

Bogotá, D.C., 25/07/2019

ASUNTO: SOLICITUD DE COTIZACIÓN PARA REALIZAR LA: **INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL Y FINANCIERA PARA EL SUMINISTRO, DOTACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA EL CENTRO DE CONVENCIONES, EVENTOS Y FERIAS DE BARRANCABERMEJA - EXPOEVENTOS.**

Reciban un cordial saludo,

El Fondo Nacional de Turismo, es una entidad encargada del manejo de los recursos destinados a la ejecución de los planes y programas de promoción y mercadeo turístico y a fortalecer y mejorar la competitividad y la infraestructura del sector turismo, en concordancia con los lineamientos de la política turística definidos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Conforme lo establecido en la Ley 1450 de 2011, en su artículo 40, cuenta con un régimen de contratación de carácter privado, es decir que el Fondo, para la ejecución de los planes y programas antes mencionados se rige por las normas del Código Civil, Código de Comercio y su Manual de Contratación.

De conformidad con lo establecido en el numeral 3.3 del Manual de Contratación, se convoca a presentar cotización a las personas naturales y/o jurídicas para realizar la: **INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL Y FINANCIERA PARA EL SUMINISTRO, DOTACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA EL CENTRO DE CONVENCIONES, EVENTOS Y FERIAS DE BARRANCABERMEJA - EXPOEVENTOS.**

- **Características Técnicas de la Cotización**

Para presentar su cotización agradecemos tener en cuenta lo siguiente:

En desarrollo del objeto contractual el contratista deberá adelantar las acciones, gestiones y demás labores a las que hubiere lugar en el marco de ejecución de la interventoría sobre la dotación, teniendo en cuenta la programación, capítulos, actividades, ítems, cantidades y demás especificaciones técnicas establecidas en los estudios, diseños y obligaciones impartidas al contratista de la dotación del contrato que se deriva de proceso de contratación No FNTIP-018-2019.

La dotación objeto de interventoría a cotizar poseen las siguientes características y obligaciones por parte del contratista:

Realizar el suministro, dotación e instalación de mobiliario para el centro de Convenciones, Eventos y Ferias de Barrancabermeja- Expoeventos, que de acuerdo con las especificaciones entregadas por parte del delegado del Centro de Convenciones, Eventos y Ferias de Barrancabermeja, se tienen previstas las siguientes actividades a ejecutar son: suministro e instalación de tres ítems, que incluyen los equipos de enfriamiento evaporativo para el mall de comidas, la pantalla led de con gabinetes que conformen las medidas de 5x4 outdoor P6 o de pitch entre 5 a 6 para el pabellón eventos, con

una estructura metálica con torres telescópicas de entre 5 a 6 metros y estructuras metálicas cuadradas de 6 metros con soportes de carga y el tratamiento acústico del pabellón de eventos.

En desarrollo de la ejecución contractual, el contratista deberá entregar el suministro y la dotación del mobiliario al centro de convenciones, eventos y ferias de Barrancabermeja –EXPOEVENTOS, teniendo en cuenta la programación, capítulos, presupuestos, actividades, ítems, cantidades y demás especificaciones técnicas establecidas en las especificaciones anexas.

Las actividades a desarrollar se encuentran detalladas en los estudios y diseños que hacen parte del presente proceso, las cuales serán la base para el proceso de contratación.

En desarrollo de la ejecución contractual el contratista deberá entregar la zona intervenida, teniendo en cuenta la programación, capítulos, actividades, ítems, cantidades y demás especificaciones técnicas establecidas en los estudios y diseños anexos.

Con base en lo señalado anteriormente, **la interventoría debe garantizar el cumplimiento de las obligaciones y actividades generales del CONTRATISTA DE DOTACIÓN durante la ejecución del contrato**, que contempla las siguientes obligaciones y actividades:

OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES GENERALES DEL CONTRATISTA PARA EL DESARROLLO DEL SUMINISTRO E INSTALACIÓN.

- Actividades de carácter técnico:

Son las necesarias para ejecutar el proyecto de acuerdo a las especificaciones técnicas, cumplimiento de las normas de calidad, seguridad y economía adecuadas.

Obligaciones Generales:

1. Cumplir el objeto del contrato, ejecutando y entregando las actividades contratadas de acuerdo con los criterios de calidad exigibles, los diseños, los planos, las especificaciones entregadas y en general las normas técnicas colombianas sobre la materia, con sujeción a los precios estipulados y dentro del plazo establecido.
2. Revisar la documentación e información entregada durante el proceso de selección y contratación, o existente en otras fuentes, con el fin de formular un documento que recoja el estado de dicha información y los soportes técnicos de las consideraciones y los ajustes. Para tal fin, **EL CONTRATISTA** debe consultar con los especialistas que considere necesario sobre aspectos específicos del tema, tener en cuenta las tendencias desarrolladas sobre eficiencia energética pensando en la sustentabilidad cuando aplique, y el uso de materiales económicos y amigables con el medio ambiente.
3. Elaborar un documento de gestión de información y de soporte técnico de los aspectos que el contratista haya identificado que deban incluirse.
4. Ajustar y complementar, en caso de ser necesario, el presupuesto del contrato, cumpliendo con la normatividad vigente.

5. Revisar el proyecto, al igual que el presupuesto, antes de dar inicio a la dotación.
6. Revisar la información técnica suministrada, antes de dar inicio a la dotación.
7. Formular de manera oportuna al Interventor, si es necesario, las observaciones a los diseños, la dotación e información general relacionada con el proyecto.
8. Revisar las especificaciones técnicas y en general, toda la información referente al proyecto. Debe asegurar que conoce suficientemente el proyecto que se va a desarrollar y los productos que va a suministrar y que no presentan inconvenientes insuperables para su desarrollo.
9. Obtener en forma legal y oportuna todos los materiales y suministros que se requieran para la dotación, para no retrasar el avance de los trabajos.
10. Suministrar todos los insumos y materiales que se requieran para proteger las áreas a intervenir y ya terminadas, para que no sufran deterioro o daño alguno, si llegase a presentar algún daño ocasionado por EL CONTRATISTA, deberá realizar la respectiva reparación a su costo.
11. Revisar los planos, especificaciones técnicas, las memorias de cálculo del proyecto y de sus actividades complementarias, presupuesto y en general, toda la información referente al proyecto. Debe asegurar que conoce suficientemente el proyecto y que no presenta inconvenientes insuperables para su desarrollo.
12. Adoptar las medidas ambientales, sanitarias, forestales, ecológicas e industriales necesarias para no poner en peligro a las personas, a las cosas o al medio ambiente, y garantizar que así lo hagan, igualmente, sus subcontratistas y proveedores.
13. Suministrar oportunamente todos los equipos, maquinaria, herramientas, materiales e insumos necesarios, adecuados y suficientes según fechas indicadas en la programación detallada de la entrega de la dotación. Lograr la obtención legal y oportuna de todos los materiales y suministros que se requieran.
14. Garantizar la buena calidad de los materiales y elementos utilizados para el cumplimiento del objeto del contrato. Antes de la adquisición de los elementos o materiales, EL CONTRATISTA deberá presentarlos a la Interventoría, quien revisará de conformidad con los diseños y especificaciones y dará la respectiva aprobación. En caso de compra por parte de EL CONTRATISTA de alguno de los materiales o insumos sin la debida aprobación previa de la Interventoría, EL CONTRATISTA asumirá el riesgo de su costo en caso de no ser aceptado por la Interventoría y deberá realizar el respectivo cambio, por otro debidamente aprobado.
15. Suministrar todos los insumos y materiales que se requieran para proteger las áreas a intervenir y ya terminadas, para que no sufran deterioro o daño alguno, si llegase a presentar algún daño, **EL CONTRATISTA** deberá realizar la respectiva preparación a su costo.
16. EL CONTRATISTA deberá aportar todas las certificaciones de calidad de los materiales y elementos adquiridos para el contrato, así mismo adjuntar las garantías de calidad del fabricante o representante en Colombia.

17. Retirar los materiales sobrantes y los escombros al sitio autorizado, y entregar las áreas intervenidas en perfecto estado y limpieza.

18. EL CONTRATISTA deberá presentar el manual de mantenimiento, cuidado y operación que incluya todas las actividades ejecutadas en el contrato.

19. EL CONTRATISTA deberá realizar las actividades complementarias que se requieran para ejecutar la dotación e instalación de los elementos.

20. EL CONTRATISTA presentará su oferta incluyendo gastos de personal técnico y especializado así como el transporte de elementos a suministrar.

La interventoría debe garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas de dotación del CONTRATISTA DE DOTACIÓN durante la ejecución del contrato, que contempla las siguientes obligaciones:

Obligaciones Específicas de Dotación: EL CONTRATISTA deberá:

1. Previo a la suscripción del acta de inicio, el coordinador de la dotación, junto con su equipo de trabajo, la interventoría, el operador y la supervisión, deberán realizar una visita de reconocimiento de las áreas a intervenir en el centro de convenciones, eventos y ferias de Barrancabermeja.
2. Entregar la dotación en las condiciones contratadas de acuerdo con las especificaciones técnicas, garantizando su puesta en dotación, realizando por su cuenta y riesgo el transporte, almacenamiento, e instalación, verificado y garantizando su correcto funcionamiento.
3. Efectuar las pruebas necesarias a los elementos de dotación, con el fin de garantizar que se encuentran funcionales y que cumplen con las especificaciones solicitadas.
4. Reponer, por su cuenta y riesgo, los elementos de dotación que en la entrega no cumplan con las especificaciones o que se encuentren defectuosos o no funcionales, en un plazo máximo de cinco (5) días.
5. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes presentadas por la Entidad Contratante, Operador, personal a cargo de manera eficaz y oportuna, en un plazo máximo de cinco (5) días.
6. Entregar los bienes objeto del contrato de suministro dentro de los plazos señalados en este contrato.
7. Cumplir con las normas técnicas colombianas que regulan los bienes objeto de este contrato.
8. Garantizar la calidad y funcionamiento de los bienes suministrados.
9. Entregar las garantías de los elementos objeto de la dotación, que permita contar con el soporte técnico en caso de fallas o defectos por el uso.
10. Suministrar elementos nuevos, de primera calidad, de acuerdo a las normas técnicas que rijan para estos casos. No se aceptará por ningún motivo equipos repotenciados o remanufacturados.

La interventoría debe garantizar el cumplimiento de las actividades de carácter administrativo, financiero y jurídico del CONTRATISTA DE DOTACIÓN durante la ejecución del contrato, que contempla las siguientes actividades:

Actividades de carácter administrativo, financiero y jurídico:

Son las necesarias para realizar un adecuado manejo administrativo de la dotación, de su personal y para garantizar el cumplimiento de las normas vigentes.

1. Acreditar al Interventor que todo el personal que labora en la ejecución del contrato se encuentra afiliado a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, incluso los trabajadores independientes, y que los pagos de las cotizaciones respectivas se encuentran al día.
2. Demostrar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y las cajas de compensación familiar, de todo el personal vinculado directamente a la ejecución del contrato.
3. Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo del mismo.
4. Adelantar todas las gestiones necesarias ante las autoridades respectivas, para la obtención de los permisos requeridos, diferentes a los previamente entregados por el Administrador de FONTUR, tales como: cruce de vías, uso de sitios de disposición de materiales sobrantes, cierre temporal de vías, accesos requeridos, ingreso del personal, horarios de trabajo, excavaciones, o cualquier intervención del espacio público. Igualmente realizar las gestiones que se requieran para prórrogas, adiciones o modificaciones de licencias y permisos.
5. Para los casos que se requieran, realizar los trámites de licencias y permisos necesarios para iniciar con la dotación.
6. Suministrar y mantener, en las etapas que resulten pertinentes durante la ejecución de la dotación y hasta la entrega de la misma, el personal ofrecido y solicitado para la ejecución del objeto contractual. Los profesionales clave y los requeridos como mínimo son de carácter obligatorio en el proyecto, por lo cual el oferente lo deberá tener en cuenta y considerarlo en su totalidad, al momento de elaborar su oferta económica. En caso de incumplimiento por parte de EL CONTRATISTA en la presentación de los soportes del personal antes indicado y en la incorporación de los mismos, en el plazo señalado, se procederá a la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes.
7. Garantizar que el equipo de trabajo principal de profesionales clave ofrecido sea el utilizado para la ejecución del contrato. Si con posterioridad a la suscripción del contrato, el contratista vincula un remplazo de cualquiera de ellos deberá garantizar que cumpla con las exigencias mínimas establecidas en el proceso de selección.

8. Responder por el pago de los servicios públicos producto del consumo necesario para la ejecución del objeto del contrato, así como por las adecuaciones de las redes requeridas para la obtención del servicio.
9. Suministrar e instalar una valla informativa de acuerdo con el tamaño, la información y modelo suministrado por el Administrador de FONTUR, los costos asociados a ésta, serán asumidos por el contratista.
10. Garantizar el cumplimiento de las normas vigentes sobre seguridad industrial para la ejecución del contrato.
11. Garantizar que cada una de las personas utilicen elementos de protección tanto personal como de los materiales empleados, como es el caso de guantes de tela, botas, arnés, barreras, plástico o vinipel, de acuerdo a las actividades que desarrolla.
12. Informar y justificar con la debida antelación a la Interventoría la necesidad de recursos, prórrogas y no adelantar ningún trabajo correspondiente sin la debida adición de recursos por parte del Administrador de FONTUR.
13. Mantener tanto el personal de vigilancia como las medidas de seguridad en las áreas de intervención en donde se ejecute el contrato.
14. Llevar una bitácora, esto es, una memoria diaria de todos los acontecimientos ocurridos, actividades realizadas diariamente, personal y equipo dispuesto, y decisiones tomadas en la ejecución de los trabajos, así como de las órdenes de Interventoría, de los conceptos de los especialistas en caso de ser necesario. Dicha bitácora debe estar dispuesta para la revisión y solicitudes de los funcionarios del Viceministerio de Turismo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y del Administrador de FONTUR. La bitácora debe lograr la comprensión general y el desarrollo de las actividades. Debe encontrarse debidamente foliada y firmada por residentes de la dotación e interventoría. En la bitácora deben quedar registradas las visitas de los directores de la dotación e interventoría, mediante notas suscritas por cada uno de ellos.
15. Elaborar, siguiendo los mismos criterios de las especificaciones entregados por el Administrador de FONTUR, los planos récord de la totalidad del proyecto, los cuales deberán ser entregados al Administrador de FONTUR registrando el nombre, tarjeta profesional y firma del especialista respectivo, con la aprobación de la Interventoría, en medio impreso y magnético.
16. Elaborar, durante el proceso de suministro e instalación de la dotación, el manual de funcionamiento y mantenimiento, en el cual se deberá especificar los materiales e insumos. Se deberá anexar el original de las garantías de todos los equipos. El manual deberá contar con la aprobación de la Interventoría.
17. Elaborar y presentar conjuntamente con el interventor, las actas de entrega periódica de dotación y final de dotación.
18. Utilizar los diseños, planos y especificaciones de construcción y dotación entregadas por el Administrador de FONTUR únicamente para el desarrollo del objeto contractual, sin que por ello se

entienda conferido algún derecho de propiedad intelectual. Su entrega, en ningún caso, se entenderá como cesión de derechos o licenciamiento a favor de EL CONTRATISTA. En caso de ser necesario cualquier rediseño o modificación en los diseños, planos o cualquier otro documento entregado por el Administrador de FONTUR, que implique la creación de un ítem nuevo protegida por las normas de derechos de autor, los derechos patrimoniales sobre la misma se entenderán cedidos al Administrador de FONTUR.

19. Mantener registro fotográfico antes, durante y al final de la dotación.

20. Responder por el pago de todos los impuestos, tasas, gravámenes y contribuciones establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas establecidos por las diferentes autoridades ambientales, que afecten la celebración, ejecución y liquidación del contrato y las actividades que de él se deriven. Estos pagos deben soportarse con las certificaciones correspondientes expedidas y/o validadas por las autoridades competentes.

21. Responder si, por circunstancias imputables a EL CONTRATISTA o cuyo riesgo de concreción fue asumido por este, resulta necesaria la prórroga del plazo para la ejecución del contrato, y como consecuencia de ello debe adicionarse el valor del contrato de Interventoría, el Administrador de FONTUR podrá descontar dicho valor de las sumas que EL CONTRATISTA le adeude. De tal descuento se deberá dejar constancia en el documento de prórroga. Lo anterior, sin perjuicio de la exigibilidad o ejecución de las sanciones y/o cláusula penal pecuniaria prevista en el contrato y de las acciones que pueda iniciar el Administrador de FONTUR para obtener la indemnización de los perjuicios adicionales que tales circunstancias le generen.

22. Cumplir en todo momento con las normas del Código de Policía Local, indicadas en la zona donde se llevara a cabo el suministro, dotación y puesta en funcionamiento.

23. Indicar la cuenta bancaria independiente para que FONTUR realice los pagos por concepto de la dotación.

24. Garantizar que los contratos u órdenes de pago que se suscriban con los subcontratistas y/o proveedores, no contengan cláusulas leoninas que vayan en detrimento de éstos. Para tal efecto y previo a la suscripción de dichos contratos u órdenes de compra, la interventoría debe verificar el clausulado referente a la forma de pago, verificando que al finalizar la intervención o actividades subcontratadas, éstas se deben haber pagado en la totalidad al subcontratista y/o proveedor y verificar que las garantías exigidas a éstos correspondan a pólizas expedidas por compañías de seguros radicadas en el país y que cubran las actividades subcontratadas o materiales adquiridos.

La interventoría debe garantizar el cumplimiento de las obligaciones previas a la suscripción del acta de inicio del contrato de dotación, que contempla las siguientes obligaciones:

- **Obligaciones previas a la suscripción del acta de inicio:**

Dentro de los cinco (05) días siguientes a la suscripción del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá presentar la garantía de cumplimiento en los términos previstos. Igualmente, dentro de los diez (10) días siguientes a la suscripción del contrato debe presentar para aprobación de la interventoría:

- Entrega de informe preliminar que contenga: las condiciones existentes en sitio, aprobación de: plan de alistamiento, especificaciones técnicas requeridas de los elementos a instalar y que garantice los estándares de calidad y funcionalidad, así como garantías que se otorgan; todo ello previo a la compra para posterior instalación suscrito por el coordinador de la dotación, junto con su equipo de trabajo, la interventoría, el operador y la supervisión.
- Cronograma detallado de ejecución de la dotación y puesta en funcionamiento.
- Flujo de inversión del contrato.
- Documento con cargo y funciones del personal profesional y técnico mínimo requerido para la ejecución del contrato, incluyendo a los profesionales claves y los exigidos durante el proceso de selección con sus hojas de vida y certificados de estudios y experiencia respectivos.
- Análisis de precios unitarios y listado de precios de los insumos coincidente con el cuadro de presupuesto aprobado y documentos presentados con la propuesta.

La interventoría debe garantizar el cumplimiento de las obligaciones referentes a elaboración de informes, para tal efecto la interventoría deberá revisar y aprobar los siguientes informes:

Informes de avance y gestión:

Durante la ejecución de los trabajos descritos, **EL CONTRATISTA** deberá producir y entregar al Interventor los siguientes informes, además de los informes ejecutivos que requieran la Interventoría del contrato o el Administrador del **FONTUR**. El contenido mínimo de los informes es el siguiente:

- 1. Informe de corte de avance de dotación para pago:** Resumen de actividades y desarrollo de la dotación, Acta de corte de dotación, Soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social, Soportes para amortización de anticipo, Registro fotográfico. El informe y todos los documentos se deben entregar aprobados por el Interventor con la presentación de la respectiva factura.
- 2. Informe quincenal:** avance físico y financiero por capítulos comparado con el cronograma de dotación de lo ejecutado versus lo programado. Debe incluir registro fotográfico. Se debe entregar en los tres (03) días hábiles siguientes de cada quincena calendario.
- 3. Informe final de ejecución:** Resumen de actividades y desarrollo del contrato, manual de operación y mantenimiento con las respectivas garantías de calidad y correcto funcionamiento, cantidades ejecutadas, resultados de las pruebas realizadas definitivas, certificaciones de calidad de materiales utilizados, Informe de seguridad industrial, recomendaciones generales y ajustes de pólizas, si lo requieren, paz y salvo por todo concepto, de los proveedores y subcontratistas de **EL CONTRATISTA**, registro fotográfico definitivo. Éste informe se debe entregar dentro de los 20 días calendario a la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato.

La interventoría debe garantizar las siguientes obligaciones y actividades en materia de seguridad industrial y salud ocupacional del contratista de dotación durante la ejecución, y contempla las siguientes responsabilidades:

Seguridad Industrial y Salud Ocupacional:

Son responsabilidades del proponente seleccionado en materia de seguridad industrial y salud ocupacional.

ASPECTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	
Documental sistema de seguridad	Establecer el panorama de factores de riesgo
	Contar con el sistema de seguridad y salud en el trabajo según la Ley 1562-2012
	Establecer el cronograma de actividades del sistema de seguridad y salud en el trabajo
	Establecer procedimientos de trabajos seguros
	Establecer un cronograma de capacitación y entrenamiento
Documental plan de emergencias y contingencias	Realizar el análisis de riesgos y vulnerabilidad para la dotación
	Realizar la conformación de brigada de emergencias para la dotación
	Establecer el plan de emergencias y PONS (Procedimientos Operativos Normalizados) para la dotación
	Contar con el listado de centro de atención de emergencias
Documental para todo el personal	Para las personas que ejecuten trabajos en altura, contar con el certificado de alturas de acuerdo a lo establecido en las resoluciones No 1409 del 23 de julio de 2013 y 1903 del 07 de junio de 2013 del Ministerio de Trabajo.
	Contar con la acreditación de competencia para operarios de grúas y/o torre grúas, montacargas y demás equipos especiales
	Contar con los registro de inducción o capacitación específica para operarios que manejen maquinaria
Seguridad social del personal	Todo el personal debe estar afiliado al sistema general de riesgos laborales (ARL), al sistema general de salud (EPS), al sistema general de pensiones (AFP)
	Mantener los pagos al día en el sistema general de seguridad social ARL, EPS y AFP
	Suministrar y acondicionar sitios de trabajo que garanticen seguridad y salud

ASPECTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	
Seguridad industrial	de los trabajadores
	Realizar las diferentes inspecciones en seguridad y salud ocupacional (de acuerdo al cronograma el sistema de seguridad social y salud en el trabajo)
	Implementar los procedimientos de trabajos seguros con su respectivo formato de permiso diligenciado
	Realizar la investigación de accidentes e incidentes de trabajo (AT) de acuerdo a la resolución 1401 de 2007
	Realizar la protección de vacíos, aseguramiento de escaleras y andamios, iluminación en sitios de trabajo y zonas de circulación.
	Suministrar la ropa de trabajo y los elementos de protección personal (EPP) en cantidad y calidad suficiente y de acuerdo con los riesgos en el trabajo
	Garantizar que el personal utilice en cada labor, la ropa de trabajo y los elementos de protección personal de acuerdo con los riesgos asociados a la labor específica.
	Contar con servicios sanitarios separados por sexo y dotados de los elementos con papel, toallas, jabón y recipientes para su servicios (inodoro, orinal, lavamanos) y suficientes con el número de trabajadores
	Realizar las inspecciones pre operacional que garanticen el buen estado de las máquinas y equipos.
Inducción, capacitación y capacitación	Realizar inducciones y capacitaciones al personal en los procedimientos de seguridad y normas que debe cumplir de acuerdo a los riesgos de su labor.
Manejo de emergencias y contingencias	Contar con botiquines de primeros auxilios con la dotación adecuada
	En el sitio de labores se debe contar con extintores de incendio con capacidad y del tipo adecuado a los riesgos encontrados
	Realizar la señalización de seguridad, acopios, y se cuentan con procedimientos y rutas de evacuación y punto de encuentro en la zona intervenida.
	Contar con la brigada de atención de emergencias debidamente identificada
	Mantener actualizados los listados de personal de acuerdo con los nuevos ingresos
	Contar con el listado de teléfonos de emergencia y son accesibles para el

ASPECTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	
	personal

La interventoría debe garantizar las siguientes obligaciones y actividades en materia requerimientos ambientales del contratista de dotación durante la ejecución, y contempla las siguientes responsabilidades:

Medio Ambiente:

Son responsabilidades del proponente seleccionado en materia de medio ambiente:

ASPECTOS AMBIENTALES	
Documentación	Establecer para la dotación la matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales
	Establecer programas y procedimientos de acuerdo con los impactos ambientales identificados (manejo de aceites usados y/o sustancias combustibles, control de ruido, control de emisiones atmosféricas, control de vertimientos industriales, manejo de residuos)
	Contar con la licencia ambiental de sitios de disposición final de escombros
	Contar con la licencia ambiental de sitios de disposición final de residuos peligrosos
	Contar con la certificación ambiental de la empresa prestadora de baños portátiles
	Contar con hoja de vida del equipo o máquina / ficha técnica o certificación de la maquinaria
	Establecer un plan de mantenimiento de la maquinaria utilizada en el proyecto.
Espacio público	Al intervenir zonas duras de espacio público se debe restaurar la zona como estaba antes de la intervención
Manejo de aguas	Realizar el tratamiento previo a los efluentes contaminados (arenas, grasas, etc.) vertidos al sistema de alcantarillado
	Implementar jornadas de aseo que garanticen la limpieza tanto de la dotación como de las vías que puedan verse afectadas
	Los escombros deben ser retirados dentro de las 24 horas siguientes a su generación del frente de dotación
	Disponer de canecas por cada piso de dotación para recolección de residuos

ASPECTOS AMBIENTALES	
Manejo y disposición de residuos sólidos escombros, aseo en dotación	sólidos tanto de material reciclable y otra para material orgánico
	Garantizar la recolección por parte de empresas prestadoras de servicios de aseo de los residuos de tipo orgánico, en el caso de residuos reciclables, entregar a terceros.
	La volquetas destinadas al transporte de escombros deben cumplir con la resolución 541 de 1994 (Estado del platón, sin morro y cubrimiento de la carga)
	Realizar la disposición final de escombros dispuestos en sitios aprobados por la autoridad ambiental
	Los escombros dispuestos en sitio autorizados por la autoridad ambiental deben ser certificados en su totalidad
Señalización y manejo de tránsito	El perímetro del frente de dotación debe estar debidamente demarcado
	Habilitar senderos peatonales sobre todo el frente de la zona intervenida
	Los senderos peatonales deben estar libres de todo tipo de materiales, residuos y obstáculos que impidan o dificulten el tráfico peatonal
	Implementar el PMT (plan de manejo de tráfico) debidamente aprobado
Control de ruido, emisiones atmosféricas	En vecindad de núcleos institucionales, los compresores debe trabajar bajo ciclos 2 horas continuas, seguidas de 2 horas de descanso
	Realizare la limpieza de las llantas de las volquetas a la salida de la dotación o por frente de dotación de acuerdo con las condiciones del clima o cuando se requiera
	Las vías de acceso deben permanecer libres de escombros y/o cualquier tipo de residuo producido durante la dotación
	Realizar mediciones para controlar el ruido y las emisiones de material particulado y gases a la atmosfera como resultado de las actividades de construcción, operación de vehículos, equipos y maquinaria. Cumplir los parámetros de ruido según resolución 627 de 2006
Manejo de	Realizar la protección de los materiales de construcción y/o reutilizables (con plásticos, lonas o mallas)
	Los materiales de construcción (agregados, asfalto, concreto, ladrillo, arcilla) deben ser suministrados de sitios que cumplen con la legislación ambiental vigente.

ASPECTOS AMBIENTALES	
materiales	Contar con las certificaciones de cada uno de los proveedores empleados (agregados, asfalto, concreto, ladrillo, arcilla)
	No se podrá almacenar materiales en áreas como andenes, espacios o vías públicas o zonas verdes
Maquinaria	Realizar la notificación de ingreso/retiro de la dotación de la maquinaria y equipo
	Cumplir con lo establecido del plan de mantenimiento de la maquinaria y equipo
Manejo de campamentos provisionales	Contar con las conexiones a servicios públicos debidamente legalizada
	Realizar el mantenimiento periódico de los baños

Para la dotación requerida, se tendrá en cuenta el uso eficiente de energía, agua, materiales y residuos. En este contexto se debe contar con la tecnología adecuada para el ahorro de energía, materiales de construcción y protección del medio ambiente.

- OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL DEL CONTRATISTA DE INTERVENTORÍA:

➤ **Obligaciones previas a la suscripción del acta de inicio de la interventoría:**

Dentro de los cinco (05) días siguientes a la suscripción del contrato, **EL INTERVENTOR** deberá presentar la garantía de cumplimiento en los términos previstos. Igualmente, dentro de los diez (10) días siguientes a la suscripción del contrato debe presentar para aprobación del Supervisor el equipo de trabajo y lo siguiente:

Entrega de informe preliminar que contenga:

- Las condiciones existentes en sitio, aprobación de: plan de alistamiento, especificaciones técnicas requeridas de los elementos a instalar y que garantice los estándares de calidad y funcionalidad, así como garantías que se otorgan; todo ello previo a la compra para posterior instalación suscrito por el coordinador de la dotación, junto con su equipo de trabajo, la interventoría, el operador y la supervisión.
- Cronograma detallado de ejecución de la dotación y puesta en funcionamiento.
- Flujo de inversión del contrato.
- Documento con cargo y funciones del personal profesional y técnico mínimo requerido para la ejecución del contrato, incluyendo a los profesionales claves y los exigidos durante el proceso de selección con sus hojas de vida y certificados de estudios y experiencia respectivos.

- Análisis de precios unitarios y listado de precios de los insumos coincidente con el cuadro de presupuesto aprobado y documentos presentados con la propuesta.

Actividades de carácter técnico: Son las necesarias para verificar el correcto desarrollo del proyecto de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas, cumplimiento de las normas de calidad, seguridad y economía adecuadas.

1. Cumplir en forma eficiente y oportuna con las labores encomendadas y con aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza de la interventoría.
2. Revisar los planos, especificaciones técnicas, las memorias de cálculo del proyecto y presupuesto y en general, toda la información referente al proyecto.
3. Debe asegurar que conoce suficientemente el proyecto de dotación y que no presenta inconvenientes insuperables para su desarrollo.
4. Revisar y constatar que la identificación y características del lugar sobre el cual se desarrolla la dotación concuerde con la información suministrada en los diseños.
5. Estudiar detalladamente los documentos del proceso de selección que antecedió a la suscripción del contrato de dotación, la propuesta seleccionada y las condiciones contractuales pactadas, así como el propio contrato de dotación.
6. Aprobar previo a la suscripción del acta de inicio los APU's de todos los ítems según precios de la propuesta, las hojas de vida del personal mínimo requerido no presentado en la propuesta, cronograma y programación de la dotación para revisión y aprobación por parte del interventor.
7. Revisar y aprobar las modificaciones al diseño que se requieran, acompañando su aprobación del concepto técnico que las justifica y en todo caso efectuando el balance económico de la variación con un criterio de costo/beneficio. No obstante, cualquier modificación a los diseños deberá contar con la autorización y visto bueno de Fontur.
8. Revisar y aprobar el cronograma de actividades de la dotación y el flujo de inversiones presentado por el Contratista de dotación. De ser necesario, revisar y aprobar cualquier reprogramación.
9. Ejercer el control sobre los procesos y procedimientos técnicos, y sobre la ejecución oportuna de la inversión para asegurar su cumplimiento durante la ejecución de dotación.
10. Verificar que la dotación sea ejecutada dentro de los plazos previstos en la programación.
11. Alertar oportunamente al Contratista sobre desviaciones en los tiempos de ejecución programados y solicitar la implementación de acciones correctivas y preventivas para asegurar la finalización oportuna de las actividades. Informar al Administrador del FONTUR y la supervisión sobre cualquier desviación en los tiempos de ejecución.
12. Verificar el cumplimiento de normas y especificaciones, incluyendo si aplica, la realización de inspecciones físicas en fábrica, ensayos especializados de resistencia y calidad en materiales.
13. Exigir al Contratista de dotación, la realización de ensayos y pruebas de los materiales a emplearse así como la trazabilidad y certificado de la calidad de los mismos, cuando lo considere necesario y verificar sus resultados.
14. Comprobar la utilización de materiales especificados a efectos de que se empleen los pactados contractualmente y que se cumplan las condiciones de calidad, seguridad,

- economía y estabilidad adecuadas. Verificar que los materiales y elementos se encuentren en el sitio en el momento oportuno, con la calidad prevista y en las cantidades requeridas.
15. Verificar que la dotación se realice sujetándose a las normas técnicas colombianas, a los planos y a las especificaciones suministradas.
 16. Rechazar las dotaciones o actividades que no cumplan con las especificaciones dadas y la normatividad técnica vigente.
 17. Exigir al contratista de dotación, el cambio de procedimientos o de equipos y la disposición de medidas que considere necesarias por razones de seguridad, riesgo de perjuicios o para garantizar la buena calidad, uniformidad y correcta ejecución de la dotación.
 18. Estudiar oportunamente las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista y resolver aquellas que fueren de su competencia, buscando solucionar conjuntamente con el contratista los problemas que puedan afectar el normal desarrollo del proyecto.
 19. Llevar el control a las pruebas de las instalaciones y puesta en marcha de los equipos.
 20. Sugerir métodos de trabajo que optimicen la calidad de los muebles, los tiempos de entrega de los mismos y rechazar los trabajos que a su juicio no cumplan con requerimientos técnicos o de calidad.
 21. Revisar y aprobar los cambios y complementos en diseños y especificaciones. No obstante, cualquier modificación a los diseños deberá contar con la autorización y visto bueno por parte de Fontur y Supervisión.
 22. Coordinar el cronograma de dotación con el Comité Técnico, el cual estará integrado por: la interventoría, contratista de dotación y Fontur, con el fin de procurar acciones que permitan mitigar el impacto de la dotación.
 23. Verificar el correcto retiro de los escombros al sitio autorizado para la disposición final, y que sea llevado a cabo el aseo del sitio donde se ejecute la dotación.
 24. Verificar que el Contratista de dotación y los subcontratistas de éste, dispongan del equipo y del personal requerido para la correcta construcción de las dotaciones. Recomendar, en caso de ser necesario, el incremento del personal.
 25. Controlar que los contratos u órdenes de pago que se suscriban con los subcontratistas y/o proveedores, no contengan cláusulas leoninas que vayan en detrimento de éstos. Para tal efecto y **previo a la suscripción de dichos contratos u órdenes de compra, la interventoría verificará el clausulado referente a la forma de pago**, verificando que al finalizar la dotación o actividades subcontratadas, éstas se deben haber pagado en la totalidad al subcontratista y/o proveedor y verificar que las garantías exigidas a éstos correspondan a pólizas expedidas por compañías de seguros radicadas en el país y que cubran las dotaciones subcontratadas o materiales adquiridos.
 26. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad industrial y salud ocupacional.
 27. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia ambiental y su reglamentación vigente.
 28. Recomendar, en caso de ser necesario, el incremento del personal, con el propósito de cumplir plazos y calidad de dotación. Revisar los informes de avance de dotación que sean presentados por el Contratista. Exigirlos mínimo cada quince (15) días.
 29. Informar o alertar oportunamente sobre cualquier eventualidad que pueda presentarse durante la ejecución y que genere traumatismos en el desarrollo y entrega oportuna de la dotación.
 30. Asistir a las reuniones programadas por FONTUR y entregar informes pertinentes

Actividades de carácter administrativo, financiero y jurídico: Son las necesarias para verificar el correcto manejo administrativo y financiero de la dotación, su personal y el cumplimiento de la normativa vigente.

- Verificar que el contratista cuente con la estructura organizacional adecuada e idónea para la correcta ejecución de la dotación. En caso de requerirse, exigir la contratación de personal adicional y/o el cambio del personal que no sea idóneo para las labores a ser acometidas. Igualmente, verificar que el Contratista de dotación dispone de los profesionales y especialistas solicitados en el proceso de contratación y con los presentados en su propuesta.
- Elaborar y suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato de dotación, así como las actas de suspensión, reinicio, entrega y final, de acuerdo con instrucciones dadas por el Administrador del **FONTUR**.
- Emitir concepto técnico de justificación relacionados con la viabilidad o no de las solicitudes de modificación, adición, prórroga, suspensión, reinicio, celebración de contratos adicionales, que deban ser suscritos por el Administrador del **FONTUR**.
- Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad industrial y salud ocupacional que debe adoptar el Contratista de dotación, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.
- Garantizar que los contratos u órdenes de pago que se suscriban con los subcontratistas y/o proveedores, no contengan cláusulas leoninas que vayan en detrimento de éstos. Para tal efecto y previo a la suscripción de dichos contratos u órdenes de compra, la interventoría verificará el clausulado referente a la forma de pago, verificando que al finalizar la dotación o actividades subcontradas, éstas se deben haber pagado en la totalidad al subcontratista y/o proveedor y verificar que las garantías exigidas a éstos correspondan a pólizas expedidas por compañías de seguros radicadas en el país y que cubran las dotaciones subcontratadas o materiales adquiridos.
- Llevar una relación diaria detallada de todo el personal que el Contratista de dotación tenga a su disposición y verificar y acreditar que el constructor y sus subcontratistas se encuentren al día en los pagos y obligaciones de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás obligaciones laborales del Sistema Integral de Seguridad Social de todo el personal.
- Verificar y acreditar que el Contratista de dotación, se encuentra al día en los aportes parafiscales relativos al del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda
- Presentar la constancia del pago de las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social de todo el personal vinculado a la Interventoría.
- Verificar que el Contratista de dotación cumpla con las normas y las medidas ambientales, forestales, ecológicas e industriales necesarias para no poner en peligro a las personas o al medio ambiente, y garantizar que así lo hagan, igualmente, los subcontratistas y proveedores.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a que haya lugar por parte del Contratista de dotación.
- Verificar que el contratista y subcontratistas extiendan las garantías pertinentes a favor del Administrador del **FONTUR** en términos de estabilidad, calidad, laborales y todas aquellas que considere pertinentes de acuerdo con la especificidad del proyecto, asegurándose de verificar su vigencia.

- Informar al Supervisor del Contrato, por escrito con los debidos soportes, sobre los atrasos que se presenten para la firma del acta de inicio e indicar si el contratista no cumple con las condiciones y términos exigidos.
- Informar o alertar oportunamente sobre cualquier eventualidad que pueda presentarse durante la ejecución y que genere traumatismos en el desarrollo y entrega oportuna de las actividades contratadas.
- Mantener vinculado durante la vigencia del contrato de interventoría el personal clave y el mínimo solicitado y ofrecido en su propuesta. Garantizar que el equipo de trabajo principal de profesionales clave ofrecido será el utilizado para la ejecución del contrato. Si con posterioridad a la suscripción del contrato, el Interventor vincula un reemplazo de cualquiera de ellos deberá garantizar que cumpla con las exigencias mínimas establecidas en el proceso de selección.
- Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes presentadas por la Entidad Contratante, Operador, personal a cargo de manera eficaz y oportuna, en un plazo máximo de cinco (5) días.
- Mantener actualizadas las pólizas exigidas del contrato de interventoría de acuerdo a los términos pedidos.
- Programar y realizar los comités, participar en las reuniones de coordinación y seguimiento de los trabajos, y levantar las actas pertinentes. Igualmente asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Administrador del **FONTUR**.
- Certificar en forma oportuna el cumplimiento de las obligaciones contractuales del Contratista de dotación.
- Informar sobre los incumplimientos en cualquier aspecto del Contratista de dotación y solicitar oportunamente las sanciones pertinentes.
- Revisar y aprobar el plan de inversiones presentado por el Contratista de dotación y de las reprogramaciones estrictamente necesarias, realizar el control al cumplimiento del mismo.
- Verificar que las facturas de cobro del Contratista de dotación sean consistentes con los cortes de avance y realizar sus gestiones pertinentes de manera oportuna.
- Ejercer el control sobre los procesos financieros requeridos para la correcta ejecución del proyecto.
- Verificar la ejecución del presupuesto de acuerdo con la programación de inversión y presentar los informes pertinentes.
- Informar con oportunidad al Administrador del **FONTUR** sobre desviaciones del presupuesto y sus causas.
- Elaborar junto con el contratista de dotación, las actas de entrega y recibo y participar en la entrega definitiva del proyecto, así como suscribir el acta correspondiente.
- Revisar y validar los informes solicitados al contratista.
- Verificar permanentemente el cumplimiento de los plazos y montos asegurados de las pólizas de garantía o garantías bancarias, según sea el caso, y solicitar su modificación, de ser necesario. Del vencimiento de las garantías deberá informar al Administrador del **FONTUR** con una anticipación mínimo de diez (10) días hábiles.
- Elaborar los documentos y presentar los informes que le sean requeridos en caso de que el Contratista de dotación interponga en contra del Administrador del **FONTUR** alguna acción administrativa, policial o judicial, o se presente algún requerimiento de los organismos de control del Estado, que guarden relación con la ejecución o liquidación del contrato de dotación.

- Expedir la certificación de cumplimiento a satisfacción del contrato ejecutado y este documento será requisito para los pagos parciales y el pago final.
- Proyectar el acta de liquidación del contrato de dotación.
- Presentar los informes de su gestión de control en forma periódica durante la duración del proyecto y en especial cuando de manera puntual los requiera el Administrador del **FONTUR**.
- Hacer el reporte quincenal a través del Aplicativo Salesforce del cumplimiento y seguimiento de las obligaciones del contrato de dotación objeto de la interventoría, para lo cual FONTUR entregará los permisos y accesos al sistema y la capacitación respectiva.

La interventoría debe garantizar la elaboración de las actas durante la ejecución del contrato de dotación, que contempla las siguientes:

Actas: Durante el desarrollo del contrato de dotación y con el fin de contar con una adecuada memoria documental del mismo, se deberán elaborar y suscribir conjuntamente entre **INTERVENTOR** y Contratista de dotación las siguientes actas:

- **Acta de Inicio:** Documento suscrito por **INTERVENTOR** y Contratista de dotación después de verificar los requisitos previos a la ejecución.
- **Actas de Comité:** Documento donde se registran los temas tratados entre Contratista de dotación e Interventor, en aspectos tales como avance de fabricación de los muebles, cumplimiento de cronograma, inversión, acatamiento de normas y requerimientos ambientales, seguridad industrial, seguridad social, autorizaciones y decisiones técnicas y compromisos de las partes, entre otros.
- **Actas de Reunión:** Documento donde se registran los temas tratados, las decisiones y compromisos de cada reunión referente al proyecto, en las que participan además del Contratista de dotación y del **INTERVENTOR**, representantes del Viceministerio de Turismo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de los Entes Territoriales, del Administrador del **FONTUR** o actores interesados en el Proyecto.
- **Acta de Suspensión:** Documento mediante el cual la interventoría y el Contratista de dotación de mutuo acuerdo, con la validación del Director del Administrador del **FONTUR**, suspenden la ejecución del contrato por presentarse circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la continuación de su ejecución.
- **Acta de Reinicio:** Documento mediante el cual **INTERVENTOR** y Contratista de dotación, manifiestan que el plazo y/o motivo de suspensión se ha superado y por lo tanto se continúa con su ejecución.
- **Acta Final:** Documento suscrito entre **INTERVENTOR** y Contratista de dotación, donde se registran las cantidades finales de dotación ejecutadas y el valor de las mismas, de acuerdo con las condiciones contractuales.
- **Acta de Recibo y Entrega de dotación:** Documento mediante el cual el Contratista de dotación y **EL INTERVENTOR** entregan los bienes y muebles, al Administrador del **FONTUR** y a la entidad propietaria y/o responsable de la operación del proyecto.

La elaboración de las actas señaladas, son responsabilidad del Interventor y deberán tener, entre otra, la siguiente información:

- a. Número del contrato de dotación.

- b. Objeto del Contrato.
- c. Fecha del Acta.
- d. Identificación y calidad de las partes que la suscriben.
- e. Aspectos tratados en la reunión cuando aplica.
- f. Acuerdos, decisiones o recomendaciones producto de la reunión cuando aplica.
- g. Listado de las personas que participan con nombre, entidad, cargo, teléfono y/o celular, correo electrónico cuando aplica.

Una vez se tenga suscrita **el Acta de Recibo y Entrega de la dotación**, por parte del Contratista, el interventor, el Administrador del **FONTUR** y la entidad propietaria y/o responsable de la operación del proyecto, **EL INTERVENTOR** debe solicitar al Administrador de **FONTUR** el **Acta de Liquidación del Contrato de dotación**.

La interventoría debe elaboración los siguientes informes durante la ejecución del contrato de dotación, dentro de los cuales se contemplan las siguientes:

Informes de Interventoría:

Durante la ejecución de los trabajos descritos, el Interventor deberá producir y entregar al Supervisor los siguientes informes, además de los informes ejecutivos que requieran la Supervisión del contrato o el Administrador del **FONTUR**. El contenido mínimo de los informes es el siguiente:

1. **Informe quincenal de interventoría:** Avance físico y financiero por capítulos comparado con el cronograma de dotación.
2. **Informe mensual de interventoría:** Resumen de las actividades realizadas en el mes. Relación del personal empleado en la ejecución de la dotación. Avance de cada una de las actividades programadas respecto a la programación, Cantidades ejecutadas. Registros fotográficos. Resultados de los ensayos de materiales y demás pruebas realizadas. Informe de manejo e inversión del anticipo con los respectivos soportes. Licencias y permisos gestionados. Actualización del programa de ejecución de dotación aprobado por la interventoría si hubo reprogramación. Actas de reuniones realizadas y compromisos. Acreditación de que el Contratista de dotación se encuentra al día en los pago relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los referentes a contribuciones parafiscales al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda. Relación y copia de la correspondencia cruzada entre Contratista de dotación e **INTERVENTOR** y de la referente al proyecto. Relación del personal empleado por la interventoría, Acreditación de cumplimiento de pagos y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales referentes al personal de Interventoría. Los informes se deben entregar físicos y digitales. Entre otros. Se debe entregar en los ocho (8) días hábiles siguientes al cumplimiento de cada mes calendario.
3. **Informe final de interventoría:** Revisión, aprobación y complemento del informe final de ejecución presentado por el contratista de dotación. Aspectos contractuales relevantes. Breve descripción de los trabajos y resumen de actividades y desarrollo de la dotación. Descripción de los procedimientos utilizados e innovaciones tecnológicas empleadas. Manual de operación y mantenimiento con las respectivas garantías de calidad y correcto funcionamiento aprobado por la interventoría. Cantidades ejecutadas. Resumen contractual de contratos de

dotación e interventoría, incluyendo, modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones. Balance económico y estado financiero del contrato de dotación y de interventoría. Resultados de los ensayos de materiales y demás pruebas realizadas. Certificaciones de calidad de materiales utilizados. Recomendaciones generales. Póliza de estabilidad y actualización de las demás pólizas que lo requieran. Paz y salvo, por todo concepto, de los proveedores y subcontratistas entregados. Paz y salvo, por todo concepto, de los profesionales y subcontratistas del interventor. Registro fotográfico definitivo. Además de todo lo concerniente a la gestión y contrato de interventoría. Se debe entregar dentro de los 30 días calendario a la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato de dotación.

- Nombre y cargo del Supervisor del Contrato: Yenis Isabel Acevedo Marsiglia – Profesional de Infraestructura

➤ **PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA INTERVENTORÍA**

El plazo de ejecución del contrato de interventoría será de **cuatro (04) meses**, contados a partir de la suscripción y legalización del contrato, a la aprobación de las pólizas y la suscripción del acta de inicio entre el contratista y el supervisor.

➤ **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA – PRESUPUESTO REFERENTE**

El valor estimado para la presente contratación es por la suma de hasta: **VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTIOCHO PESOS (27.969.628) MCTE**. El proponente debe tener en cuenta para formular su propuesta económica que es por PRECIOS GLOBAL FIJO SIN FÓRMULA DE AJUSTE. Para la cotización debe tener en cuenta el personal mínimo requerido.

➤ **FUENTE DE RECURSOS:**

FUENTE	PROYECTO	DDP No.	VALOR A COMPROMETER
FISCAL	DVT-1114-2013	398 de 2018	\$ 27.969.628

➤ **FORMA DE PAGO.**

- Un primer pago de 10% del valor total del contrato, con la entrega del informe que contenga: las condiciones existentes en sitio, aprobación del plan de alistamiento definitivo a implementar durante la dotación, objeto de la presente interventoría, especificaciones técnicas requeridas de los elementos a instalar y que garantice los estándares de calidad y funcionalidad, garantías básicas exigidas y extendidas ofrecidas; todo ello previo a la compra para posterior instalación de los elementos objeto de dotación del centro de eventos - Expoeventos y la aprobación de los informes de interventoría por parte del supervisor .
- Un segundo pago del 20% del valor total del contrato, previa certificación de la interventoría en la cual se acredite del acopio del 100% de la dotación aprobada

- en el plan de alistamiento en el sitio de instalación de la dotación, previa aprobación de los informes mensuales de interventoría por parte del supervisor.
- Un tercer pago del 60% del total del contrato al finalizar la instalación y puesta en funcionamiento de los elementos contratados, de ello se debe dejar constancia mediante la suscripción de las actas de: recibo a satisfacción y acta de terminación de suministro e instalación y funcionamiento del 100% de la dotación objeto del contrato, suscritas entre el proponente – beneficiario (representante legal de EXPOEVENTOS), Contratista e Interventor y delegado de FONTUR, previa aprobación de los informes mensuales de interventoría por parte del supervisor.
 - Un pago final del 10% del total del contrato con la suscripción del acta de liquidación del contrato y entrega del Informe Final de Interventoría aprobado por el Supervisor.

Nota 1: En el caso que el Contrato de dotación termine anticipadamente por cualquier circunstancia la remuneración de la Interventoría será igual al valor del contrato de Interventoría dividido por el plazo de la vigencia del contrato de Interventoría multiplicado por el número de meses de en qué estuvo operando la interventoría con cumplimiento del personal mínimo requerido.

Nota 2: En el caso que FONTUR decida ampliar el plazo del contrato de dotación; FONTUR ampliará el plazo del contrato de Interventoría y ampliará el valor del contrato de Interventoría en un valor que podrán definir las partes, de acuerdo con las actividades que deba realizar la Interventoría; pero no podrá ser superior al valor del contrato de Interventoría dividido por el plazo de la vigencia del contrato de Interventoría multiplicado por el número de meses de la ampliación.

Para cada uno de los pagos el contratista, en caso de persona Jurídica deberá presentar con la factura o cuenta de cobro, la certificación del Revisor Fiscal o representante legal, donde indique que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, Sena, ICBF, etc. En caso de persona natural, deberá presentar las planillas de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social. De los citados pagos se descontarán los valores correspondientes a impuestos y retenciones, de conformidad por lo ordenado por la Ley.

Nota 1: Los pagos se efectuarán previos los trámites administrativos y presupuestales a que haya lugar por parte de **FONTUR**, mediante consignación efectuada a la cuenta que el Contratista indique mediante comunicación dirigida a **FONTUR**, con el visto bueno de ejecución y del pago del contrato suscrito por el supervisor.

Nota 2: El supervisor deberá expedir formato de recibo a satisfacción y autorización para trámite de pago que será requisito para el pago a efectuar al contratista, incluyendo el informe para el pago, con todos los soportes requeridos.

Nota 3: El último pago está sujeto a que las partes hayan suscrito el acta de terminación y liquidación del contrato, previo visto bueno del supervisor del mismo.

➤ **CONDICIONES TÉCNICAS HABILITANTES**

Justificación

Los requisitos habilitantes de la capacidad técnica, se justifican en la verificación de la idoneidad y experticia que debe tener el oferente para adelantar las actividades que se deben desarrollar dentro del objeto contractual.

Este criterio no tiene ponderación de puntaje y se trata de la verificación que hace el Fondo, con el fin de determinar si la propuesta se ajusta a los requerimientos establecidos en los términos de la invitación y para determinar si tiene la experiencia técnica para contratar y ejecutar las dotaciones requeridas por la entidad contratante.

Los oferentes deberán cumplir con los requisitos que se determinan en este numeral; los cuales son verificables y como tales constituyen un requisito habilitante para la participación en este proceso de contratación. En este punto la verificación es de CUMPLE o NO CUMPLE.

➤ **DOCUMENTOS SOLICITADOS**

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE.

Los oferentes deben acreditar la experiencia en máximo dos (2) contratos de Interventoría ejecutado y terminado a la fecha de presentación de la oferta, cuyo objeto o alcance corresponda a la Interventoría a:

- **SUMINISTRO, DOTACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARA CENTRO DE EVENTOS O CONVENCIONES O AUDITORIOS**
- **ACONDICIONAMIENTO ACÚSTICA PARA CENTRO DE EVENTOS O CONVENCIONES O AUDITORIOS**

La sumatoria de los valores ejecutados de los contratos aportados, expresados en SMMLV a la fecha de terminación de la ejecución, deberá ser igual o superior al 100 % del presupuesto oficial en SMMLV.

Nota 1: La experiencia deberá ser acreditada mediante copia de los CONTRATOS ACOMPAÑADOS DE: ACTA DE LIQUIDACIÓN, Y ACTA DE RECIBO FINAL DE DOTACIÓN SUSCRITA ENTRE CONTRATISTA E INTERVENTOR, donde conste la ejecución a satisfacción por parte de la entidad contratante. El contrato deberá ser suscrito por la entidad contratante. En todo caso se podrán solicitar aclaraciones de la información registrada en el acta o la documentación que el comité evaluador considere necesaria para validar la experiencia. Un contrato puede contener obra y dotación, sin embargo, el valor a tener en cuenta será el valor de dotación de equipos tecnológicos y no la totalidad del contrato.

Nota 2: Si la propuesta es presentada por un proponente plural (Consortio o Unión Temporal); este proponente debe cumplir con los requisitos anteriores. Además, cada uno de los integrantes debe acreditar al menos un (1) contrato el cual debe cumplir con alguna las condiciones establecidas anteriormente. Si el proponente plural está conformado por más de dos personas, todos deberán aportar al menos un (1) contrato que cumpla con alguno de los requisitos establecidos para acreditar la experiencia específica del proponente; pero deberán indicar en el (Anexo 3) cuáles son los máximo 2 contratos a verificar en el cumplimiento del requisito habilitante del proponente plural. Si

un miembro del proponente plural no demuestra tener experiencia, de acuerdo con los requisitos aquí establecidos, se considerará que el proponente plural es NO HÁBIL.

Nota 3: En el caso en que los contratos correspondan a un consorcio o a una unión temporal, la experiencia general reportada será tenida en cuenta de acuerdo con el porcentaje de participación en la persona plural que lo suscribió. De acuerdo con lo anterior, el proponente deberá allegar copia del documento de constitución de unión temporal o consorcio o de la figura asociativa, en el cual se pueda verificar el porcentaje de participación y las actividades ejecutadas, lo anterior, si en el contrato presentado no se especifican.

Nota 4: Como mínimo uno (1) de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá tener una participación igual o superior al 30%.

Nota 5: Cada contrato acreditado se analizará por separado; en caso que el contrato incluya adiciones, prórrogas y modificaciones al principal, el valor adicional, el tiempo prorrogado y las modificaciones se sumarán al valor y término de ejecución del contrato principal, quedando como un sólo contrato.

Nota 6: Para los contratos suscritos entre privados se deberá aportar copia del contrato debidamente autenticado. No se aceptará contratos suscritos y ejecutados para sí mismos, ni contratos de administración delegada. No se aceptará experiencia adquirida a través de sociedades matrices, subsidiarias y filiales.

Nota 7: No se aceptarán subcontratos para acreditar experiencia específica del oferente.

El proponente debe diligenciar el FORMULARIO - EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE (Anexo 3), para listar los contratos a tener en cuenta en el cumplimiento del requisito habilitante de la experiencia específica. Si presenta más de dos contratos deberá indicar con cuales dos contratos cumplirán con los requisitos exigidos. Si el Proponente no indica con cuales máximo 2 contratos se evaluarán el cumplimiento del requisito, FONTUR solicitará que el proponente indique los contratos (máximo 2) con los cuales cumplirá el requisito habilitante. Si el Proponente no contesta dentro del plazo señalado por FONTUR, se analizarán los dos primeros contratos presentados en el orden de foliación de la propuesta.

Cuando un proponente suministre información referida a su participación en un consorcio o unión temporal, se considerará para efectos de la evaluación del factor experiencia general, el porcentaje de participación establecido, el cual debe ser claro en el contrato y/o en el documento de conformación de la figura asociativa y expresado en el FORMULARIO - EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE (Anexo 3), para conocer el porcentaje de participación según el valor del contrato.

FONTUR se reserva la facultad de verificar toda la información presentada en las propuestas, para lo cual solicitará cuando lo estime conveniente a las entidades contratantes y/o proponentes, la información que considere necesaria. De la misma manera, podrá designar funcionarios para que realicen visitas al lugar de ejecución de la experiencia que se pretende acreditar y/o a las

instalaciones o las sedes de los proponentes para verificar la información suministrada en las propuestas.

Los documentos aportados para acreditar la experiencia deben contener:

- Nombre, NIT, dirección, teléfono y correo electrónico de la entidad contratante
- Nombre del contratista, en caso de que el contrato haya sido ejecutado mediante consorcio o uniones temporales, debe especificar el porcentaje de participación
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Cantidades ejecutadas
- Fecha de inicio y terminación del contrato
- Estado del contrato

➤ **PERSONAL A PRESENTAR EN LA OFERTA:**

El proponente deberá aportar en la propuesta la relación del personal mínimo obligatorio y requerido relacionado a continuación ya que este será tenido en cuenta para la evaluación de las propuestas:

CARGO A DESEMPEÑAR	PROFESIÓN	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA SOLICITADA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA SOLICITADA	% DEDICACIÓN
Director de interventoría	Arquitecto	Experiencia general igual o mayor a cinco (5) años, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	Experiencia específica como director o coordinador de dotación de máximo dos (2) proyectos, cuya sumatoria sea igual o superior a una (1.0) vez el presupuesto oficial expresado en SMMLV y cuyo objeto o alcance corresponda con la interventoría de: <ul style="list-style-type: none"> • SUMINISTRO, DOTACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARA CENTRO DE EVENTOS O CONVENCIONES O AUDITORIOS. • ACONDICIONAMIENTO ACÚSTICO PARA CENTRO DE EVENTOS O CONVENCIONES O AUDITORIOS. La experiencia deberá ser acreditada mediante certificaciones laborales, copia de los contratos laborales y de acta de liquidación o acta de terminación o acta de recibo final de dotación donde se pueda verificar cargo y actividades ejecutadas.	40%

La valoración de la documentación aportada para efectos de demostrar las condiciones requeridas de experiencia para el equipo profesional requerido, se sujetará a las siguientes reglas especiales:

- Aportar las certificaciones laborales, copia de los contratos laborales y de acta de liquidación o acta de terminación o acta de recibo final de dotación donde se pueda verificar cargo y actividades ejecutadas.
- La experiencia profesional requerida se contará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional.
- Presentar certificación vigente de antecedentes para cada uno de los profesionales propuestos en que dicho Consejo Profesional sea competente, y/o del Consejo Profesional respectivo de acuerdo con los profesionales que presente el proponente.
- Carta de compromiso, suscrita por el personal ofrecido, debidamente notariada en la que conste su voluntad y disponibilidad para participar en el contrato objeto de la presente invitación, en los tiempos y dedicaciones respectivos. Además, deberá contener los datos de contacto del profesional. La entidad verificará el compromiso de los profesionales ofrecidos mediante carta suscrita y notariada con cada uno de ellos. La carta de compromiso de cada profesional ofrecido, deberá ser presentada en original firmad.
- En caso de ofertarse personal que se encuentre ejecutando otro contrato con FONTUR, se confrontará que la dedicación permita el cumplimiento de las obligaciones ante FONTUR, para el contrato que derive de la presente invitación, so pena de rechazo.
- En caso de que el consultor requiera cambiar alguno de los profesionales y demás personal ofrecido y/o presentado, este deberá tener un perfil igual o superior a las de aquel presentado con la oferta, para el caso del personal profesional evaluable, sin perjuicio de la regulación específica que sobre este aspecto se establece para el equipo de trabajo principal; en todo caso, el supervisor deberá aprobar, previamente, el reemplazo.

III. Personal Mínimo Requerido (NO HABILITANTE)

El Contratista seleccionado debe presentar en los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato, las hojas de vida del Personal Mínimo Requerido (**NO HABILITANTE**), referidos en el numeral III, para revisión y aprobación por parte del supervisor de los siguientes profesionales:

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO¹
--

¹ **Se precisa que el Contratista seleccionado, debe presentar en los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato, las hojas de vida del personal mínimo requerido, para revisión y aprobación por parte de la supervisión.**

CARGO A DESEMPEÑAR	PROFESIÓN	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA SOLICITADA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA SOLICITADA	DEDICACIÓN
Ingeniero de sonido	Ingeniero de sonido	Experiencia general igual o mayor a cinco (5) años, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	Experiencia específica como residente en un (1) proyecto cuyo valor sea mínimo una (1.0) vez el presupuesto oficial expresado en SMMLV y que el objeto o alcance corresponda a: ACONDICIONAMIENTO ACÚSTICO PARA CENTRO DE EVENTOS Y/O CONVENCIONES O AUDITORIOS. La experiencia deberá ser acreditada mediante certificación laboral o copia del contrato laboral acompañado con cualquiera de los siguientes documentos: copia del acta de entrega final o copia del acta de terminación o copia del acta de liquidación del contrato o acta de recibo final, donde se pueda verificar cargo y actividades ejecutadas.	100%

La valoración de la documentación aportada para efectos de demostrar las condiciones requeridas de experiencia para el equipo profesional requerido, se sujetará a las siguientes reglas especiales:

- Aportar las certificaciones laborales, copia de los contratos laborales y de acta de liquidación o acta de terminación o acta de recibo final de dotación donde se pueda verificar cargo y actividades ejecutadas.
- La experiencia profesional requerida se contará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional.
- Presentar certificación de antecedentes vigente para cada uno de los profesionales propuestos en que dicho Consejo Profesional sea competente, y/o del Consejo Profesional respectivo de acuerdo con los profesionales que presente el proponente.
- Carta de compromiso, suscrita por el personal ofrecido, debidamente notariado en la que conste su voluntad y disponibilidad para participar en el contrato objeto de la presente invitación, en los tiempos y dedicaciones respectivos. Además, deberá contener los datos de contacto del profesional. La entidad verificará el compromiso de los profesionales ofrecidos mediante carta suscrita y notariada con cada uno de ellos. La carta de compromiso de cada profesional ofrecido, deberá ser presentada en original firmad.

- En caso de ofertarse personal que se encuentre ejecutando otro contrato con FONTUR, se confrontará que la dedicación permita el cumplimiento de las obligaciones ante FONTUR, para el contrato que derive de la presente invitación, so pena de rechazo.
- En caso de que el consultor requiera cambiar alguno de los profesionales y demás personal ofrecido y/o presentado, este deberá tener un perfil igual o superior a las de aquel presentado con la oferta, para el caso del personal profesional evaluable, sin perjuicio de la regulación específica que sobre este aspecto se establece para el equipo de trabajo principal; en todo caso, el supervisor deberá aprobar, previamente, el reemplazo.
- De todo el equipo mínimo de trabajo se debe presentar para revisión y aprobación por parte del supervisor, para tal efecto se debe adjuntar:
 - ✓ Carta de compromiso notariada
 - ✓ Diplomas
 - ✓ Certificaciones y/o contratos certificaciones laborales o copia de los contratos laborales acompañados de acta de liquidación o acta de terminación o acta de recibo final de dotación
 - ✓ Presentar certificación vigente del COPNIA para cada uno de los profesionales propuestos en que dicho Consejo Profesional sea competente, y/o del Consejo Profesional respectivo.

Dentro del cálculo de la propuesta, el oferente debe considerar el costo y el tiempo de dedicación del PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO. De igual forma, en la presentación de la propuesta deberá tener en cuenta que el porcentaje de dedicación del **PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO** en el tiempo de ejecución del contrato, no podrán ser disminuidos, situación que debe verse reflejada en la propuesta económica presentada.

El contratista podrá cambiar algunas de las personas propuestas como **PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO** y aprobadas por la Interventoría; para el efecto deberá comunicar tal hecho a la Interventoría y al supervisor, para lo cual debe presentar la hoja de vida de la nueva persona o personas a cambiar, quien o quienes deberán tener las mismas o mejores calidades (formación y experiencia), respecto a las condiciones establecidas dentro de los términos de la presente invitación, para cada uno de ellas.

Adicionalmente, el Contratista debe garantizar durante la ejecución del contrato que dispone de los profesionales y técnicos idóneos para atender los temas referentes a las distintas especialidades de las actividades del proyecto, sin que esto genere costos adicionales a la entidad.

En caso de presentar profesionales graduados en el extranjero, la experiencia general se contará a partir de la fecha de grado, cuando en el país respectivo no emitan o no aplique la tarjeta profesional. Así mismo, deberán convalidar su profesión en Colombia, por lo que se requiere que presenten la correspondiente certificación de la entidad competente.

NOTA 1: Se reitera que el Contratista seleccionado debe presentar en los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato, las hojas de vida del personal mínimo

requerido, para revisión y aprobación por parte de la supervisión. Para el equipo mínimo se debe adjuntar:

- **Carta de compromiso notariada**
- **Diplomas**
- **Certificaciones y/o contratos certificaciones laborales o copia de los contratos laborales acompañados de acta de liquidación o acta de terminación o acta de recibo final de dotación**
- **Presentar certificación de antecedentes vigente para cada uno de los profesionales propuestos, en que dicho Consejo Profesional sea competente, y/o del Consejo Profesional respectivo.**

➤ **CASUALES DE RECHAZO**

En los siguientes eventos las cotizaciones serán rechazadas:

1. En caso de ofertarse personal que se encuentre ejecutando otro contrato con FONTUR, se confrontará que la dedicación permita el cumplimiento de las obligaciones ante FONTUR, para el contrato que derive de la presente invitación, so pena de rechazo.
2. Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo Proponente en el mismo proceso de selección, o cuando el Proponente participe, además, como integrante de un consorcio o unión temporal en el mismo proceso de selección. Se rechazaran todas las propuestas que están en condición.
3. Cuando se presente un integrante del equipo de trabajo en más de una propuesta, en este caso serán rechazadas todas las propuestas en las que se presente esta situación, salvo que en una de las propuestas el integrante del equipo de trabajo haya suscrito carta de intención de participar con este proponente.
4. Cuando la propuesta económica ofertada supere el presupuesto aprobado para el presente proceso de selección.
5. Cuando la propuesta económica ofertada no se presente en pesos colombianos.
6. Cuando no se presente propuesta económica en la fecha y hora establecida para el cierre y entrega de propuestas.
7. Cuando la propuesta sea presentada de forma extemporánea.
8. Cuando FONTUR corrobore que la información suministrada por el proponente en alguno de los documentos no es veraz y/o presenta inconsistencia y siendo solicitada la aclaración por FONTUR esta no sea suficiente
9. Cuando la propuesta se presente de manera parcial.
10. Cuando la propuesta se presente de manera condicionada.
11. Cuando el proponente presente la propuesta vía fax
12. Cuando el proponente no aporte ni cumpla con los documentos y requisitos habilitantes exigidos en los presentes términos de referencia, habiendo sido requerido el proponente para aclaraciones o presentación de documentos faltantes por **FONTUR**, no los allegue en debida forma y en el término previsto por **FONTUR**.
13. Cuando el proponente no aporte los documentos exigidos en la presente invitación y/o no cumpla con las políticas de conocimiento de No Cliente, salvo que habiendo sido

- requerido al proponente para aclaraciones o presentación de documentos faltantes, no los allegue en la forma solicitada y en el término previsto por **FONTUR**.
14. Cuando el proponente, sus representantes legales o cualquiera de sus socios o los socios de éstos se encuentren reportados en alguna de las listas internacionales vinculantes para Colombia relacionado con el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
 15. Cuando el proponente o alguno de los participantes (en caso de unión temporal o consorcio) se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidades o incompatibilidades establecidas en la Ley o conflicto de intereses para contratar, establecidas en el Código de Buen Gobierno de **FIDUCOLDEX**.
 16. Cuando sea detectada cualquier causal de disolución o liquidación de la persona jurídica que presente las propuesta o haga parte de un proponente plural.
 17. Cuando se modifique el texto de algún formato establecido en los anexos de esta invitación alterando su sentido, limitando y/o condicionando el ofrecimiento.
 18. Cuando el representante legal del proponente persona jurídica o Consorcios o Uniones Temporales no se encuentre debidamente facultado para presentar propuestas de acuerdo con los estatutos sociales, habiendo sido requerido el proponente no los allegue en debida forma y en el término previsto por FONTUR.
 19. El oferente, de forma individual, en consorcio o unión temporal, al que se le haya declarado incumplimiento del contrato por parte del CONSORCIO ALIANZA TURISTICA (anterior administrador de los recursos del Fondo Nacional de Turismo) o la FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR – FIDUCOLDEX S.A., como vocera y administrador del Patrimonio Autónomo FONTUR. Pasados tres (3) años de haberse declarado el incumplimiento, cesara esta causal.
 20. Las personas jurídica o naturales, en consorcio o en uniones temporales, que se encuentren ejecutando contratos de consultoría (estudios, diseños, asesorías, interventorías) que no se encuentren liquidados, no podrán presentar propuestas en procesos de selección para la construcción de obras; de igual manera, las personas jurídicas o naturales, en consorcio o en uniones temporales, que se encuentren ejecutando contratos de obra que no se encuentren liquidados, no podrán presentar propuestas en procesos de selección para la ejecución de consultorías (estudios, diseños, asesorías, interventorías) para FONTUR.
 21. Las personas jurídicas o naturales, en consorcio o en uniones temporales, que hayan sido seleccionados como contratistas para desarrollar un contrato de estudio y diseños, no podrán participar en el proceso de contratación de la obra o interventoría productos de estos estudios y diseños.
 22. Cuando el oferente se encuentre en mora con el Patrimonio autónomo FONTUR y/o en el pago de la contribución parafiscal, estando obligado al pago según la ley.
 23. Cuando se compruebe por cualquier medio idóneo que los documentos presentados por el proponente contienen información inexacta o contradictoria; o que no corresponde con la realidad o induzca a Fontur al error en la evaluación, para beneficio del proponente.
 24. En los demás casos expresamente establecidos en esta Invitación.

➤ JUSTIFICACIÓN

En sesión de comité directivo de FONTUR, de 19 de septiembre de 2013, se aprobó al Viceministerio de Comercio, industria y Turismo, el proyecto DVT-114-2013, titulado CENTRO DE CONVENCIONES EVENTOS Y FERIAS DE BARRANCABERMEJA por valor de \$2.635.393.757 con cargo a recursos fiscales. Dichos recursos tenían como fin realizar la construcción del mall de comidas, dotaciones generales, mobiliario urbano, y la interventoría técnica, administrativa Jurídica y financiera del mall, así como la compra de mobiliario interno y dotación de mobiliario del centro de convenciones, eventos y ferias de Barrancabermeja - Expoeventos. Mediante contratación derivada se dio alcance al objeto descrito en una inversión de \$2.014.810.715, quedando pendiente realizar el suministro de mobiliario interno y dotación del centro de convenciones, eventos y ferias de Barrancabermeja, dentro de lo cual se incluye tratamiento acústico, pantallas y ventiladores portacool, que son vitales para el funcionamiento de los espacios disponibles en Expoeventos, ofreciendo competitividad, comodidad y calidad.

Con el desarrollo del proyecto, se pretende dar respuesta a los empresarios, comerciantes y comunidad en general frente a las necesidades de contactos personales para generar negocios efectivos entre vendedores y potenciales compradores de bienes y servicios, así como contactos culturales, recreativos, sociales y académicos en bien de la región, pues en la ciudad de Barrancabermeja se están desarrollan anualmente una serie de eventos culturales y feriales con costos elevados de logística debido a que no existe en la ciudad un espacio adecuado para la realización de eventos de esta envergadura.

A través de éste proyecto se propone ubicar a la ciudad de Barrancabermeja como centro natural de la región del Magdalena Medio, como el centro de eventos empresariales, artísticos, culturales, turísticos e institucionales.

La solicitud de contratación se basa en la solicitud de contratación del convenio FNT 014-2018, mediante comunicación del 25 de enero de 2018 suscrito por la gerencia de infraestructura y lo que se busca en dotar de facilidades tecnológicas al CENTRO DE CONVENCIONES EVENTOS Y FERIAS DE BARRANCABERMEJA, de conformidad con el proyecto inicialmente proyectado, como quiera en la fase I del proyecto no se llevó a cabo la dotación del recinto.

➤ **DOCUMENTOS A APORTAR:**

Con su cotización deberán aportarse los siguientes documentos:

PERSONAS NATURALES	PERSONA JURÍDICA
1. Cotización que contenga características técnicas solicitadas y oferta económica firmada por el cotizante.	1. Cotización que contenga características técnicas solicitadas y oferta económica firmada por el representante legal.
2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía ampliada al 150%.	2. Certificado de existencia y representación legal, con expedición no mayor a 30 días anteriores a la entrega de la cotización.
3. Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil como Persona Natural, con expedición no mayor a 30 días anteriores a la entrega de la cotización.	3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal ampliada al 150%.
4. Copia del Registro Único Tributario.	4. Copia del Registro Único Tributario.
	5. Certificado de antecedentes de Procuraduría

PERSONAS NATURALES	PERSONA JURÍDICA
5. Certificado de antecedentes de Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República y antecedentes de la Policía Nacional. 6. Constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales.	General de la Nación, Contraloría General de la República y antecedentes de la Policía Nacional. 6. Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales, expedido por Representante Legal o Revisor Fiscal (a la fecha de presentación de la cotización).

Las cotizaciones presentadas serán objeto de comparación, dentro de las cuales se verificará el cumplimiento de las características técnicas indicadas en el presente documento y se seleccionará a aquella que cumpliendo lo anterior presente el **menor valor**, en caso de presentarse empate, se acudirá al desempate en el mecanismo de sorteo por balotas.

Sólo se tendrán en cuenta las cotizaciones enviadas a los siguientes correos: mflorez@fontur.com.co, srios@fontur.com.co, warias@fontur.com.co presentadas hasta las 4:00 p.m. del día 30 de julio de 2019 a nombre de Maria Victoria Florez D.

El Manual de Contratación de FONTUR puede ser consultado en el siguiente link: http://www.fontur.com.co/aym_image/files/pagina/contratos/MANUAL_DE_CONTRATACION_2_016.pdf; cualquier inquietud se puede comunicar al correo warias@fontur.com.co, o al teléfono: 6166044 ext. 184.

➤ **FACULTADES DE FONTUR**

En el evento en que surjan circunstancias administrativas o presupuestales que modifiquen la necesidad de la contratación, hagan inconveniente, innecesaria o impidan la contratación objeto de esta comparación de cotizaciones, **FONTUR** se reserva el derecho de dar por terminado, suspender o aclarar el proceso de selección en el estado en que se encuentre incluso habiendo sido seleccionado, sin que ello traiga como consecuencia el pago de indemnizaciones a favor de los oferentes, condición que aceptan los proponentes con la sola presentación de la propuesta. En consecuencia, los proponentes renuncian expresamente a presentar en contra de **FONTUR** cualquier acción, reclamación o demanda en virtud a lo dispuesto anteriormente.

Por lo tanto el presente documento y todos aquellos que se produzcan en desarrollo del proceso de selección adelantado por **FONTUR**, no generan obligación de contratar con quienes presenten oferta o con el proponente seleccionado, cuando se presenten circunstancias que impidan, a juicio de **FONTUR**, la suscripción y/o la adecuada ejecución del contrato o del proyecto aprobado por el Comité Directivo del fondo, sin que ello traiga como consecuencia el pago de indemnizaciones a favor de los proponentes participantes o el proponente seleccionado, condición que se acepta con la sola presentación de la propuesta. En consecuencia, los proponentes renuncian expresamente a presentar en contra de **FONTUR** cualquier acción, reclamación o demanda en virtud a lo dispuesto anteriormente.

Estos actos se comunicarán a través de correo electrónico y publicación en la página web de **FONTUR**, www.fontur.com.co, con lo cual se entenderán notificados todos los interesados en la presente Invitación.

Finalmente, se informa que la cotización que se presente, no constituye una oferta mercantil que obligue a FONTUR a la celebración de un negocio jurídico.

Cordialmente,

MARIA VICTORIA FLOREZ DOMÍNGUEZ

Directora de Infraestructura FONTUR.

Elaboró: Sandra M. Ríos O / Profesional de infraestructura/Wilfredo Arias Medina
Revisó: Yenis Isabel Acevedo Marsiglia / Profesional de infraestructura
Revisó: Cristobal Armando Maya Quintero/ Profesional de la dirección Legal FONTUR
Vo. Bo. Rafael Negrete / Director legal FONTUR

Adjuntos los siguientes

- Anexo 0. Carta de presentación de cotización
- Anexo 1: Formato de propuesta económica
- Anexo 2: Formato de factor multiplicador
- Anexo 3: Formato de experiencia proponente
- Anexo 4: Formato de experiencia profesional – Director
- Anexo 5: Carta de compromiso profesional
- Anexo 6: Acuerdos de servicio de la interventoría
- Anexo 7: listado de invitados enviado por Expoeventos

ANEXO 0. Carta de presentación de cotización

Bogotá D. C.

Señores:

FONDO NACIONAL DE TURISMO

Ciudad

REF: Invitación a presentar propuestas cotización No - FNTCC-_____de 2019

Nosotros los suscritos: _____, identificados con la C.C.

_____ de _____ actuando en representación de _____, (o en nombre propio) de acuerdo con lo establecido en los Términos de Invitación, formulo la siguiente propuesta para _____ y, en caso de que nos sea aceptada por **FONTUR**, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente y,

Declaramos:

- 1 Que conocemos los términos del proceso de Invitación en referencia, así como los demás anexos y documentos relacionados con el mismo, y aceptamos cumplir todo lo dispuesto en ellos.
- 2 Que tengo conocimiento del lugar, donde se ejecutará el proyecto.
- 3 Que ofrecemos prestar el servicio objeto de la Invitación, con el personal que se requiera para cumplir el objeto y obligaciones de éste.
- 4 Que declaramos bajo la gravedad del juramento, que toda la información aportada y contenida en nuestra propuesta es veraz y susceptible de comprobación.
- 5 Que aceptamos las condiciones y demás exigencias para la ejecución del Contrato.
- 6 Que declaramos bajo la gravedad del juramento, no estar incurso dentro de las políticas de conflicto de intereses previstas en el Código de Buen Gobierno Corporativo de **FIDUCOLDEX** (www.fiducoldex.com.co).
- 7 Que en caso de que se nos autorice la celebración del Contrato, nos comprometemos a ejecutar el mismo dentro de los plazos contractuales, de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso de Invitación.
- 8 Que conocemos y aceptamos en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso contractual.
- 9 Que con la firma de la presente Carta bajo la gravedad del juramento, manifestamos que el proponente no se encuentra incurso dentro de las inhabilidades, incompatibilidades establecidas en la Constitución Política o en la Ley.
- 10 Que el proponente no está reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente a la fecha de la presentación de la Propuesta, expedido por la Contraloría General de la República.

- 11 Que leímos cuidadosamente los términos de la Invitación a cotizar y demás documentos relacionados con el proceso de selección del asunto, y elaboramos la Propuesta ajustada a estos documentos. Por tanto, conocimos y tuvimos las oportunidades establecidas para solicitar aclaraciones, formular objeciones, efectuar preguntas y obtener respuestas a mis inquietudes.
- 12 Que como Proponente contamos con la capacidad y experiencia suficiente para ejecutar el Contrato objeto de esta cotización.
- 13 Que conocemos todos los documentos sobre preguntas y respuestas.
- 14 Que nuestra información básica se RESUME así:

Nombre completo del proponente	
Cédula de ciudadanía o NIT	
Representante legal	

- 15 Que la Propuesta consta de (_____) folios debidamente numerados.
- 16 Que conocemos y de manera expresa aceptamos y nos obligamos a cumplirlas condiciones de esta cotización, en el evento de ser aceptada nuestra Propuesta y la celebración del Contrato.
- 17 Que la propuesta es irrevocable, con posterioridad a la etapa de cierre y entrega de propuestas.
- 18 Que el valor de la propuesta económica es: _____ (\$ _____)

Me permito informar que las comunicaciones relativas a este proceso de selección las

recibiré en: Dirección _____

Ciudad: _____

Teléfono(s): _____

Correo Electrónico: _____

Atentamente,

FIRMA: _____

Nombre del Representante Legal: _____

C.C. N° _____ expedida en _____

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

Nit: _____

ANEXO 1. Propuesta económica

INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL Y FINANCIERA PARA EL REALIZAR EL SUMINISTRO Y LA INSTALACIÓN DE MOBILIARIO INTERNO Y DOTACIÓN DEL CENTRO DE CONVENCIONES, EVENTOS Y FERIAS DE BARRANCABERMEJA.						
Item	CARGO/OFICIO	CANTIDAD	SUELDO Y/O TARIFA MENSUAL	DEDICACIÓN MENSUAL	DURACIÓN (Meses)	VALOR PARCIAL (\$)
A	COSTOS DIRECTOS DE PERSONAL					
1	Personal Profesional :					
1.1	Director o Coordinador de interventoría.	1		40%	4	\$ -
1.2	Residente ingeniero sonido o eléctrico	1		100%	4	\$ -
	Subtotal Costos Directos de Personal					\$ -
				Factor Multiplicador		
	Total Costos Directos de Personal incluido Factor Multiplicador (A)					\$ -
B	OTROS COSTOS DIRECTOS					
	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	SUELDO Y/O TARIFA MENSUAL	DURACIÓN (Meses)	VALOR PARCIAL (\$)
1	INFORMES INTERVENTORIA	mes	1		4,0	\$ -
2	TRANSPORTE	mes	1		4,0	\$ -
3	COMUNICACIONES	mes	1		4,0	\$ -
	Subtotal Otros Costos Directos (B)					\$ -
C	TOTAL COSTOS DIRECTOS DE PERSONAL + OTROS COSTOS DIRECTOS (A+B)					\$ -
	IVA				19%	\$ -
	VALOR TOTAL DE LA OFERTA INCLUIDO EL IVA					\$ -

ANEXO 2 FACTOR MULTIPLICADOR

FACTOR MULTIPLICADOR INTERVENTORÍA			
INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL Y FINANCIERA PARA EL SUMINISTRO, DOTACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA EL CENTRO DE CONVENCIONES, EVENTOS Y FERIAS DE BARRANCABERMEJA - EXPOEVENTOS.			
1	SALARIOS		
2	PRESTACIONES SOCIALES		
2,01	Cesantía 100.00%/12 Meses		
2,02	Intereses de cesantías		
2,03	Prima Anual 100.00%/12 Meses		
2,04	Vacaciones		
2,05	Seguridad Social (salud)		
2,06	Seguridad Social (pensión)		
2,07	Aseguradora de Riesgos Laborales		
2,08	Subsidio Familiar		
2,09	Subsidio de Transporte		
2,1	Otros Subsidios (Transporte, prestaciones extralegales, incapacidades no cubiertas)		
2,11	Dotación		
3	GASTOS DIRECTOS		
3,01	Arriendo de oficina, administración y servicios públicos		
3,02	Administración		
3,07	Servicios públicos		
3	GASTOS GENERALES		
	Preparación de propuesta		
	Asesoría contable tributaria y jurídica		
	Equipos y mantenimiento oficina		
	Documentación Técnica		
	Papelería implementos de oficina		
	Personal administrativo y profesional no facturado		
	Depreciación de muebles y equipos		
4	COSTOS DIRECTOS NO REEMBOLSABLES		
4,01	Retefuente		

FACTOR MULTIPLICADOR INTERVENTORÍA			
INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL Y FINANCIERA PARA EL SUMINISTRO, DOTACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA EL CENTRO DE CONVENCIONES, EVENTOS Y FERIAS DE BARRANCABERMEJA - EXPOEVENTOS.			
4,02	RetelCA		
4,03	Estampillas Locales Pro-cultura		
4,05	Estampillas Locales Pro-bienestar del adulto mayor		
4,07	Póliza de calidad		
4,08	Póliza de cumplimiento		
4,09	Póliza de salarios y prestaciones sociales		
4,10	Garantía Responsabilidad Civil Extracontractual		
5	HONORARIOS E IMPREVISTOS 1% DE (1+2+3+4)		
TOTAL FACTOR MULTIPLICADOR			

ANEXO 3. FORMATO DE EXPERIENCIA PROPONENTE

FONDO NACIONAL DE TURISMO – FONTUR FORMULARIO - EXPERIENCIA DEL PROPONENTE										
Tipo de Experiencia a General <input type="checkbox"/> Específica <input type="checkbox"/> Certificar: : <input type="checkbox"/> a: <input type="checkbox"/>										Código
Nombre de Proceso:										o
INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL Y FINANCIERA PARA EL SUMINISTRO, DOTACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA EL CENTRO DE CONVENCIONES, EVENTOS Y FERIAS DE BARRANCABERMEJA - EXPOEVENTOS										
Nombre Proponente: <input style="width: 100%;" type="text"/>										
Objeto del contrato	Fecha inicio	Fecha terminación	Entidad Contratante	Valor Ejecutado COP	Valor Ejecutado SMML	Forma de Asociación (I, UT, C)	% participación	Valor Ejecutado Participación SMML	Requisito que acredita	
Suma total contratos reportados										
Observaciones: Este anexo deberá diligenciarse en todas las columnas. Forma de Asociación: I Individual – UT Unión Temporal – C Consorcio										
Firma del proponente o del representante legal: <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>										
Nombre del interesado o del representante legal: <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>										
AÑO	2019	2018	2017	2016	2015	2014	2013	2012	2011	2010
SMMLV (COP)	828.116	781.242	737.717	689.455	644.350	616.000	589.500	566.700	535.600	515.000

ANEXO 4. FORMATO DE EXPERIENCIA DIRECTOR

FONDO NACIONAL DE TURISMO – FONTUR										
FORMULARIO - EXPERIENCIA DEL PROFESIONAL EVALUABLE - Interventoría										
Tipo de Experiencia a Certificar:		General:			Específica:					
Nombre de Proceso:								Código		
INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL Y FINANCIERA PARA EL SUMINISTRO, DOTACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA EL CENTRO DE CONVENCIONES, EVENTOS Y FERIAS DE BARRANCABERMEJA - EXPOEVENTOS										
Nombre Proponente:										
Objeto del contrato	Fecha inicio	Fecha terminación	Entidad Contratante	Valor Ejecutado o COP	Valor Ejecutado o SMMLV	Requisito que acredita				
Suma total contratos reportados										
Observaciones:		Este anexo deberá diligenciarse en todas las columnas. Forma de Asociación: I Individual – UT Unión Temporal – C Consorcio								
Firma del proponente o del representante legal:										
Nombre del interesado o del representante legal										
AÑO	2019	2018	2017	2016	2015	2014	2013	2012	2011	2010
SMMLV (COP)	828.116	781.242	737.717	689.455	644.350	616.000	589.500	566.700	535.600	515.000

ANEXO 5. Carta de compromiso profesional

Bogotá, XXXXXX XX de 2019

Señores

FONDO NACIONAL DE TURISMO

Calle 28 No 13^a-24 Piso 6 Torre B, Edificio Museo del Parque

Ciudad

Referencia: solicitud de cotización para la: **INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL Y FINANCIERA PARA EL SUMINISTRO, DOTACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA EL CENTRO DE CONVENCIONES, EVENTOS Y FERIAS DE BARRANCABERMEJA - EXPOEVENTOS.**

Yo,..... Identificado con C.C..... de..... y
T.P., como DIRECTOR DE INTERVENTORIA del (proponente)
....., manifiesto mi compromiso de dedicación laboral del ___%
al proyecto del asunto en caso de que nos adjudiquen dicho contrato.

Nombre y Firma del profesional

C.C. No. expedida en.....

T.P.

ANEXO 6. ACUERDOS DE SERVICIO CONTRATOS DE INTERVENTORIA

ACUERDOS DE SERVICIO CONTRATOS DE INTERVENTORIA				
INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL Y FINANCIERA PARA EL SUMINISTRO, DOTACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA EL CENTRO DE CONVENCIONES, EVENTOS Y FERIAS DE BARRANCABERMEJA - EXPOEVENTOS				
ACUERDO	DESCRIPCIÓN	MEDICIÓN	PLAZO	DESCUENTO
1. ETAPA DE PRE-DOTACIÓN				
Entregar de las hojas de vida del equipo mínimo requerido de interventoría con los soportes exigidos en cuanta a experiencia, estudios y soportes necesarios.	Para efectos de la suscripción del acta de inicio del contrato, el INTERVENTOR de dotación deberá contar con la aprobación por parte de la supervisión, de las hojas de vida de los profesionales exigidos por FONTUR.	Aprobación por parte de la supervisión	Dentro de los 5 días hábiles siguientes de la suscripción del contrato	0.2% del valor total de contrato por cada semana de retraso en la entrega de la documentación.
Cumplir las Obligaciones previas a la suscripción del acta de inicio del contrato de dotación	Para efectos de la suscripción del acta de inicio del contrato de dotación, el INTERVENTOR deberá revisar la documentación presentada por el CONTRATISTA de dotación.	Aprobación por parte de la interventoría	Previo a la suscripción del acta de inicio	0.2% del valor total de contrato por cada semana de retraso en la entrega de la documentación.
2. ETAPA DE DOTACIÓN				
Asistir a los comités convocados	Asistir a los comités de dotación, según lo acordado con la interventoría y/o la supervisión.	Actas y documentos de soporte de reunión	Según Cronograma de reuniones establecido.	0.1% del valor total de contrato por cada dos inasistencias a los comités, sin excusa válida.

ACUERDOS DE SERVICIO CONTRATOS DE INTERVENTORIA				
INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL Y FINANCIERA PARA EL SUMINISTRO, DOTACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA EL CENTRO DE CONVENCIONES, EVENTOS Y FERIAS DE BARRANCABERMEJA - EXPOEVENTOS				
ACUERDO	DESCRIPCIÓN	MEDICIÓN	PLAZO	DESCUENTO
Cumplimiento con la permanencia de personal de interventoría en la dotación de los profesionales y técnicos, según los porcentajes establecidos por FONTUR.	Cumplimiento con la permanencia en la dotación de los profesionales y técnicos, según los porcentajes establecidos por FONTUR.	Verificación por parte de la interventoría y anotaciones en la bitácora.	Porcentaje de permanencia en la dotación de los profesionales y técnicos.	0.1% del valor total de contrato por cada profesional que no cumpla con su permanencia en dotación según el porcentaje establecido, sin justa causa.
3. ETAPA DE LIQUIDACIÓN				
Entrega de documentos con el lleno de los requisitos para la liquidación del contrato de dotación.	El contratista debe entregar la documentación e insumos necesarios a la SUPERVISIÓN hasta en un plazo límite no mayor a dos (02) meses calendario a partir del acta de terminación del contrato	Entrega de los documentos	2 meses a partir del acta de terminación del contrato	0.2% del valor total de contrato por cada semana de retraso en la entrega de los documentos.

Nota 1: FONTUR podrá aplicar estos descuentos, en el evento que el contratista incumpla de manera injustificada, en dos ocasiones continuas o discontinuas, de acuerdo al servicio pactado.

Nota 2: Ningún servicio y/o producto podrá ser facturado si no es recibido a completa satisfacción por parte de la supervisión. Las penalizaciones por servicios no prestados adecuadamente y/o por productos no entregados dentro de la fecha pactada se realizarán sobre el valor total del contrato, y/o sobre el valor del bien o producto ofertado por el Contratista y/o el valor a pagar por el correspondiente hito, en atención a lo indicado en este documento.

Nota 3: FONTUR podrá definir nuevos ACUERDOS DE SERVICIO de acuerdo con sus necesidades con el fin de garantizar la óptima prestación de los servicios y podrá ajustar los existentes de común acuerdo con el CONTRATISTA.

Nota 4: Si los ACUERDOS DE SERVICIO establecidos no reflejan la calidad del servicio requerido

ACUERDOS DE SERVICIO CONTRATOS DE INTERVENTORIA				
INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL Y FINANCIERA PARA EL SUMINISTRO, DOTACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA EL CENTRO DE CONVENCIONES, EVENTOS Y FERIAS DE BARRANCABERMEJA - EXPOEVENTOS				
ACUERDO	DESCRIPCIÓN	MEDICIÓN	PLAZO	DESCUENTO

por FONTUR, estos deberán ser replanteados, validados y aplicados de común acuerdo entre EL FONDO y EL CONTRATISTA. Para ello, los ACUERDOS DE SERVICIO y su forma de medición, podrán ser revisados cada tres meses o cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

Atentamente,

FIRMA: _____

Nombre del Representante Legal: _____

C.C. N° _____ expedida en _____

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

Nit: ____