
	Arriendo de oficina, Personal de apoyo		
	Capacitación del personal del Contratante ⁴		

1. Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
2. Indique el precio unitario y la moneda.
3. Indique la ruta de cada vuelo y si el viaje es una vía o ida y regreso.
4. Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo y definido como tal en los TDR.

APÉNDICE – NO APLICA**NEGOCIACIONES DE PRECIO – DESGLOSE DE LAS TARIFAS DE REMUNERACIÓN**

[No se debe utilizar cuando el costo es un factor de evaluación de las Propuestas]

1. Examen de las tarifas de remuneración

1.1 Las tarifas de remuneración del personal incluye el sueldo, cargas sociales, gastos generales, bono por concepto de utilidades y cualquier prima o bonificación por trabajo fuera de la sede. Para ayudar a la firma en la preparación de las negociaciones de precio, se adjunta un formulario tipo en el que se indica el desglose de la remuneración (en la propuesta técnica no se debe incluir información de precio). Los desgloses convenidos formarán parte del contrato negociado.

1.2 El Contratante tiene la responsabilidad de custodiar fondos públicos y se espera que actúe con prudencia al gastar esos fondos. En consecuencia, al Contratante le interesa que la propuesta de precio de la firma sea razonable y, en el curso de las negociaciones, el Contratante espera poder examinar los estados financieros auditados certificados por un auditor independiente, que respaldan las tarifas de la firma. La firma debe estar dispuesta a proporcionar los estados financieros auditados correspondientes a los últimos tres años, a corroborar sus tarifas, y a aceptar que las tarifas de remuneración propuestas y otras cuestiones financieras sean sometidas a escrutinio. A continuación se examinan las tarifas de remuneración.

(i) Sueldo

El sueldo es el salario bruto regular en efectivo que se paga a una persona en la oficina central de la firma. No deberá incluir ninguna prestación por trabajo fuera de la sede ni bonificaciones (excepto cuando éstas estén incluidas por ley o reglamentación estatal).

ii) Bonificaciones

Las bonificaciones se pagan normalmente con cargo a las utilidades. Puesto que el Contratante no quiere hacer pagos dobles por el mismo rubro, las bonificaciones del personal normalmente no se incluirán en las tarifas. Cuando el sistema de contabilidad del Consultor sea tal que los porcentajes de las cargas sociales y los gastos generales se basan en los ingresos totales, incluidas las bonificaciones, esos porcentajes deberán reducirse descontando las bonificaciones. En los casos en que las políticas nacionales exigen el pago de 13 meses por 12 meses de trabajo,

el componente de utilidad no tiene que reducirse. Toda consideración relativa a gratificaciones deberá comprobarse con documentación auditada, la que se tratará confidencialmente.

iii) Cargas sociales

Las cargas sociales son los gastos en que incurre la firma por concepto de beneficios no monetarios al personal. Estos rubros incluyen, entre otras cosas, los costos del fondo de pensiones, de seguros médico y de vida, y los costos por licencias de enfermedad y vacaciones. En relación con esto, el costo de licencia por los días feriados oficiales no es una carga social aceptable, como tampoco lo es el costo de los permisos durante la ejecución de un trabajo si no se proporciona personal adicional de reemplazo. Las licencias adicionales al final de un trabajo de conformidad con la política pertinente de la firma constituyen una carga social aceptable.

iv) Precio de los días de licencia

Los principios para calcular el precio del total de días de licencia por año como porcentaje del sueldo básico serán normalmente como sigue:

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

Es importante señalar que los días de licencia se pueden considerar una carga social solamente si no se cobra al Contratante por esos días.

v) Gastos generales

Los gastos generales son los gastos en que incurre la firma que no están directamente relacionados con la ejecución del trabajo y no se reembolsarán como rubros separados en el contrato. Son rubros típicos los gastos de la oficina central (tiempo de los socios, tiempo no facturable, tiempo del personal de nivel superior que supervisa el proyecto, alquileres, personal de apoyo, investigación, capacitación del personal, mercadeo, etc.), el costo del personal no empleado en proyectos generadores de ingresos, impuestos sobre los costos de actividades y promoción del negocio. Durante las negociaciones, deberán estar disponibles para su examen los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente, que confirmen los gastos generales de los tres últimos años, junto con listas detalladas de los rubros que integran dichos gastos y su relación

⁵ Donde una f = fines de semana, fo = feriados oficiales, v = vacaciones, y le = licencia por enfermedad.

porcentual con los sueldos básicos. El Contratante no aceptará un margen adicional por cargas sociales, gastos generales, etc. para el personal que no forme parte de los empleados permanentes de la firma. En esos casos, la firma tendrá derecho a incluir solamente los gastos administrativos y las comisiones sobre los pagos mensuales cobrados por el personal subcontratado.

vi) Comisiones o utilidades

Las comisiones o utilidades se basarán en la suma del sueldo, las cargas sociales y los gastos generales. Si hay alguna gratificación que se pague regularmente, se esperará una reducción correspondiente del elemento de utilidades. No podrán incluirse en la base de cálculo de las comisiones o utilidades los gastos de viaje u otros gastos reembolsables, a menos que estos últimos correspondan a un volumen extraordinario de adquisiciones de equipos y materiales requeridos en el contrato. La firma deberá tener en cuenta que los pagos se harán de conformidad con un plan estimado de pagos convenido, descrito en el formulario del contrato preliminar.

vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede

Algunos consultores pagan bonificaciones a sus funcionarios que trabajan fuera de la sede. Esas bonificaciones se calculan como porcentaje del sueldo y no deben dar lugar a gastos generales ni utilidades. Algunas veces, tales bonificaciones pueden conllevar por ley algunas cargas sociales. En ese caso, el monto de esas cargas sociales se indicará siempre como cargas sociales, y la bonificación neta se indicará por separado. Para el personal afectado, esta bonificación, cuando se paga, debe cubrir la educación en el lugar de origen, etc. Estos rubros y otros similares no se considerarán como gastos reembolsables.

viii) Viáticos

Los viáticos no se incluyen en la remuneración y se pagan por separado, en moneda del país del Contratante. No se pagan viáticos adicionales por familiares a cargo, es decir, el porcentaje es el mismo para los empleados casados y solteros.

Para determinar los viáticos se pueden utilizar como referencia los valores estándar del PNUD vigentes para el país de que se trate.

2. Gastos reembolsables

- 2.1 Las negociaciones de precio se concentrarán adicionalmente en rubros como compras menores al contado y otros gastos reembolsables. Estos precios pueden incluir, sin que la enumeración sea exhaustiva, precios de encuestas,

equipo, alquiler de oficinas, suministros, viajes internacionales y locales, alquiler de computadoras, movilización y desmovilización, seguros e imprenta. Estos gastos pueden ser fijos o reembolsables en cualquier moneda.

3. Garantía bancaria [NO APLICA]

- 3.1 Los pagos a la firma, incluido el pago de cualquier anticipo basado en las proyecciones de flujos de caja, cubierto por una garantía bancaria, se harán de acuerdo con un calendario estimado convenido que asegure pagos periódicos a la firma en moneda del país del Contratante y extranjera, siempre que los servicios procedan según lo previsto.

Formulario Tipo

Firma Consultora:
Trabajo:

País:
Fecha:

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Por la presente confirmamos que:

(a) Los salarios básicos indicados en la tabla adjunta se han tomado de los registros de la nómina y refleja los sueldos actuales de los miembros del personal declarado los cuales no han recibido otro aumento más que el normal estipulado en la política de aumento anual de sueldos aplicable a todo el personal de la firma;

(b) Se adjuntan copias fieles de los comprobantes de los últimos salarios del personal declarado;

(c) Las prestaciones fuera de la sede indicadas a continuación son las que los Consultores han acordado pagar por este trabajo al personal declarado;

(d) Los rubros enumerados en la lista adjunta por cargas sociales y gastos generales se basan en el promedio de costos experimentados por la firma en los últimos tres años y presentados en los extractos financieros de la firma; y

(e) dichos rubros por gastos generales y cargas sociales no incluyen bonos ni ningún otro medio de repartición de beneficios.

[Nombre de la firma consultora

Firma del Representante autorizado

Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor

(Expresados en [indicar la moneda])

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

1. Expresado como porcentaje de 1

2. Expresado como porcentaje de 4

Sección 5. Términos de referencia

1. ANTECEDENTES

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura, suscribió el 16 de febrero de 2010 el Acuerdo de Préstamo No. 7824-CO con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) para ejecutar el Proyecto de Fortalecimiento a los Servicios de Justicia – fase I.

El objetivo de la primera fase del Proyecto es fortalecer la capacidad de la Judicatura y del Ministerio del Interior y de Justicia (MIJ) para prestar un servicio de resolución de conflictos oportuno, eficiente, efectivo y con calidad a las controversias de los ciudadanos.

El proyecto será la primera parte de un programa que lo integran los siguientes componentes:

Componente 1 — Fortalecimiento de la gestión de casos judiciales

Fortalecimiento de la capacidad gerencial de la Rama Judicial con el propósito de mejorar el rendimiento de los despachos civiles, de familia y laborales en Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Cartagena y Medellín.

Componente 2 — Desarrollo de recursos humanos de la Rama Judicial

Desarrollo de los recursos humanos de la Rama Judicial sobre la base de evaluaciones de desempeño y capacitación periódica.

Componente 3 — Facilitar el acceso a los servicios de justicia

Facilitar el acceso de grupos vulnerables a servicios de justicia, mediante la generación y difusión de información confiable, la ampliación de la cobertura geográfica, y el fortalecimiento de los servicios de información.

Componente 4 — Coordinación del proyecto

Fortalecer las capacidades de la Rama Judicial para llevar a cabo la implementación y coordinación del Proyecto.

El Proyecto de fortalecimiento de los servicios de justicia constituirá la primera fase de un Programa de Fortalecimiento de Servicios de Justicia de cinco años dirigido a acercar servicios de justicia eficientes a la ciudadanía. El Proyecto propuesto fortalecerá la capacidad de la Rama Judicial y el MIJ para proporcionar soluciones oportunas, eficientes, eficaces y de calidad a las controversias de los ciudadanos. El Proyecto, además, permitirá que los despachos civiles, laborales y de familia estén mejor

preparados para atender el incremento en la demanda por servicios de justicia generando, de esta manera, un sistema más favorable para la resolución de conflictos.

2. JUSTIFICACIÓN

En las últimas dos décadas la demanda de justicia ha cambiado en relación con su naturaleza, volumen de ocurrencia y complejidad; entre tanto, los sistemas jurídicos han venido evolucionando, haciendo tránsito de un sistema escrito hacia un sistema oral en la administración de Justicia, frente a lo cual la Administración de la Rama Judicial ha tenido que intervenir ajustando parcialmente el aparato de Justicia. Se destaca en este ajuste, la separación de los roles administrativos y los roles jurisdiccionales en los despachos judiciales, estableciendo en algunas especialidades y ciudades varios modelos de i) centros de servicios administrativos que prestan apoyo a la gestión del despacho judicial y, ii) centros de servicios judiciales bajo esquemas orientados a la oralidad en forma piloto.

El Plan Nacional de Desarrollo en su capítulo de Justicia encuentra inminente el desarrollo de la oralidad para contribuir en la descongestión de la justicia y en la reducción de tiempos procesales para la resolución de los conflictos de los ciudadanos. Así mismo, el Plan Sectorial de Desarrollo de la Rama Judicial 2011 – 2014, plantea como una de sus estrategias prioritarias impulsar la oralidad para modernizar la administración de justicia.

De otra parte, el Consejo Superior de la Judicatura cuenta con herramientas adicionales a las ya otorgadas en la Ley 1285 de 2009, mediante la cual se reforma la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, para poder lograr avances en el desarrollo de la oralidad en las diferentes especialidades y jurisdicciones a fin de ofrecer al ciudadano un oportuno servicio de justicia, de manera particular, las establecidas en la Ley 1395 de 2.010 que define competencias de la oralidad en las áreas civil y de familia y deja en cabeza del Consejo Superior la definición de la gradualidad para su implementación.

De acuerdo con lo anterior, el Consejo Superior de la Judicatura tiene el reto de implementar en forma gradual la oralidad en todas las especialidades y jurisdicciones, a partir del establecimiento de nuevos Modelos de Gestión bajo preceptos de modelos de organización, planeación, dirección, evaluación, control y mejoramiento de sus actividades, que aborden los factores de la gestión judicial que dificultan que los despachos judiciales adelanten una adecuada gestión, y que, por lo tanto impiden la prestación de un servicio de justicia eficiente que dé el trámite adecuado a los conflictos que son llevados para su conocimiento

Con la entrada en vigencia de los juicios orales se hace necesaria la puesta en marcha de un plan de acción que permita adecuar de manera ágil y efectiva la infraestructura existente.

Para adaptar la infraestructura actual a las nuevas necesidades, se requiere un proceso gradual que permita la construcción, adecuación y dotación de Salas de Audiencias, Despachos y áreas complementarias en los diferentes Palacios de Justicia del país y juzgados en municipios, siempre y cuando exista la disponibilidad de áreas para la ejecución de las obras, considerando que la implementación de este sistema, implica la creación de nuevos despachos judiciales y en algunos casos de nuevas plazas para magistrados.

Para cumplir con lo anterior, el Consejo Superior de la Judicatura abrió la Licitación Pública Nacional FSJ-28-LPN-O-3-1 DE 2011 cuyo objeto es Realizar las adecuaciones de espacios para la implementación del sistema oral en los juzgados, salas y tribunales de las especialidades laboral, civil y familia en las ciudades Barranquilla, Cali, Medellín y Despachos Comisorios en Bogotá, D.C..

3. OBJETO

“Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera en la ejecución de las obras necesarias para la implementación del sistema oral en los juzgados, salas y tribunales de las especialidades, laboral, civil y familia en las ciudades Barranquilla, Cali, Medellín y despachos comisorios en Bogotá. D.C.

4. ALCANCE / OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

4.1 Obligaciones Administrativas

- 1) Presentar un Plan de Inversión del Anticipo, requisito previo para su pago, el cual debe estar aprobado por el supervisor designado por la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura.
- 2) Abrir una cuenta a nombre suyo, en la cual serán depositados los recursos del anticipo, adjuntado el formato beneficiario cuenta y la certificación bancaria, para cada una de ellas. La cuenta del anticipo deberá ser una que genere rendimientos, de preferencia una cuenta de ahorros, los cuales pertenecerán al Contratante.
- 3) Los movimientos o retiros que se hagan de la cuenta deben estar autorizados por el coordinador designado la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles, de conformidad con el Plan de Inversiones previamente aprobado por el supervisor del contrato.
- 4) Presentar informes mensuales sobre el manejo del anticipo, a la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura, este informe debe remitirse además a la División de Contabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
- 5) Constituir la Garantía que se exige en el presente pliego de condiciones.

- 6) Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del Contrato.
- 7) Suministrar en forma mensual, a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, la información que acredite el pago de las obligaciones con el sistema integral de Seguridad Social, ARP, EPS, Pensiones y Parafiscales, I.C.B.F., Cajas de Compensación Familiar y SENA cuando a ello haya lugar, del personal con el cual ejecute el contrato
- 10) Presentar a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, a la finalización del contrato, constancia de cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal, de conformidad con lo preceptuado por el parágrafo 2 del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, en armonía con el artículo 27 del Decreto 2170 de 2002.

4.2 Obligaciones Laborales.

Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal de planta que utilice en la ejecución del presente Contrato, y en general, dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, derivadas de la ejecución del presente Contrato.

NOTA 1: En el evento en que el Contratista utilice en la ejecución del contrato personal con Contrato de Prestación de Servicios, deberá acreditar mediante certificación para cada pago a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, que éstos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social.

NOTA 2: El personal que el CONTRATISTA ocupe en la realización del Contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil ni comercial con el CONSEJO SUPERIOR. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del CONTRATISTA.

4.3 Obligaciones Técnicas.

1. Conocer y analizar los estudios técnicos complementarios, el proyecto en general, el Pliego de Condiciones de la Licitación Pública Nacional FSJ-28-LPN-O-3-1 de 2011, los términos del Contrato, suscrito en virtud de la misma, en desarrollo de esta función presentará oportunamente las observaciones a los planos y especificaciones con el fin de realizar las correcciones del caso.
2. Exigir al Contratista de la Obra los programas de trabajo.
3. Verificar la disponibilidad de recursos técnicos y humanos por parte del Contratista de la Obra al momento del inicio y durante la ejecución del Contrato respectivo.
4. Realizar la inspección y el control de calidad de los trabajos. –
5. Ordenar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando en forma indebida.

6. Exigir que se mantengan actualizados los programas solicitados con las modificaciones que se hayan introducido durante su ejecución. Los planos completos deberán ser entregados a la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura, con copia a la DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL, con el Acta de liquidación del Contrato en medio impreso y magnético.
7. Someter a consideración de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura:
 - 7.1. Las solicitudes de prórroga del plazo, suspensiones, adiciones al valor del Contrato de Obra o cualquier otra modificación, liquidaciones y demás trámites requeridos por el Contratista de Obra, deberán presentarse por lo menos con quince (15) días de antelación a la fecha de terminación del Contrato de Obra con su concepto técnico respectivo. En los casos señalados deberá hacer el estimativo de las modificaciones y del costo que ellas conllevan si a ello hubiere lugar.
 - 7.2. Los informes sobre incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales por parte del Contratista de la Obra durante la ejecución del Contrato. Deberá hacer un análisis completo sobre el grado de incumplimiento de las mismas.
8. Realizar la inspección técnica final para la entrega de los trabajos que se realicen con ocasión del Contrato de Obra y elaborar y presentar el informe técnico respectivo.
9. Exigir al Contratista de la Obra el inicio de los trabajos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la Aprobación de la Garantías del Contrato.
10. Elaborar en coordinación con la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura, el Acta de inicio del Contrato, la cual deberá suscribirse por el Coordinador de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura, así como el Acta de Recibo final de Obra.
11. Llevar un libro o bitácora para registrar en forma oportuna los aspectos sobresalientes durante la realización de los trabajos, tales como registro de órdenes, Inicio de las distintas etapas, modificaciones al proyecto, ofertas y autorizaciones, apertura de nuevos frentes de trabajo, suspensiones y sus causas, visitas de funcionarios, asuntos tratados con vecinos y autoridades públicas y otros que se consideren convenientes
12. Exigir al Contratista de la Obra, cuando conste en los documentos del Contrato, la permanencia en la obra del personal requerido en el Pliego de Condiciones de la Licitación Pública No.37 de 2010, así como del equipo necesario en buenas condiciones de funcionamiento para poder cumplir con el programa de trabajo e inversión
- 13 Solicitar autorización al Comité de Diseño de la Unidad de Recursos Físicos, para efectuar cambios o modificaciones al diseño del contrato
- 14 Elaborar oportunamente las Actas que se requieran y someterlas de manera oportuna a consideración de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura, debidamente justificadas, para su respectiva aprobación. De igual manera, una vez aprobadas, realizar en conjunto con el Contratista de la Obra las modificaciones consecuentes en el programa de trabajo e inversiones. Las Actas de Suspensión, Reinicio y Liquidación de los Contratos de Obra e Interventoría, deberán suscribirse por el Director Ejecutivo de Administración Judicial.
15. Informarse sobre la organización y procedimientos internos de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura y de la Dirección Ejecutiva

de Administración Judicial, y el Banco Mundial a través de la Unidad Coordinadora del Programa Banco Mundial, relacionados con el manejo del Contrato, así como sobre las normas especiales que sean pertinentes

16. Informar a la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura, a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y a la UCP Banco Mundial sobre el desarrollo del Contrato de obra. Así mismo, velar porque en los eventos en que el Contratista de la Obra deba rendir informes, lo haga de acuerdo con lo establecido en el Contrato, los Pliegos de Condiciones o los requerimientos efectuados por la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura.

17. Exigir, aprobar y hacer cumplir los programas correspondientes al Contrato objeto de la Interventoría, así como sus posteriores modificaciones.

18. Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del Contratista de la Obra y autorizar los desembolsos respectivos y remitir dichos documentos a la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura, con el fin de que ésta pueda efectuar el trámite previsto para el efecto, de acuerdo con los requisitos internos establecidos.

19. Ejercer la vigilancia y control sobre el cumplimiento, por parte del Contratista de la Obra de todas las obligaciones contractuales, para lo cual debe estar familiarizado con el Contrato y las Condiciones de Contratación, así como conocer la oferta del Contratista y las normas y reglamentaciones aplicables en la ejecución del Contrato.

20. Prestar la colaboración necesaria al Coordinador designado por la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura, a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, y a la UCP Banco Mundial suministrarles los datos e información que demanden, sin perjuicio de la reserva legal a que tales datos e información se encuentren sometidos.

21. Colaborar con la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura y la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial en la solución de reclamaciones surgidas por perjuicios causados a terceros con ocasión de la ejecución del Contrato.

22. Informar oportunamente sobre la ocurrencia de hechos imputables al Contratista de la Obra que puedan causar perjuicio a la NACIÓN – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, en razón de la ejecución del Contrato de Obra y colaborar en la solución de los mismos.

23. Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas del Contratista, y cuando sea pertinente dar traslado a la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura, con su respectivo concepto.-

24. Presentar y elaborar los informes mensuales en los que señale los aspectos técnicos, económicos y contractuales, incluyendo lo siguiente:

24.1 Avance de los trabajos.

24.2. Avance de inversiones.

24.3 Problemas presentados en la ejecución y posibles causas de los mismos.

24.4 Resultados de los ensayos de suelos y controles de calidad realizados, cuando

haya lugar, indicando si cumplen y el comentario respectivo.

24.5. Conclusiones y Recomendaciones.

24.6 Los demás que se desprendan del texto y de la ejecución del Contrato. Estos informes serán enviados a la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura, de acuerdo a los tiempos establecidos en el Contrato, quien a su vez remitirá copia de ellos a la Unidad de Asistencia legal de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.

25. Presentar y elaborar en conjunto con el Contratista de la Obra en forma mensual, un informe ejecutivo del avance y estado del proyecto. Este informe será enviado a la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura, a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y a la UCP Banco Mundial. En caso de suspensión de los Contratos de Obra e Interventoría, el interventor dará aviso de tal hecho a la Compañía Aseguradora, a efectos de prorrogar la vigencia de las Garantías Constituidas.

26. Informar a la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura y a la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial cuando sucedan hechos de fuerza mayor o caso fortuito, dentro de los dos (2) días siguientes a su ocurrencia o inmediatamente si las circunstancias así lo aconsejan, realizando la evaluación de los hechos acaecidos, las causas que los motivaron y la diligencia con que el Contratista de la Obra actuó ante la ocurrencia de éstos y emitir su concepto sobre las medidas a tomar.

27. Firmar, conjuntamente con el Contratista de la Obra y el Coordinador designado, las Actas de Inicio de la Obra, Suspensión, Reinicio, de Cortes Parciales de Obra, Recibo Definitivo, Liquidación final del Contrato y llevar debidamente actualizada la bitácora de la Obra. Para su validez las Actas de Suspensión, Reinicio y Liquidación requieren de la aprobación del Director Ejecutivo de Administración Judicial.

28. Solicitar en forma periódica al Contratista de la Obra, informe acerca de la inversión del anticipo con el fin de verificar que dichos recursos sean invertidos única y exclusivamente en el desarrollo del Contrato de Obra No. de 2011.

29. Llevar el control estricto de las inversiones realizadas, con el propósito de evitar que la ejecución exceda el valor del Contrato de Obra. Bajo ningún aspecto le es posible al Interventor, aprobar obra que se encuentre fuera del valor del Contrato. Igualmente el interventor debe vigilar que el Contratista de la Obra no se exceda del valor del Contrato Principal salvo que se haya suscrito y se encuentre debidamente legalizado el respectivo Contrato Adicional.

30. Requerir al Contratista de Obra, por escrito cuando: a) Las metas físicas sean inferiores a lo programado; b) Los trabajos e inversiones no marchen de acuerdo con el programa; c) Las entregas acordadas no se cumplan oportunamente; d) Se presenten defectos de calidad en las pruebas y ensayos especificados y en general cuando lo estime necesario. Del anterior requerimiento enviará copia a la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura.-

31. Llevar en forma ordenada el archivo de la Interventoría para ser entregado a la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura, a

la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y a la UCP Banco Mundial cuando éstas lo requieran. En todo caso dicho archivo deberá ser entregado al momento de liquidación del Contrato.

32. Elaborar y suscribir con el Contratista de la Obra, al finalizar el plazo de ejecución pactado al momento de realizarse la revisión final, un informe final en el cual se incluya el balance general de cantidades y costo total de la obra, el cual se pondrá a disposición del Coordinador designado por el Director de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior de la Judicatura y a la UCP Banco Mundial.

33. Responder por el comportamiento del personal bajo su mando en las horas de trabajo, así como por el empleo de vehículos, maquinaria, equipos, herramientas y otros bienes que utilice en desarrollo de la Interventoría.

34. Efectuar el informe correspondiente en caso de terminación anticipada del Contrato objeto de Interventoría o de aplicación de la terminación unilateral por parte del CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA.

35. Impartir al Contratista de la Obra las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime convenientes sobre el desarrollo del Contrato, siempre enmarcadas dentro de los términos del mismo. Se exceptúan las urgentes o inmediatas que podrán impartirse verbalmente y posteriormente se ratificarán por escrito.

36. Supervisar que todo el personal designado por el Contratista de la Obra en la ejecución contractual sea idóneo para el cumplimiento del objeto. Solicitar motivadamente el cambio del personal que a su juicio sea negligente, incompetente o que perjudique los intereses del CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION JUDICIAL.

37. Tener al día una relación de los empleados, trabajadores y subcontratistas del Contratista de la Obra. En el momento de la liquidación del personal deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales a que hubiere lugar y el pago de las mismas, incluidos los aportes parafiscales.

38. Responder civil, penalmente, si es del caso, por el cumplimiento de las obligaciones de Interventoría y por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad.

FUNCIONES ESPECIALES

1. Revisar y aprobar todos los planos, muestras de materiales, prototipos y modelos presentados por el Contratista de la Obra.
2. Ejercer adecuada y permanente vigilancia y el control de calidad objeto del Contrato de la Obra.

3. Controlar y exigir el cumplimiento de los programas de trabajo e inversiones y de avance y sus modificaciones.

4. Exigir al Contratista de la Obra el cumplimiento de la secuencia estipulada en el

programa de trabajo e inversiones y velar porque los trabajos se ejecuten mediante la adecuada y oportuna utilización del equipo para la obra y de acuerdo con las normas legales vigentes. –

5. Evaluar y medir las obras ejecutadas por el Contratista de la Obra, y demás aspectos técnicos necesarios para elaborar las Actas de avance.

6. Solicitar al Contratista de la Obra las pruebas de laboratorio que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, cuando haya lugar -

7. Revisar y aprobar los Ítems necesarios no previstos inicialmente en el Contrato de Obra, respondiendo ante el CONSEJO SUPERIOR y los Organismos de Control por los valores aprobados. La aprobación de dichos Ítems adicionales no autoriza al Contratista de la Obra a superar el valor del mismo, para lo cual la Interventoría, llevará el respectivo control del presupuesto.

8. Presentar al CONSEJO SUPERIOR informe mensual sobre la inversión del manejo del anticipo.

9. Constituir las Garantías a que se refiere la Cláusula del Contrato.

10. Pagar los Derechos de Publicación en el Diario Único de Contratación Pública, del Contrato.

11. Realizar la liquidación del contrato de obra, al cual ejerce la interventoría.

5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

El lugar de ejecución del contrato es en las ciudades de Barranquilla, Medellín, Cali y Bogotá D. C.

El plazo de ejecución será de DOCE (12) meses, contados a partir de la firma del Acta de Inicio del Contrato.

6. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

Seleccionar un enfoque y metodología de desarrollo del proyecto por ciudad.

Construir el Plan de Trabajo

Determinar el Cronograma de Actividades

7. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

Con base en los puntos anteriormente descritos, se deben diligenciar los formularios contenidos en la Sección 3 de los TDR, excluyendo los que no aplican.

El proponente deberá presentar una propuesta que incluya el siguiente contenido:

7.1. METODOLOGÍA A UTILIZAR

En la descripción de la metodología a ser utilizada se deberán especificar fases o etapas a cubrir, eventos y productos finales asociados a cada una de ellas además de la documentación, manuales, normas de operación, políticas, estándares, procesos, y prerequisites de cada una de las actividades.

La metodología de desarrollo deberá ser una metodología probada, de tal forma que garantice el seguimiento y avance del proyecto bajo parámetros de calidad. La firma interventora proponente, deberá especificar en qué forma lo garantizará.

La metodología ofrecida por la firma interventora cubrirá la totalidad del Contrato de Obra y asegurar que se ejecuten las obras contratadas en la forma correcta.

7.2. CRONOGRAMA DE TRABAJO

El Consultor deberá presentar el cronograma de trabajo para la ejecución del objeto a contratar.

En dicho cronograma se deberá incluir el personal involucrado, el tiempo de dedicación y los honorarios de cada uno.

8. EQUIPO MINIMO REQUERIDO DE TRABAJO DEL PROPONENTE

EQUIPO HUMANO CLAVE -

La firma proponente deberá describir la estructura necesaria indicando el Grupo Humano requerido para garantizar la ejecución del proyecto así:

- Información certificada sobre experiencia de los profesionales que proyecta emplear en la elaboración de los estudios y las obras, anexando además hoja de vida, fotocopia del diploma profesional, fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional y Certificaciones de los trabajos realizados.
 - La experiencia de los profesionales se considerará y contará a partir de la fecha de expedición de su matrícula profesional y de acuerdo con la hoja de vida y las certificaciones aportadas
 - Para acreditar los cursos de especialización, post-grado o actualización, deberá anexarse fotocopia del diploma respectivo o de la certificación del título de los estudios realizados.

El proponente establecerá el número de personas a utilizar en el desarrollo de los trabajos de acuerdo con el enfoque y organización de los mismos, el cual estará sujeto a la revisión y aprobación de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles del Consejo Superior

de la Judicatura.

Sin embargo, para efectos de evaluación de las propuestas, lo establecido en este literal deberá cumplirse como mínimo para:

(1)- Ingeniero Civil o Arquitecto Director General de Interventoría con experiencia en construcción de edificaciones en general 100% dedicación en el sitio de la obra

(Cuatro)- Ingenieros civiles y/o arquitectos Residentes de Interventoría 100% dedicación en el sitio de la obra.

Los requisitos y anexos a diligenciar deben ser cumplidos por cada uno de los residentes propuestos.

Las certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Nombre de la empresa que expide la certificación
- Dirección y Teléfono
- Nombre de la persona de quien se emite la certificación
- Objeto del proyecto en el cual trabajó
- Alcance de las funciones desarrolladas
- Tiempo de vinculación en el proyecto
- Persona que certifica y cargo

Estas certificaciones son de obligatoria presentación en la propuesta. Se consideran válidas certificaciones expedidas directamente por la empresa contratante.

La empresa proponente no podrá cambiar al personal propuesto, salvo en casos de fuerza mayor comprobada. Este cambio deberá ser aprobado por el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA y la UCP banco Mundial y solo podrá cambiarlos por uno de igual o de superior perfil al propuesto.

- El proponente deberá garantizar mediante carta de compromiso firmada por el consultor, la vinculación del mismo con el proyecto. EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la información y de aceptar o no a los profesionales propuestos.

9. INFORMACION DISPONIBLE

La URFI Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles suministrará los estándares, planos y demás aspectos técnicos, así como la información que se encuentre disponible y que sea requerida por el consultor, relacionada con los antecedentes de la consultoría y el Contrato, y pliegos de la Licitación Pública Nacional, planos, especificaciones, etc. Todo lo necesario referente a la Rama Judicial.

10. TIEMPO DE EJECUCION:

El tiempo de ejecución del Contrato es de 12 meses, contados a partir de la firma del Acta de Inicio.

11 FORMA DE PAGO

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, cancelará al contratista el valor del contrato así:

- a. Un Primer pago equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con la entrega del PLAN DE INVERSIONES DE LA CONSULTORÍA Y EL CRONOGRAMA DE TRABAJO, para su pago, el contrato debe estar suscrito y debidamente legalizado con la presentación de la factura o cuenta del cobro, con la aprobación por parte de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles y de la UCP Banco Mundial y con la aprobación de las garantías establecidas en el texto contractual.
- b. El saldo del contrato se pagará mediante PAGOS MENSUALES durante 11 meses por valor del 80% del contrato, hasta completar el 100%, para lo cual deberá presentar un informe mensual de actividades de la interventoría a la Unidad De Recursos Físicos e Inmuebles URFI y a la Unidad Coordinadora del Proyecto Banco Mundial. Para los pagos, debe el CONTRATISTA acreditar el Pago de los Aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, es decir Salud, Riesgos Profesionales, Pensión y Aportes Parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – “ICBF” y Servicio Nacional de Aprendizaje – “SENA”, Artículo 23 Ley 1150 de 2007. Para el último pago se deberá haber liquidado previamente el contrato de obra.

Para el último pago se deberá haber liquidado previamente el contrato de obra y entregar los planos record exigidos, los respectivos manuales de mantenimiento, libro diario de obra o bitácora y haber presentado el último informe mensual.

En todo caso los pagos estipulados en el presente punto, se sujetarán a los recursos que la Dirección del Tesoro Nacional y Crédito Público del Ministerio de Hacienda, sitúe a la Entidad, y no podrá afectar el pago oportuno de salarios y prestaciones sociales a los operarios contratados cuyos pagos mensuales deben ser realizados a más tardar los cinco (5) primeros días de cada mes.

12 CONSIDERACIONES

CONFIDENCIALIDAD

La información, datos y conocimiento del proyecto son de carácter confidencial, y no podrá ser divulgado en ninguna instancia diferente al “CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA”, sin su autorización previa.

SECCIÓN VI
Minuta del Contrato

Sección 6. Contrato estándar

CONTRATO ESTANDAR

Servicios de Consultoría
Remuneración mediante pago
de una suma global

Indice

I. Contrato	77
II. Condiciones Generales del Contrato	80
1. Disposiciones generales	80
1.1 Definiciones.....	80
1.2 Ley que rige el Contrato.....	81
1.3 Idioma	81
1.4 Notificaciones	81
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios.....	81
1.6 Facultades del Integrante a cargo.....	81
1.7 Representantes autorizados	82
1.8 Impuestos y derechos	82
1.9 Fraude y Corrupción en el caso del BIRF.....	82
2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato	84
2.1 Entrada en vigor del Contrato.....	84
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios	84
2.3 Expiración del Contrato	84
2.4 Modificaciones o cambios	84
2.5 Fuerza mayor	84
2.6 Terminación	85
3. Obligaciones del Consultor	87
3.1 Generalidades	87
3.2 Conflicto de intereses	87
3.3 Confidencialidad	88
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor.....	88
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante	88
3.6 Obligación de presentar informes	88
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor	88
3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoría	89
4. Personal del Consultor y Subconsultores	89
4.1 Descripción del Personal.....	89
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal	89
5. Obligaciones del Contratante	90
5.1 Colaboración y exenciones	90
5.2 Modificación de la ley aplicable pertinentes a los impuestos y derechos	90
5.3 Servicios e instalaciones.....	90
6. Pagos al Consultor	90
6.1 Pago de suma global	90
6.2 Precio del Contrato	91
6.3 Pagos por servicios adicionales.....	91
6.4 Plazos y condiciones de pago.....	91
6.5 Interés sobre pagos morosos.....	91

7. Equidad y buena fe	91
7.1 Buena fe	91
8. Solución de controversias	91
8.1 Solución amigable	91
8.2 Solución de controversias.....	91
III. Condiciones Especiales del Contrato	93
IV. Apéndices	97
Apéndice A – Descripción de los servicios	97
Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes	97
Apéndice C—Personal clave y Subconsultores – Horario de trabajo	97
Apéndice D – Desglose del precio del contrato en moneda extranjera	97
Apéndice E – Desglose del precio del contrato en moneda nacional	98
Apéndice F - Servicios e Instalaciones proporcionadas por el Contratante	98

Contrato de Consultoría**Remuneración mediante pago de una suma global**

entre

LA NACION- CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA- DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION JUDICIAL.

y

[nombre del Consultor]

Fechado: _____

I. Contrato

Remuneración mediante pago de una suma global

Contratante LA NACION – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

Contratista XXXXXXXX

Objeto “Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera en la ejecución de las obras necesarias para la implementación del sistema oral en los juzgados, salas y tribunales de las especialidades, laboral, civil y familia en las ciudades Barranquilla, Cali, Medellín y despachos comisorios en Bogotá. D.C.

Valor COL\$ XXXXXXXX

Entre los suscritos a saber, **LA NACION – CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA**, con NIT XXXXXXXX y sede social en la ciudad de Bogotá D.C., Carrera XXXXXXXX, representada legalmente por XXXXXXXX, identificada con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXX, en su calidad de Director Ejecutivo de Administración Judicial, debidamente facultado para obrar en nombre y representación legal CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA como consta en Resolución XXXXXXXXXXXX, (en adelante denominado el “**CONTRATANTE**”) y [*insertar nombre del Consultor*], identificado con cédula de ciudadanía No. XXXXX, en su calidad de XXXXX, obra en nombre y representación legal de XXXXXXXX, como consta en el Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de XXXXXXXX, con NIT XXXXXX y domicilio principal en XXXXXXXXXXXX, (en adelante denominado el “**CONSULTOR**”), convenimos celebrar el presente Contrato de consultoría, el cual se registrará por los siguientes considerandos y cláusulas:

CONSIDERANDO:

- 1) Que el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA (en adelante el “CONTRATANTE”) es el Organismo de Ejecución del Convenio de Préstamo No. 7824-CO suscrito por la Nación con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento – BIRF (en adelante denominado “El Banco”), para ejecutar el Proyecto de Fortalecimiento de los Servicios de Justicia, en adelante EL PROYECTO.
- 2) Que el CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, de acuerdo con lo dispuesto en el Convenio de Préstamo 7824-Co y el Manual Operativo del Proyecto, adelantó el proceso de Contratación Directa del CONSULTOR, teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en el Plan de Adquisiciones del Proyecto aprobado por el Banco, y las Normas Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial- - Mayo 2004, Versión revisada en Octubre de 2006.

- 3) Que el CONTRATANTE ha solicitado al CONSULTOR la prestación de determinados servicios de consultoría determinados en este contrato (en los sucesivos denominados los "SERVICIOS"), con base en la propuesta presentada en respuesta al proceso de contratación
- 4) Que el CONTRATANTE tiene interés en que el CONSULTOR preste los servicios que se señalan a continuación
- 5) Que el CONSULTOR está dispuesto a prestar dichos servicios

POR LO TANTO, LAS PARTES convienen en lo siguiente:

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo:

- a) Condiciones Generales del Contrato;
- b) Condiciones Especiales del Contrato;
- c) Los siguientes Apéndices:

Apéndice A:	Descripción de los Servicios	<input type="checkbox"/> No utilizado
Apéndice B:	Requisitos para la presentación de informes	<input type="checkbox"/> No utilizado
Apéndice C:	Personal clave y Subconsultores	<input type="checkbox"/> No utilizado
Apéndice D:	Desglose del precio del contrato en moneda extranjera	<input type="checkbox"/> No utilizado
Apéndice E:	Desglose del precio del contrato en moneda nacional	<input type="checkbox"/> No utilizado
Apéndice F:	Servicios e instalaciones suministradas por el Contratante	<input checked="" type="checkbox"/> No utilizado
Apéndice G:	Modelo de garantía bancaria por anticipo	<input checked="" type="checkbox"/> No utilizado
Apéndice H:	Formulario "Certificado del Proveedor"	<input checked="" type="checkbox"/> No utilizado

2. Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y del Consultor estarán establecidos en el contrato, particularmente:

- a) El Consultor prestará los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato, y
- b) El Contratante efectuará los pagos al Consultor de conformidad con las disposiciones del Contrato.

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

Por y en representación de *[nombre del contratante]*

[Representante autorizado]

Por y en representación de *[Consultor]*

[Representante autorizado]

[Nota: *Si el Consultor consiste en más de una firma, 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

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

- (a) “Ley aplicable” significa las leyes y cualquiera otra disposición que tengan fuerza de ley en Colombia y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar vigentes;
- (b) “Banco” significa el Banco Interamericano de Desarrollo, Washington, D.C., EE.UU.; o cualquier otro 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) “Precio del Contrato” significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los servicios, de acuerdo con la Cláusula 6.
- (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;
- (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 contratados por el Consultor o Subconsultores para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;
- (n) “CEC” significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;
- (o) “Servicios” significa el trabajo que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y descrito en el Apéndice A adjunto.
- (p) “Subconsultor” significa cualquier persona o firma con la que el Consultor subcontrata la prestación de una parte de los Servicios.
- (q) “Por escrito” significa cualquier medio de comunicación en forma escrita con prueba de recibo.

1.2 Ley que rige el Contrato

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

1.3 Idioma

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

1.4 Notificaciones

1.4.1 Cualquier aviso, 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 aviso, 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 por correo certificado, télex, telegrama o fax a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.

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

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

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

1.6 Facultades del Integrante a

Si el Consultor es una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formados por varias firmas, los Integrantes

- cargo** autorizan a la firma indicada en las CEC para que ejerza en su nombre todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, inclusive y sin limitación, para recibir instrucciones y recibir pagos del Contratante.
- 1.7 Representantes autorizados** Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.
- 1.8 Impuestos y derechos** El Consultor, el 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, cuyo monto se estima que ha sido incluido en el Precio del Contrato.
- 1.9 Fraude y Corrupción en el caso del BIRF**
- 1.9.1 Definiciones** 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 contratos⁶. A efectos del cumplimiento de esta política, el Banco:
- (a) define, para efectos de esta disposición de la siguiente manera, las expresiones que se indican a continuación:
- (i) “práctica corrupta”⁷ 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”⁸ es cualquier acto u omisión, incluyendo una tergiversación, que intencionalmente o imprudentemente engaña, o intenta engañar, a una parte

⁶ 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.

⁷ 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.

⁸ 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.

para obtener beneficios financieros o de otra índole o para evitar una obligación;

(iii) “prácticas de colusión⁹” 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”¹⁰ 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;

(i) “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 3.8 de las CGC.

1.9.2 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

⁹ 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.

¹⁰ A los efectos de este Contrato, “parte” significa un participante en el proceso de adquisición o en la ejecución del contrato.

medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación;

- (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;
- 1.9.3 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 en que fue firmado por ambas partes u otra fecha posterior que esté indicada en las CEC. La fecha en que el contrato entra en vigor se define como la Fecha de Entrada en Vigor.
- 2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios** El Consultor comenzará a prestar los Servicios no más tarde del número de días después de la fecha de entrada en vigor, indicado en las CEC.
- 2.3 Expiración del Contrato** A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la Subcláusula 2.6 de estas CGC, este Contrato expirará al final del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.
- 2.4 Modificaciones o cambios** Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluyendo cualquier modificación o cambio al alcance de los Servicios, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. No obstante, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualquier modificación o cambio propuesto por la otra Parte.

2.5 Fuerza mayor

- 2.5.1 Definición** Para los efectos de este Contrato, “fuerza mayor” significa un acontecimiento que está fuera del control de una de las Partes,

y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse imposible bajo tales circunstancias.

2.5.2 No violación del Contrato

El incumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, cuando este incumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor, y que la Parte afectada por tal evento, (a) haya adoptado todas las precauciones posibles, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y (b) ha informado a la otra Parte prontamente del acontecimiento del dicho evento.

2.5.3 Prórroga del plazo

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

2.5.4 Pagos

Durante el periodo de incapacidad para prestar los servicios como resultado de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a continuar recibiendo los pagos bajo los términos de este contrato, así como a ser reembolsado por gastos adicionales razonables y necesarios incurridos en función de los servicios y reactivación de los mismos después del final de dicho período.

2.6 Terminación

2.6.1 Por el Contratante

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

(a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes de haber sido notificado o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

(b) Si el Consultor llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra.

(c) Si el Contratante determina que el Consultor ha participado en

prácticas corruptas o fraudulentas durante la competencia o la ejecución del contrato.

- (d) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;
- (e) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato.
- (f) Si el Consultor no cumple cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la Cláusula 8 de estas CGC;

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

2.6.2 Por el Consultor

El Consultor podrá rescindir este contrato, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, en caso de que suceda cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (c) de esta Subcláusula 2.6.2 de las CGC:

- (a) Si el Contratante deja de pagar una suma debida al Consultor en virtud de este Contrato, y dicha suma no es objeto de controversia conforme a la Cláusula 7 de estas CGC, dentro de cuarenta y cinco (45) días después de haber recibido la notificación por escrito del Consultor con respecto de la mora en el pago.
- (b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período 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.

2.6.3 Pagos al terminarse el Contrato

Al terminarse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.6.1 ó 2.6.2 de estas CGC, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

- a) Pagos 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

- b) Salvo en el caso de terminación conforme a los párrafos (a) a (c) y (f) de la Subcláusula 2.6.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso del Personal y de sus familiares dependientes elegibles.

3. Obligaciones del Consultor

3.1 Generalidades

3.1.1 Calidad de los Servicios

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

3.2 Conflicto de intereses

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

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

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

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

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

3.2.3 Prohibición de

El Consultor no podrá participar, ni podrá hacer que su personal ni

- desarrollar actividades conflictivas** sus Subconsultores o su personal participen, directa o indirectamente en cualquier negocio o actividad profesional que esté en conflicto con las actividades asignadas a ellos bajo este contrato.
- 3.3 Confidencialidad** El Consultor y su Personal, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante, no podrán revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios; ni el Consultor ni su personal podrán publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios.
- 3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor** El Consultor (a) contratará y mantendrá, y hará que todos los Subconsultores contraten y mantengan, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC; y (b) a solicitud del Contratante, presentará evidencia que demuestre que dichos seguros han sido contratados y mantenidos y que las primas vigentes han sido pagadas.
- 3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante** El Consultor deberá obtener por escrito aprobación previa del Contratante para tomar cualquiera de las siguientes acciones:
- (a) la suscripción de un subcontrato para la ejecución de cualquier parte de los servicios;
 - (b) nombramiento de miembros del personal no incluidos en el Apéndice C; y
 - (c) cualquier otra acción que pueda estar estipulada en las CEC.
- 3.6 Obligación de presentar informes**
- (a) El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B adjunto, en la forma, la cantidad y dentro de los plazo establecidos en dicho Apéndice.
 - (b) Los informes finales deberán presentarse en disco compacto (CD ROM) además de las copias impresas indicadas en el Apéndice.
- 3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el**
- (a) Todos los planos, dibujos, especificaciones, diseños, informes, otros documentos y programas de computación presentados por el Consultor en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad del Contratante, y el Consultor

Consultor entregará al Contratante dichos documentos junto con un inventario detallado, a más tardar en la fecha de expiración del Contrato.

- (b) El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y de los programas de computación. Cualquier restricción acerca del uso futuro de dichos documentos, si las hubiera, se indicará en las CEC.

3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoría

El Consultor (i) mantendrá cuentas y registros precisos y sistemáticos respecto de los Servicios, de acuerdo con principios contables aceptados internacionalmente, en tal forma y detalle que identifique claramente todos los cambios por unidad de tiempo y costos, y el fundamento de los mismos; y (b) permitirá que el Contratante, o su representante designado y/o el Banco periódicamente los inspeccione, hasta cinco años después de la expiración o la rescisión de este Contrato, obtenga copias de ellos, y los haga verificar por los auditores nombrados por el Contratante o el Banco, si así lo exigiera el Contratante o el Banco según sea el caso. El Consultor debe tener en cuenta la Cláusula 1.9.1 de las CGC [Fraude y Corrupción] la cual establece, entre otras cosas, que toda acción con la intención de impedir sustancialmente el ejercicio de los derechos del Banco de realizar inspecciones y auditorías establecidas en la Cláusula 3.8 de las CGC constituye una práctica obstructiva sujeto a sanciones por el Banco

4. Personal del Consultor y Subconsultores

4.1 Descripción del Personal

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

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

- (a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del personal clave. Si por cualquier motivo fuera del alcance del Consultor, como jubilación, muerte, incapacidad médica, entre otros, fuera necesario sustituir a algún integrante del Personal, el Consultor lo reemplazará con otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.

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

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones

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

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

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

5.3 Servicios e instalaciones

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

6. Pagos al Consultor

6.1 Pago de suma global

El pago total al Consultor no deber exceder el precio del contrato que es una suma global que incluye todos los gastos requeridos para ejecutar los servicios descritos en el Apéndice A. Excepto como se estipula en la Cláusula 5.2, el precio del contrato solamente podrá incrementarse sobre los montos establecidos en la Cláusula 6.2 si las partes convienen en pagos adicionales en virtud de la Cláusula 2.4.

- 6.2 Precio del Contrato (a) El precio pagadero en moneda(s) extranjera(s) está establecido en las CEC.
- (b) El precio pagadero en pesos colombianos está establecido en las CEC.
- 6.3 Pagos por servicios adicionales En los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio por suma global con el fin de determinar la remuneración pagadera por servicios adicionales, como se pudiera convenir de acuerdo con la Cláusula 2.4.
- 6.4 Plazos y condiciones de pago Los pagos se emitirán a la cuenta del Consultor y de acuerdo con el programa de pagos establecido en las CEC previo el cumplimiento de las condiciones enumeradas en las CEC para dicho pago, y los consultores hayan presentado al Contratante las facturas especificando el monto adeudado.
- 6.5 Interés sobre pagos morosos Si el Contratante ha demorado los pagos más de treinta (30) días después de la fecha establecida en la Cláusula 6.4 de las CEC, deberá pagarle interés al Consultor por cada día de retraso a la tasa establecida en las CEC.

7. Equidad y buena fe

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

8. Solución de controversias

- 8.1 Solución amigable** Las Partes acuerdan que el evitar o resolver prontamente las controversias es crucial para la ejecución fluida del contrato y el éxito del trabajo. Las partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.
- 8.2 Solución de controversias** Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable dentro de los treinta días siguientes al recibo por una de las Partes de la petición de la otra parte referente a dicha solución amigable, podrá ser presentada por cualquiera de las partes para su solución conforme a lo dispuesto en las CEC.

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de Cláusula de las CEC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.4	<p>Las direcciones son:</p> <p style="text-align: right;">Contratante: CC</p> <p>Facsímile: _____</p> <p>E-mail _____</p> <p>Consultor: _____</p> <p>_____</p> <p>Atención: _____</p> <p>Facsímile: _____</p> <p>E-mail _____</p>
{1.6}	{El Integrante a cargo es <i>[insertar nombre del Integrante]</i> }
1.7	<p>Los representantes autorizados son:</p> <p>En el caso del Contratante: _____</p> <p>El Contratante designa al <i>[Sr./a la Sra]. [insertar nombre]</i> como Supervisor del Contrato, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, la aceptación y aprobación por parte del Contratante de los informes u otros elementos que deban proporcionarse, y la recepción y aprobación de las facturas para cursar los pagos.</p> <p>En el caso del Consultor: _____</p>
1.8	<p>El Contratante garantiza que el Consultor, el Subconsultor y el Personal estarán exentos del pago de (o que el Contratante pagará en nombre del Consultor, el Subconsultor y el Personal, o</p>

reembolsará al Consultor, al Subconsultor y al Personal) todos los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones a que puedan estar sujetos de conformidad con la ley aplicable respecto de:

- (a) Todo pago que el Consultor, el Subconsultor y el Personal (que no sean nacionales del Gobierno o residentes permanentes del país del Gobierno) recibieren en relación con la prestación de los Servicios;
- (b) Los equipos, materiales y suministros que el Consultor o el Subconsultor hubiesen traído al país del Gobierno a fin de prestar los Servicios y que, con posterioridad, hubiesen de sacar del mismo;
- (c) Los equipos importados a los fines de la prestación de los Servicios y pagados con fondos suministrados por el Contratante y que se consideren como de propiedad de este último;
- (d) Los efectos personales que el Consultor, un Subconsultor o el Personal (que no sean nacionales del Gobierno o residentes permanentes del país del Gobierno) o los familiares elegibles a cargo de dicho Personal, hubiesen traído al país del Gobierno para su uso personal y que posteriormente se los llevarán consigo al salir del país del Gobierno, estipulándose que:
 - (1) el Consultor, el Subconsultor y el Personal, y sus familiares a cargo elegibles, cumplirán con los trámites aduaneros oficiales normales necesarios para introducir bienes importados en el país del Gobierno, y
 - (2) si el Consultor, el Subconsultor o el Personal, o sus familiares a cargo elegibles, se deshicieren dentro del país del Gobierno de cualquier bien respecto del cual hubieran estado exentos del pago de impuestos y derechos aduaneros en lugar de sacarlo del mismo, el Consultor, el Subconsultor o el Personal, según el caso, (i) pagarán dichos derechos e impuestos aduaneros de conformidad con las reglamentaciones del Gobierno, o (ii) reembolsarán al Contratante la suma pagada por dichos bienes, si fueron pagados por el Contratante en el momento de introducir los bienes en cuestión al país del Gobierno.

2.2

La fecha para el inicio de la prestación de los servicios es: XXXXXX

2.3 El plazo será DOCE MESES A PARTIR DEL ACTA DE INICIO.

3.4 La garantía única deberá cubrir los siguientes riesgos:

. CUMPLIMIENTO, equivalente al quince por ciento (15%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a su término de duración y seis (6) meses más, valor dentro del cual se considera incluido el de la Cláusula Penal.

. CALIDAD DE LA CONSULTORIA, por el veinte (20%) por ciento del valor final del contrato, vigente por cinco (5) años, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de recibo final del mismo.

. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES, equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por el término de duración del mismo y tres años más.

CLÁUSULA DE INDEMNIDAD

El contratista seleccionado a través del presente proceso de selección, se obliga a mantener libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas, de conformidad con lo establecido en el artículo 1º del Decreto No. 931 de 2009.

6.2 (a) El monto máximo en moneda extranjera o monedas extranjeras es de: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

6.2 (b) El monto máximo en moneda nacional es de: XXXXXXXXXXXXXXXX

6.4 (a) Los números de las cuentas son:

Para pagos en moneda(s) extranjera(s):
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Para pagos en moneda nacional: XXXXXXXXXXXXXXXX

La Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, cancelará al contratista el valor del contrato así:

- a. Un Primer pago equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con la entrega del PLAN DE INVERSIONES DE LA CONSULTORÍA Y EL CRONOGRAMA DE

TRABAJO , para su pago, el contrato debe estar suscrito y debidamente legalizado con la presentación de la factura o cuenta del cobro, con la aprobación por parte de la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles y de la UCP Banco Mundial y con la aprobación de las garantías establecidas en el texto contractual.

b. El saldo del contrato se pagará mediante PAGOS MENSUALES durante 11 meses por valor del 80% del contrato, hasta completar el 100%, para lo cual deberá presentar un informe mensual de actividades de la interventoría a la Unidad De Recursos Físicos e Inmuebles URFI y a la Unidad Coordinadora del Proyecto Banco Mundial. Para los pagos, debe el CONTRATISTA acreditar el Pago de los Aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, es decir Salud, Riesgos Profesionales, Pensión y Aportes Parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – “ICBF” y Servicio Nacional de Aprendizaje – “SENA”, Artículo 23 Ley 1150 de 2007. Para el último pago se deberá haber liquidado previamente el contrato de obra.

Para cada uno de los pagos, el contratista debe presentar un informe de lo entregado a la fecha de solicitud del pago a la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles, junto con la factura o cuenta de cobro y el respectivo cumplimiento, allegando la certificación expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal según corresponda de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, mediante la cual acredite estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (ARP, EPS, Pensiones) y Parafiscales (ICBF, Cajas de Compensación Familiar y Sena, cuando a ello haya lugar).

Las la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles deberá adjuntar el cumplimiento respectivo para cada pago

6.5 La tasa de interés es: *DTF*

8.2 Toda controversia que surja de este Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso judicial conforme a la ley de Colombia

IV. Apéndices

Apéndice A – Descripción de los servicios

Nota: *Proporciones descripciones detalladas de los servicios a prestar, 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.*

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 trabajar 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 que se ha de asignar para trabajar fuera del país del contratante.*
- C-3 *Lista de Subconsultores aprobados (si ya se conocen); la misma información correspondiente al Personal de dichos Subconsultores como en C-1 o C-2.*
- C-4 *La misma información para personal clave nacional como en C1.*

Apéndice D – Desglose del precio del contrato en moneda extranjera

Nota: *Indicar aquí los elementos de costo utilizados para llegar a la porción del precio de la suma global en moneda extranjera:*

1. *Tarifas mensuales del Personal extranjero (Personal clave y de otra índole)*
2. *Gastos reembolsables.*

Apéndice E – Desglose del precio del contrato en moneda nacional

Nota: Indicar aquí los elementos de costo utilizados para llegar a la porción del precio de la suma global en moneda nacional:

1. Tarifas mensuales del Personal extranjero (Personal clave y de otra índole)
2. Gastos reembolsables.

Este Apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración de servicios adicionales.

Apéndice F - Servicios e Instalaciones proporcionadas por el Contratante – NO APLICA

Nota: Detallar aquí los servicios e instalaciones que el Contratante deberá proporcionar al Consultor.

Garantía bancaria por anticipo – NO APLICA.

_____ [Nombre del banco o institución financiera, y
dirección de la sucursal que emite la garantía]

Beneficiario: _____ [Nombre y dirección del contratante]

Fecha: _____

GARANTIA POR PAGO DE ANTICIPO No.: _____

Se nos ha informado que _____ [nombre de la firma consultora] (en adelante denominado “los Consultores”) ha celebrado el contrato No. _____ [número de referencia del contrato] de fecha _____ con ustedes, para la prestación de _____ [breve descripción de los servicios] (en adelante denominado “el Contrato”).

Así mismo, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se deberá hacer un pago de anticipo por la suma de _____ [cifra en números] (_____) [cifra en palabras] contra una garantía por anticipo.

A solicitud de los Consultores, nosotros _____ [nombre del Banco] por medio de la presente garantía nos obligamos irrevocablemente a pagarles a usted una suma o sumas, que no excedan la suma total de _____ [cifra en números] (_____) [cifra en palabras]¹ contra su primera solicitud por escrito, acompañada de una declaración escrita, manifestando que los Consultores están en violación de sus obligaciones en virtud del contrato porque los consultores han utilizado el pago de anticipo por otros fines que los estipulados para la prestación de los servicios bajo el contrato.

Para hacer cualquier reclamo y pago bajo esta garantía es una condición, que el referido pago mencionado arriba deber haber sido recibido por los Consultores en su cuenta número _____ en _____ [nombre y dirección del Banco].

El monto máximo de esta garantía será reducido progresivamente por el monto del pago por anticipo devuelto por los consultores según se indica en las copias de pagos mensuales certificados que nos deberán presentar. Esta garantía expirará, a más tardar, tan pronto recibamos certificación del pago mensual indicando que los consultores han devuelto totalmente la cantidad del anticipo, o el ___ día de _____, 2___², lo que sea

¹ El Garante deberá insertar una cantidad que represente la cantidad del pago por anticipo y denominada o en la(s) moneda(s) del pago por anticipo según se estipula en el Contrato, o en una moneda de libre convertibilidad aceptable al contratante.

² Insertar la fecha de expiración prevista. Si hubiera una extensión del plazo para la terminación del Contrato, el Contratante tendrá que solicitar al Garante una extensión de esta garantía. Dicha solicitud deberá ser por escrito y deberá ser anterior en la fecha de expiración establecida en la garantía. Al preparar esta garantía, el Contratante pudiera considerar agregar el siguiente texto al formulario al final del penúltimo párrafo: “El Garante conviene en una sola extensión de esta garantía por un plazo no superior a [seis meses] [un año], en respuesta a una solicitud por escrito del Contratante a dicha extensión, la que será presentada al Garante antes de que expire la garantía.”

primero. Consecuentemente, debemos recibir en esta oficina cualquier reclamo de pago bajo esta garantía en o antes de esa fecha.

Esta garantía está sujeta a los Reglamentos Uniformes para Garantías por Demanda (*Uniform Rules for Demand Guarantees*), ICC Publicación No. 458.

[firma(s)] _____

Nota: *Todo el texto en itálicas es solamente con el propósito de asistir en la preparación de este formulario y deberá ser eliminado del producto final.*

