

Bogotá, D.C., 29/08/2019

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.

- 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 para cumplir con el objeto del contrato, garantizando el seguimiento a las actividades contratadas de acuerdo con los criterios de calidad exigibles, diseños, planos, especificaciones entregadas y en general las normas técnicas colombianas sobre la materia, con sujeción a los precios unitarios propuestos 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 INTERVENTOR 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. Revisar los planos, especificaciones técnicas, las memorias de cálculo del proyecto, 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.
4. Revisar el proyecto, presupuesto y demás información técnica antes de dar inicio a las actividades.
5. Revisar y constatar que la identificación y características del lugar sobre el cual se desarrollan la actividades concuerde con la información suministrada en los diseños.
6. 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 suscrito para la ejecución de las actividades propias del proyecto.
7. Revisar, Evaluar y emitir un concepto técnicos sobre los informes y observaciones presentados por el Contratista.
8. Revisar y aprobar previo a la suscripción del acta de inicio los APUs 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 para la ejecución del contrato de dotación.
9. Verificar la calidad de los elementos suministrados por el contratista durante la ejecución del contrato, garantizando el cumplimiento de las especificaciones técnicas del contrato y la normatividad vigente.
10. Revisar y aprobar las modificaciones 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.
11. Revisar y aprobar el cronograma de actividades y el flujo de inversiones presentado por el Contratista. De ser necesario, revisar y aprobar cualquier reprogramación.
12. Velar porque el contratista obtenga de forma legal y oportuna los elementos, suministros y equipos que se requieran para la ejecución del contrato.

13. Verificar que el contratista suministre todos los insumos y elementos que se requieran para proteger las áreas a intervenir y terminadas, para que no sufran deterioro o daño alguno, si llegase a presentar algún daño es deber del interventor realizar el requerimiento al contratista para que se realicen las respectivas reparación, garantizando que los materiales suministrados sean de primera, sin que ello genere costos adicionales al proyecto.
14. Ejercer el control sobre los procesos y procedimientos técnicos, y sobre la ejecución oportuna de la inversión para asegurar su cumplimiento durante la ejecución del proyecto.
15. Verificar que las actividades y suministro de elementos se ejecuten de acuerdo con las características técnicas establecidas, cumpliendo con las especificaciones y calidades previstas en los documentos técnicos que constituyen la Invitación dentro de los plazos previstos en la programación.
16. 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.
17. 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.
18. Exigir al Contratista, 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.
19. Comprobar la utilización de materiales con el fin 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.
20. Verificar que las actividades se desarrollen de acuerdo a las normas técnicas colombianas, a los planos y a las especificaciones suministradas.
21. Rechazar las actividades que no cumplan con las especificaciones dadas y la normatividad técnica vigente.
22. Exigir al contratista, 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 las actividades contratadas.
23. Exigir al contratista la instalación de una valla informativa del proyecto, la cual debe contener la información relevante del contrato, como entidad financiadora, contratista, interventoría, plazo de ejecución y demás información señalada por el Supervisor, ello de acuerdo el sistema gráfico actual.
24. Aprobar y realizar seguimiento a las mayores cantidades que resulten necesarias para la ejecución del objeto contractual, a los mismos precios unitarios contenidos en la oferta económica presentada en su propuesta. En caso de presentarse mayores cantidades, estas pueden compensarse mediante acta de balance de mayores y menores cantidades suscrita entre el Interventor y EL CONTRATISTA, sin superar el valor del contrato.

25. 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.
26. Llevar el control a las pruebas de las instalaciones y puesta en marcha de los equipos.
27. Sugerir métodos de trabajo que optimicen la calidad de los muebles, los tiempos de entrega de los mismos y rechazar los trabajos y/o equipos que a su juicio no cumplan con requerimientos técnicos o de calidad.
28. Realizar el seguimiento para que el suministro de los servicios públicos provisionales requeridos para la ejecución de la dotación se realice de manera adecuada.
29. 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.
30. 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 ejecutaron las actividades.
31. Verificar que el Contratista y los subcontratistas de éste, dispongan del equipo y del personal requerido para la correcta ejecución de las actividades. Recomendar, en caso de ser necesario, el incremento del personal.
32. Exigir al contratista las reparaciones necesarias cuando durante el desarrollo de las actividades propias del proyecto se presenten daños en áreas contiguas.
33. Recomendar, en caso de ser necesario, el incremento del personal, con el propósito de cumplir plazos y calidad de las actividades contratadas. Revisar los informes de avance presentados por el Contratista. Exigirlos mínimo cada quince (15) días.
34. 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 y/o elementos contratados.
35. Asistir a las reuniones programadas por FONTUR y entregar los informes pertinentes
36. Velar por el cumplimiento en todo momento de las normas del Código de Policía Local, indicadas en la zona donde se llevarán a cabo las actividades.
37. Verificar y aprobar el manual de operación y mantenimiento de las actividades y elementos suministrados.

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

1. 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, y proceder con el trámite respectivo para la aplicaciones de sanciones contractuales cuando así se requiera

2. 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.
3. 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.
4. 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 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.
5. 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.
6. Verificar 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, acreditar que el Contratista, 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.
7. Presentar la constancia del pago de las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social de todo el personal vinculado a la Interventoría.
8. 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.
9. Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a que haya lugar por parte del Contratista de dotación.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.

14. 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.
15. Mantener actualizadas las pólizas exigidas del contrato de interventoría de acuerdo a los términos pedidos.
16. 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.
17. Certificar en forma oportuna el cumplimiento de las obligaciones contractuales del Contratista de dotación.
18. Informar sobre los incumplimientos en cualquier aspecto del Contratista de dotación y solicitar oportunamente las sanciones pertinentes.
19. 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.
20. 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.
21. Ejercer el control sobre los procesos financieros requeridos para la correcta ejecución del proyecto.
22. Verificar la ejecución del presupuesto de acuerdo con la programación de inversión y presentar los informes pertinentes.
23. Informar con oportunidad al Administrador del FONTUR sobre desviaciones del presupuesto y sus causas.
24. Elaborar junto con el contratista de dotación, las actas de entrega y terminación y participar en la entrega definitiva del proyecto.
25. Revisar y validar los informes solicitados al contratista.
26. 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.
27. 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.
28. Expedir la certificación de cumplimiento a satisfacción del contrato ejecutado y este documento será requisito para los pagos parciales y el pago final.
29. Proyectar el acta de liquidación del contrato de dotación.

30. 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.
31. 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.
32. Elaborar y presentar conjuntamente con el contratista de dotación, las actas mensuales y final del contrato, en las que se consigne y cuantifique el costo de las actividades realizadas en el mes y recibida por la Interventoría a satisfacción. La firma del Acta Mensual suscrita por los representantes legales del CONTRATISTA y la Interventoría implica la afirmación bajo la gravedad de juramento que las actividades recibidas están ejecutadas, de acuerdo con las especificaciones y exigencias técnicas establecidas en los documentos técnicos del contrato. Si en el mes en evaluación no se ejecutaron actividades, o no existe actividades para recibir a satisfacción por parte de la Interventoría, se realizará el acta mensual de dotación sin valor.
33. Mantener registro fotográfico antes, durante y al final de las actividades.
34. Suscribir al finalizar el contrato de dotación, el documento mediante el cual se demuestre que no hubo alteraciones de los predios y construcciones vecinas.
35. Suscribir conjuntamente con el contratista 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 FONTUR. La bitácora debe lograr la comprensión general de la dotación y el desarrollo de las actividades. Debe encontrarse debidamente foliada y firmada por residentes de dotación e interventoría. En la bitácora deben quedar registradas las visitas de los directores de dotación e interventoría, mediante notas suscritas por cada uno de ellos.
36. Revisar, validar y aprobar los planos récord de la totalidad del proyecto, siguiendo los mismos criterios de los planos y diseños entregados por FONTUR, los cuales deberán ser entregados a FONTUR registrando el nombre, tarjeta profesional y firma del especialista respectivo y del director de dotación, con la aprobación de la Interventoría, en medio impreso y magnético.
37. Verificar que el contratista de dotación responda cuando así se requiera 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.
38. Verificar que el contratista de dotación responda 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.

39. Verificar que el contratista de dotación indemnice y/o asuma 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.
40. Adelantar conjuntamente con el contratista de dotación todas las gestiones necesarias ante las autoridades respectivas, para la obtención de los permisos requeridos en la ejecución del proyecto de dotación, diferentes a los previamente entregados por FONTUR.
41. Verificar que el contratista de dotación mantenga tanto el personal de vigilancia como las medidas de seguridad que se requieran en las áreas de intervención en donde se ejecute el contrato desde el inicio hasta la terminación del proyecto.
42. Garantizar que el contratista de dotación cumpla las obligaciones y actividades previas a la suscripción del acta de inicio.

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 elaborar 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. Se debe cargar al sistema SALESFORCE y entregar al administrador FONTUR en los dos (2) días hábiles siguientes al cumplimiento de cada quincena.
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 entrega del Informe Final de Interventoría y la suscripción del acta de liquidación del contrato.

Nota 1: En el caso que el Contrato de dotación termine anticipadamente sin el cumplimiento total de su alcance, 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 que 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.

➤ **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 alcance corresponda a la Interventoría de:

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

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 RECIBO FINAL CON CANTIDADES EJECUTADAS O ACTA DE LIQUIDACIÓN, indicando el ítem con el cual se acredita el cumplimiento de la condición solicitada, donde conste la ejecución a satisfacción por parte de 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 consultoría y obra, sin embargo, el valor a tener en cuenta será el valor de la consultoría 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 (HABILITANTE):**

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
Residente 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 residente de interventoría en máximo dos (2) proyecto cuyo valor sea mínimo una (1.0) vez el presupuesto oficial expresado en SMMLV y que el objeto y alcance corresponda a: ACONDICIONAMIENTO ACÚSTICO PARA EDIFICACIONES O 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 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, 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, con los cuales FONTUR se reservará el derecho de verificarlos.
- 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				
CARGO A DESEMPEÑAR	PROFESIÓN	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA SOLICITADA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA SOLICITADA	DEDICACIÓN
Director de Interventoría	Ingeniero electrónico o de	Experiencia general igual o mayor a cinco (5)	Experiencia específica como director de interventoría en máximo dos (2) proyectos, cuya sumatoria sea igual o	40%

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.

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO ¹				
CARGO A DESEMPEÑAR	PROFESIÓN	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA SOLICITADA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA SOLICITADA	DEDICACIÓN
	Sonido	años, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	<p>superior a una (1.0) vez el presupuesto oficial expresado en SMMLV y cuyo objeto y alcance corresponda con la interventoría de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SUMINISTRO, DOTACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARA EDIFICACIONES O CENTRO DE EVENTOS O CONVENCIONES AUDITORIOS • ACONDICIONAMIENTO ACÚSTICO PARA EDIFICACIONES O CENTRO DE EVENTOS O CONVENCIONES AUDITORIOS <p>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.</p>	

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, 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, con los cuales FONTUR se reservará el derecho de verificarlos.
- 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.**
- **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 están 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 el Factor Multiplicador no atienda la recomendación indicada en la Nota 1 del anexo 2 *“El valor del Factor Multiplicador aceptado para la presente propuesta deberá ser inferior al 160%, valor que debe coincidir con el consignado en la propuesta económica presentada; en caso tal, que el valor calculado en el presente anexo difiera del indicado en la oferta ésta será rechazada.”*

7. Cuando no se presente propuesta económica en la fecha y hora establecida para el cierre y entrega de propuestas.
8. Cuando la propuesta sea presentada de forma extemporánea.
9. 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
10. Cuando la propuesta se presente de manera parcial.
11. Cuando la propuesta se presente de manera condicionada.
12. Cuando el proponente presente la propuesta vía fax
13. 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**.
14. 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**.
15. 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.
16. 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**.
17. Cuando sea detectada cualquier causal de disolución o liquidación de la persona jurídica que presente las propuesta o haga parte de un proponente plural.
18. Cuando se modifique el texto de algún formato establecido en los anexos de esta invitación alterando su sentido, limitando y/o condicionando el ofrecimiento.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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 el 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	3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del

PERSONAS NATURALES	PERSONA JURÍDICA
no mayor a 30 días anteriores a la entrega de la cotización. 4. Copia del Registro Único Tributario. 5. Certificado de antecedentes de Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República y antecesdes de la Policía Nacional. 6. Constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales.	Representante Legal ampliada al 150%. 4. Copia del Registro Único Tributario. 5. Certificado de antecedentes de Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República y antecesdes 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 04 de septiembre de 2019 a nombre de Dirección de infraestructura.

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 mflorez@fontur.com.co, srios@fontur.com.co, 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,

ORIGINAL FIRMADO

MARIA VICTORIA FLOREZ DOMÍNGUEZ

Directora de Infraestructura FONTUR.

Elaboró: Sandra M. Ríos O - Profesional de infraestructura/Wilfredo Arias Medina – Profesional Senior Infraestructura / Jaime Caceres Linares – Profesional de Infraestructura.

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 de interventoría.	1		40%	4	\$ -
1.2	Residente de Interventoría	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 X% DE (1+2+3+4)		
TOTAL FACTOR MULTIPLICADOR			

Nota 1. El valor del Factor Multiplicador aceptado para la presente propuesta deberá ser inferior al 160%, valor que debe coincidir con el consignado en la propuesta económica presentada; en caso tal, que el valor calculado en el presente anexo difiera del indicado en la oferta ésta será rechazada.

Nota 2. El cálculo del Factor debe contener como mínimo los ítems contenidos en el presente anexo.

Nota 3. La sumatoria del Factor Multiplicador debe contener como máximo dos decimales, Cuando el tercer decimal sea igual o superior a cinco lo aproximará por exceso al segundo decimal y cuando el tercer decimal sea inferior a cinco lo aproximará por defecto al segundo decimal.

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:										
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:										
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 4. FORMATO DE EXPERIENCIA RESIDENTE

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 RESIDENTE 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

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 cuanto 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.

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.
Presentar los informes quincenal, mensual y final en los términos establecidos.	Entregar a la supervisión del contrato los informes solicitado en los términos establecidos	Verificación de informes generados Vs informes presentados por el interventor.	Según cronograma establecido para la ejecución del contrato.	0.1% del valor total de contrato por cada día de atraso en la presentación de informes
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.

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
---------	-------------	----------	-------	-----------

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 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: __