

Bogotá, D.C., 22/11/2019

ASUNTO: SOLICITUD DE COTIZACIÓN PARA REALIZAR LA: **INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL Y FINANCIERA A LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS DEL SISTEMA DE SEÑALIZACIÓN TURÍSTICA PEATONAL DEL CENTRO HISTÓRICO DE POPAYÁN - CAUCA.**

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 A LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS DEL SISTEMA DE SEÑALIZACIÓN TURÍSTICA PEATONAL DEL CENTRO HISTÓRICO DE POPAYÁN - CAUCA.**

- **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 que hubiere lugar en el marco de ejecución de la elaboración de los estudios y diseños de la señalización turística del centro histórico de Popayán, teniendo en cuenta el Plan de Ordenamiento Municipal, Reglamentación del Ministerio de Cultura, PEM (Plan Especial de Manejo), lineamientos del Vice-Ministerio de Turismo y demás normas aplicables.

ALCANCE DEL PROYECTO OBJETO DE LA PRESENTE INTERVENTORÍA

En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, el interventor tiene la obligación de realizar actividades de carácter técnico, administrativo, ambiental y financiero, que son necesarias para verificar el correcto desarrollo de la elaboración de los estudios y diseños, los cuales contemplan las siguientes actividades distribuidas en etapas así:

| ETAPA 1 | ENTENDIMIENTO |
|-------------------------|--|
| | <p>Alcance Entendimiento: Esta etapa fomenta y facilita el proceso creativo, asegurando que los resultados se sustenten en un entendimiento detallado de las necesidades funcionales del territorio, para la promulgación de un diagnóstico que permita mediante la recolección de información, la observación, el análisis, el desarrollo creativo y la interacción permanente con actores; el establecimiento de necesidades en la materia, el levantamiento de información relevante y el reconocimiento del territorio desde sus potenciales turísticos.</p> |
| | <p>ACTIVIDADES DE LA CONSULTORIA DE ESTUDIOS Y DISEÑOS EN EL QUE LA INTERVENTORIA DEBE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO Y CORRECTO DESARROLLO CON OBLIGACIONES QUE SE GENEREN DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA INTERVENTORÍA, PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL CONTRATO</p> |
| | <p>Estudio y análisis del inventario turístico existente.</p> |
| | <p>Análisis y caracterización del área de intervención</p> |
| | <p>Análisis en campo de los flujos peatonales, espacio público, hitos urbanos, barreras, puntos de decisión y destinos turísticos en el área de intervención.</p> |
| | <p>Revisión de señalización existente</p> |
| | <p>Interacción con actores principales para establecer requerimiento de permisos y aprobaciones, responsabilidades y aspiraciones del sistema de señalización peatonal</p> |
| | <p>Revisión de norma existente y aplicable</p> |
| | <p>Definición de zona y sus atractivos a señalar</p> |
| | <p>Jerarquización de atractivos turísticos de acuerdo a su importancia.</p> |
| | <p>Reuniones de socialización.</p> |
| <p>PRODUCTO:</p> | <p>Informes de análisis y diagnóstico que como mínimo contenga: Un análisis e informe de campo de los flujos peatonales, espacios públicos e hitos urbanos, barreras, puntos de decisión y destinos turísticos en el área de intervención. 2 - Realizar un inventario de señalización existente, 3 - Informe de interacción con actores principales para establecer requerimientos de permisos, aprobaciones, responsabilidades y aspiraciones del sistema de señalización peatonal. 4 - Hacer una evaluación de los sitios de interés aptos para señalar con el fin de establecer una jerarquización, teniendo en cuenta temas como la accesibilidad del atractivo turístico, estado físico del inmueble, importancia, entre otros.</p> <p>Nota: como el consultor debe gestionar y asumir el costo de la logística para los talleres (alquiler de salón, refrigerio, ayudas audiovisuales, material impreso, transporte y gastos de viaje del personal de la consultoría), la interventoría debe realizar el seguimiento presencial a todas las actividades derivadas de los talleres.</p> |

| ETAPA 2 | DESARROLLO |
|------------------------|--|
| | <p>Alcance Desarrollo: En esta etapa se inicia el proceso de diseño y planteamiento de propuestas a la luz de lo establecido en el informe de diagnóstico, es importante tener en cuenta las consideraciones que en la materia establezcan: Academia Payanesa de Historia, Ministerio de Transporte, Ministerio de Cultura, INVIAS, ANI, entre otras y a través de su Dirección de Patrimonio para lo de su competencia en los edificios de patrimonio en la ciudad de Popayán.</p> |
| | <p>ACTIVIDADES DE LA CONSULTORIA DE ESTUDIOS Y DISEÑOS EN EL QUE LA INTERVENTORIA DEBE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO Y CORRECTO DESARROLLO CON OBLIGACIONES QUE SE GENEREN DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA INTERVENTORÍA, PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL CONTRATO</p> |
| | <p>Diseño de un sistema de señalización universal, con sus respectivos contenidos: planos técnicos, localización y presupuesto.</p> |
| | <p>Presentación y sustentación del idioma inglés en las señales.</p> |
| | <p>Propuesta de diseño para usuarios en condición de discapacidad incluye texto Braille, entre otros</p> |
| | <p>Seguimiento de los parámetros establecidos por el Ministerio de Cultura, para la señalización, incluye el acompañamiento ante las entidades de patrimonio correspondientes para la aprobación de la señalización. Trámite ante Ministerio de Cultura para la aprobación mediante resolución del estudio de señalización, y de las autoridades locales departamental y nacional que lo requieran mediante acto administrativo correspondiente.</p> |
| | <p>Localización y diseños preliminares.</p> |
| <p>PRODUCTO</p> | <p>Informe de producto que como mínimo contenga</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de imagen de contenidos gráficos del sistema de señalización con los actores principales e institucionales, para tal efecto debe: coordinar y liderar las reuniones de socialización periódicas entre el MinCit, Fontur, Representante de la Alcaldía de Popayán y Mincultura. • Contenidos gráficos aprobado y concertado (el manual deberá incluir la tipología y usos para idioma (ingles/español) y sistema braille. El texto en idioma ingles deberá estar certificado por traductor oficial. <p>Éste informe debe definir claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrategias específicas preliminares • Número y tipo de señales preliminares • Localización preliminar • Aproximación al producto • Diseños preliminares |

| ETAPA 2 | DESARROLLO |
|---------|--|
| | <p>Nota: el proponente deberá gestionar y asumir el costo de la logística para los talleres (alquiler de salón, refrigerio, ayudas audiovisuales, material impreso, transporte y gastos de viaje del personal de la consultoría).</p> |

| ETAPA 3 | ENTREGA FINAL |
|---------|--|
| | <p>Alcance Entrega Final: Consiste en la presentación de la entrega final, la cual se compone de varios productos de distintas especialidades relacionadas entre sí. Entre ellos se encuentra la producción de los artes finales a partir del contenido real de las señales aprobadas.</p> |
| | <p>ACTIVIDADES DE LA CONSULTORIA DE ESTUDIOS Y DISEÑOS EN EL QUE LA INTERVENTORIA DEBE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO Y CORRECTO DESARROLLO CON OBLIGACIONES QUE SE GENEREN DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA INTERVENTORÍA, PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL CONTRATO</p> |
| | <p>Planos técnicos, especificaciones técnicas, manual de mantenimiento con análisis de costos a mínimo 5 años, planos constructivos de taller y de detalle y especificaciones de los elementos constitutivos, los planos corresponden al insumo principal para la fabricación e instalación de las señales aprobadas.</p> |
| | <p>Diseño de las artes finales: presentar en el diseño final detallado del contenido y suministrar la fuente seleccionada para la señalización de cada una de las señales propuestas. Para cada señal se debe especificar: imágenes respetando la Ley de Derechos de autor, fuente, mapas, textos, pictogramas, georreferenciación para cada una de las señales aprobadas.</p> |
| | <p>Mapas de la señalización urbana: la cartografía que se diseña para las señales es un producto en sí misma. Podrá utilizarse adicionalmente para la producción de mapas plegables, folletos, mapas digitales en páginas web. Los mapas que se desarrollaran en el Centro Histórico de la Ciudad de Popayán.</p> |
| | <p>Fichas de localización de las señales: se elaborara para cada elemento propuesto una ficha técnica que contiene: el Pantone, tipo de señal, su ubicación, el código de la señal y su contenido estas fichas serán el insumo de instalación de las señales.</p> |
| | <p>Autorizaciones de instalación de señales en inmuebles de carácter patrimonial, histórico y turístico.</p> |
| | <p>Presupuesto de las señales: se presentan los costos de construcción, instalación mantenimiento como mínimo para 5 años, para cada uno de los elementos propuestos y de todo en su conjunto.</p> |
| | <p>Costeos pertinentes en la etapa de construcción e instalación de las mismas.</p> |

| ETAPA 3 | ENTREGA FINAL |
|-----------------|---|
| PRODUCTO | <ul style="list-style-type: none"> - Libro protocolo como resultado del estudio el cual contenga el diagnóstico y las fichas de señalización. (Impreso y digital) firmado y sellado por el Ministerio de Cultura. - Diseños completos de cada una de las señales (diagramación, tamaños y pictogramas, carta de colores, fuente, y demás especificaciones que se requieran para la idéntica construcción) a manera de ficha a partir del estudio realizado, el cual debe contemplar los diseños de elementos de señalización y con respectivos contenidos, planos técnicos, descripción, localización y presupuesto, teniendo en cuenta los dos idiomas (español – inglés) y el diseño para usuarios en condición de discapacidad - Propuesta términos de referencia para la contratación, construcción e implantación de la señalización. - Propuesta términos de referencia, análisis de precios unitarios, definición de equipo mínimo de trabajo, presupuesto y los alcances para la contratación tanto de la obra como de la interventoría - Planos técnicos: especificaciones técnicas, cronograma de obra (Diagrama Gantt), constructivas y de detalle de los elementos aprobados. - Diseño de artes finales (En digital y físico) - Mapas finales (En digital y físico) - Fichas de localización de las señales (En digital y físico) - Presupuesto final (En digital y físico) - Aprobación de la ubicación de las señales en las vías según sea el ente encargado (Municipio, Gobernación, INVIAS, ANI, Concesión vial) (En digital y físico) - Permisos para usos de fotografías que se utilicen en la señalización. (Permisos que deben tenerse previo a los diseños de las señales). - Permisos por escrito para instalar las señales en los edificios institucionales, y o residenciales en el caso de ser requerido. <p>Paquete completo del proyecto original y dos copias y medio digital</p> <p>El proponente presentará su cronograma de trabajo incluyendo los talleres.</p> <p>Nota: el proponente deberá gestionar y asumir el costo de la logística para los talleres (alquiler de salón, refrigerio, ayudas audiovisuales, material impreso, transporte y gastos de viaje del personal de la consultoría).</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Talleres para presentación de la metodología con los entes territoriales, autoridades de turismo y los Ministerios competentes. - Talleres para presentación del anteproyecto o esquemas conceptuales. |

| ETAPA 3 | ENTREGA FINAL |
|-----------------|---|
| TALLERES | <p>- Presentación Final del estudio de señalización.</p> <p>Nota 1: El proponente deberá gestionar y asumir el costo de la logística para los talleres (alquiler de salón, refrigerio, ayudas audiovisuales, material impreso, transporte y gastos de viaje del personal de la consultoría).</p> <p>Nota 2: Elaborar los ajustes y/o modificaciones al diseño que se requieran. No obstante, cualquier modificación a los diseños deberá contar con la autorización y visto bueno del Ministerio de Cultura y Fontur.</p> |

OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES GENERALES LA INTERVENTORIA

Actividades de carácter técnico: Son las necesarias para verificar el correcto desarrollo de los estudios y diseños del proyecto de acuerdo a los requerimientos funcionales previstos y con las normas técnicas, ambientales vigentes para el tipo de estudios a desarrollar 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 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, presupuesto y en general, toda la información referente a los estudios y diseños. Debe asegurar que conoce suficientemente el proyecto y que no presenta inconvenientes insuperables para su desarrollo.

4. Corroborar con otras fuentes de información, previa a su aprobación, la documentación e información sobre los estudios y diseños presentada por el consultor.
5. Revisar y constatar que la identificación y características del lugar sobre el cual se desarrollaran los estudios y diseños, 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 estudios y diseños, la propuesta seleccionada y las condiciones contractuales pactadas, así como el propio contrato.
7. Revisar, Evaluar y emitir un concepto técnicos sobre los informes y observaciones presentados por el CONSULTOR.
8. Verificar la calidad de los materiales y elementos propuestos y garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la normatividad vigente.
9. Revisar y aprobar los estudios y diseños, presupuesto, A.P.U, especificaciones técnicas, y demás productos presentados por el CONSULTOR, y solicitar las modificaciones, complementos o aclaraciones que se requieran.
10. Revisar y aprobar las modificaciones al diseño que se requieran, acompañando su aprobación y el 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 CONSULTOR. De ser necesario, revisar y aprobar cualquier reprogramación.
12. Revisar y aprobar el presupuesto, cantidades, Apus. y especificaciones técnicas detalladas, para la elaboración de los elementos diseñados, e instalaciones especiales, contenidos , diagramación y artes finales, presentados por el CONSULTOR, verificando que estén todos los capítulos, y especificaciones, con los nombres claros de cada uno de los ítems, unidades de medida, precios unitarios y cantidades que se requieran, verificando que cumplan con toda la normatividad vigente, para cada uno de los ítems previstos en el presupuesto Solicitar las modificaciones, complementos, ajustes o aclaraciones que se requieran.
13. Revisar y aprobar los análisis de precios unitarios para cada uno de los ítems previstos en el presupuesto de forma tal que coincidan con el nombre y unidad de medida de los ítems incluidos en el cuadro de presupuesto, verificando que los análisis de precios unitarios consideren materiales, mano de obra, herramientas y equipos requeridos, transporte y colocación acordes con el mercado.
14. Revisar que estén todos los planos que permitan la elaboración, diagramaciones, contenidos y artes finales de los elementos producto de los estudios y diseños, instalaciones especiales, al igual que la de acabados. Solicitar las modificaciones a los planos y los planos adicionales necesarios.

15. Aprobar todos los planos y documentos necesarios, verificando que estén suscritos por el Director de Consultoría y del profesional o especialista correspondiente plenamente identificado con nombre y tarjeta profesional.
16. Verificar que los elementos estudiados, diseñados sean ejecutados de acuerdo con las características técnicas establecidas, cumpliendo con las especificaciones y calidades previstas en los documentos técnicos, dentro de los plazos previstos en la programación.
17. Alertar oportunamente al CONSULTOR 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.
18. 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.
19. Exigir al Contratista de obra, 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.
20. Estudiar oportunamente las sugerencias, reclamaciones y consultas del CONSULTOR y resolver aquellas que fueren de su competencia, buscando solucionar conjuntamente con el contratista los problemas que puedan afectar el normal desarrollo de los estudios y diseños.
21. Sugerir ajustes al plan de trabajo con el fin de hacer las entregas oportunas de conformidad con el cronograma establecido
22. 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.
23. Verificar que el CONSULTOR y los subcontratistas de éste, dispongan del equipo y del personal requerido para la correcta ejecución de los estudios y diseños..
24. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad industrial y salud ocupacional, de acuerdo con lo indicado en el contrato de estudios y diseños y demás normatividad vigente.
25. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia ambiental, de acuerdo con lo indicado en el contrato y demás normatividad vigente.
26. Recomendar, en caso de ser necesario, el incremento del personal, con el propósito de cumplir plazos y calidad de obra. Revisar los informes de avance que sean presentados por el CONSULTOR. Exigirlos mínimo cada quince (15) días.
27. Informar o alertar oportunamente sobre cualquier eventualidad que pueda afectar el desarrollo y plazos de entrega de los estudios y diseños.

28. Asistir a las reuniones programadas durante la ejecución del contrato y entregar los informes pertinentes con las conclusiones y recomendaciones que deban implementarse.
29. Velar por el cumplimiento en todo momento de las normas del Código de Policía Local, y demás permiso que se requieran para ejecutar las actividades propias de los estudios y diseños.
30. Exigir al CONSULTOR una presentación en PowerPoint que incluya la totalidad de los aspectos aprobados con el fin de contribuir con los procesos de divulgación de los estudios y diseños.

Actividades de carácter administrativo y financiero: Son las necesarias para verificar el correcto manejo administrativo y financiero de los estudios y diseños, 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 los estudios y diseños. 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 CONSULTOR de estudios y diseños 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 las aplicaciones de sanciones contractuales cuando así se requiera.
2. Elaborar y suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato de CONSULTORIA de estudios y diseños, así como las actas de suspensión, reinicio, entrega y final, de acuerdo con instrucciones dadas por el supervisor delegado por FONTUR.
3. 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.
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 consultoría o actividades sub contratadas, 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 o productos subcontratadas
5. 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 CONSULTOR de estudios y diseños, 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.

6. Presentar la constancia del pago de las obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social de todo el personal vinculado a la Interventoría.
7. Verificar que el CONSULTOR 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.
8. Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a que haya lugar por parte del CONSULTOR de estudios y diseños.
9. Verificar que el contratista y subcontratistas extiendan las garantías pertinentes a favor de FONTUR en términos de calidad del servicio y cumplimiento del contrato todas aquellas que considere pertinentes de acuerdo con la especificidad del proyecto, asegurándose de verificar su vigencia.
10. Informar por escrito con los debidos soportes, sobre los atrasos que se presenten para la firma del acta de inicio e indicar las acciones a seguir según el acuerdo de servicio suscrito.
11. 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.
12. 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.
13. Mantener actualizadas las pólizas exigidas del contrato de interventoría de acuerdo a los términos pedidos.
14. Programar y participar en las reuniones de coordinación y seguimiento de los estudios y diseños, y levantar las actas pertinentes. Igualmente asistir a las reuniones a las que sea convocado por FONTUR bien sean virtuales presencial.
15. Certificar en forma oportuna el cumplimiento de las obligaciones contractuales del CONSULTOR de estudios y diseños.
16. Informar sobre los incumplimientos en cualquier aspecto del CONSULTOR de estudios y diseños y solicitar oportunamente la aplicación de los acuerdos de servicios.
17. Verificar que las facturas de cobro del Contratista de consultoría sean consistentes con los productos y etapas aprobadas y realizar sus gestiones pertinentes de manera oportuna.

18. Ejercer el control sobre los procesos financieros requeridos para la correcta ejecución del proyecto.
19. Verificar la ejecución del presupuesto de acuerdo con la programación de inversión y presentar los informes pertinentes.
20. Informar con oportunidad al Administrador del FONTUR sobre desviaciones del presupuesto y sus causas.
21. Elaborar junto con el CONSULTOR de estudios y diseños, las actas de entrega y recibo y participar en la entrega definitiva del proyecto.
22. Revisar y validar los informes solicitados al contratista.
23. 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.
24. Elaborar los documentos y presentar los informes que le sean requeridos en caso de que el CONSULTOR 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 estudios y diseños.
25. Expedir la certificación de cumplimiento a satisfacción del contrato ejecutado y este documento será requisito para los pagos parciales y el pago final.
26. Proyectar el acta de liquidación del contrato de consultoría.
27. Elaborar un documento de gestión de información y de soporte técnico de los aspectos que EL INTERVENTOR haya identificado que deben tenerse en cuenta para el desarrollo de los estudios y diseños y proponer aquellos otros que considere deban incorporarse.
28. 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 supervisor delegado por FONTUR.
29. Revisar y aprobar previo a la suscripción del acta de inicio las hojas de vida del personal mínimo requerido no presentado en la propuesta, cronograma, plan de trabajo y programación de la consultoría.
30. Hacer el reporte quincenal a través del Aplicativo Salesforce del cumplimiento y seguimiento de las obligaciones del contrato de Estudios y diseños objeto de la interventoría, para lo cual FONTUR entregará los permisos y accesos al sistema y la capacitación respectiva.
31. Elaborar y presentar conjuntamente con el consultor, las actas mensuales, en las que se consigne los productos y planos aprobados, el acta debe suscribirse por el representante legal de la consultoría y la interventoría. La firma del Acta aprobación

- implica la afirmación bajo la gravedad de juramento que los productos recibidos cumplen con las exigencias técnicas establecidas en los en las mesas de trabajo y demás normatividad vigente.
32. Mantener registro fotográfico de las reuniones, talleres y demás trabajo de campo realizado.
 33. Verificar los permisos obtenidos por la consultoría para la instalación de la señalización propuesta como resultado de los estudios y diseños.
 34. Verificar que el CONSULTOR 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 y tarifas 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.
 35. Verificar que el CONSULTOR de estudios y diseños 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.
 36. Acompañar al CONSULTOR de estudios y diseños en todas las gestiones necesarias ante las autoridades respectivas, para la obtención de los permisos requeridos en la ejecución de la obra, diferentes a los previamente entregados por FONTUR. Igualmente realizar las gestiones que se requieran para prórrogas, adiciones o modificaciones de licencias y permisos.
 37. Garantizar que el CONSULTOR de estudios y diseños cumpla con todas las obligaciones y actividades previas a la suscripción del acta de inicio.

OBLIGACIONES PREVIAS A LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO:

Dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato deberá presentar las pólizas requeridas en los términos previstos en el mismo y **los siguientes documentos para aprobación de la supervisión** las Hojas de vida del PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO, con los siguientes soportes:

- Carta de compromiso con datos del profesional.
- 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 obra
- 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.

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

- **Acta de reconocimiento:** Documento suscrito por parte del CONSULTOR, el interventor, el Administrador del **FONTUR** y la entidad propietaria y/o responsable de la operación del proyecto.
- **Acta de Inicio:** Documento suscrito por **INTERVENTOR** y CONSULTOR de estudios y diseños después de verificar los requisitos previos a la ejecución.
- **Actas de Comité de seguimiento:** Documento donde se registran los temas tratados entre el consultor e Interventor y demás entidades involucradas, que incluyan entre otros aspectos, cumplimiento de cronograma, inversión, acatamiento de normas y requerimientos ambientales, seguridad industrial, seguridad social, autorizaciones y decisiones técnicas y compromisos de las partes.
- **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 CONSULTOR y del **INTERVENTOR**, los 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 CONSULTOR de mutuo acuerdo, con la validación del supervisor delegado por **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 CONSULTOR, 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 CONSULTOR, donde se registran los productos finalmente aprobado.
- **Acta de Recibo y Entrega de ESTUDIOS Y DISEÑOS:** Documento mediante el cual el CONSULTOR y **EL INTERVENTOR** entregan los productos aprobados a **FONTUR** y a la entidad proponente.

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

- a. Número del contrato de consultoría
- 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 estudios y diseños**, por parte del CONSULTOR, Interventor, el Administrador del **FONTUR** y la entidad proponente, **EL INTERVENTOR** debe solicitar al Administrador de **FONTUR** el **Acta de Liquidación del Contrato de Consultoría**.

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 requiera la Supervisión del contrato o el Administrador del **FONTUR**. El contenido mínimo de los informes es el siguiente:

- **Informe quincenal de interventoría:** Avance físico y financiero por capítulos comparado con el cronograma estudios y diseños. Se debe cargar al sistema SALESFORCE y entregar al supervisor en los dos (2) días hábiles siguientes al cumplimiento de cada quincena.
- **Informe mensual de interventoría:** Resumen de las actividades realizadas en el mes. Relación del personal empleado en la ejecución de estudios y diseños. Avance de cada una de las actividades programadas respecto a la programación, productos aprobados, registros fotográficos. Licencias y permisos gestionados. Actualización del programa de ejecución de la consultoría aprobado por la interventoría si hubo reprogramación. Actas de reuniones realizadas y compromisos. Acreditación de que el CONSULTOR se encuentra al día en los pagos 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 CONSULTOR 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.
- **Informe final de interventoría:** Revisión, aprobación del informe final de ejecución presentado por el CONSULTOR que debe incluir: Resumen de actividades y productos aprobados por la Interventoría, recomendaciones generales, actualización de pólizas exigidas al consultor, paz y salvo, por todo concepto, de los proveedores y subcontratistas del CONSULTOR, registro fotográfico definitivo, planos en formatos: pdf y dwg en medio físico y magnético. El CONSULTOR de estudios y diseños debe entregar éste informe al interventor para revisión, máximo a los veinte (20) días calendario posterior a la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato de

consultoría. Acta de verificación y socialización: de la presentación en PowerPoint (*ppt), de conformidad con las obligaciones de carácter administrativo, financiero y jurídico del consultor. Adicionalmente a éste informe, el interventor deberá presentar un informe final en el que se incluya todo lo concerniente a la gestión, control y seguimiento realizado por la interventoría, paz y salvo por todo concepto de los profesionales y subcontratistas del interventor. Este informe Se debe entregar máximo a los 30 días calendario a la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato de obra.

- Nombre y cargo del Supervisor del Contrato: Julián Andrés Valverde Campo – Profesional de infraestructura.

➤ **PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del contrato de INTERVENTORIA será de **TRES (03) 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 INTERVENTOR y el supervisor.

➤ **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA**

El valor estimado para la presente contratación es por la suma de hasta: **VEINTE MILLONES NOVECIENTOS VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS PESOS (\$20.923.200) 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 |
|---------------|---|---|----------------------|
| Fiscales | ESTUDIOS Y DISEÑOS DEL SISTEMA DE SEÑALIZACIÓN TURÍSTICA PEATONAL DEL CENTRO HISTÓRICO DE POPAYÁN FNTP-097-2018 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 136 del 27 de septiembre de 2019 | \$16.110.864 |
| Contrapartida | ESTUDIOS Y DISEÑOS DEL SISTEMA DE SEÑALIZACIÓN TURÍSTICA PEATONAL DEL CENTRO HISTÓRICO DE POPAYÁN FNTP-097-2018 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 109 del 22 de julio de 2019 | \$ 4.812.336 |
| TOTAL | | | \$ 20.923.200 |

➤ **FORMA DE PAGO.**

- Un primer pago de 20% del valor total del contrato, previa aprobación del informe definitivo derivado de la fase 1: **ENTENDIMIENTO**, entregado por el consultor y verificado el cumplimiento en la entrega de informes tanto quincenales como mensuales aprobados por el supervisor hasta la fecha de recepción del formato FTGNE 18 - RECIBO A SATISFACCIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA TRÁMITE DE PAGO.
- Un segundo pago del 20% del valor total del contrato, previa aprobación del informe definitivo derivado de la fase 2: **DESARROLLO**, entregado por el consultor y verificado el cumplimiento en la entrega de informes tanto quincenales como mensuales aprobados por el Supervisor hasta la fecha de recepción del formato FTGNE 18 - RECIBO A SATISFACCIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA TRÁMITE DE PAGO, previo al trámite de pago.
- Un tercer pago del 50% del total del contrato, previa aprobación del informe definitivo derivado de la fase 3: **ENTREGA FINAL**, entregado por el consultor y verificado el cumplimiento en la entrega de informes tanto quincenales como mensuales aprobados por el Supervisor hasta la fecha de recepción del formato FTGNE 18 - RECIBO A SATISFACCIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA TRÁMITE DE PAGO.
- Un pago final del 10% del total del contrato con la entrega del informe final del interventor aprobado por el supervisor, verificación del cumplimiento en la entrega de todos los informes tanto quincenales como mensuales y suscripción del acta de liquidación del contrato, todo ello previo al trámite del formato FTGNE 18 - RECIBO A SATISFACCIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA TRÁMITE DE PAGO.

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 CONSULTOR 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.

Nota 4: Para cada uno de los pagos el CONSULTOR, 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.

➤ **CONDICIONES TÉCNICAS HABILITANTES**

Justificación

Los requisitos habilitantes de la capacidad técnica, se justifican en la verificación de la idoneidad y experiencia 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 Fontur, 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 actividades 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 ejecutados y liquidados a la fecha de presentación de la oferta, cuyo alcance corresponda a la Interventoría a:

- **ESTUDIOS Y DISEÑOS DE SEÑALIZACIÓN TURÍSTICA, y**
- **DISEÑOS DE SEÑALIZACIÓN PEATONAL**

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 RECIBO FINAL O ACTA DE LIQUIDACIÓN SUSCRITA ENTRE CONTRATISTA E INTERVENTOR, indicando el ítem con el cual se acredita el cumplimiento de la condición solicitada y 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 una o las dos las actividades solicitadas.

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 de 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: 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 el profesional requerido a continuación, ya que este será tenido en cuenta para la evaluación de las propuestas:

| Cargo a Desempeñar | Profesión | Experiencia General Mínima Solicitada | Experiencia Especifica Mínima Solicitada | Dedicación |
|---------------------------|--------------------------------------|---|--|-------------------|
| Director de interventoría | Arquitecto restaurador o Historiador | Experiencia mínima de ocho (8) años a partir de la obtención del título profesional para el historiador o expedición de la tarjeta profesional para el caso de arquitecto | Máximo dos (2) contratos como director de interventoría a consultorías de Estudios y Diseños de señalización para centros históricos reconocidos por el MinCultura. La certificación debe permitir la verificación del cargo y las actividades desarrolladas. | 30% |

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, acompañadas de acta de liquidación o acta de terminación o acta de recibo final donde se pueda verificar las actividades y valores ejecutados.
- La experiencia profesional requerida se contará a partir de la obtención del título profesional para el historiador o expedición de la tarjeta profesional para el caso del arquitecto
- Presentar certificación vigente de antecedentes para el profesional propuesto 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.
- 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:

| PROFESIONALES MINIMOS REQUERIDOS ADICIONALES | | | | |
|---|--|--|--|-------------------|
| Cargo a Desempeñar | Profesión | Experiencia General Mínima Solicitada | Experiencia Solicitada | Dedicación |
| Profesional de apoyo | Arquitecto o comunicador social | Experiencia mínima de cuatro (4) años a partir de la obtención del título profesional o expedición de la tarjeta profesional cuando aplique. | Mínimo una (1) certificación como profesional o asesor o diseñador en proyectos de señalización peatonal o vehicular o turística. La certificación debe permitir la verificación del cargo y las actividades desarrolladas | 100 % |
| Traductor oficial | Licenciado en lenguas o profesional en lenguas modernas o su equivalente | Profesional inscrito ante la cancillería como traductor oficial | N.A. | 30% |

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, acompañadas de acta de liquidación o acta de terminación o acta de recibo final donde se pueda verificar las actividades y valores ejecutados.
- La experiencia profesional requerida se contará a partir de la obtención del título profesional para el historiador o expedición de la tarjeta profesional para el caso de arquitecto
- 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.
- 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.

Dentro del cálculo de la cotización, 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 requerido 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 consultoría
- 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 rechazarán todas las propuestas que están en esta 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 igual o inferior al 165%, 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 solicitud de comparación de cotizaciones 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 solicitud de comparación de cotizaciones 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. Las personas jurídicas 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.

22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. En los demás casos expresamente establecidos en esta Invitación.

➤ **JUSTIFICACIÓN**

La presente contratación se deriva de la presentación del proyecto FNT-097-2018, cuyo objeto es **ESTUDIOS Y DISEÑOS DEL SISTEMA DE SEÑALIZACIÓN TURÍSTICA PEATONAL DEL CENTRO HISTÓRICO DE POPAYÁN**, proyecto presentado por la Alcaldía de Popayán, que planteó a modo general los siguientes objetivos:

- Realizar los estudios técnicos necesarios para la viabilidad técnica, normativa y financiera de la localización de señales y contenidos en el centro histórico de Popayán.
- Elaborar, concertar y socializar el manual de imagen de contenidos gráficos del sistema de señalización con los actores principales e institucionales.
- Realizar los diseños constructivos y las especificaciones técnicas de las diferentes tipologías a utilizar, las fichas de levantamiento de información en campo de la localización y georreferenciación.
- Elaborar el documento final de contenidos gráficos con metodología aprobada y presupuesto de construcción e instalación de obra.

En desarrollo de la ejecución contractual el contratista deberá contar con los permisos y autorizaciones del Ministerio de Cultura.

El comité Directivo de FONTUR decidió aprobar el proyecto FNT -097-2018 titulado **“ESTUDIOS Y DISEÑOS DEL SISTEMA DE SEÑALIZACIÓN TURÍSTICA PEATONAL DEL CENTRO HISTÓRICO DE POPAYÁN – CAUCA”** hasta por la suma de **CIENTO**

TREINMTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE (\$132.906.000) con cargo a los recursos Fiscales – Impuesto al Turismo – Línea: Infraestructura Turística, la Alcaldía se comprometió a aportar \$38.100.000 para lograr el cierre financiero el proyecto, recursos que fueron aportados en el segundo semestre de 2019. Con el fin de ejecutar los recursos provenientes del proyecto previamente referenciado, se suscribe el convenio interadministrativo FNTC-084A-2019, el 04 de Junio de 2019 y acta de inicio el 30 de julio de 2019.

➤ **DOCUMENTOS A APORTAR:**

Con su cotización deberán aportarse los siguientes documentos:

| PERSONAS NATURALES | PERSONA JURÍDICA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de presentación de la cotización que contenga características técnicas solicitadas y oferta económica firmada por el cotizante. 2. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía ampliada al 150%. 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. 4. Copia del Registro Único Tributario. 5. Certificado de antecedentes de Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República y antecedes de la Policía Nacional. 6. Constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales de los últimos seis (06) meses. 7. Formato FTDAJ 15 - actualizado última versión 8. Certificación bancaria no mayor a 30 días. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de presentación de la cotización que contenga características técnicas solicitadas y oferta económica firmada por el representante legal. 2. Certificado de existencia y representación legal, 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. 5. Certificado de antecedentes de Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República y antecedes 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 y de los últimos seis (06) meses). 7. Formato FTDAJ 15 - actualizado última versión 8. Certificación bancaria no mayor a 30 días. |

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: cmaya@fontur.com.co presentadas hasta las 4:00 p.m. del día **28** de noviembre de 2019 a nombre de la 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_2016.pdf; cualquier inquietud se puede comunicar a los correos: cmaya@fontur.com.co, o al teléfono: 6166044 ext. 126.

➤ **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,

Comité evaluador
22/11/2019

Adjuntos los siguientes:

- Anexo 1. Carta de presentación de cotización
- Anexo 2: Formato de propuesta económica
- Anexo 2A: Factor Multiplicador
- Anexo 3: Formato de experiencia proponente
- Anexo 4: Formato de experiencia profesional – Director de Consultoría
- Anexo 5: Carta de compromiso profesional
- Anexo 6: Acuerdos de servicio de la consultoría
- Anexo 7: Formato FTDAJ 15
- Anexo 8: Listado de invitados

ANEXO 1. 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 _____



FTGJU05
Versión 1 – Aprobada: 28/04/2016

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

Nit: _____

Pbx:
(1) 327 55 00

Calle 28 N° 13A -24
Edificio Museo del Parque Piso 6°
Bogotá D.C. – Colombia
www.fontur.com.co

Fax:
(1) 327 55 00

ANEXO 2. PROPUESTA ECONÓMICA

| INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL Y FINANCIERA A LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS DEL SISTEMA DE SEÑALIZACIÓN TURÍSTICA PEATONAL DEL CENTRO HISTÓRICO DE POPAYÁN - CAUCA | | | | | | | |
|--|--|-----------------|----------------------------------|----------------------------------|-------------------------|---------------------------|-------------|
| Ítem | CARGO/OFICIO | CANTIDAD | SUELDO Y/O TARIFA MENSUAL | DEDICACIÓN MENSUAL | DURACIÓN (Meses) | VALOR PARCIAL (\$) | |
| A | COSTOS DIRECTOS DE PERSONAL | | | | | | |
| 1 | Personal Profesional : | | | | | | |
| 1.1 | DIRECCION TÉCNICA INTERVENTORÍA | 1 | | 30% | 3 | \$ - | |
| 1.2 | PROFESIONAL DE APOYO | 1 | | 100% | 3 | \$ - | |
| 1.3 | TRADUCTOR OFICIAL | 1 | | 30% | 1 | \$ - | |
| 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 | | VALOR PARCIAL (\$) | |
| 1 | ELABORACIÓN DE INFORMES | Unidad | 4 | | | \$ - | |
| 2 | TRANSPORTE | MES | 3 | | | \$ - | |
| 3 | COMUNICACIONES | MES | 3 | | | \$ - | |
| 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 2A. FACTOR MULTIPLICADOR

| INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL Y FINANCIERA A LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS DEL SISTEMA DE SEÑALIZACIÓN TURÍSTICA PEATONAL DEL CENTRO HISTÓRICO DE POPAYÁN - CAUCA. | | | |
|---|---|------------------|--|
| 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 | Rete fuente | | |
| 4,02 | RetelCA | | |
| 4,03 | Estampillas Locales Pro-cultura | | |

| INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL Y FINANCIERA A LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS DEL SISTEMA DE SEÑALIZACIÓN TURÍSTICA PEATONAL DEL CENTRO HISTÓRICO DE POPAYÁN - CAUCA. | | | |
|---|--|--|--|
| 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 igual o inferior al 165%, 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 Certificar: General: <input type="checkbox"/> Específica: <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| Nombre de Proceso: | | | | | | | | | | |
| INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL Y FINANCIERA A LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS DEL SISTEMA DE SEÑALIZACIÓN TURÍSTICA PEATONAL DEL CENTRO HISTÓRICO DE POPAYÁN - CAUCA | | | | | | | | | | |
| Nombre Proponente: <input style="width: 90%;" type="text"/> | | | | | | | | | | |
| Objeto del contrato | Fecha inicio | Fecha terminación | Entidad Contratante | Valor Ejecutado COP | Valor Ejecutado SMML | Forma de Asociación (I, UT, C) | % partici_ pación | Valor Ejecutado Partici_ pación 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 DIRECTOR DE CONSULTORÍA

**FONDO NACIONAL DE TURISMO – FONTUR
FORMULARIO - EXPERIENCIA DEL PROFESIONAL EVALUABLE - Consultoría**

Tipo de Experiencia a Certificar: General: Específica:

Nombre de Proceso: _____ Código _____

INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL Y FINANCIERA A LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS DEL SISTEMA DE SEÑALIZACIÓN TURÍSTICA PEATONAL DEL CENTRO HISTÓRICO DE POPAYÁN - CAUCA

Nombre Proponente:

| Objeto del contrato | Fecha inicio | Fecha terminación | Entidad Contratante | Valor Ejecutado COP | Valor Ejecutado 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 13ª-24 Piso 6 Torre B, Edificio Museo del Parque

Ciudad

Referencia: solicitud de cotización No FNTCC-XXX-2019, cuyo objeto es:
INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL Y FINANCIERA A LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS DEL SISTEMA DE SEÑALIZACIÓN TURÍSTICA PEATONAL DEL CENTRO HISTÓRICO DE POPAYÁN - CAUCA.

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 CONSULTORÍA

| INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL Y FINANCIERA A LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS DEL SISTEMA DE SEÑALIZACIÓN TURÍSTICA PEATONAL DEL CENTRO HISTÓRICO DE POPAYÁN - CAUCA | | | | |
|--|--|--|--|--|
| ACUERDO | DESCRIPCIÓN | MEDICIÓN | PLAZO | DESCUENTO |
| 1. ETAPA DE PRE-CONSULTORÍA | | | | |
| 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 de consultoría, el INTERVENTOR de la consultoría deberá dar 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 consultoría | Para efectos de la suscripción del acta de inicio del contrato de consultoría, el INTERVENTOR deberá revisar la documentación presentada por el CONTRATISTA de consultoría. | 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 EJECUCIÓN | | | | |
| Asistir a los comités convocados | Asistir a los comités de consultoría, 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. |
| Cumplimiento con la | Cumplimiento con la | Verificación | Porcentaje de | 0.1% del valor |

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| permanencia de personal de la consultoría de los profesionales y técnicos, según los porcentajes establecidos por FONTUR. | permanencia en la consultoría de los profesionales y técnicos, según los porcentajes establecidos por FONTUR. | por parte de la interventoría; anotaciones en la bitácora; presentación de pagos de parafiscales | permanencia en la consultoría de los profesionales y técnicos. | total de contrato por cada profesional que no cumpla con su permanencia en la consultoría 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 consultoría. | 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 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: _____

ANEXO 8. LISTADO DE INVITADOS

Se invita a los siguientes proveedores del área de influencia del proyecto, de acuerdo a lo sugerido por la Supervisión, quienes cuentan con experiencia en proyectos similares.

| Razón Social/ Persona Natural | Correo corporativo | Teléfono: | Justificación |
|--|--|-------------------|--|
| VICTOR ARCESIO MONCAYO | arcesio2007@yahoo.es | 3118717471 | Realizo la interventoría a los estudios y diseños de la señalización para el centro histórico de Tunja |
| ALVARO VERGARA GONGORA | alvarov75@yahoo.com | 3183554634 | Realizo la interventoría a la consultoría y construcción de la señalización de Pueblos Patrimonio |
| ECOVIAS SAS | gerenciatecnica@ecoviasas.com | 3168774697 | Realizo la interventoría al contrato de PCC |
| JOYKO | jairo.gonzalez@joyco.com.co | 3202322792 | Realizo la interventoría al contrato de señalización Medellín |