REPÚBLICA DE COLOMBIA

INSTITUTO NACIONAL DE VIAS
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INNOVACIÓN

CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO

CMA-DT-SEI-025-2021

"ESTUDIO DE CENSO PREDIAL VÍA CARTAGENA - BARRANQUILLA Y CIRCUNVALAR DE PROSPERIDAD PARA LA APLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN A CARGO DEL INVIAS"

ANEXO FORMA DE PAGO

Bogotá D.C.

ANEXO PRESUPUESTO OFICIAL Y FORMA DE PAGO
RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El Instituto Nacional de Vías ha estructurado el presupuesto oficial en tres grupos que reúnen los recursos humanos y físicos necesarios para la adecuada ejecución del contrato. El consultor deberá aportar y coordinar la totalidad de recursos requeridos en el **FORMULARIO 1** (Anexo), y disponer en todo momento de los mismos en cantidad, capacidad y disponibilidad suficientes para dar cumplimiento a sus obligaciones contractuales. La descripción de grupos y sus componentes, así como unidad de medida y forma de pago se presentan en el desarrollo del presente anexo.

GRUPO 1 - COSTOS DIRECTOS DE PERSONAL

Conformado por los costos del personal fijo mensual cuya participación es indispensable para la dirección, coordinación, supervisión, apoyo y seguimiento (según corresponda) de las actividades del contrato. Hacen parte de este grupo el director de consultoría y el ingeniero del estudio. El valor de la oferta deberá incluir los costos inherentes a la obligación del consultor de disponer durante la ejecución del contrato de este personal fijo mensual.

El INSTITUTO pagará al CONSULTOR los costos del **GRUPO 1** mensualmente, mediante el reconocimiento y reembolso de los costos directos de sueldos del personal aprobado por el Instituto y efectivamente empleado en la ejecución de los trabajos, afectados por un factor multiplicador, previa presentación y aprobación de un informe de actividades presentado por el profesional, incluido en el informe mensual de consultoría aprobado por el supervisor, acompañado de los recibos de pago de aportes a seguridad social y parafiscales del respectivo periodo a facturar. En todo caso tales pagos de consultoría deberán corresponder a los recursos de personal realmente invertidos por el consultor en el proyecto durante el periodo a facturar, de acuerdo con el cronograma de actividades y programa de inversiones presentado por el consultor y aprobado por el supervisor, y a las modificaciones propias que se generen en el desarrollo del contrato avaladas por las partes.

El consultor debe contar con todo el personal idóneo y calificado de directivos, profesionales, técnicos y administrativos ofrecidos por él, en concordancia con el presente pliego de condiciones.

El consultor deberá cumplir con todas las disposiciones legales sobre la contratación de personal colombiano y extranjero. Así mismo deberán observarse las disposiciones que reglamentan las diferentes profesiones.

El consultor se compromete a que sus empleados y agentes posean la experiencia, conocimientos y capacidad para ejecutar los deberes específicos a ellos asignados para la debida y cabal ejecución del contrato.

SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES

El CONSULTOR se obliga, en relación con los trabajadores y empleados, al cumplimiento de todas las normas legales vigentes y al pago de todos los salarios y prestaciones sociales de manera oportuna, toda vez que el personal que vincula EL CONSULTOR no tiene carácter oficial y en consecuencia sus relaciones trabajador-empleador se rigen por lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones concordantes y complementarias. Ninguna obligación de tal naturaleza corresponde al INSTITUTO y éste no asume responsabilidad ni solidaridad alguna.

El CONSULTOR se obliga a efectuar los aportes al sistema de seguridad social integral, so pena de hacerse acreedor a las sanciones correspondientes impuestas por la autoridad competente. Corresponderá al supervisor del contrato durante la ejecución del mismo y en el momento de su liquidación, efectuar el control de las obligaciones contraídas por EL CONSULTOR en la forma establecida en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 25 de la Ley 1607 de 2012. La acreditación de estos aportes se requerirá para la realización de cada pago derivado del presente contrato, al tenor de lo dispuesto por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

El personal que hace parte del **GRUPO 1** debe estar contratado directamente por el CONSULTOR, por lo tanto, los pagos de seguridad social y aportes parafiscales, que incluyen SALUD, PENSIÓN, RIESGOS PROFESIONALES Y PARAFISCALES, deben realizarse únicamente a través de la firma consultora, o en el caso de consorcios, a través del consorcio o uno de los consorciados.

FACTOR MULTIPLICADOR (INCLUYE FACTOR DE HONORARIOS)

El factor multiplicador deberá afectar los costos directos del personal del **GRUPO 1** y ser consignado en su propuesta económica e incluye las cargas por concepto de seguridad social y parafiscales, viáticos que no estén establecidos como reembolsables, gastos generados por la adquisición de herramientas o insumos necesarios para la realización de la labor, gastos de administración, gastos de oficina, gastos de equipos de cómputo, telefonía, gastos contingentes, y demás costos indirectos en que él incurra por la ejecución del contrato. El Factor Multiplicador incluye los honorarios del consultor.

En ningún caso el valor del Factor multiplicador (incluye el factor de honorarios) será superior al indicado en el presente pliego o en el anexo técnico.

GRUPO 2 – INFORMES TÉCNICOS ENTREGABLES

Corresponde al peso porcentual que cada uno de los volúmenes técnicos objeto de este contrato, tiene sobre el valor básico del contrato. Este peso porcentual es dado por el INSTITUTO y resulta de un análisis pormenorizado que incluye la utilización del especialista responsable directamente de la elaboración del respectivo volumen de acuerdo al PLAN DE CARGAS DE TRABAJO que hace parte del pliego de condiciones de este contrato, el costo mensual de ese especialista, la dedicación requerida por éste para la realización del volumen, todo esto afectado por el Factor Multiplicador. Para el caso de volúmenes donde se tiene más de un responsable directo, el INSTITUTO tuvo en cuenta la participación de cada uno de estos especialistas de acuerdo al PLAN DE CARGAS DE TRABAJO, y procedió de la misma forma mencionada anteriormente para la determinación del peso porcentual de dicho volumen.

El pago al Consultor por cada uno de los volúmenes correspondientes será a precio Global fijo, de acuerdo al peso porcentual establecido por el INSTITUTO para cada volumen y valor del volumen calculado por el Consultor y presentado en su oferta económica. Los pagos se realizarán de acuerdo al Cronograma de trabajo y programa de inversiones presentado por el Consultor y aprobado por el supervisor.

De no realizarse algún volumen en particular se distribuirá su peso porcentual acorde a la necesidad del proyecto previa aprobación de el supervisor.

El INSTITUTO ha seleccionado las actividades principales de cada uno de los volúmenes objeto del presente contrato de Consultoría y determinó cuales de ellas son objeto de pago parcial como resultado de un entregable dentro del respectivo Volumen, para las cuales se asignó un porcentaje de pago, previa presentación del informe

de resultados, documentos técnicos o entregables correspondientes, revisados y aprobados por la interventoría, dentro del plazo de la correspondiente **FRONTERA 3**. Para el pago de los entregables parciales o definitivos del GRUPO 2, el Consultor debe anexar al acta de costos mensual correspondiente, el oficio de aprobación por parte de la Interventoría y copia del radicado en el INVIAS donde se hace entrega en forma magnética del entregable.

Para el pago total de un volumen el Consultor debe anexar a la correspondiente acta de costos, copia del oficio donde el Interventor manifieste en forma clara y expresa la aprobación del correspondiente volumen y copia del radicado donde conste la entrega en forma fisca del volumen correspondiente, con todos sus anexos y planos, de acuerdo a las especificaciones de impresión , empaste y edición, establecidas en los requerimientos técnicos para la entrega de los volúmenes, de acuerdo al CRONOGRAMA DE TRABAJO Y PLAN DE INVERSIONES presentado por el Consultor y aprobado por el supervisor.

Los entregables diferentes a Metodología y Volúmenes Finales, deben ser radicados al INSTITUTO en medio magnético con el correspondiente oficio de aprobación por parte de Interventor dando cumplimiento a las fechas establecidas en el CRONOGRAMA DE TRABAJO Y PLAN DE INVERSIONES.

Para el pago de un volumen final se debe entregar al INSTITUTO, el volumen en medio físico y magnético, de acuerdo a la Forma de Presentación y Entrega de Documentos al Invias relacionada en los REQUERIMIENTOS TÉCNICOS del presente pliego de condiciones, acompañado del oficio de aprobación por parte del supervisor.

Los pagos para cada volumen se realizarán de acuerdo a la siguiente asignación porcentual sobre el valor total del respectivo volumen:

MINISTERIO DE TRANSPORTE

INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INNOVACIÓN
CONCURSO DE MÉRITOS N° CMA-DT-SEI-XXX-2021

GRUPO 2 - COSTOS POR VOLUMENES TECNICOS ENTREGABLES

N°	TITULO DEL VOLUMEN / Subactividades	VOLUMEN	Peso porcentual del Volumen sobre valor Básico Oficial	% de pago Sobre el valor del Volumen	VALOR DEL ENTREGABLE
1	**ACTUALIZACION DE LA BASE DATOS DEL CENSO PREDIAL DE LOS PREDIOS QUE HACEN PARTE DE LA ZONA DE INFLUENCIA DEL DEPARTAMENTO DEL BOLIVAR EN EL FORMATO SOLICITADO POR EL INVIAS**	Volumen I	40,73%	**100,00%**	**$93.390.400,00**
	Metodología avalada por el Supervisor			1,00%	$ 933.904,00
	Informe de cuantificacion del número de predios del sector urbano de Cartagena, determinada en el estudio de la consultoría para excluirlos de la base de datos y elaborar la base de datos a estudiar, avalado por el Supervisor.			12,00%	$ 11.206.848,00
	Informe de base de datos depurada del censo predial del departamento de bolívar y entregar la información geográfica actualizada de la zona de influencia objeto del estudio avalada por el Supervisor.			12,00%	$ 11.206.848,00
	Informe de predios ubicados en el Departamento de Bolívar, con destino económico diferente al registrado en la base de datos que requieren actualización, avalado por el Supervisor.			12,00%	$ 11.206.848,00
	Informe de levantamiento y estructuracion de la información de la base de datos del censo predial de los predios objeto de cobro de valorización del Departamento de Bolívar, ya sea con drones, con visitas en terreno, o con otro sistema que a bien propongan, avalado por el Supervisor.			45,00%	$ 42.025.680,00
	Informe de base de datos de todos los predios identificados y actualizados del Departamento de Bolívar que será objeto de actualización jurídica (certificado de libertad y tradición) ante la Oficina de Notariado y Registro y/o ventanilla VUR, información que hace parte del Volumen III, avalado por el Supervisor.			18,00%	$ 16.810.272,00
2	**ACTUALIZACION DE LA BASE DATOS DEL CENSO PREDIAL DE LOS PREDIOS QUE HACEN PARTE DE LA ZONA DE INFLUENCIA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN EL FORMATO SOLICITADO POR EL INVIAS.**	Volumen II	32,82%	**100,00%**	**$75.246.400,00**
	Metodología avalada por el Supervisor			1,00%	$752.464,00
	Informe de predios ubicados en el Departamento del Atlántico, con uso diferente al destino económico registrado en la base de datos que requieren actualización			22,00%	$16.554.208,00
	Informe de levantamiento y estructuracionla información catastral social, económica y uso, de los predios detectados del Departamento del Atlántico, ya sea con drones, con visitas en terreno, o con otro sistema que a bien propongan.			58,00%	$43.642.912,00
	Informe de base de datos de los predios detectados y actualizados del Departamento del Atlántico, que serán objeto de actualización jurídica (certificado de libertad y tradición) ante la Oficina de Notariado y Registro y/o ventanilla VUR, información que hace parte del Volumen III.			19,00%	$14.296.816,00
3	**ACTUALIZACION DE LA INFORMACIÓN JURIDICA DE TODOS LOS PREDIOS DE LA BASE DE DATOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE BOLIVAR Y ATLANTICO**	Volumen III	26,45%	**100,00%**	**$60.659.200,00**
	Metodología avalada por el Supervisor			1,00%	$606.592,00
	Infirme que contiene la adquisición y estructuración de la información jurídica del certificado de libertad y tradición de cada uno de los predios de la base de datos del Departamento de Bolívar y Departamento del Atlántico.			57,00%	$34.575.744,00
	Informe de base de datos geográfica del proyecto, la cual debe contener: capa geográfica tipo polígono de las zonas de influencia, capa geográfica tipo polígono de predios del censo predial, y las demás capas de información geográfica usadas como referencia. (en formato SHAPEFILE o GDB)			42,00%	$25.476.864,00
4	**INFORME FINAL**	Volumen IV	0,00%	**100,00%**	**$0,00**
	Metodología aprobada por el Supervisor			10,00%	$0,00
	Entrega del volumen aprobado por el Supervisor			90,00%	$0,00
TOTAL COSTOS DE VOLUMENES = (D)					**$229.296.000,00**

Como puede observarse, el valor total del volumen se pagará al Consultor una vez éste se encuentre entregado en su totalidad al Instituto, debidamente revisado y aprobado por el Supervisor.

GRUPO 3 - OTROS COSTOS DIRECTOS

Conformada por otros costos directos que se vean involucrados para el adecuado desarrollo de la presente consultoría, es decir la logística necesaria para la realización de la labor, gastos generados por la utilización de equipos y softwares especializados; y demás actividades propias para el cumplimiento a los alcances de los volúmenes establecidos en el anexo técnico, elaboración conforme a los requerimientos técnicos y de los requisitos técnicos establecidos por la entidad, así como de la normatividad vigente.

Los costos directos relacionados en el GRUPO 3 son gastos generados por: viáticos; transportes; adquisición de información; levantamientos de información topográfica; referenciación; alquiler de vehículos; campamento; edición e impresión de informes parciales y definitivos; edición e impresión de productos parciales y definitivos; actividades de investigación in situ; ensayos de laboratorio; toma de información primaria; gestiones ambientales, incluyendo actividades y labores de consultoría necesarias para para dar cumplimiento al objeto y alcance contractual del proyecto, y ser la información de entrada para la elaboración de los estudios y diseños. Estos costos se reconocerán según su utilización real o costo real, sin superar los valores fijados en la propuesta económica que sirve de base para la adjudicación y con la presentación de factura soporte previa autorización del SUPERVISOR, de conformidad con la programación establecida.

Cada ítem tendrá su unidad de pago particular definida, que deberán ser reconocidas de las siguientes formas:

Utilización real: se reconocerán conforme a la unidad de medida y con la debida presentación de los productos y/o informes correspondientes que cumplan con los requerimientos técnicos propios de la actividad.

Se reconocerán de esta manera los siguientes ítems: viáticos director, viáticos especialistas y otros profesionales, edición de informes (semanales, mensuales, presentaciones y/o ejecutivo, incluye archivos magnéticos), se reconocerán de acuerdo a su utilización real.

Costo real: se reconocerán conforme a la presentación de facturas y/o soportes y/o comprobantes previa presentación de cotizaciones y una vez pactado el precio con el supervisor (para los ítems que aplique). Para estos costos reembolsables, no podrán superar los valores fijados en la propuesta económica que sirve de base para la adjudicación, previa revisión y autorización del SUPERVISOR de conformidad con la programación establecida.

Se reconocerán de esta manera los siguientes ítems: alquiler de vehículo, transportes director, especialistas y otros profesionales, edición de informes finales de todos los volúmenes, gestiones prediales implementación protocolo covid 19.

ITEM: VIÁTICOS DIRECTOR (INCLUYE HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN Y DESPLAZAMIENTOS).

DESCRIPCIÓN: incluye los costos de viaje como hospedaje, alimentación y desplazamientos ocasionados por las visitas al proyecto y comités técnicos que requieran la participación del director aprobado para el contrato.

Es de carácter obligatorio la asistencia de todos los integrantes de equipo de profesionales y especialistas de la consultoría y del supervisor, a las reuniones de seguimiento convocadas por el INVIAS, a través de la Subdirección de Estudios e Innovación y/o dirección territorial correspondiente. La no asistencia reiterativa del director se entenderá como causal de incumplimiento por parte del consultor.

No se reconocerán los costos de desplazamientos adicionales como taxis, transportes aeropuerto, o demás costos adicionales que utilice el director para llegar a la zona del proyecto.

UNIDAD DE MEDIDA: DIA.

FORMA DE PAGO: se reconocerán según su utilización real, sin superar los topes fijados en la resolución que el Instituto a tal fecha tenga vigente y solo se reconocerán los viáticos, cuya labor requiera desplazamientos a la zona del proyecto. Asimismo, solo se reconocerán los viáticos, cuya participación en los comités técnicos sea solicitada por el supervisor, unidad ejecutora y/o dirección territorial. Para el caso del director, se requiere para su utilización previa autorización del supervisor y/o gestor.

De acuerdo a la resolución vigente en el INVIAS, cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, solo se reconocerá por concepto de viáticos el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado. Cuando la necesidad sea inferior a ocho (8) horas, no se reconocerán costos de viáticos.

Para el reconocimiento mensual de viáticos de los diferentes profesionales y especialistas aprobados, se debe presentar certificación de pago e informe de comisión, debidamente firmado que incluya entre otros: fecha, lugar, registro fotográfico (si aplica) y actividades realizadas durante la comisión en el sitio del proyecto.

ITEM: VIÁTICOS ESPECIALISTAS Y OTROS PROFESIONALES (INCLUYE HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN Y DESPLAZAMIENTOS).

DESCRIPCIÓN: incluye los costos de viaje como hospedaje, alimentación y desplazamientos ocasionados por las visitas al proyecto y comités técnicos que requieran la participación de los especialistas y profesionales aprobados para el contrato.

Es de carácter obligatorio la asistencia de todos los integrantes de equipo de profesionales y especialistas de la consultoría y del supervisor, a las reuniones de seguimiento convocadas por el INVIAS, a través de la Subdirección de Estudios e Innovación y/o dirección territorial correspondiente. La no asistencia reiterativa de algún profesional o especialista se entenderá como causal de incumplimiento por parte del consultor.

No se reconocerán los costos de desplazamientos adicionales como taxis, transportes aeropuerto, o demás costos adicionales que utilicen los especialistas, director y profesionales para llegar a la zona del proyecto.

UNIDAD DE MEDIDA: DÍA.

FORMA DE PAGO: se reconocerán según su utilización real, sin superar los topes fijados en la resolución que el Instituto a tal fecha tenga vigente y solo se reconocerán los viáticos, cuya labor requiera desplazamientos a la zona del proyecto. Asimismo, solo se reconocerán los viáticos, cuya participación en los comités técnicos sea solicitada por el supervisor, unidad ejecutora y/o dirección territorial. Para los especialistas y profesionales

aprobados, se requiere la previa autorización del supervisor. Para la atención de comités de seguimiento ordinarios, deberá implementarse los medios TICs.

De acuerdo a la resolución vigente en el INVIAS, cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, solo se reconocerá por concepto de viáticos el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado. Cuando la necesidad sea inferior a ocho (8) horas, no se reconocerán costos de viáticos.

Para el reconocimiento mensual de viáticos de los diferentes profesionales y especialistas aprobados, se debe presentar certificación de pago e informe de comisión, debidamente firmado que incluya entre otros: fecha, lugar, registro fotográfico (si aplica) y actividades realizadas durante la comisión en el sitio del proyecto.

ITEM: ALQUILER DE VEHÍCULO (4X4 DE 2000 CC O SUPERIOR, MODELO 2014 O SUPERIOR, INCLUYE CONDUCTOR, COMBUSTIBLE Y/O PEAJES, PARA USO EXCLUSIVO DE LA ZONA DEL PROYECTO)

DESCRIPCIÓN: vehículo de características mínimas 4x4 de 2000 CC o superior, modelo 2014 o superior, para uso exclusivo en la zona del proyecto. Incluye conductor, mantenimiento, combustible y peajes. El alquiler del vehículo solo se reconocerá siempre y cuando su utilización sea para el desplazamiento del personal de la consultoría, tales como el director, ingeniero residente, especialistas, otros profesionales, personal técnico y muestras, **en la zona del proyecto**, gestores del INVIAS, previa verificación por parte del supervisor.

Sólo será reconocido una vez se cuente con la aprobación de las hojas de vida requeridas para la orden de inicio, aprobación de las metodologías iniciales exigidas en la frontera 1 del documento estudios previos y análisis del sector e inicien las actividades de campo.

UNIDAD DE MEDIDA: GLOBAL, NO MODIFICABLE EN EL PRESUPUESTO OFICIAL.

FORMA DE PAGO: Se reconocerán según su costo real y comprobante, y hasta el valor mensual de la oferta económica. Se deberá presentar tarjeta de propiedad del vehículo, contrato de arrendamiento y recibo de pago mensual. Únicamente se reconocerá el alquiler de vehículo durante el plazo establecido para la ejecución de los trabajos de campo.

ITEM: TRANSPORTES DIRECTOR, ESPECIALISTAS Y OTROS PROFESIONALES (S/COMPROBANTES) (TIQUETES IDA-VUELTA, VEHÍCULO/DÍA, VEHÍCULO/MES)

DESCRIPCIÓN: son todos aquellos desplazamientos por diferentes modos de transporte que realiza el personal aprobado, dentro de las actividades propias de la consultoría.

UNIDAD DE MEDIDA: Tiquete Ida-Vuelta (S/Comp.).

FORMA DE PAGO: se reconocerán según su costo real y comprobante, previa autorización del supervisor del Contrato, de conformidad con la programación establecida. Será de uso exclusivo para la zona del proyecto previa autorización del supervisor y el INVIAS.

En caso de ser necesario, este valor solo se podrá modificar a través de acta de modificación de costos (motivada y soportada), siempre y cuando, se cuente con la aprobación del Supervisor y se adelante el respectivo trámite de la entidad.

ITEM: EDICIÓN E IMPRESIÓN DE INFORMES (MENSUALES, PRESENTACIONES Y/O EJECUTIVO, INCLUYE ARCHIVOS MAGNÉTICOS)

Nota: el consultor deberá desarrollar los entregables con la información que sea compatible con el sistema de información geográfica del INVIAS y de conformidad con los alcances establecidos en el anexo técnico.

DESCRIPCIÓN: incluye la edición de informes, mensuales, impresiones, presentaciones, informes ejecutivos y archivos magnéticos. El contenido de los informes mensuales y semanales que el consultor debe presentar, deberá ser aprobado por el supervisor.

El informe mensual de consultoría debe contener mínimo la siguiente información: localización (incluyendo esquema de ubicación del proyecto), características técnicas del proyecto, descripción de las actividades ejecutadas en el mes en cada uno de los componentes del estudio, informe de avance de actividades programadas y ejecutadas de acuerdo al cronograma de trabajo, registro fotográfico, copia de los informes mensuales, informe ejecutivo del director, informe de especialistas, relación de correspondencia, copia magnética de correspondencia, información financiera del contrato. En el informe mensual el consultor debe incluir los entregables (informes, y demás soportes) de las actividades pagadas en el mes e informes de comisión de director, especialistas y profesionales.

El informe mensual de la consultoría de estudios debe contener como mínimo: informe de avance de actividades programadas y ejecutadas de acuerdo al cronograma de trabajo en cada uno de los componentes del estudio, registro fotográfico y cronograma general.

El consultor deberá entregar al supervisor y radicar en el INVIAS el informe mensual de actividades para su revisión y aprobación dentro de los tres días siguientes a la terminación del mes correspondiente.

UNIDAD DE MEDIDA: UN.

FORMA DE PAGO: se reconocerán según su utilización real y presentación de informe mensual de actividades aprobado por el supervisor. Se debe entregar un original y copia magnética a la unidad ejecutora y copia física y magnética a la dirección territorial. El informe debe ser radicado al INVIAS con la carta de aprobación por parte del supervisor.

ITEM: EDICIÓN DE INFORMES FINALES DE TODOS LOS ENTREGABLES

DESCRIPCIÓN: edición de informes finales de todos los entregables (incluye archivos magnéticos). Archivos magnéticos en formato PDF y en formato editable original.

UNIDAD DE MEDIDA: GLOBAL, VALOR NO MODIFICABLE EN EL PRESUPUESTO OFICIAL.

FORMA DE PAGO: se reconocerán según su costo real y comprobante hasta el valor estimado por la entidad. Dentro del presupuesto oficial se estimó un valor GLOBAL, NO MODIFICABLE por el proponente en el momento

de presentar su oferta económica. Los pagos se reembolsarán según su costo real y con la presentación de volúmenes finales aprobados por el supervisor y presentación de facturas soporte. El consultor debe presentar facturas de: compra de papel de seguridad, empaste volúmenes, impresión de originales y copias y demás insumos o actividades requeridas para la edición final de los volúmenes.

En caso de ser necesario, este valor solo se podrá modificar a través de acta de modificación de costos, siempre y cuando, se cuente con la aprobación del supervisor y se adelante el respectivo trámite de la entidad de acuerdo al manual de interventoría vigente.

El supervisor será el responsable de la revisión de las facturas y soportes presentados por el consultor, y que sea consecuente con la cantidad y calidad de los informes presentados, y costo real de los insumos. De la misma forma, el supervisor sólo autorizará su uso, hasta tanto se garantice que sean versiones finales aprobadas.

ITEM: RECOLECCIÓN Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN PREDIAL

DESCRIPCIÓN: incluye el costo de las actividades necesarias en el desarrollo del estudio de gestión predial del proyecto. También podrá ser utilizado para la adquisición de documentos necesarios para la gestión predial.

Para la utilización de este ítem, se deberá contar con la previa autorización por parte del supervisor y de la entidad.

UNIDAD DE MEDIDA: GLOBAL, VALOR NO MODIFICABLE EN EL PRESUPUESTO OFICIAL.

FORMA DE PAGO: se reconocerán según su costo real, comprobante, hasta el valor estimado por la entidad. Y también según su utilización real, el informe debe contener como mínimo y de manera detallada, la relación de ensayos realizados, resultados, abscisas, esquema de localización, entre otros.

Dentro del presupuesto oficial se estimó un valor GLOBAL, NO MODIFICABLE por el proponente en el momento de presentar su oferta económica. Los pagos se reembolsarán de acuerdo al cronograma de trabajo y programa de inversiones presentado por el consultor y aprobado por el supervisor, contra presentación de facturas e informe de resultados de laboratorio verificado y aprobado por el supervisor. En caso de ser necesario, este valor solo se podrá modificar a través de acta de modificación de costos, siempre y cuando, se cuente con la aprobación del supervisor y se adelante el respectivo trámite ante la entidad.

Previo al inicio de este Ítem y con base en la campaña de exploración (tipo de ensayo, localización, frecuencia), debidamente aprobada por el supervisor, el consultor deberá presentar mínimo tres (3) cotizaciones de empresas o firmas especializadas en el tema (desglosando por tipo de ensayo), para revisión y/o aprobación por parte del supervisor, con el fin de garantizar la calidad del servicio y la optimización de recursos.

En caso de ser necesario, este valor solo se podrá modificar a través de acta de modificación de costos (motivada y soportada), siempre y cuando, se cuente con la aprobación del supervisor y se adelante el respectivo trámite de la entidad.

GASTO REEMBOLSABLE POR PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD NO INCLUYE IVA NI GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN: el INVIAS emitirá mediante circular, el valor unitario de cada ítem como precio máximo de referencia. Para el reembolso de los gastos el contratista deberá relacionar en un documento anexo las cantidades consumidas en el mes de cada ítem y su costo unitario aprobado por el supervisor. El valor por reconocer será el resultado de la sumatoria del producto de las cantidades y el costo unitario descrito anteriormente, incluido el porcentaje de administración.

Debe preverse que las cantidades máximas a reconocerse son las establecidas en el numeral 5 de la circular externa No. 003 de 07 de mayo 2020, versión 1.

La entidad reconocerá al contratista, previa verificación y aval del supervisor, y/o gestor del proyecto, según sea el caso, el reembolso de los gastos en que haya incurrido con ocasión de la implementación y desarrollo del protocolo de bioseguridad, según lo indicado en el numeral 3 del presente documento.

El INVIAS reconocerá a los contratistas para gastos administrativos, el 2,5% (dos puntos cinco por ciento) sobre el valor reembolsable a pagar por el ítem de la "implementación del protocolo de bioseguridad por COVID-19" según la especificación técnica y no se reconocerá imprevistos ni utilidad o algún otro costo.

Este rubro será reconocido mensualmente dentro de las actas de costos o actas de recibo según sea el caso, bajo el ítem de pago "implementación protocolo de bioseguridad por COVID-19" de acuerdo con la metodología de reembolso de gastos. Para contratos en ejecución, además se deberá presentar la correspondiente acta de modificación de cantidades de obra o acta de modificación de costos u otro formato para el balanceo de cantidades y no afectar el valor del contrato.

UNIDAD DE MEDIDA: GLOBAL, VALOR NO MODIFICABLE EN EL PRESUPUESTO OFICIAL.

FORMA DE PAGO: se reconocerán según su costo real, comprobante, hasta el valor estimado por la entidad, el informe debe contener como mínimo y de manera detallada las actas de costos o actas de recibo según sea el caso, bajo el ítem de pago "implementación protocolo de bioseguridad por COVID-19" de acuerdo con la metodología de reembolso de gastos.

Dentro del presupuesto oficial se estimó un valor GLOBAL, NO MODIFICABLE por el proponente en el momento de presentar su oferta económica. Los pagos se reembolsarán de acuerdo al cronograma de trabajo y programa de inversiones presentado por el consultor y aprobado por el supervisor, contra presentación de facturas, actas de costo y de recibo aprobado por el supervisor. En caso de ser necesario, este valor solo se podrá modificar a través de acta de modificación de costos, siempre y cuando, se cuente con la aprobación del supervisor y se adelante el respectivo trámite ante la entidad.

NOTAS:

1. LOS PAGOS SE REEMBOLSARÁN DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN, CRONOGRAMA DE LOS TRABAJOS DE CAMPO Y PLAN DE TRABAJO PRESENTADO POR EL CONSULTOR Y APROBADO POR EL SUPERVISOR, CONTRA PRESENTACIÓN DE FACTURAS E INFORMES.

2. EN CASO DE SER NECESARIO, ESTE VALOR SOLO SE PODRÁ MODIFICAR A TRAVÉS DE ACTA DE MODIFICACIÓN DE COSTOS, SIEMPRE Y CUANDO, SE CUENTE CON LA APROBACIÓN DEL SUPERVISOR Y SE ADELANTE EL RESPECTIVO TRÁMITE DE LA ENTIDAD.

3. EL CONSULTOR BAJO SU RESPONSABILIDAD DEBE GARANTIZAR QUE TODO EL PERSONAL QUE ADELANTA LAS ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA PARA EL GRUPO 01 y 02, ESTÉN EN CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, RESPECTO A SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES Y DEMÁS REQUISITOS QUE LA ACTIVIDAD ESPECÍFICA ASÍ LO AMERITE. SIN EMBARGO, EL SUPERVISOR DEBE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO, PREVIO AL INGRESO Y/O RECORRIDOS EN EL CORREDOR Y/O SITIOS DE INTERÉS RELACIONADOS CON: RIESGOS PROFESIONALES; CURSO DE ALTURAS (SI APLICA); DOTACIÓN ADECUADA Y TODAS AQUELLAS CONDICIONES PARA EL PERSONAL, QUE GARANTICEN UN DESEMPEÑO SEGURO DE LAS ACTIVIDADES OBJETO DE LOS RECORRIDOS Y/O TRABAJOS Y/O VISITAS EN EL CORREDOR Y/O SITIOS DE INTERÉS PARA EL PROYECTO.

4. LAS FACTURAS Y/O DOCUMENTOS COMERCIALES DEBEN ESTAR A NOMBRE DEL CONSULTOR CON QUIEN HA SIDO FIRMADO EL CONTRATO PRODUCTO DEL PRESENTE CONCURSO, INCLUYENDO EN LA DESCRIPCIÓN EL OBJETO DEL PROYECTO. LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL RECONOCIMIENTO (S / COMPROBANTE DE PAGO) DEBEN CUMPLIR TANTO CON EL CÓDIGO DE COMERCIO Y EL ESTATUTO TRIBUTARIO.