DOCUMENTO ARMONIZADO DE SOLICITUD ESTÁNDAR DE PROPUESTAS

Selección de Consultores



"AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE"

Colombia Compra Eficiente

Gobierno de COLOMBIA

PROSPERIDAD PARA TODOS

BID
Banco Interamericano de Desarrollo

Banco Interamericano de Desarrollo

Banco Mundial

Marzo de 2013

SOLICITUD DE PROPUESTAS

SEP. No. MEN-BID-CO-L1299-P3802

República de Colombia

Nombre del proyecto: Programa de apoyo para la mejora de las trayectorias educativas en zonas rurales focalizadas

No. del préstamo: 4902/OC-CO

Nombre de los servicios de consultoría:

Asistir y acompañar técnicamente a las Secretarías de Educación y a las comunidades educativas de los Establecimientos Educativos focalizados, para el fortalecimiento territorial de capacidades estratégicas y técnicas a nivel institucional, pedagógico y curricular del proyecto educativo con base en la implementacion de los lineamientos y recursos educativos para la ruralidad, que generen condiciones para el cumplimiento de trayectorias educativas completas.

Junio de 2021

Índice General

Sección 1. Carta de invitación 4
Sección 2. Instrucciones para los Consultores (IAC) 7
Instrucciones para los Consultores – Hoja de Datos 31
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 46
Formulario TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica 47
Formulario TEC-2 Organización y Experiencia del Consultor 49
A – Organización del Consultor 49
Formulario TEC-3 Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por el Contratante 51
Formulario TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo 52
Formulario TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades 53
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar 58
Sección 5. Términos de referencia 63
Sección 6. Contrato Estándar 83
ANEXO II 83
Contrato Estándar - Remuneración Mediante Pago de una Suma Global 83
I. Contrato 87
II. Condiciones Generales del Contrato (CGC) 90
III. Condiciones Especiales del Contrato (CEC) 109
IV. Apéndices 113
Sección 7. Países Elegibles 115

Sección 1. Carta de invitación

SEP No. MEN-BID-CO-L1299-P3802. No. del Préstamo: 4902/OC-CO

Bogotá D.C., 17 de junio de 2021

Juliana Silva Echeverri
Representante legal Asesoría y Gestión Cía. S.A.S.
jusilvae@asegest.com

Luisa Gómez Guzmán
Presidente empresa líder APCA Fundación Compartir, Fundación Barco, Coredi y Educapaz
lgomez@fundacioncompartir.org

Sara Victoria Alvarado Salgado
Representante legal Fundación Centro Internacional de Educación y Desarrollo Humano – CINDE
salvarado@cinde.org.co

Jorge Armando Rodríguez Alarcón
Delegado contractual Universidad Nacional
subdir_cid@unal.edu.co

Hno. Niky Alexander Murcia Suárez
Rector Universidad de la Salle
rectoria@lasalle.edu.co

Santiago José Echavarría Escobar
Representante legal Corporación Centro de Ciencia y Tecnología de Antioquia
sechavarria@cta.org.co

Jesús Andrés López Romero
Representante legal CORPOEDUCACIÓN
corpoeducacion@corpoeducacion.org.co

Alejandra Espinosa Harris
Representante legal Colectivo Traso
aespinosa@colectivotraso.org

Señores/Señoras:

1. El Ministerio de Educación Nacional (en adelante denominado “el Prestatario”) ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) un préstamo (en adelante denominado “préstamo”) para financiar parcialmente el costo del Programa de apoyo para

la mejora de las trayectorias educativas en zonas rurales focalizadas, y el Prestatario se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite esta Solicitud de Propuesta.

2. El Ministerio de Educación Nacional invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría: Asistir y acompañar técnicamente a las Secretarías de Educación y a las comunidades educativas de los Establecimientos Educativos focalizados, para el fortalecimiento territorial de capacidades estratégicas y técnicas a nivel institucional, pedagógico y curricular del proyecto educativo con base en la implementación de los lineamientos y recursos educativos para la ruralidad, que generen condiciones para el cumplimiento de trayectorias educativas completas.

3. Esta Solicitud Estándar de Propuesta (SEP) se ha enviado a los siguientes consultores incluidos en la lista corta:

No.	Consultor
1.	Asesoría y Gestión S.A.S.
2.	APCA Fundación Compartir, Barco, Coredi y Educapaz
3.	Fundación Centro Internacional de Educación y Desarrollo Humano – CINDE
4.	Universidad Nacional
5.	Universidad de la Salle
6.	Corporación Centro de Ciencia y Tecnología de Antioquia
7.	Corpoeducación
8.	Colectivo Traso

4. Una firma será seleccionada mediante Selección Basada en Calidad (SBC) y siguiendo los procedimientos descritos en esta SEP, de acuerdo con los procedimientos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) detallados en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores (GN-2350-15) financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo y que se encuentran bajo la siguiente dirección en el sitio de Internet: *http://www.iadb.org/procurement*.

5. La SEP incluye los siguientes documentos:

   Sección 1 - Carta de invitación
   Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
   Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
   Sección 4 - Propuesta de precio - Formularios estándar
   Sección 5 - Términos de referencia
   Sección 6 - Contrato estándar
   Sección 7 – Países Elegibles
   Sección 8 – Anexo de Sedes focalizadas

6. Les agradeceremos informarnos por escrito firmado por su representante legal, a la siguiente dirección programaBID4902@mineducacion.gov.co dentro de los cinco (5) días hábiles y mediante fax, confirmado por correo posteriores a la recepción de esta carta:

    a) que han recibido la SEP, y

    b) si presentarán o no una propuesta.

Atentamente,



Constanza Liliana Alarcón Párraga
Viceministra de Educación Preescolar, Básica y Media

Definiciones

(a) "**Banco**" significa el Banco Interamericano de Desarrollo, Washington, DC, EE.UU.; o el Banco Mundial, Washington, DC., EE.UU.; o la Asociación Internacional de Fomento, Washington, DC., EE. UU; o cualquier fondo administrado, según corresponda.

(b) "**CCE**" significa la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente creada por el Decreto 4170 de 2011 (o quien haga sus veces o cumpla sus funciones)

(c) "**Comité de Evaluación**" significa el grupo de evaluadores de por lo menos tres especialistas del sector, encargados por el Contratante para evaluar las propuestas técnicas y financieras.

(d) "**Contratante**" significa la entidad o agencia con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;

(e) "**Consultor**" significa cualquier entidad o persona jurídica, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que pueda prestar o preste servicios de consultoría al Contratante bajo el Contrato;

(f) "**Contrato**" es el acuerdo de voluntades mediante el cual se adquieren obligaciones y derechos, firmado entre el Contratante y el Consultor para prestar los servicios de consultoría requeridos, hacen parte de éste los documentos incluidos y derivados de la Solicitud de Propuesta. Los documentos que constituyen el Contrato se interpretarán en el siguiente orden de prelación: CEC; CGC y sus apéndices; el acta de negociación (de existir); adjudicación; propuesta; términos de referencia, e instrucciones a los consultores.;

(g) "**Hoja de Datos**" significa la Sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas de Colombia o de las actividades a realizar;

(h) "**Día**" significa día calendario, "**Mes** o **Meses"** significa meses calendario.

(i) "**Gobierno**" significa el Gobierno de Colombia;

(j) "**Instrucciones para los Consultores**" (Sección 2 de la SEP) significa el documento que proporciona a los Consultores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;

(k) "**CI**" (Sección 1 de la SEP) significa la Carta de Invitación

que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta

(l) "Oferente/Proponente" es toda persona, firma, entidad o empresa con personería jurídica, de naturaleza privada, pública, o cualquier combinación de ellas que tengan la intención formal de establecer un acuerdo o están sujetas a cualquier acuerdo existente, en forma de asociación en participación, consorcio o asociación (APCA), con o sin fines de lucro, que presenta una Oferta para el suministro de Bienes o servicios, construcción de obras, o prestación de Servicios de Consultoría

(m) "**Personal**" significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; "Personal extranjero" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera de Colombia; "Personal nacional" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en Colombia.

(n) "**Propuesta**" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta de precio;

(o) "**SP**" significa la Solicitud de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con la SEP;

(p) "**SEP**" significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por el Contratante como guía para la preparación de la SP;

(q) "**Servicios de Consultoría**" significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;

(r) "**Subconsultor**" significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;

(s) "**Términos de Referencia**" (TDR) significa el documento incluido en la SEP como Sección 5 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

1. Introducción

1.1 El Contratante identificado en la **Hoja de Datos** seleccionará uno de los Consultores incluidos en la carta de invitación, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.

1.2 Se invita a los Consultores de la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente según se indique en la **Hoja de**

Datos, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la **Hoja de Datos**. La propuesta constituirá la base para las negociaciones y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.

1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los Consultores realicen las consultas necesarias al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la **Hoja de Datos** se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la **Hoja de Datos** para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas.

1.4 El Contratante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la **Hoja de Datos**, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Consultores.

1.6 Conflicto de interés por actividades relacionadas con bienes, obras y servicios

1.6 La política del Banco exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

1.6.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la Cláusula anterior, no se contratará a Consultores o cualquiera de sus afiliados, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés:

Actividades Conflictivas: Conflicto

(i) Una firma, su matriz o sus filiales contratadas por el Contratante para suministrar bienes, o construir obras o

entre servicios de consultoría, obra civil o servicios		prestar servicios (fuera de servicios de consultoría) para un proyecto, estarán descalificadas para prestar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, construcción de obras o servicios. Recíprocamente, una firma, su matriz o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (distintos de servicios de consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan servicios, aparte de los servicios de consultoría, aquellos servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite. En la **Hoja de Datos** se establecerá si se requiere continuar con los servicios de consultoría.
Conflicto entre los Servicios de Consultoría	(ii)	Un Consultor (incluyendo su personal y sub-consultores), su matriz o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo Contratante. Por ejemplo, un Consultor que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Consultor que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos, no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un Consultor contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.
Conflicto por relaciones con el personal del Contratante	(iii)	A menos que se proceda en la forma indicada al final de este numeral, no se le podrá adjudicar el contrato a un Consultor (incluyendo sus empleados y subconsultores) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; o (iii) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del

Contrato de una manera aceptable al Banco.

1.6.2 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Contratante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.

1.6.3 Ningún funcionario del Gobierno o servidor público actual del Contratante podrán trabajar como Consultor bajo sus propias dependencias, entidades o agencias. Será aceptable reclutar ex -empleados gubernamentales del Contratante para trabajar con los ministerios, departamentos o agencias en los cuales hayan anteriormente trabajado, siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor sugiere a cualquier empleado del gobierno como Personal en su propuesta técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El Consultor deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.

Ventajas Injustas

1.6.4 Si un Consultor de la Lista Corta pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión, el Contratante deberá proporcionar a todos los Consultores de la Lista Corta, junto con este SEP, toda la información sobre el aspecto que daría al Consultor tal ventaja competitiva sobre los otros consultores que están compitiendo.

1.7 Fraude y Corrupción de conformidad con las políticas del BID

1.7.1 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos participando en actividades financiadas por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, observar

los más altos niveles éticos y denunciar al Banco[1] todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas son las siguientes: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco ha adoptado procedimientos para sancionar a quienes hayan incurrido en Prácticas Prohibidas. Asimismo, el Banco suscribió con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) un acuerdo de reconocimiento mutuo de las decisiones de inhabilitación.

(a) A los efectos de esta disposición, las definiciones de las Prácticas Prohibidas son las siguientes:

(i) Una *práctica corrupta* consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;

(ii) Una *práctica fraudulenta* es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole o para evadir una obligación;

(iii) Una *práctica coercitiva* consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;

(iv) Una *práctica colusoria* es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;

[1] En el sitio virtual del Banco (www.iadb.org/integridad) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción, y el acuerdo que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.

(v) Una *práctica obstructiva* consiste en:

i. destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID;

ii. amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o

iii. actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID previstos en el IAC 1.7.1 (f) de abajo, o sus derechos de acceso a la información;

(vi) Una *apropiación indebida* consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un *propósito* indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.

(b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de Sanciones del Banco, que los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como, entre otros, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:

i. no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría;

ii. suspender los desembolsos de la operación si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Comprador ha cometido una Práctica Prohibida;

iii. declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;

iv. emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta oficial de censura por su conducta;

v. declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por un período determinado de tiempo, para la participación y/o la adjudicación de contratos adicionales financiados con recursos del Grupo BID;

vi. imponer otras sanciones que considere apropiadas, entre otras, restitución de fondos y multas equivalentes al reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones previstas en los Procedimientos de Sanciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas" (las sanciones “arriba referidas” son la amonestación y la inhabilitación/inelegibilidad).

vii. extender las sanciones impuestas a cualquier individuo, entidad o firma que, directa o indirectamente, sea propietario o controle a una entidad sancionada, sea de propiedad o esté controlada por un sancionado o sea objeto de propiedad o control común con un

sancionado, así como a los funcionarios, empleados, afiliados o agentes de un sancionado que sean también propietarios de una entidad sancionada y/o ejerzan control sobre una entidad sancionada aun cuando no se haya concluido que esas partes incurrieron directamente en una Práctica Prohibida.

viii. remitir el tema a las autoridades nacionales pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes.

(c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) de la IAC 1.7.1 (b) se aplicará también en los casos en que las partes hayan sido declaradas temporalmente inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, u otra resolución.

(d) La imposición de cualquier medida definitiva que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.

(e) Con base en el Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de Decisiones de Inhabilitación firmado con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFIs), cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, personal de los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, podrá verse sujeto a una sanción. A los efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término “sanción” incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una IFI aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

(f) El Banco exige que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, funcionarios o empleados, subcontratistas, subconsultores, proveedores

de servicios y sus representantes o agentes, y concesionarios le permitan revisar cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y el cumplimiento del contrato, y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo licitante, oferente, proponente, solicitante, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de que las actividades han sido financiadas por el Banco, estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor debidamente designado. Si los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación, el Banco, discrecionalmente, podrá tomar medidas apropiadas en contra los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario;

(g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada,

todas las disposiciones relativas a las Prácticas Prohibidas, y a las sanciones correspondientes, se aplicarán íntegramente a los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles temporal o permanentemente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible por el Banco, este no financiará los gastos conexos y tomará las medidas que considere convenientes.

1.7.2 Los consultores al presentar sus ofertas, propuestas o solicitudes declaran y garantizan:

(a) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables de conformidad con los Procedimientos de Sanciones;

(b) que no han incurrido o no incurrirán en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;

(c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;

(d) que ni ellos ni sus agentes, subcontratistas, subconsultores, directores, personal clave o accionistas principales son inelegibles para la adjudicación de contratos financiados por el Banco;

(e) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes o agentes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco; y

(f) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías podrá dar lugar a la imposición por el Banco de una o más de las medidas descritas en la IAC 1.7.1 (b).

1.8 Inelegibilidad por fraude y corrupción

1.8.1 Los Consultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), su personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos y sus asociados no podrán estar bajo dictamen de inelegibilidad emitido por el Banco, por prácticas corruptas o fraudulentas según lo estipulado en el párrafo 1.7 anterior. Así mismo, los consultores deberán estar enterados de las disposiciones sobre fraude y corrupción establecidas en las cláusulas específicas en las Condiciones Generales del Contrato.

1.9 Solamente Una Propuesta

1.9.1 Los Consultores de la Lista Corta podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta (en forma diferente a la de subcontratista), todas las propuestas en que participa serán descalificadas. Sin embargo, esto no limita la participación de un mismo Subconsultor, incluso expertos individuales, en más de una propuesta.

1.10 Validez de la Propuesta

1.10.1La **Hoja de Datos** indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal propuesto en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirles a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus propuestas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y este será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.

1.11 Elegibilidad de los Consultores y Origen de los bienes y de los Servicios de Consultoría en el caso del BID

1.11.1 Los Servicios de Consultoría podrán ser prestados por Consultores originarios de países miembros del Banco. Los Consultores originarios de países no miembros del Banco serán descalificados para participar en contratos financiados en todo o en parte con fondos del Banco. En caso de que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes, estos bienes deben ser originarios de países miembros del Banco. En la Sección 7 de este documento se indican los países miembros del Banco al igual que los criterios para determinar la nacionalidad de los Consultores y el origen de los bienes y servicios. Los Consultores originarios de un país miembro del Banco, al igual que los bienes suministrados, no serán elegibles si:

(i) las leyes o la reglamentación oficial del país del Prestatario prohíben relaciones comerciales con ese país; o

(ii) por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del prestatario prohíba las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país; o

(iii) los Consultores son declarados inelegibles para que se le adjudiquen Contratos financiados por el Banco durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo con lo indicado en la Cláusula 1.7.1 (b)(v).

1.11.2 Los consultores deberán proporcionar al Contratante prueba de su continua elegibilidad, a satisfacción del Contratante y cuando éste razonablemente la solicite. Esta obligación se extiende al consultor durante la implementación del contrato de conformidad de lo estipulado en la cláusula 7 de las CGC.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección del Contratante indicada en la **Hoja de Datos**. El Contratante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero

sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si el Contratante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar la SP emitiendo un *addendum* por escrito o por medio de correo electrónico. El *addendum* deberá ser enviado a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

3. Preparación de las Propuestas

3.1 La Propuesta (véase Cláusula 1.2) así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en idioma español.

3.2 Al preparar su Propuesta, los Consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.

3.3 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:

(a) Si un Consultor de la Lista Corta considera que puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros Consultores en una asociación en participación o consorcio o asociación (APCA) o subcontratando, lo puede hacer asociándose ya sea con (a) consultores que no estén en la Lista Corta, o (b) con consultores de la Lista Corta si así se permite en la **Hoja de Datos**. Un Consultor de la Lista Corta primero debe obtener la aprobación del Contratante si desea entrar en una APCA con Consultores que estén o no estén en la Lista Corta. Si se asocia con un Consultor que no está en la Lista Corta, el Consultor de la Lista Corta actuará como representante de la APCA. En el caso de una APCA, todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar quién actuará como el representante del grupo.

(b) En caso de trabajo en base al tiempo del personal, en la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de personas-mes profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de

personas-mes profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de personas-mes profesional no deberá ser revelado.

(c) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo.

Idioma

(d) Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas deberán escribirse en español. Es recomendable que el Personal de la firma tenga un conocimiento que le permita trabajar en español.

Propuesta técnica Forma y Contenido

3.4 Dependiendo de la naturaleza de la tarea, los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica Extensa **(PTE**), o una Propuesta Técnica Simplificada **(PTS)**. La **Hoja de Datos** indica la forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (a) a (g) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El Párrafo (c) (ii) indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo de PTS. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño A4 o tamaño carta.

(a) (i) Para la **PTE solamente**: una breve descripción de la organización del Consultor y una sinopsis de la experiencia reciente del Consultor y, en el caso de una APCA, para cada asociado, en actividades de una naturaleza similar deberá presentarse en el Formulario TEC-2 de la Sección 3. Para cada actividad, la sinopsis deberá indicar los nombres de Subconsultores / personal profesional que participó, duración de la tarea, monto del contrato, y la implicación del Consultor. La información deberá ser proporcionada solamente para las tareas para las cuales el Consultor será contratado por el Contratante como una corporación o una de las firmas principales dentro de una APCA. Las tareas completadas por personal profesional individual trabajando privadamente o a través de otras firmas consultoras no puede ser presentadas como experiencia del Consultor o de los asociados del Consultor, pero puede ser presentada por el personal profesional en sus currículos. Los

consultores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante.

(ii) Para la **PTS** no se requiere la información anterior y el formulario TEC-2 de la Sección 3 no será utilizado.

(b) (i) Para la **PTE solamente**: comentarios y sugerencias a los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del personal de contrapartida y las instalaciones incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionado por el Contratante (Formulario TEC-3 de la Sección 3).

(ii) El Formulario TEC-3 de la Sección 3 no se utilizará para la **PTS**; los comentarios anteriores y sugerencias, si las hubiera, deberán incorporarse en la descripción del enfoque y metodología (véase el siguiente subpárrafo 3.4 (c)(ii)).

(c) (i) Para la **PTE** y la **PTS**: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y organización, y horario del personal. Una guía del contenido de esta Sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.

(ii) Para la **PTS** solamente: la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir normalmente de 10 páginas que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.

(d) La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas

(Formulario TEC-5 de la Sección 3).

(e) Estimado del aporte de personal (persona-meses profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal profesional extranjero y nacional.

(f) El currículum vitae del personal profesional firmado por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).

(g) Para la **PTE solamente**: una descripción detallada de la metodología y personal para capacitación, si la **Hoja de Datos** especifica capacitación como un componente específico del trabajo.

3.5 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

Propuestas de Precio

3.6 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) los gastos reembolsables indicados en la **Hoja de Datos**. Si corresponde, estos precios deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos en moneda extranjera y nacional. Todas las actividades deberán ser cotizadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no cotizadas, serán asumidas como incluidas en los precios de otras actividades o productos. No se deberán considerar costos por los servicios, equipos e insumos que proporcionará el contratante y que se indican en el numeral 1.4 de la **Hoja de Datos**.

Impuestos

3.7 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales indirectos[2] (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargas sociales o impuestos sobre la renta a personal extranjero no residente, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la **Hoja de Datos** si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto Nacional. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la propuesta de precio puesto que no serán evaluados, pero serán tratados

[2] Todos los impuestos indirectos exigidos (discriminados en las facturas).

durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.

3.8 Los Consultores pueden expresar el precio por sus servicios hasta en tres monedas de libre convertibilidad, por separado o en combinación. El Contratante podrá exigirle al Consultor que declare la porción de su precio que representa costo en pesos colombianos y así lo indicaría en la **Hoja de Datos**.

3.9 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Consultores y en relación con los trabajos, deberán detallarse en el Formulario de Propuesta de Precio PR-1 de la Sección 4.

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente. Las firmas en TEC-1 y PR-1 aseguran la validez de las propuestas.

4.2 La autorización para presentar propuestas en nombre del Consultor debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que las facultades son suficientes para firmar. Las propuestas técnicas y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL". El representante autorizado de la firma debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de la propuesta técnica y de precio.

4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como "**ORIGINAL**" o "**COPIA**", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE**

PRECIO", seguido del número de préstamo/CT y el nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**." Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN**" El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto podrá ser motivo para rechazar la propuesta.

4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección indicada en la **Hoja de Datos** y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la **Hoja de Datos**, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo con lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.

4.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica en presencia del comité de evaluación inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. Evaluación de las Propuestas

5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los Consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica, y en el caso de contratos sujetos a revisión previa que el Banco haya emitido su "no objeción". La evaluación técnica concluirá con un informe que deberá contener, los nombres de las firmas consultoras invitadas, de las que se recibieron propuestas, de las que habiendo confirmado su participación, no presentaron propuestas, las

rechazadas, descalificadas y el resultado de la evaluación.

Evaluación de las propuestas técnicas

5.2 El comité de evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la **Hoja de Datos**, será rechazada.

Propuestas de Precio para SBC

5.3 Siguiendo el orden de clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), el Consultor clasificado en el primer lugar es invitado a negociar su propuesta y el Contrato de acuerdo con las instrucciones enunciadas en el párrafo 6 de estas Instrucciones.

Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBMC)

5.4 Una vez finalizada la evaluación técnica de la calidad y el Banco haya emitido su no-objeción (si corresponde), el Contratante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Contratante deberá notificar simultáneamente por escrito o por fax o correo electrónico a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.

5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en el acta. Una copia del acta será enviada a todos los Consultores que presentaron propuestas y al Banco.

5.6 El comité de evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero que no hayan sido cotizadas, serán consideradas como incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la propuesta de precio sea diferente a como se presentó en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto. Los precios se convertirán a pesos colombianos utilizando el tipo de cambio vendedor, provenientes de la fuente y fecha indicadas en la **Hoja de Datos**.

5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (*T* = ponderación asignada a la propuesta técnica; *P* = ponderación asignada a la propuesta de Precio; *T* + *P* = 1) indicadas en la **Hoja de Datos**: *Pcomb = Pt* x *T* + *Pp* x *P*. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada a negociar.

5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), el Contratante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en el Menor Costo (SBMC), el Contratante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a negociar.

6. Negociaciones

6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección

indicada en la **Hoja de Datos**.

El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante podría proceder a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán acreditar tener a satisfacción del Contratante autorización por escrito para negociar y concretar el Contrato.

Negociaciones técnicas 6.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la organización y la composición del personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. El Contratante y el Consultor finalizarán los términos de referencia definitivos, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Consultor.

Negociaciones de precio 6.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones de precio, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones de precio incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el precio de los servicios. En los casos de Selección Basada en Calidad y Costo, Selección cuando el Presupuesto es Fijo y la Selección basada en el Menor Costo, las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas no serán objeto de las negociaciones de precio, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta de Precio – Formularios Estándar de esta SP.

Disponibilidad del personal profesional/ expertos 6.4 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose

en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible.

El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o superiores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar.

Conclusión de las negociaciones

6.5 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar el contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

7. Adjudicación del Contrato

Publicación de la Adjudicación del Contrato en el BID

7.1 Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet del *United Nations Development Business (UNDB)* y en el sitio de Internet del Banco o en los medios electrónicos que se indique en la **Hoja de Dato**s de conformidad con las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo del BID, y podrá hacerlo adicionalmente en SECOP[3] (Sistema Electrónico para la Contratación Pública), y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, el Contratante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no cumplieron con la calificación mínima técnica requerida de conformidad con el numeral 5.4.

7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificados en la **Hoja de Datos**

8. Confidencialidad

8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni

[3] "Portal Único de Contratación" (https://www.colombiacompra.gov.co/colombia-compra/secop)

a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya publicado la adjudicación del contrato. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las previsiones de Prácticas Prohibidas del Banco.

Derecho del Contratante rechazar todas las propuestas

8.2 El Contratante podrá rechazar la totalidad de las propuestas, así como anular el proceso de selección y contratación en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante el Consultor o Consultores afectados por esta decisión ni la obligación de informar los motivos de la decisión del Contratante.

Instrucciones para los Consultores – Hoja de Datos

Párrafo de referencia	El consultor se obligará para con el Ministerio de Educación Nacional a asistir y acompañar técnicamente a las Secretarías de Educación y a las comunidades educativas de los Establecimientos Educativos focalizados, para el fortalecimiento territorial de capacidades estratégicas y técnicas a nivel institucional, pedagógico y curricular del proyecto educativo con base en la implementación de los lineamientos y recursos educativos para la ruralidad, que generen condiciones para el cumplimiento de trayectorias educativas completas.
1.1	Nombre del Contratante: Ministerio de Educación Nacional Método de selección: Selección Basada en Calidad (SBC)
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Sí **__X__** No**____** en la Plataforma Digital dispuesta para ello, de acuerdo con el Protocolo de Presentación de Propuestas en Procesos Competitivos, el cual se adjunta a la presente SEP. Se aclara que la Propuesta de Precio deberá presentarse en un sobre separado. Los servicios de consultoría incluyen, pero no se limitan a: acompañar técnicamente los procesos de gestión integral de los Establecimientos Educativos focalizados a través del fortalecimiento de las capacidades de las comunidades educativas y los actores relevantes del territorio al que pertenecen, así como acompañar técnicamente el fortalecimiento curricular de los proyectos educativos institucionales, en torno a los lineamientos y estrategias para la Educación Rural en Colombia y las herramientas de apoyo a la gestión asociadas a ellas.
1.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí **__X__** No**____** La reunión se llevará a cabo el 28 de junio de 2021, a las 9:00 am, a través de la plataforma Microsoft Teams. El Ministerio de Educación Nacional enviará la invitación a la reunión a cada uno de los correos electrónicos registrados de los consultores miembros de la lista corta. Para cualquier información u observación relacionada con el Proceso de Selección del Consultor, los interesados podrán comunicarse al siguiente correo electrónico: programaBID4902@mineducacion.gov.co El nombre y cargo del funcionario responsable designado por el Contratante es: Luisa Fernanda Vanegas Vidal, Especialista de Adquisiciones Oficina de Gestión del Programa BID 4902/OC-CO.
1.4	No aplica.

1.6.1 (i)	El Contratante considera la necesidad de continuar los servicios de consultoría: Sí **__X__** No**___** Los Consultores podrán verificar en los Términos de Referencia el alcance de los servicios que continuarán en 2022.
1.10	Las propuestas deberán permanecer válidas durante un plazo de noventa (90) días contado a partir de la fecha límite para la presentación de las propuestas.
2.1	Pueden solicitarse aclaraciones a más tardar siete (7) días antes de la fecha de presentación de las propuestas. Al correo electrónico: programaBID4902@mineducacion.gov.co
3.3 (a)	Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar con otros Consultores de la Lista Corta: Si____ No__**X**___ o con otros Consultores que no pertenezcan a la Lista Corta: Sí ___ No **_X__**
3.3 (b)	El presupuesto estimado para completar la tarea es hasta DOS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($2.843.359.936), valor sin impuestos, tasas, contribuciones y otros descuentos a que haya lugar. Los impuestos, tasas, contribuciones y otros descuentos a que haya lugar serán identificados durante las negociaciones del contrato y serán agregados al valor de la propuesta (ver 3.7).
3.4	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTE**__X__**, o PTS **____**
3.4 (g)	Capacitación es un componente de esta tarea: Sí **__X__** No**____**
3.6	En la elaboración de la propuesta de precio los consultores deberán incluir un valor fijo de $486.862.992, el cual corresponde a una bolsa a monto agotable con el fin de cubrir los gastos en los que incurra el consultor por concepto de la operación logística para el acompañamiento presencial a las Instituciones Educativas – EI rurales focalizadas en el Anexo Sedes focalizadas, que hace parte de la Sección 8 del presente documento. La operación logística comprende los siguientes gastos: 1. Desplazamiento nacional tiquetes del equipo de coordinación y sistematización, a razón de 30 desplazamientos nacionales, con permanencia de 1 día por una única vez, de seguimiento a procesos y apoyo a la gestión, ejercicio que se desarrolla desde la coordinación del proyecto. En estos desplazamientos se incluye también el ejercicio a desarrollar por parte de los sistematizadores, quienes realizarán desplazamientos por vía aérea a las ciudades donde se encuentran las Secretarías de Educación Certificadas, así como a los municipios donde se realizará la intervención.

	2. Gastos de viaje – viáticos, a razón de 30 desplazamientos aéreos nacionales, con permanencia de 1.5 día por una única vez. 3. Transporte terrestre o fluvial para el trabajo de campo de gestores municipales y profesionales de territorio. Bajo el supuesto de dichos gestores y profesionales tendrán como domicilio las entidades territoriales que les sean asignadas, los gestores y profesionales se desplazarán por vía terrestre a las sedes educativas adscritas a las Entidades Educativas con las que les corresponda trabajar. Para cada destino se proyectaron 2 visitas a cada una de las 600 sedes, para un total de 1200 desplazamientos. 4. Gastos de viaje – viáticos a razón de 600 desplazamientos terrestres, con permanencia de 1.5 día por una única vez. Refrigerios de los encuentros municipales de acompañamiento. 1929 refrigerios, que corresponde al número de docentes estimado que se harán partícipes de los espacios de trabajo de las 600 sedes de las instituciones educativas, a razón de 2 encuentros Los gastos en los que incurra el consultor por los acompañamientos efectivamente ejecutados serán pagados en los periodos de facturación establecidos en la forma de pago. Para tal fin, el consultor deberá presentar, para validación del supervisor del contrato, los soportes que acrediten los gastos en los que ha incurrido en el periodo de facturación que corresponda y que sean previamente acordados con el Ministerio de Educación. Si al finalizar el plazo de ejecución del contrato la bolsa agotable no ha sido consumida en su totalidad, los saldos por este concepto serán liberados a favor del Ministerio de Educación previa suscripción del acta de liquidación. Una vez agotada la bolsa constituida por valor de $486.862.992, y si persiste la necesidad debidamente justificada de continuar realizando desplazamientos, la entidad contratante evaluará la posibilidad de realizar una adición contractual para incrementar el valor de la bolsa y autorizar la realización de los viajes restantes.
3.7	Existen montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato que están sujetos a impuestos nacionales indirectos[4]: Sí **__X__** No**____** El proponente deberá tener en cuenta los impuestos nacionales, departamentales, distritales y/o municipales que no deberán ser incluidos en la propuesta de precio, puesto que no serán evaluados, pero que serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán agregadas al valor ofertado del Contrato. A título meramente enunciativo, el Ministerio considera que los impuestos aplicables durante la ejecución del Contrato de Consultoría serían los descritos a continuación:

[4] Todos los impuestos indirectos exigidos (discriminados en las facturas).

	a. Retención en la fuente del impuesto de renta. Se aplicará a las tarifas y sobre las bases determinadas en el Estatuto Tributario Nacional y otras normas sobre la materia, de acuerdo con las prestaciones que sean objeto de pago o abono en cuenta. **b. Impuesto sobre las ventas IVA.** El impuesto sobre las ventas IVA se causa por la prestación de servicios y la venta de bienes en el territorio nacional a la tarifa general, según las normas establecidas en el Estatuto Tributario Nacional y otras normas sobre la materia equivalente al 19%. **c. Retención del IVA.** Las normas tributarias nacionales establecen la retención en la fuente del impuesto sobre las ventas IVA a la tarifa vigente al momento de expedición de la factura. **d. Impuesto de Industria y Comercio.** Se efectuará retención en la fuente de Impuesto de Industria y Comercio por el ejercicio o realización de cualquier actividad industrial, comercial o de servicios en jurisdicción del Distrito Capital de Bogotá, conformidad con las tarifas establecidas en el Estatuto Tributario del Distrito. **e. Gravamen a los Movimientos Financieros – GMF** En caso afirmativo, el Contratante deberá (a) reembolsar al Consultor por dichos impuestos pagados por el Consultor: Sí ____ No__**X**__; o (b) pagar dichos impuestos en nombre del Consultor: Sí __**X**__ No____ El Ministerio aplicará la retención, la presentará y pagará a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN o a la Secretaría de Hacienda Distrital, según el caso, en nombre del Consultor. El Consultor recibirá un certificado de ingresos y retenciones de parte de la entidad contratante. De esta manera, el valor certificado podrá deducirlo de sus impuestos. Los Consultores serán responsables de informarse y considerar toda tasa, retribución, impuesto o gravamen que corresponda y/o del cual sea responsable. En todo caso, en la minuta del contrato de consultoría se precisarán los aspectos relacionados con la asunción del riesgo en el caso en que llegaren a existir cambios de ley tributaria durante la ejecución del contrato.
3.8	El Consultor deberá declarar los gastos locales en pesos colombianos: Sí __**X**__ No____
4.3	El Consultor deberá presentar la propuesta técnica y la propuesta de precio en la Plataforma Digital dispuesta para ello, de acuerdo con el Protocolo de Presentación de Propuestas en Procesos Competitivos, el cual se adjunta a la presente SEP. Cada firma consultora recibirá vía correo electrónico la solicitud de propuesta (al correo

<table>
<tr><td></td><td>donde se remitió inicialmente la Solicitud Estándar de Propuesta (SEP), el cual incluirá el enlace para el acceso a un espacio exclusivo en SharePoint con capacidad de 150 GB, donde cargarán las propuestas. Se generará un código único de acceso para cada firma.

Al hacer clic sobre “PROPUESTA TÉCNICA” se abrirá la carpeta donde deberán cargarse todos los documentos que hacen parte de su propuesta en formato PDF y formato editable (Word o Excel, solo para la propuesta técnica).

En cuanto a la propuesta de precio, la misma deberá venir en formato PDF, bloqueado con clave, la cual será suministrada por el proponente al profesional autorizado del MEN, el día de celebración de la audiencia de apertura de propuesta de precio, razón por la cual es responsabilidad de la firma verificar antes de cargar el documento que la clave asignada efectivamente dé acceso a la propuesta.

La propuesta de precio debe presentarse al mismo tiempo que la propuesta técnica, en archivos separados.

En el evento de que el proponente no suministre la clave en el momento indicado o que, aun suministrándola, no sea posible abrir el archivo durante la audiencia de apertura del sobre de precio, su propuesta será rechazada, toda vez que no se entenderá debidamente presentada. Así mismo, si la proponente entrega la clave con anterioridad al momento indicado, su propuesta también será rechazada, toda vez que se tendría acceso a la información de precio en la etapa de evaluación técnica.</td></tr>
<tr><td>4.5</td><td>Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora:

15 de julio de 2021 a las 17:00 horas.</td></tr>
<tr><td>5.2</td><td>Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas (PTE) son:
<table>
<tr><th>Criterio</th><th>Subcriterio</th><th>Puntaje subcriterio</th><th>Puntaje total</th></tr>
<tr><td>(i) Experiencia específica del proponente</td><td>N/A</td><td>N/A</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td rowspan="3">(ii) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia</td><td>a) Enfoque técnico y metodología</td><td>15 puntos</td><td rowspan="3">40 puntos</td></tr>
<tr><td>b) Plan de trabajo</td><td>15 puntos</td></tr>
<tr><td>c) Organización y dotación de personal</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td rowspan="2">(iii) Calificaciones</td><td>a) Coordinador general</td><td>20 puntos</td><td rowspan="2">50 puntos</td></tr>
<tr><td>b) Coordinador de gestión</td><td>15 puntos</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

del personal profesional clave y competencia para el trabajo	c) Coordinador pedagógico	15 puntos	

i) Experiencia específica del proponente

El proponente deberá acreditar experiencia específica en la ejecución de proyectos educativos dirigidos a las ruralidades de Colombia que impliquen el acompañamiento a la formulación y diseño e implementación de proyectos educativos en municipios con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial – PDET y con experiencia en el abordaje y trabajo con comunidades en grupos étnicos.

A continuación, se indica el número de contratos relacionados con el objeto del contrato a desarrollar que deberá presentar el proponente y que serán evaluados.

Cada contrato presentado deberá haber sido terminado o concluido a la fecha de presentación de la propuesta y la sumatoria de los mismos deberá ser mayor o igual a 1.500 SMMLV para el 2021.

No. de contratos relacionados con el objeto de la consultoría	**Puntaje máximo otorgado**
Entre 1 y 2 contratos con experiencia en la formulación y diseño e implementación de proyectos educativos en contextos rurales	2
Entre 3 y 4 contratos con experiencia en la formulación y diseño e implementación de proyectos educativos en contextos rurales	5
Hasta 5 contratos con experiencia en la formulación y diseño e implementación de proyectos educativos en contextos rurales y al menos 1 contrato con experiencia en el abordaje y trabajo con comunidades en grupos étnicos	10

Los consultores deberán presentar mínimo un (1) contrato y máximo cinco (5) contratos.

Los proponentes que presenten su propuesta en forma de asociación en participación en consorcio, o asociación (APCA) deberán acreditar la experiencia específica de manera conjunta con la sumatoria de la experiencia acreditada por cualquiera de sus integrantes.

Cuando el proponente acredite la experiencia adquirida como miembro de consorcios o uniones temporales o asociación APCA, deberá aportar certificación en la cual se indique clara y expresamente el nombre de los miembros del consorcio o la unión temporal y el porcentaje de participación de cada uno de ellos en dicho contrato. El porcentaje acreditado

en dicha certificación será el tenido en cuenta por la entidad a efectos de verificar el cumplimiento de los salarios mínimos mensuales legales aquí solicitados.

Para la experiencia específica establecida en este numeral, el Consultor deberá relacionar en el formulario TEC-2B hasta 5 contratos máximo, que serán evaluados por el Ministerio. En el caso que el consultor relacione más de 5 contratos, se evaluarán los 5 primeros.

En el evento de encontrarse alguna discrepancia entre lo señalado en el Formulario TEC-2B y los documentos de soporte, prevalecerá lo señalado en estos últimos.

En el evento en que toda la información requerida no se encuentre contenida en la certificación, los Consultores deberán presentar junto con su propuesta copia del contrato, actas contractuales o documentos modificatorios del contrato, que contengan dicha información.

En ningún caso se aceptará la presentación de auto-certificaciones por parte de los Consultores.

El consultor deberá diligenciar el formato TEC-2 B Experiencia del consultor. Si el Consultor no presenta el formulario diligenciado acompañado de la evidencia sobre este criterio, no se asignará puntaje (0 puntos).

Total de puntos para el criterio (i): 10 puntos

ii) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:

a) Enfoque técnico y metodología

Consiste en la descripción del enfoque que usará el consultor para cumplir con sus obligaciones contractuales. Contemplará los métodos, procedimientos y estrategias, los que se deberán describir en forma detallada y con la secuencia lógica de los procesos a seguir, así como las estrategias o planteamientos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

La metodología se debe describir en forma detallada y con la secuencia lógica de los procesos a seguir, así como las estrategias o planteamientos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones.

Calificadores	Puntos
Compatibilidad de la metodología presentada con el enfoque de los términos de referencia.	Se asignarán hasta 15 puntos

El puntaje se asignará teniendo en cuenta los siguientes márgenes de valoración:

Parámetros Criterios de Calificación Metodología	Puntaje	Criterios de calificación
Se presenta la metodología, pero no se detalla la secuencia lógica de procesos a seguir ni las estrategias o planteamientos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Consultor.	5 puntos	Aceptable
Se presenta la metodología detallada y se incluye la secuencia lógica de procesos a seguir para asegurar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del consultor.	10 puntos	Buena
La metodología se describe en forma detallada y con la secuencia lógica de los procesos a seguir, así como las estrategias o planteamientos adicionales que resulten pertinentes para asegurar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Consultor.	15 puntos	Muy buena

El consultor deberá diligenciar el formato TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo. Si no presenta propuesta sobre este criterio no se asignará puntaje (0)

b) Plan de trabajo

Se debe presentar el plan de trabajo y describir las actividades y tareas completas; presentar el cronograma detallado y definir las etapas y actividades acorde con la metodología propuesta e incluir el plan de entrega de productos.

La consistencia del Plan de trabajo con el enfoque técnico y metodológico de la propuesta tiene por objeto conocer detalladamente la forma como el Consultor desarrollará las distintas actividades propias de la consultoría. Deberá ser suficientemente detallado, describiendo las actividades y tareas a realizar para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Consultor. Deberá reflejar un plan de entrega de informes, y discriminar las actividades requeridas para asegurar los productos de la consultoría. Deberá presentar el cronograma del proyecto diferenciando etapas y actividades, acorde con la metodología propuesta.

Calificadores	Puntos
Compatibilidad del Plan de trabajo presentado con el enfoque y la metodología y organización del equipo de los términos de referencia.	Se asignarán hasta 15 puntos

El puntaje se asignará teniendo en cuenta los siguientes márgenes de valoración:

Parámetros de calificación	Puntaje	Criterios de calificación
Presenta el plan de trabajo, pero solo describe actividades y tareas. No define etapas y actividades acordes con la metodología propuesta, o la organización del personal no corresponde con la metodología propuesta.	5 puntos	Aceptable
Presenta el plan de trabajo y describe actividades y tareas. Define etapas y las actividades son acordes con la metodología propuesta y la organización del personal no corresponde con la metodología propuesta.	8 puntos	Bueno
Presenta el plan de trabajo en términos de etapas, actividades y tareas. Estas son acordes con la metodología propuesta y la organización del personal. Incluye el plan de entrega de los informes y productos.	15 puntos	Muy bueno

El consultor deberá diligenciar el formato TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo. Si no presenta propuesta sobre este criterio, no se asignará puntaje (0).

c) **Organización de personal**

El proponente debe presentar la organización de la firma y describir las instancias de decisión y trabajo, así como los mecanismos de comunicación, detallando claramente la responsabilidad de cada una de las unidades que conforman la organización. Debe proponer la estructura y composición de su equipo. Debe detallar las disciplinas principales del trabajo, los especialistas clave responsables, y el personal técnico y de apoyo designado.

Calificadores	Puntos
Presentación de la estructura organizacional de la firma y del equipo de trabajo.	Se asignarán hasta 10 puntos

El puntaje se asignará teniendo en cuenta los siguientes márgenes de valoración:

Parámetros de calificación	Puntaje	Criterios de calificación
Presenta la organización de la firma, pero no describe las instancias de decisión ni de trabajo o	2 puntos	

no detalla los mecanismos de comunicación o no detalla las responsabilidades de las unidades que conforman la organización. Presenta la estructura y composición de su equipo, pero no detalla las disciplinas principales del trabajo o no señala el especialista clave responsable o no indica el personal técnico y de apoyo.		Aceptable
Presenta la organización de la firma y describe las instancias de decisión y trabajo, así como los mecanismos de comunicación. No se explican claramente las responsabilidades de las unidades que conforman la organización. Presenta la estructura y composición de su equipo, detalla las disciplinas principales del trabajo, pero no señala el especialista clave responsable o no indica el personal técnico y de apoyo.	5 puntos	Buena
Presenta la organización de la firma y describe las instancias de decisión y trabajo, así como los mecanismos de comunicación. Detalla y es clara la responsabilidad de cada una de las unidades que conforman la organización. Presenta la estructura y composición de su equipo, detalla claramente las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable y el personal técnico y de apoyo.	10 puntos	Muy buena

El consultor deberá diligenciar el formato TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo y el formato TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades. Si no presenta propuesta sobre este criterio no se asignará puntaje (0).

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

(**iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:**

Se requiere como mínimo el siguiente personal clave:

	Personal clave	**Puntaje**
a	Coordinador General	Hasta 20 puntos
b	Coordinador de Gestión	Hasta 15 puntos
c	Coordinador Pedagógico	Hasta 15 puntos

El consultor para realizar la consultoría objeto del contrato deberá disponer del personal necesario y suficiente para cumplir adecuadamente el objeto del contrato, bajo el principio de autonomía técnica y administrativa. Sin embargo, al menos deberá proveer el equipo técnico establecido en los términos de referencia y presentar junto con la propuesta el siguiente equipo conformado por tres (3) profesionales experimentados, que deberán contar con experiencia general y específica en roles de acompañamiento y asesoría al desarrollo de proyectos educativos en la ruralidad, con los siguientes perfiles:

a) ***Coordinador General:***

Coordinador General	
Criterio	**Puntaje**
Formación Académica	
Título de Pregrado en ciencias de la educación, sociales, políticas o afines Posgrado en ciencias de la educación, sociales políticas o afines. Experiencia como gerente, coordinador o director de proyectos con instituciones educativas oficiales de 5 años. En caso de no contar con título de posgrado debe acreditar 24 meses de experiencia adicional a la experiencia anteriormente mencionada.	*0*
Experiencia como gerente, coordinador o director de proyectos, con instituciones educativas oficiales.	
Más de 5 y hasta 7 años	*4*
Más de 7 y hasta 10 años	*6*
Más de 10 años	*10*
Experiencia específica en procesos educativos formales en entornos rurales	
Más de 2 y hasta 5 años	*6*
Más de 5 años	*10*
TOTAL PUNTAJE MÁXIMO	***20***

b) Coordinador de gestión integral:

Coordinador de gestión integral	
Criterio	**Puntaje**
Formación Académica	

Profesional en ciencias de la Educación, Ingenierías, Agrarias, Psicología, Sociología, Trabajo Social o Antropología, con título de maestría afín a su formación profesional. En caso de no contar con título de maestría debe acreditar 36 meses de experiencia adicional a la experiencia mínima exigida.	*0*
Coordinación o desarrollo de proyectos o programas en diseño o implementación de modelos educativos flexibles y/o relacionados con estrategias de fomento a la investigación, ciencia y tecnología; asociados a procesos educativos en la ruralidad.	
Más de 51 y hasta 60 meses	*4*
Más de 60 y hasta 72 meses	*6*
Más de 72 meses	*10*
Experiencia específica en procesos educativos formales en entornos rurales	
Más de 2 y hasta 5 años	*3*
Más de 5 años	*5*
TOTAL PUNTAJE MÁXIMO	***15***

c) Coordinador Pedagógico:

Coordinador Pedagógico:	
Criterio	**Puntaje**
Formación Académica	
Profesional en ciencias de la Educación, Ingenierías, Agrarias, Psicología, Sociología, Trabajo Social o Antropología, con título de maestría afín a su formación profesional. En caso de no contar con título de maestría debe acreditar 36 meses de experiencia adicional a la experiencia mínima exigida.	*0*
Coordinación o desarrollo de proyectos o programas en diseño o implementación de modelos educativos flexibles y/o relacionados con estrategias de fomento a la investigación, ciencia y tecnología; asociados a procesos educativos en la ruralidad.	
Más de 51 y hasta 60 meses	*5*

Más de 60 y hasta 72 meses	*6*
Más de 72 meses	*10*
Experiencia específica en procesos educativos formales en entornos rurales	
Más de 2 y hasta 5 años	*3*
Más de 5 años	*5*
TOTAL PUNTAJE MÁXIMO	***15***

Nota: El proponente debe presentar el personal clave y sus calificaciones.

El consultor deberá diligenciar el formato TEC-6 Hoja de vida del personal profesional. Si no presenta propuesta sobre este criterio no se asignará puntaje (0).

El personal clave de la propuesta es el que se evaluará, sin embargo, el proponente deberá presentar y tener en cuenta en su propuesta el valor de los honorarios de todo el personal necesario indicado en los términos de referencia para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

Los profesionales que se evalúen deben ser quienes participen en el desarrollo del contrato. En caso de requerirse algún cambio en uno o algunos de los profesionales del equipo clave, la nueva hoja de vida presentada debe ser avalada previamente por el Ministerio de Educación Nacional y el nuevo profesional deberá contar con iguales o mejores calificaciones que el profesional al que está remplazando.

Para efectos de acreditar el cumplimiento de las calificaciones del personal profesional clave y de sus competencias, el consultor deberá adjuntar con su propuesta técnica la documentación y los soportes de la información relacionada en el Formulario TEC-6. Hoja de vida del personal profesional, de la siguiente manera:

1. Los estudios de educación superior (pregrado y postgrado) se acreditarán mediante fotocopia de los diplomas respectivos o actas de grado.

2. La experiencia general de los profesionales se contará a partir de la fecha de terminación de materias. Sin embargo, en el caso particular de los ingenieros o profesiones relacionadas con el área de la salud, la experiencia profesional sólo se computará a partir de la expedición de la Matrícula o Tarjeta Profesional – autorización estatal del respectivo ejercicio, de conformidad con lo reglado por la normatividad vigente para cada profesión.

3. Para el caso de los profesionales que acrediten su experiencia desde la fecha de terminación y aprobación del pensum académico, se debe presentar certificación expedida por el ente de educación superior respectivo en donde conste esta información.

4. En el evento que la experiencia de los profesionales se compute a partir de la expedición de la tarjeta o matrícula profesional y la misma no indique la fecha de su

	expedición, deberán aportar el documento expedido por el ente correspondiente en donde se indique la fecha de expedición de esta. 5. Para efectos de computar la experiencia acreditada no se aceptan traslapos de tiempo entre los contratos. 6. Para el cómputo de la experiencia general de profesionales extranjeros, en cumplimiento del principio internacional de soberanía de los Estados, la misma se computará respetando la legislación del Estado que otorgó el título profesional. 7. Los profesionales deberán presentar la correspondiente matrícula o tarjeta profesional cuando la normatividad vigente para cada profesión así lo exija para el ejercicio de la profesión. 8. Las certificaciones firmadas por el mismo personal propuesto se entenderán como auto-certificación y no serán tenidas en cuenta. 9. Los profesionales propuestos deberán presentar certificaciones de los proyectos ejecutados o su acta de liquidación o de los cargos desempeñados, suscritas por la entidad contratante, que contengan como mínimo la siguiente información: • Cargo desempeñado • Objeto del proyecto • Fechas de inicio y terminación del proyecto o de labores • Firma del personal competente Entiéndase por entidad contratante aquella entidad de derecho público o de derecho privado que contrató al profesional. 10. En el caso en que el consultor sea quien certifique la experiencia de alguno de los profesionales que presenta en su propuesta por haber sido su contratante, deberá adjuntarse con la propuesta adicional a lo anteriormente indicado, el respectivo contrato o la debida acta de terminación o liquidación o pago de parafiscales como empleado de este. <u>Total de puntos para el criterio (iii): 50 puntos</u> **Total de puntos (criterios i, ii y iii): 100 puntos** El mínimo puntaje técnico (Pt) requerido para calificar es **60 Puntos**. En caso de obtener menos del puntaje técnico mínimo requerido, el sobre de la propuesta de precio, no será abierto por el organismo ejecutor. **Factores de desempate**

	En caso de empate en el puntaje técnico total de dos o más propuestas, la entidad contratante escogerá al Consultor que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de escogencia ii) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia. Si persiste el empate, escogerá al Consultor que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de escogencia i) Experiencia específica del proponente. Si persiste el empate, escogerá al Consultor que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de escogencia iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo. Si persiste el empate, la entidad contratante escogerá al Consultor cuyos contratos presentados para acreditar la experiencia del proponente sumen el mayor plazo de ejecución.
5.6	No aplica.
5.7	No aplica.
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: 29 de julio de 2021 a través de la plataforma Microsoft Teams.
7.1	El resultado de la adjudicación se publicará en la página web del Ministerio de Educación www.mineducacion.gov.co, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II y en el sitio de Internet del *United Nations Development Business (UNDB).*
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: **Ciudad:** Bogotá D.C. y posterior ejecución en las entidades territoriales donde se ubican las sedes focalizadas. **País:** Colombia. **Fecha:** 6 de agosto de 2021.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

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

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica
TEC-2	Experiencia y organización del consultor A. Organización del consultor B. Experiencia del consultor
TEC-3	Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante A. Sobre los términos de referencia B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones
TEC-4	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
TEC-5	Composición del equipo y asignación de responsabilidades
TEC-6.	Hoja de vida del personal profesional propuesto
TEC-7.	Calendario de actividades del personal
TEC-8.	Plan de trabajo

Formulario TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*nombre de los servicios de consultoría*] de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de precio[1], que se presenta en sobre separado sellado.

Los suscritos, incluyendo todos los subcontratistas requeridos para ejecutar cualquier parte del contrato, tenemos nacionalidad de países miembros del Banco. En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes y servicios conexos, nos comprometemos a que estos bienes y servicios conexos sean originarios de países miembros del Banco.

Los suscritos declaramos y garantizamos nuestra conformidad con lo dispuesto en los numerales 1.7 al 1.10 de la Sección 2 Instrucciones para los Consultores.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [*Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]*[2]

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo 1.10 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

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

Certificamos que nuestra propuesta se preparó de forma independiente:

(i) Nuestra propuesta fue elaborada de forma independiente, sin ninguna consulta, comunicación o acuerdo con ningún otro proponente o competidor relacionada con (i) los precios; (ii) la intención de presentar una propuesta; o (iii) los métodos y/o factores utilizados para determinar aspectos técnicos y financieros de la propuesta;

[1] [*En el caso del párrafo referencial 1.2 de la Hoja de Datos que se requiere presentar solamente la propuesta técnica, reemplace esta frase con: "Por medio de la presente presentamos nuestra Propuesta, que consta de esta propuesta técnica solamente"*]

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

(ii) Los precios de la propuesta no han sido ni serán dados a conocer directa y/o indirectamente a los otros proponentes y/o competidores antes del acto de apertura de las propuestas;

(iii) El proponente no ha incurrido ni incurrirá en actos encaminados a inducir, forzar, coaccionar, ni acordar con otros proponentes su participación o no en este proceso con el propósito de restringir competencia.

Si el procedimiento es financiado con recursos del BID indicar:

- No tenemos ninguna sanción del Banco o de alguna otra Institución Financiera Internacional (IFI).

- Usaremos nuestros mejores esfuerzos para asistir al Banco en investigaciones.

Nos comprometemos que dentro del proceso de selección (y en caso de resultar adjudicatarios, en la ejecución) del contrato, a observar las leyes sobre fraude y corrupción, incluyendo soborno, aplicables en el país del cliente.

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales]:* _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

Formulario TEC-2 Organización y Experiencia del Consultor

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (en US$ o Euros actuales):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses: Número de individuos:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (en US$ o Euros actuales)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma: _____

Formulario TEC-3 Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por el Contratante

A – Sobre los Términos de Referencia

[*Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato respecto de agregar recursos técnicos, administrativos y/o humanos para el desarrollo de estrategias que permitan el acompañamiento técnico de los Establecimientos Educativos focalizados, de las comunidades educativas y de los actores relevantes del territorio al que pertenecen. Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su propuesta.]*

Formulario TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo

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

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

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

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

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

Formulario TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades

1. Personal Profesional				
Nombre del personal	Nombre de la Firma o empresa	Área de Especialidad	Cargo	Actividad asignada

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

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

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

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____
_____

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

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

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

_____

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

Desde [*Año]:* _____ Hasta [*Año*] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

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

13. Certificación:

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

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL[1]

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

Tiempo completo
Tiempo parcial

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

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

[1] Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.

[2] La duración de las actividades deberá ser indicadas en un gráfico de barras.

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

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

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

[El Apéndice "Negociaciones de Precio – Desglose por Tarifas de Honorarios" será utilizado únicamente para las negociaciones de precio cuando la selección es basada en Calidad (SBC), Selección Basada en las Calificaciones del Consultor (SCC), o cuando la Selección es Directa (SD) según las indicaciones proporcionadas en el párrafo 6.3 de la Sección 2.]

Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio

Formulario PR-2 Resumen de precios

Formulario PR-3 Desglose de precios por actividad

Formulario PR-4 Desglose por remuneraciones

Formulario PR-5 Gastos reembolsables

Apéndice: Negociaciones de precio y desglose por tarifas de honorarios

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

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*nombre de los servicios de consultoría*] de conformidad con su solicitud de propuesta de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*[1]]. Esta cifra no incluye los impuestos nacionales indirectos[2], que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.10 de la Hoja de Datos.

A continuación se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado: [3]

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

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

Atentamente,

Firma autorizada: [*nombre completo e iniciales]:* _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____
Dirección: _____

[1] Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2.

[2] Todos los impuestos indirectos exigidos (discriminados en las facturas).

[3] Si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagarán comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

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

[1] Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. Máximo, tres monedas; usar las columnas que necesite y borrar las otras.

[2] Indique el precio total sin impuestos, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas. Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.

FORMULARIO PR-3 DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD[1]

Grupo de Actividades (Fase):[2]	**Descripción:**[3]
_____	_____
_____	_____

Componente del Precio	**Precios**			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar moneda del país del Contratante*]
Remuneración[5]				
Gastos reembolsables[5]				
Subtotales				

[1] El Formulario PR-3 deberá ser diligenciado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario PR-3 separado para cada grupo de actividades. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los formularios PR-3 presentados deberá coincidir con el Precio total de la propuesta de Precio indicado en el Formulario PR-2.

[2] El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-8.

[3] Breve descripción de las actividades cuyo desglose de precio se proporciona en este formulario.

[4] Indicar entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Usar las mismas columnas y monedas que el Formulario PR-2.

[5] Los gastos de remuneración y reembolsables en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los precios totales relevantes indicados en los Formularios PR-4 y PR-5.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

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

[1] El formulario PR-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado el formulario TEC-7.

[2] El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).

[3] Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.

[4] Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.

Sección 5. Términos de referencia

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

Los lineamientos y recursos ofrecidos por los Lineamientos de Estrategias Educativas para la Diversidad de Ruralidades en Colombia – LEER en Colombia y las orientaciones para el mejoramiento del servicio educativo a través de la Guía de Gestión integral para una educación con calidad constituyen una oportunidad para mejorar los niveles de pertinencia de la educación en zonas rurales del país y por vía de ello la completitud en las trayectorias que en esta materia deben recorrer las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos que habitan en ellas. Dichos lineamientos brindan información necesaria a toda la comunidad educativa para comprender que la prestación del servicio educativo con calidad y pertinencia se lleva a cabo "mediante la conjugación de distintas variables y circunstancias presentes en la operación del mismo, de acuerdo con las posibilidades de la población, de la institución y del territorio" (MEN, 2021) y, por lo tanto, supone un trabajo permanente de fortalecimiento de la gestión institucional articulada entre directivos docentes, docentes, estudiantes, padres de familia y cuidadores, así como con organizaciones de la comunidad y entes gubernamentales.

Los lineamientos mencionados y que se propone implementar tienen como origen los productos del convenio No. 224 de 2019 en el cual se realizó un análisis curricular sobre Escuela Nueva y se planteó una propuesta de gestión educativa para la ruralidad. En esta misma línea se trabajó con la Alianza Educación Rural para Antioquia – ERA (Fundación Secretos para Contar) con quienes se apoyó un proceso de fortalecimiento de la práctica docente en torno a la propuesta de Escuela Nueva. Con la Secretaría de Educación de Bogotá, se consiguieron recomendaciones en torno a la educación inicial en zonas rurales ejercicio complementario al trabajo realizado con la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, a través de la cual se obtuvo una propuesta pedagógica y didáctica de educación inicial para ruralidad dispersa. A través de la Universidad de la Salle se hizo un abordaje de lineamientos de Política de Educación en la Ruralidad y finalmente con la Universidad de Sucre se abordaron estrategias en educación media para la permanencia asociadas a procesos productivos. Dichos insumos se constituyen en la base a partir de la cual se han venido construyendo los fundamentos técnicos a nivel conceptual y de fortalecimiento de los procesos educativos en zonas rurales de Colombia que se pretende impulsar a través de esta consultoría.

Derivado de lo anterior y dando continuidad al proceso, a través de una consultoría con la Universidad de Caldas en el marco del contrato de consultoría CO1.PCCNTR.1839115 de 2020 suscrito con el MEN en ejecución del Contrato de Préstamo 4902/OC-CO y en un trabajo colegiado con equipos de la Subdirección de Referentes y Evaluación de la Calidad Educativa, de la Dirección de Primera Infancia, de Educación Media, de las subdirecciones

de Permanencia y de Fortalecimiento Territorial del MEN, se formularon en el 2020 los fundamentos técnicos a nivel conceptual y de fortalecimiento de los procesos educativos en zonas rurales de nuestro país, que se concretan en Lineamientos de Estrategias Educativas para la diversidad de ruralidades en Colombia (LEER en Colombia), y que se pretende acompañar su implementación a través de esta consultoría. Así, se cuentan con los lineamientos de gestión institucional, lineamientos de gestión curricular, lineamientos asociados a acogida, bienestar y permanencia; igualmente los lineamientos de política de educación en zonas rurales y los recursos educativos para la trayectoria desde educación inicial hasta educación media.

La oportunidad de avanzar en la implementación de estos lineamientos constituye una respuesta frente a los compromisos del sector educativo de impulsar la ejecución del Plan Especial de Educación Rural (PEER) y los Planes de Acción de los Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial – PDET como parte de lo establecido en el Plan Marco de Implementación del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz estable y duradera.

En este sentido, el presente proyecto plantea la implementación de los lineamientos y recursos pedagógicos para la ruralidad de manera articulada con la aplicación de la Guía de Gestión Integral para una Educación con Calidad a través de procesos de formación y acompañamiento técnico a Entidades territoriales, Secretarías de Educación, Establecimientos Educativos y comunidades educativas que les permita fortalecer sus capacidades de análisis de situación y contexto, valoración del servicio educativo que se ofrece y transformación de los proyectos educativos institucionales bajo criterios de calidad y pertinencia.

De igual forma se plantea una profundización en términos de un acompañamiento a Entidades territoriales, Secretarías de Educación, Establecimientos Educativos y comunidades educativas para enriquecer las propuestas pedagógicas y curriculares desde la educación inicial hasta la media, en los que intencionalmente se visibilice la promoción del desarrollo integral y el aprendizaje, en clave de trayectorias educativas completas, pertinentes y de calidad, bajo una mirada contextualizada que responda a las realidades de las comunidades educativas rurales del país.

Con lo anterior se espera que las Secretarías de Educación de municipios PDET cuenten con información suficiente sobre la realidad rural de sus jurisdicciones, con capacidad de análisis para orientar y acompañar la labor de los establecimientos educativos de sus jurisdicción y con la visión para promover la interlocución con otros actores sociales (pares gubernamentales, sector productivo, medios de comunicación, organizaciones, entre otros) para facilitar la generación de alianzas que procuren el fortalecimiento del proceso educativo

en función del desarrollo local y de la garantía de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes.

Así mismo, se contará con Establecimientos Educativos con la capacidad de robustecer sus Proyectos Educativos Institucionales en función de las características del contexto y de las necesidades en términos de desarrollo de su estudiantes, basado en propuestas curriculares y pedagógicas sólidas que asocian a diversos actores educativos, medios y sistemas de formación, con el fin de convertir a los estudiantes en actores de su propia formación a partir de la realidad de la vida (familiar, social, profesional), de la experiencia en el desarrollo de proyectos de diferentes ámbitos y de la interacción en el aula que implica la adquisición de saberes construidos sobre la discontinuidad de espacios y de tiempos entre medio socio profesional y Escuela.

Fortalecer los Proyectos Educativos, a través de la implementación de LEER en Colombia y la Guía de Gestión Integral le permitirá a las Secretarías de Educación y Establecimientos Educativos mejorar el servicio de tal manera que sea posible responder a las necesidades y potencialidades de los territorios en los que se encuentran las sedes educativas que harán parte del proceso.

Por todo lo anterior, se requiere la contratación de una consultoría que aporte al fortalecimiento de la gestión académica, pedagógica y curricular de los establecimientos educativos rurales en los que se tienen en cuenta los lineamientos y orientaciones generales de LEER en Colombia que como resultado del contrato CO1.PCCCNTR.1839115 de 2020 se encuentran consolidados para ser implementados, así como los recursos educativos validados por el MEN; de igual forma se aportará al fortalecimiento de las capacidades de las Entidades Territoriales para acompañar este proceso. Además, que reconozca sus particularidades étnicas y culturales en el marco de sus necesidades, intereses, demandas y potencialidades de la diversidad, y lo anterior pueda evidenciarse a través del diseño, adaptación e implementación de proyectos de fortalecimiento curricular de acuerdo con el contexto de los municipios PDET.

Esta consultoría se enmarca en el Componente 1 del Programa, “Estrategias Educativas Rurales” el cual apunta al fortalecimiento de la gestión de aula rural con un enfoque conceptual y metodológico para implementar estrategias educativas adaptadas a los ámbitos rurales, Subcomponente 1.1 “Desarrollo técnico e implementación de estratégicas educativas rurales” cuya finalidad es contar con lineamientos que guíen a los establecimientos educativos para la prestación de un servicio educativo pertinente y de calidad en la ruralidad; y en el Componente 2 “Formación inicial y en servicio a educadores rurales” el cual está orientado a mejorar la práctica docente rural haciéndola más pertinente y contextualizada, Subcomponente 2.3 “Formación en servicio a educadores en zonas rurales”, cuyo objetivo es asegurar que las estrategias educativas sean incorporadas en la práctica de docentes rurales

en servicio. En el anterior sentido, a través de la presente consultoría se esta aportando al cumplimiento de las metas de producto relacionadas con asistencia técnica a sedes escolares para la implementación de la estrategia en educación inicial y en educación media y a la de acompañamiento prestado a sedes de preescolar, básica y media para la implementación de estrategias educativas rurales por los docentes.

En el marco del contrato de préstamo está previsto que el proceso iniciado a través de la presente consultoría tenga continuidad durante los años 2022 y 2023, periodos en los cuales se plantea ampliar la cobertura de la acción de fortalecimiento a otras Entidades Territoriales Certificadas – ETC y Establecimiento Educativos rurales -EE- así como el desarrollo de un segundo nivel de fortalecimiento con los EE con los que se vaya trabajando.

2. OBJETO

Asistir y acompañar técnicamente a las Secretarías de Educación y a las comunidades educativas de los Establecimientos Educativos focalizados, para el fortalecimiento territorial de capacidades estratégicas y técnicas a nivel institucional, pedagógico y curricular del proyecto educativo con base en la implementación de los lineamientos y recursos educativos para la ruralidad, que generen condiciones para el cumplimiento de trayectorias educativas completas.

3. ALCANCE DEL OBJETO

Optimizar los procesos de gestión integral de los Establecimientos Educativos focalizados a través del fortalecimiento de las capacidades de las comunidades educativas y los actores relevantes del territorio al que pertenecen, en torno a los lineamientos y estrategias para la Educación Rural en Colombia y las herramientas de apoyo a la gestión asociadas a ellas.

Para lograr este propósito, la consultoría se estructura alrededor de dos líneas:

1. Gestión Integral del Establecimiento Educativo bajo un enfoque territorial.

Mediante acciones de formación y de acompañamiento técnico virtual y presencial se trabajará con los miembros de la comunidad educativa y actores del territorio relevantes (Junta Municipal de Educación – JUME, sector productivo, medios de comunicación, Juntas de Acción Comunal – JAC, autoridades del gobierno local) en el análisis del servicio educativo prestado desde el Establecimiento Educativo (EE) en relación con las características del contexto social, económico, cultural y en materia de desarrollo del territorio y de las condiciones, frente a estas, que deben generarse para asegurarle a niñas, niños, adolescentes, jóvenes una trayectoria educativa completa.

Dicho análisis implica orientar a los EE en la actualización de su ruta de fortalecimiento institucional establecida en la propuesta de Gestión Integral para una Educación con Calidad

con referencia a los lineamientos y estrategias para la Educación Rural en Colombia, el PEER y los Planes de Acción PDET en materia de educación.

La labor de formación y acompañamiento para la actualización de la ruta de fortalecimiento institucional conducirá en primer lugar a un ajuste del Plan operativo y del Plan de Mejoramiento Institucional que el EE elabora en torno a la implementación del Proyecto Educativo, y, en segundo lugar, a un apoyo en su ejecución a través de la canalización y coordinación de los programas y proyectos que se orientan a los territorios por parte de las diferentes Direcciones del MEN y lo asociado a los Planes de Apoyo al Mejoramiento.

2. Gestión para el fortalecimiento curricular del Proyecto Educativo Institucional (PEI) con base en los lineamientos y estrategias para la Educación Rural en Colombia -LEER en Colombia-.

Mediante acciones de formación y de acompañamiento técnico virtual y presencial a la comunidad educativa y en especial a directivos docentes y docentes, se realizará una labor de análisis y actualización curricular del PEI que incorpore e implemente los lineamientos y recursos pedagógicos que en esta materia propone LEER en Colombia.

Bajo una perspectiva de atención integral, territorial y de género, tomando como soporte la autoevaluación realizada en la primera línea, se propondrá a los EE realizar un análisis comprensivo de su planteamiento curricular y pedagógico. Dicho análisis contará como insumo con las orientaciones en materia curricular definidas por LEER y una aproximación para el uso y apropiación de los recursos educativos incluidos en este.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Fortalecer las capacidades de las Entidades Territoriales para la implementación de los lineamientos de la política educativa en las ruralidades en el marco de la gestión integral para una educación con calidad y en coherencia con el PEER y los Planes de acción PDET
2. Fortalecer los procesos de gestión integral de los Establecimientos Educativos, asociados a la implementación de los lineamientos y estrategias de la educación en la ruralidad y de la guía de gestión integral para una educación de calidad.
3. Fortalecer las capacidades de los Establecimientos Educativos y de sus comunidades educativas para la cualificación y actualización de la propuesta curricular y pedagógica de su PEI, en coherencia con la implementación de los lineamientos y recursos pedagógicos de la educación en la ruralidad LEER en Colombia y del proceso de autoevaluación de la ruta de fortalecimiento institucional de la guía de gestión integral para una educación de calidad adelantado de acuerdo con el análisis del contexto rural y el desarrollo integral de los estudiantes y el territorio propuesto en sus Proyectos Educativos.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Procesos y actividades:

a. Proceso 1: Alistamiento.

En el marco de este procesoe definirá el plan de trabajo para ejecutar los procesos de fortalecimiento constitutivos del proyecto. Implica la revisión y adaptación, según las características de las Entidades Territoriales y los Establecimientos Educativos, de la metodología de implementación de los Lineamientos y Estrategias para la Educación Rural en el marco de la Gestión integral, que proveerá el Ministerio de Educación. Derivado de esta revisión y adaptación, se especificarán las características de las capacitaciones, del acompañamiento y de los recursos (virtuales o tecnológicos) que serán utilizados para realizarla. Dicho esquema será definido en primera instancia con el equipo técnico del Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media del Ministerio de Educación, para posteriormente ser acordado y desarrollado con los EE y las ETC.

El plan de trabajo debe presentar de manera detallada los tiempos, recursos y organización del proceso de acompañamiento, el seguimiento y la documentación de este. Igualmente, debe estar estructurado bajo una mirada participativa y de coconstrucción con los equipos territoriales, los directivos docentes y docentes, familias y comunidad que harán parte del proceso.

Desde el Ministerio de Educación Nacional se compartirán los siguientes insumos para orientar el proceso mencionado:

- Plan Especial de Educación Rural, Planes de Acción PDET en materia de educación, el Plan de Apoyo al Mejoramiento –PAM- y las orientaciones en gestión institucional, interinstitucional y con la comunidad –LEER en Colombia-.
- Metodología de implementación de los Lineamientos y Estrategias para la Educación Rural en el marco de la Gestión integral.
- Guía de Gestión Integral para una Educación con Calidad y metodología de aplicación.
- Esquema de acompañamiento a EE, en perspectiva de atención integral (ejes de proceso pedagógico, alianza familia-escuela y salud-bienestar-convivencia), el cual contiene: protocolos, herramientas para la caracterización y lectura de contexto e insumos complementarios.
- Documento de estrategia educativa para la prestación del servicio de educación inicial y preescolar en el marco de la atención integral en las comunidades rurales y rurales dispersas.
- Fichas de caracterización por cada una de las ETC.
- Información por establecimiento educativo de los Modelos Educativos Flexibles implementados y estado de la implementación en cuanto a material educativo y formación docente.
- Documento con orientaciones de gestión institucional, curricular y de acogida, bienestar y convivencia, y recursos educativos asociados a estas orientaciones.

- PAM de cada Secretaría de Educación.
- PMI de cada Establecimiento Educativo
- Proyectos Educativos de los Establecimientos educativos.

Actividades:

1. Revisar y apropiar las metodologías de implementación de los lineamientos y recursos de LEER en Colombia, así como los de aplicación de la guía de Gestión Integral para una educación con calidad.
2. Establecer los mecanismos de comunicación con las Secretarías de Educación y el equipo técnico del Ministerio de Educación Nacional, para garantizar el adecuado reporte de avance y resultados del acompañamiento.
3. Concertar con cada Secretaría de Educación no certificada (o quien haga sus veces) focalizada, un plan de trabajo sobre el proceso de fortalecimiento territorial que se adelantará.
4. Concertar con las ETCel Plan de trabajo para el acompañamiento a las SE no certificada y a los EE en la implementación de los Lineamientos y Estrategias para la Educación Rural en el marco de la Gestión integral.

b. Proceso 2: Fortalecimiento de capacidades de las Entidades Territoriales (ET) y Secretarías de Educación no certificadas (o quien haga sus veces).

Es interés del proyecto que las entidades territoriales no certificadas se apropien de los lineamientos de política y estrategias para la educación rural, para que desde sus competencias participen en su implementación. En este sentido, se plantea la realización de acciones de fortalecimiento de capacidades con instancias del gobierno y la institucionalidad local relacionada con el tema como Secretarías o quien haga sus veces -coordinación, dirección, núcleo-, la Junta Municipal de Educación -JUME-, Instituciones de Educación Superior, entre otros. De igual manera, con actores de la sociedad como el sector productivo, los medios de comunicación, las JAC, etc. Dicho fortalecimiento pasa por actividades de difusión del Plan Especial de Educación Rural y de LEER en Colombia; de capacitación sobre los procesos de Gestión Integral Educativa que se está promoviendo desde el MEN y de análisis de los planes de acción en materia de educación que se vienen implementando como parte de los PDET.

En una acción coordinada con las ETC (cuando sean departamentales) a las que se adscriba cada entidad territorial, se realizará un proceso de cualificación en términos de información y planeación que contribuya en la armonización y ajuste de las acciones dispuestas desde el Plan de Desarrollo local en materia de educación.

Se trabajará en el fortalecimiento de las capacidades estratégicas y técnicas de las Secretarías de Educación en su gestión institucional e intersectorial con relación al servicio educativo en la ruralidad de sus territorios, de manera tal que desde su intervención generen condiciones de relacionamiento con otros actores y de acompañamiento a sus establecimientos educativos.

Como parte de las acciones de este proceso, se propone la realización de una movilización territorial a través de actividades comunicativas que vinculen a los medios locales en la difusión y sensibilización de la comunidad educativa en torno de las ofertas de fortalecimiento que se están implementando.

La labor de capacitación y acompañamiento deberá contar con por lo menos tres (3) sesiones presenciales durante el tiempo del proyecto y sesiones virtuales según plan de trabajo convenido con las secretarías.

En esta etapa el consultor se encargará de imprimirlos materiales para la implementación de los lineamientos de gestión curricular y los recursos educativos para la ruralidad -LEER en Colombia- diseñados por el MEN, relacionados más adelante en la sección de productos del proceso 2.

Actividades:

1. Socializar con los actores de las Entidades territoriales (ET) el Plan Especial de Educación Rural y los lineamientos de política y estrategias para la educación rural – LEER en Colombia-.
2. Cualificar a los actores de las ET sobre el enfoque y las herramientas de la Gestión Integral para una Educación con calidad.
3. Acompañar a la ET en el análisis de los propósitos y avances en la implementación del Plan de Desarrollo Local en materia de educación con referencia a los lineamientos, al plan de acción de los PDET correspondiente y a la ruta de fortalecimiento institucional para la gestión integral de los Establecimientos Educativos.
4. Acompañar a la ET en el ajuste y proyección de su plan de acción en materia de educación alrededor de los elementos revisados en la actividad anterior.
5. Diseñar e implementar una estrategia de comunicación con medios locales para la difusión del proceso se fortalecimiento que se adelanta.
6. Acompañar a los EE con los que se implementa la estrategia educativa para la prestación del servicio de educación inicial y preescolar en el marco de la atención integral en las comunidades rurales y rurales dispersas, en la gestión de alianzas y procesos de cooperación intersectorial y con la comunidad.

c. Proceso 3: Cualificación y acompañamiento a la implementación del Plan de mejoramiento institucional y Plan Operativo de los PEI de los Establecimientos Educativos de zona rural a la luz de la Guía de gestión integral para una educación de calidad.

De manera conjunta y articulada con las Secretarías de Educación Certificadas se adelantará este proceso cuyo propósito es el de fortalecer las capacidades asociadas a la gestión integral de los EE focalizados desde las particularidades de la ruralidad, a través de la cualificación y acompañamiento a la revisión e implementación de la guía de gestión integral para una educación de calidad que implica la actualización del PMI y del Plan Operativo del PEI, así

como de los lineamientos y recursos para la educación rural. A partir de las metodologías ajustadas en el alistamiento, deberá desplegarse un trabajo de lectura de realidad y actualización de los planes operativos del PEI en relación con los planes de mejoramiento de los EE. Dicho ejercicio, debe hacer evidente el abordaje de las necesidades y particularidades de la educación inicial y preescolar, básica y media, así como las condiciones asociadas al aseguramiento de trayectorias educativas completas, pertinentes y de calidad. En este sentido, se espera que el proceso de cualificación y acompañamiento redunde en la ampliación y enriquecimiento de los planes señalados, desde la revisión de los componentes esenciales a la planeación y el fortalecimiento de la gestión integral, y su robustecimiento a la luz de la perspectiva de las trayectorias educativas, y los desarrollos más recientes del MEN en materia de política educativa.

Este proceso involucra acciones de capacitación y acompañamiento en la actualización y ejecución de los PMI. Dicho proceso deberá realizarse a través de por lo menos tres (3) sesiones presenciales durante el tiempo del proyecto y sesiones virtuales de según plan de trabajo convenido con los Establecimientos.

Actividades:

1. Capacitar y acompañar a los EE en el reconocimiento y análisis de las condiciones socioculturales, económicas, de acceso en conectividad y de presencia de actores significativos en el territorio.
2. Capacitar a los directivos docentes, docentes y comunidades educativas de los EE focalizados sobre la guía de Gestión Integral para una Educación de Calidad con el fin de generar una apropiación frente al enfoque y la ruta de fortalecimiento institucional propuesta.
3. Acompañar a los EE en la actualización del Plan de Mejoramiento institucional y del Plan operativo del Proyecto Educativo a partir de la autoevaluación propuesta en la Guía de gestión integral para una educación de calidad, articulando las acciones identificadas en el Plan de Apoyo al Mejoramiento de las Secretaría de Educación.
4. Acompañar en la ejecución de los Planes de Mejoramiento Institucional de acuerdo con el plan operativo y las prioridades identificadas en la autoevaluación realizada partir de la guía de gestión integral para una educación de calidad.
    - Acompañamiento en la gestión de las ofertas dirigidas desde el Ministerio a los Establecimientos Educativos.
    - Acompañamiento en la gestión de alianzas con actores significativos del territorio.
5. Asesorar y acompañar a los EE en la identificación de prioridades y rutas de trabajo que permitan la implementación de LEER en Colombia.

d. Proceso 4: Cualificar la propuesta curricular de los PEI de los EE focalizados con base en los lineamientos curriculares y recursos educativos para la ruralidad LEER en Colombia provistos por el MEN.

Los Establecimientos Educativos de las zonas rurales, por sus características culturales, económicas y de dispersión geográfica, deben contar con apuestas pedagógicas que involucren a los jóvenes, adolescentes, niñas y niños en procesos pedagógicos que tengan como base proyectos educativos bajo el marco de la flexibilización curricular que garanticen la innovación para el desarrollo y la consolidación del tejido social que permitan convivir pacíficamente y ejercer ciudadanía de una manera sostenible.

Se plantea entonces un acompañamiento a directivos docentes, docentes y con participación del resto de comunidad educativa, para el fortalecimiento o reestructuración curricular de sus Proyectos Educativos Institucionales, basados en el análisis derivado de la aplicación de la Guía de Gestión integral.

A través de las herramientas conceptuales y recursos pedagógicos y didácticos propuestas en LEER en Colombia, se reforzarán las capacidades para la construcción de proyectos pedagógicos en educación inicial, básica primaria, secundaria y media más atractivos y funcionales en relación con los proyectos de vida de los estudiantes, haciendo énfasis en la sostenibilidad, la innovación, el emprendimiento, el enfoque diferencial y de género, dirigidos a consolidar la transformación estructural y reconstruir el tejido social en los territorios PDET.

La labor de capacitación y acompañamiento deberá contar con por lo menos tres (3) sesiones presenciales durante el tiempo del proyecto y sesiones virtuales de según plan de trabajo convenido con las secretarías

Actividades:

1. Analizar las fortalezas y áreas de mejora en relación con la vinculación de los diversos escenarios de la vida de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, y la participación de los diferentes actores sociales y productivos en el proceso educativo
2. Socializar y capacitar las Secretarías de Educación (o quien haga sus veces) y los EE en los lineamientos de gestión curricular y el uso de los recursos educativos para la ruralidad -LEER en Colombia- diseñados por el MEN.
3. Analizar las fortalezas y áreas de mejora en el PEI con relación a las particularidades de las comunidades y necesidades del aprendizaje de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes de acuerdo con su contexto desde la educación inicial hasta la media partiendo de la importancia de alcanzar la trayectoria educativa completa.
4. Asesorar y acompañar a los EE en el proceso de robustecimiento curricular del PEI a partir de los lineamientos y recursos educativos para la ruralidad, LEER en Colombia.
5. Asesorar y acompañar técnicamente a los EE donde se implemente la estrategia educativa para la prestación del servicio de educación inicial y preescolar en el marco de la atención integral en las comunidades rurales y rurales dispersas, para que se articule con la propuesta curricular del PEI
6. Asesorar y acompañar a los EE para aumentar la vinculación de las familias, la comunidad y otros sectores como agentes legítimos en el proceso educativo en la

realización de acciones que vinculen Identificar los mecanismos y acciones para una mayor vinculación de la comunidad educativa en los procesos de aprendizaje y enseñanza que garanticen el tránsito por la trayectoria educativa completa.

7. Asesorar a las ETC y a las SE (o quien haga sus veces) para acompañar y hacer seguimiento a la implementación y sostenibilidad de los lineamientos y recursos educativos para la ruralidad -LEER en Colombia

e. Esquema de asesoría o acompañamiento presencial

El esquema de trabajo propuesto para el logro de los objetivos y realización de las actividades de la presente consultoría supone presencialidad en los territorios e interación virtual a través de las herramientas tecnológicas que se dispongan para ello. Para el trabajo presencial deberá implementarse un esquema con por lo menos los siguientes elementos

Visitas de asesoría o asistencia técnica a territorio por parte del equipo de coordinación general y de sistematización	30 viajes
Vistas de asistencia técnica y acompañamiento a las sedes escolares implicadas en el proceso de los gestores municipales y/o los profesionales territoriales.	Dos visitas a cada una de las 600 sedes
Encuentros por cada uno de los municipios, con los directivos docentes y docentes involucrados en el proceso	2 encuentros

6. POBLACIÓN OBJETIVO

Las 27 Entidades Territoriales Certificadas - ETC con municipios con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial – PDET y las 600 sedes focalizadas según Anexo de sedes focalizadas de la Sección 8 de la presente solicitud de propuesta.

7. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Para esta contratación, de conformidad con el Capítulo IV numeral 4.03 del Contrato de Préstamo 4902/OC-CO, se utilizarán las Políticas para la contratación de servicios de consultoría recogidas en el documento GN-2350-15 publicadas en mayo de 2019.

El método de selección para esta consultoría es Selección Basada en Calidad (SBC), de conformidad con el Plan de Adquisiciones aprobado mediante No Objeción del BID, correspondiente a la vigencia 2021, y de acuerdo con lo indicado en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo - GN-2350-15, numeral 3.3, que señala: “El método de Selección Basada en Calidad (SCB) es apropiado para los siguientes tipos de trabajo: (a) Servicios complejos o altamente especializados, en que los Términos de Referencia y la aportación que se requiere de los consultores resultan difíciles de precisar, y en que el contratante espera que los consultores demuestren innovación en sus propuestas. (…)”.

8. OBLIGACIONES

A) EL CONTRATISTA, desarrollará las siguientes obligaciones:

8.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Consolidar el equipo de trabajo requerido y aprobado por el MEN.
2. Actualizar el plan de trabajo y cronograma de manera previa al inicio de ejecución de la consultoría, frente al plan de trabajo y cronograma presentados con la propuesta en caso de ser requerido.
3. Elaborar los instrumentos y recursos necesarios para el diagnóstico y la caracterización de los Establecimientos Educativos Focalizados.
4. Desarrollar mesas regionales y comunitarias, de manera presencial o virtual en caso de no poder desplazarse a territorio, con actores educativos de los municipios de los establecimientos educativos focalizados en el que se llevará a cabo el diagnóstico y la caracterización de los establecimientos educativos focalizados.
5. Sistematizar y analizar la información recolectada en mesas de trabajo colectivo.
6. Ajustar los resultados del ejercicio de diagnóstico y caracterización en un documento que se constituya en la ruta de trabajo institucional en el fortalecimiento de la gestión académica, pedagógica y curricular y en el diseño, adaptación e implementación de proyectos prioritarios
7. Construir y presentar al supervisor del contrato los documentos orientadores y los mecanismos de apoyo, socialización, acompañamiento y retroalimentación para la puesta en marcha de cada una de las dos líneas de acción.
8. Entregar los informes finales requeridos por el MEN.
9. Entregar las bases de datos con la información requerida por el MEN para reportar la participación y el impacto en las comunidades educativas.

NOTA 1:

El consultor se obliga a desarrollar las estrategias de acompañamiento en las condiciones definidas en las especificaciones técnicas y en las condiciones de la propuesta de precio.

En caso de que el Gobierno Nacional establezca restricciones de movilidad por causa del COVID 19, distintas a las que están definidas a la fecha de firma del contrato que impidan la implementación de dichas estrategias en las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas, el contratista deberá implementar acciones técnicas complementarias de acompañamiento alternativo, virtual u otro, con el fin de desarrollar las estrategias de acompañamiento bajo las nuevas restricciones.

En este sentido, el consultor deberá presentar para aprobación del supervisor del contrato:

a) Las acciones técnicas complementarias para fortalecer el acompañamiento virtual o de cualquier otro tipo alternativo de acompañamiento en el territorio focalizado; y
b) El costo de la implementación de dichas acciones, el cual no deberá exceder el valor destinado para viajes y gastos de desplazamiento establecidos en la propuesta de precio del consultor. Este costo deberá estar soportado en un proceso de cotización de hasta 3 proveedores que desarrollen acciones similares a las propuestas por el contratista, con el fin de establecer su valor de mercado.

Si el costo de la implementación de las acciones técnicas complementarias para fortalecer el acompañamiento es menor al establecido en el presupuesto para el rubro de viajes y viáticos, las partes se obligan a revisar el presupuesto y generar las modificaciones a las que haya lugar.

8.2. GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
2. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.
3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.
4. Entregar a EL MINISTERIO, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor o interventor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.
5. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
6. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, que sean asignadas, en los términos establecidos en la ley.
7. Solicitar autorización escrita de EL MINISTERIO para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de EL MINISTERIO.
8. Adoptar la estrategia de comunicaciones definida por EL MINISTERIO en el plan de comunicaciones que se implemente para dar cumplimiento al objeto del contrato.
9. Cumplir con las condiciones de experiencia y todos aquellos que sean necesarios, de acuerdo con el objeto a contratar, incluido el requerimiento referente a SST descrito en la guía Requisitos específicos de Seguridad y Salud en el Trabajo en las adquisiciones de productos y servicios, para los objetos en los que aplique.
10. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP ll, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia.

11. Asumir con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.
12. No subcontratar la ejecución del objeto contractual,
13. No vincular menores de edad, en aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.
14. Verificar el cumplimiento de la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019, en especial lo referente al registro de antecedentes en bases de datos de la Policía Nacional con relación a agresores sexuales.
15. Presentar para aprobación del supervisor, el plan de viajes proyectado o programado a realizar mes anticipado conforme a las especificaciones que se plantean en el anexo técnico.
16. Cumplir con las normas y protocolos de bioseguridad.

B) OBLIGACIONES DEL MINISTERIO

1. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2. Vigilar la ejecución del contrato a través del supervisor que se designe.
3. Certificar y efectuar los pagos causados por EL CONTRATISTA.
4. Entregar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, siempre y cuando no sea obligación de este.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar.
6. Presentar al contratista a través del supervisor o la interventoría las sugerencias y observaciones sobre el trabajo a realizar para que se satisfaga la necesidad del MINISTERIO y el objeto de la contratación.
7. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.

1. PRODUCTOS

a. Proceso 1: Alistamiento.

1. Documento de metodología e instrumentos concertados con el MEN.
2. Informe que acredite que se realizó el proceso de inducción y cualificación del equipo.
3. Un plan de trabajo por cada Entidad Territorial de los municipios focalizados sobre las acciones de fortalecimiento y acompañamiento que se realizará a los EE focalizados para la implementación del proceso de Gestión Integral para una Educación de Calidad.

b. Proceso 2: Fortalecimiento de capacidades de las Entidades Territoriales y Secretarías de Educación no certificadas.

1. Documentos soporte de la realización de la actividad de socialización del Plan Especial de Educación Rural y los lineamientos de política y estrategias para la educación rural –

LEER en Colombia-, así como de la cualificación realizada en torno del enfoque y las herramientas de la Gestión Integral para una Educación con calidad.
2. Documentos soporte del desarrollo del proceso de acompañamiento por cada una de las ET para el análisis y ajuste de las acciones en materia de educación que realizan en el marco de su plan de desarrollo territorial.
3. Documento que acredite la estrategia de comunicación implementada con cada una de las Entidades territoriales.
4. Materiales impresos para la implementación de los lineamientos de gestión curricular y los recursos educativos para la ruralidad -LEER en Colombia- diseñados por el MEN así:

   4.000 unidades (Educación inicial): Formato libro de 22 x 22 cm, 48 páginas interiores en papel esmaltado C2S de 150 gr, impresas en 4x4 tintas. Carátula en papel esmaltado C2S de 300 gr, impresa en 4x0 tintas. Empastado al caballete.
   18.500 unidades (Educación Básica y Media): Formato cartilla de 21,5 x 28 cm, 60 páginas interiores en papel bond blanco de 90 gr, impresas en 4x4 tintas. Carátula en papel esmaltado C2S de 300 gr, impresa en 4x0 tintas. Empastado al caballete.
   6.000 unidades (Orientaciones y recursos complementarios): Formato documento de trabajo de 21,5 x 28 cm, 50 páginas interiores en papel bond blanco de 75 gr, impresas en 4x4 tintas. Carátula en papel esmaltado C2S de 300 gr, impresa en 4x0. Empastado al caballete.

c. Proceso 3: Cualificación y acompañamiento a la implementación del Plan de mejoramiento institucional y Plan Operativo de los PEI de los Establecimientos Educativos de zona rural a la luz de la Guía de gestión integral para una educación de calidad.

1. Documento de análisis de situación territorial sobre las condiciones socioculturales, económicas, de acceso en conectividad y de presencia de actores significativos en el contexto del EE.
2. Documentos soporte de los procesos de capacitación presencial o adelantados de acuerdo con la alternativa propuesta por el consultor y aprobada por el supervisor en caso de que las capacitaciones no puedan realizarse de manera presencial, realizados en los establecimientos educativos para la apropiación e implementación de la Guía de Gestión Integral para una Educación con Calidad.
3. Documentos soporte de los Planes de Mejoramiento Institucional y planes operativos de los proyectos educativos en actualización.
4. Documentos que acredite el proceso de acompañamiento a la formulación y ejecución de los Planes de Mejoramiento Institucional.

d. Proceso 4: Cualificar la propuesta curricular de los PEI de los EE focalizados con base en los lineamientos curriculares y recursos educativos para la ruralidad LEER en Colombia provistos por el MEN.

1. Documento con el balance sobre las necesidades en términos de fortalecimiento curricular de los EE focalizados que recomiende a las ETC las estrategias más pertinentes a ser incluidas en el PAM.

2. Documentos soporte de la realización de la capacitación a Secretarías de Educación y a los EE en los lineamientos y el uso de los recursos educativos para la ruralidad diseñados por el MEN.
3. Documento que acredite el estado de reestructuración curricular del PEI y del proceso de acompañamiento adelantado con cada uno de los EE focalizados con base en el pilotaje de LEER en Colombia.
4. Documento soporte que acredite la implementación de los lineamientos y recursos educativos para la ruralidad -LEER en Colombia que brinde orientaciones, fortalezas y áreas de mejora.
5. Instrumentos de acompañamiento y seguimiento al fortalecimiento del PEI, la vinculación de las familias y la implementación de los lineamientos y recursos educativos para la ruralidad -LEER en Colombia

INFORME FINAL. El informe debe contener:

Informe descriptivo de cada una de las acciones realizadas en la implementación del Plan de trabajo de acuerdo con las líneas establecidas en el anexo técnico y cronograma para el desarrollo del proyecto, aprobado por el MEN.

10. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará en cuatro desembolsos, distribuidos de la siguiente forma:

PAGO	PRODUCTO	ACTIVIDAD	%
1	• Un plan de trabajo por cada Entidad Territorial de los municipios focalizados sobre las acciones de fortalecimiento y acompañamiento que se realizará a los EE focalizados para la implementación del proceso de Gestión Integral para una Educación de Calidad.		10% del valor del contrato
2	**Proceso 2:** • Documentos soporte de la realización de la actividad de socialización del Plan Especial de Educación Rural y los lineamientos de política y estrategias para la educación rural – LEER en Colombia-, así como de la cualificación realizada en torno del enfoque y las herramientas de la Gestión Integral para una Educación con calidad. • Documentos soporte del desarrollo del proceso de acompañamiento por cada una de las ET para el análisis y ajuste de las acciones en materia de educación que realizan en el marco de su plan de desarrollo territorial. **Proceso 3:** • Documento de análisis de situación territorial sobre las condiciones socioculturales, económicas, de acceso en conectividad y de presencia de actores significativos en el contexto del EE.		30% del valor del contrato

	• Documentos soporte de los procesos de capacitación realizados en los establecimientos educativos para la apropiación e implementación de la Guía de Gestión Integral para una Educación con Calidad.	
3	**Proceso 2:** • Documento que acredite la estrategia de comunicación implementada con cada una de las Entidades territoriales. • Impresión de los materiales para la implementación de los lineamientos de gestión curricular y los recursos educativos para la ruralidad -LEER en Colombia- diseñados por el MEN así: 4.000 unidades (Educación inicial): Formato libro de 22 x 22 cm, 48 páginas interiores en papel esmaltado C2S de 150 gr, impresas en 4x4 tintas. Carátula en papel esmaltado C2S de 300 gr, impresa en 4x0 tintas. Empastado al caballete. 18.500 unidades (Educación Básica y Media): Formato cartilla de 21,5 x 28 cm, 60 páginas interiores en papel bond blanco de 90 gr, impresas en 4x4 tintas. Carátula en papel esmaltado C2S de 300 gr, impresa en 4x0 tintas. Empastado al caballete. 6.000 unidades (Orientaciones y recursos complementarios): Formato documento de trabajo de 21,5 x 28 cm, 50 páginas interiores en papel bond blanco de 75 gr, impresas en 4x4 tintas. Carátula en papel esmaltado C2S de 300 gr, impresa en 4x0. Empastado al caballete. **Proceso 3** • Documentos soporte de los Planes de Mejoramiento Institucional y planes operativos de los proyectos educativos en actualización. • Documentos que acrediten el proceso de acompañamiento a la formulación y ejecución de los Planes de Mejoramiento Institucional. **Proceso 4** • Documento con el balance sobre las necesidades en términos de fortalecimiento curricular de los EE focalizados que recomiende a las ETC las estrategias más pertinentes a ser incluidas en el PAM. • Documentos soporte de la realización de la capacitación a Secretarías de Educación y a los EE en los lineamientos y el uso de los recursos educativos para la ruralidad diseñados por el MEN. • Documento que acredite el estado de reestructuración curricular del PEI y del proceso de acompañamiento adelantado con cada uno de los EE focalizados con base en el pilotaje de LEER en Colombia • Documentos soporte que acrediten la implementación de los lineamientos y recursos educativos para la ruralidad -LEER en Colombia que brinde orientaciones, fortalezas y áreas de mejora. • Instrumentos de acompañamiento y seguimiento al fortalecimiento del PEI, la vinculación de las familias y la implementación de los lineamientos y recursos educativos para la ruralidad -LEER en Colombia Este pago incluye el pago de los gastos de desplazamiento y tiquetes aéreos sobre lo realmente ejecutado por el contratista, previa autorización del supervisor, conforme al seguimiento realizado por él, donde se establecen los destinos específicos, permanencia y demás detalles del desplazamiento a la sede educativa y deberán corresponder como mínimo al 40% de los viajes planteados en el anexo técnico del proceso.	40% del valor del contrato
4	**INFORME FINAL.** El informe debe contener:	20% del valor del contrato

	Informe descriptivo de cada una de las acciones realizadas en la implementación del Plan de trabajo de acuerdo con las líneas establecidas en el anexo técnico y cronograma para el desarrollo del proyecto, aprobado por el MEN. Este pago se corresponderá además con la cantidad de gastos invertidos para el tema de logística y operación, por lo que se tendrán en cuenta la evidencia acerca de la cantidad de viajes realizados y refrigerios entregados. Este pago incluye el pago de los gastos de desplazamiento y tiquetes aéreos sobre lo realmente ejecutado por el contratista, previa autorización del supervisor, conforme al seguimiento realizado por él, donde se establecen los destinos específicos, permanencia y demás detalles del desplazamiento a la sede educativa y deberán corresponder al 100% de los viajes planteados en el anexo técnico del proceso.	

Los gastos en términos de desplazamiento y manutención en los que incurra el consultor por los acompañamientos efectivamente ejecutados serán pagados en los periodos de facturación establecidos en la forma de pago. Para tal fin, el consultor deberá presentar, para validación del supervisor del contrato, los soportes que acrediten los gastos en los que ha incurrido en el periodo de facturación que corresponda y que sean previamente acordados con el Ministerio de Educación.

Si al finalizar el plazo de ejecución del contrato la bolsa agotable no ha sido consumida en su totalidad, los saldos por este concepto serán liberados a favor del Ministerio de Educación previa suscripción del acta de liquidación.

Una vez agotada la bolsa constituida por valor de $486.862.992, y si persiste la necesidad debidamente justificada de continuar realizando desplazamientos, la entidad contratante evaluará la posibilidad de realizar una adición contractual para incrementar el valor de la bolsa y autorizar la realización de los viajes restantes.

Aunado al cumplimiento de los requisitos anteriores para efectos del pago, **EL CONSULTOR** deberá presentar la factura o documento equivalente, y acreditar ante el supervisor del contrato el pago a los sistemas de seguridad social integral, salud, pensión, y riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente.

Todo pago está sujeto a la disposición del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC de EL MINISTERIO.

Las retenciones y descuentos de Ley a que haya lugar estarán a cargo de **EL CONSULTOR.**

11. EQUIPO DE TRABAJO REQUERIDO

Para el desarrollo de las líneas de acción es indispensable contar con el equipo integrado al menos con los perfiles que se relacionan a continuación. Si el proponente considera que requiere más perfiles, puede añadirlos siempre y cuando no tengan costo para el Ministerio de Educación Nacional.

CARGO / ROL	CANTIDAD	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
COORDINADOR GENERAL	1	Título de pregrado en ciencias de la educación sociales, políticas o afines. Título de posgrado en ciencias de la educación, sociales, políticas o afines. En caso de no contar con título de posgrado se deben acreditar 24 meses de experiencia adicional a la exigida.	Experiencia mínima de cinco (5) años como gerente, coordinador o director de proyectos con instituciones educativas oficiales.
COORDINADOR GESTIÓN INTEGRAL	1	Profesional en ciencias de la Educación, Ingenierías, Agrarias, Psicología, Sociología, Trabajo Social o Antropología, con título de maestría afín a su formación profesional. En caso de no contar con título de maestría debe acreditar 36 meses de experiencia general adicional a la exigida.	GENERAL: 51 meses en la coordinación o desarrollo de proyectos o programas en diseño o implementación de modelos educativos flexibles y/o relacionados con estrategias de fomento a la investigación, ciencia y tecnología; asociados a procesos educativos en la ruralidad. ESPECIFICA: Mínimo 2 años de experiencia en procesos educativos formales en entornos rurales
COORDINADOR PEDAGÓGICO	1	Profesional en ciencias de la Educación, Ingenierías, Agrarias, Psicología, Sociología, Trabajo Social o Antropología, con título de maestría afín a su formación profesional. En caso de no contar con título de maestría debe acreditar 36 meses de experiencia general adicional a la exigida.	GENERAL: 51 meses en la coordinación o desarrollo de proyectos y programas en diseño o implementación de modelos educativos flexibles y/o relacionados con estrategias de fomento a la investigación, ciencia y tecnología; asociados a procesos educativos en la ruralidad. ESPECIFICA: Mínimo 2 años de experiencia en procesos educativos formales en entornos rurales
GESTOR MUNICIPAL	12	Profesional universitario en Pregrado en ciencias de la Educación o Psicología o Sociología o Trabajo Social o Antropología.	24 meses de experiencia en acompañamiento de jóvenes, familias o comunidades in situ en procesos de orientación socio ocupacional y/o acompañamiento en competencias socio emocionales en proyectos en los territorios en los que se llevará a cabo el proyecto
PROFESIONAL ORIENTADOR (Acogida, bienestar y permanencia)	1	Profesional universitario en Pregrado en ciencias de la Educación o Psicología o Sociología o Trabajo Social o Antropología, Posgrado en modalidad de maestría en ciencias de la educación	24 meses de experiencia en acompañamiento de jóvenes, familias o comunidades in situ en procesos de orientación socio ocupacional y/o acompañamiento en competencias socio emocionales

PROFESIONAL DISCIPLINAR Y PROYECTOS 1	4	Título de pregrado de licenciatura en cualquiera de sus modalidades con título de posgrado en la modalidad de especialización en el área relacionada.	24 meses de experiencia en práctica docente en básica o media, que evidencien la formulación de proyectos; o en procesos de acompañamiento a establecimientos educativos o cualificación docente in situ
PROFESIONAL FACILITADOR TERRITORIALES	40	Título de pregrado de licenciatura en cualquiera de sus modalidades.	24 meses de experiencia en práctica docente en básica o media o en procesos de acompañamiento a establecimientos educativos o como directivo docente o en procesos de cualificación docente in situ en los territorios en los que se ejecutará el proyecto.
PROFESIONALES SISTEMATIZACIÓN	2	Profesional en ciencias de la Educación, Ingenierías, Agrarias, Psicología, Sociología, Trabajo Social o Antropología, con título de maestría en educación o en ciencias, con experiencia relacionada en administración y coordinación de proyectos de ciencia, tecnología e innovación o proyectos de investigación relacionados con educación.	24 meses en la participación o desarrollo de proyectos y programas en diseño o implementación de modelos educativos flexibles y/o relacionados con estrategias de fomento a la investigación, ciencia y tecnología; asociados a procesos educativos en la ruralidad.
PROFESIONAL DE COMUNICACIONES	1	Profesional en comunicación social o Ciencias Sociales o Humanas	24 meses en la participación o desarrollo de proyectos de comunicaciones
APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO	1	Técnico o tecnólogo en asistencia administrativa	24 meses de experiencia en asistencia a proyectos de carácter educativo

12. CRONOGRAMA

Proceso	Mes1	Mes2	Mes3	Mes4	Mes5
Proceso 1					
Proceso 2					
Proceso 3					
Proceso 4					

Sección 6. Contrato Estándar

ANEXO II
Contrato Estándar - Remuneración Mediante Pago de una Suma Global

Contrato de Servicios de Consultoría

Remuneración Mediante Pago de Una Suma Global

entre

_____

Ministerio de Educación Nacional

y

_____

[nombre del Consultor]

Fechado: _____

Índice

I. Contrato 87
II. Condiciones Generales del Contrato (CGC) 90
1. Disposiciones generales 90
1.1 Definiciones 90
1.2 Ley que rige el Contrato 91
1.3 Idioma 91
1.4 Notificaciones 91
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios 92
1.6 Facultades del Integrante a cargo 92
1.7 Representantes autorizados 92
1.8 Impuestos y derechos 92
1.10 Elegibilidad en el caso del BID 99
2. Inicio, cumplimiento, modificación y terminación del Contrato 100
2.1 Entrada en vigor del Contrato 100
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios 100
2.3 Expiración del Contrato 100
2.4 Modificaciones o cambios 100
2.5 Fuerza mayor 100
2.5.1 Definición 100
2.5.2 No violación del Contrato 100
2.5.3 Prórroga del plazo 101
2.5.4 Pagos 101
2.6 Terminación 101
2.6.1 Por el Contratante 101
[Para contratos de préstamo firmados bajo política GN-2350-15]... ¡Error! Marcador no definido.
2.6.2 Por el Consultor 102
2.6.3 Pagos al terminarse el Contrato 102
3. Obligaciones del Consultor 103
3.1 Generalidades 103
3.1.1 Calidad de los Servicios 103
3.2 Conflicto de intereses para el caso del BID 103
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc. 103
3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de participar en ciertas actividades 103
3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades conflictivas 104
3.3 Confidencialidad 104
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor 104
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante 104
3.6 Obligación de presentar informes 104
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor 104
3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoria Para el caso del BID 105
4. Personal del Consultor y Subconsultores 106
4.1 Descripción del Personal 106
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal 106
5. Obligaciones del Contratante 106
5.1 Colaboración y exenciones 106
5.2 Modificación de la ley aplicable pertinentes a los impuestos y derechos 106
5.3 Servicios e instalaciones 107

6. Pagos al Consultor 107
6.1 Pago de suma global 107
6.2 Precio del Contrato 107
6.3 Pagos por servicios adicionales 107
6.4 Plazos y condiciones de pago 107
6.5 Interés sobre pagos morosos 108
7. Equidad y buena fe 108
7.1 Buena fe 108
8. Solución de controversias 108
8.1 Solución amigable 108
8.2 Solución de controversias 108
III. Condiciones Especiales del Contrato (CEC) 109
IV. Apéndices 113
Apéndice A – Descripción de los Servicios 113
Apéndice B—Requisitos para la Presentación de Informes 113
Apéndice C—Personal Clave y Subconsultores – Horario de Trabajo del Personal Clave 113
Apéndice D – Desglose del Precio del Contrato en Moneda Extranjera 113
Apéndice E – Desglose del Precio del Contrato en Moneda Nacional 114
Apéndice F - Servicios e Instalaciones Proporcionadas por el Contratante ..... ¡Error! Marcador no definido.
Apéndice G—Formulario de Garantía Bancaria por Anticipo ..... ¡Error! Marcador no definido.

I. Contrato

Remuneración mediante pago de una suma global

Este CONTRATO (en adelante denominado el "Contrato") está celebrado el [5] del mes de agosto, de 2021, entre, por una parte, el Ministerio de Educación Nacional (en adelante denominado el "Contratante") y, por la otra, *[insertar nombre del consultor]* (en adelante denominado el "Consultor").

[***Nota**: Si el Consultor consiste de más de una firma, el texto que precede deberá modificarse parcialmente para que diga lo siguiente:* "…(en adelante denominado el "Contratante") y, por la otra, la asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formados por las siguientes empresas, cada una de las cuales serán responsables mancomunada y solidariamente responsable ante el Contratante por todas las obligaciones del Consultor bajo este contrato, a saber, *[insertar nombre]* y *[insertar nombre]* (en adelante denominadas el "Consultor").]

CONSIDERANDO

(a) Que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría definidos en este Contrato (en lo sucesivo denominados los "Servicios");

b) Que el Consultor, habiendo declarado al Contratante que posee las aptitudes profesionales requeridas y que cuenta con el personal y los recursos técnicos necesarios, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato;

c) Que el Contratante ha recibido financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante denominado el "Banco") para sufragar parcialmente el precio de los Servicios y el Contratante se propone utilizar parte de los fondos de este financiamiento para efectuar pagos elegibles bajo este Contrato, quedando entendido que (i) el Banco sólo efectuará pagos a pedido del Contratante y previa aprobación por el Banco, (ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos sus aspectos, a los términos y condiciones del Contrato de Préstamo, y (iii) nadie más que el Contratante podrá tener derecho alguno en virtud del Contrato de Préstamo ni tendrá ningún derecho a reclamar fondos del financiamiento;

POR LO TANTO, las Partes por este medio convienen en lo siguiente:

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

a) Condiciones Generales del Contrato;

b) Condiciones Especiales del Contrato;

c) Los siguientes Apéndices:

Apéndice A: Descripción de los Servicios ___

Apéndice B:	Requisitos para la presentación de informes	___
Apéndice C:	Personal clave y Subconsultores	___
Apéndice D:	Desglose del precio del contrato en moneda extranjera	___ No utilizado
Apéndice E:	Desglose del precio del contrato en moneda nacional	___
Apéndice F:	Servicios e instalaciones suministradas por el Contratan contratante	___ No utilizado
Apéndice G:	Modelo de garantía bancaria por anticipo	___ No utilizado

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

   a) El Consultor prestará los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato, y

   b) El Contratante efectuará los pagos al Consultor de conformidad con las disposiciones del Contrato.

3. Para el presente Contrato, aplicarán las cláusulas *BID*, por ser este el Organismo que financia el Proyecto de préstamo No. 4902/OC-CO.

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

Por y en representación del Ministerio de Educación Nacional

_____

Constanza Liliana Alarcón Párraga
Viceministra de Educación Preescolar, Básica y Media

Por y en representación de *[Consultor]*

_____

[Representante autorizado]

[***Nota****: Si el Consultor consiste en más de una firma, todas las entidades deberán figurar como signatarias, por ejemplo, de la siguiente manera*:]

Por y en representación de cada Integrante del Consultor

[Integrante]

_____

[Representante autorizado]

[Integrante]

[Representante autorizado]

II. Condiciones Generales del Contrato (CGC)

1. Disposiciones generales

1.1 Definiciones

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

(a) "**Ley aplicable**" significa las leyes y cualquiera otra disposición que tengan fuerza de ley en Colombia y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar vigentes;

(b) "**Banco**" significa el Banco Interamericano de Desarrollo, Washington, D.C., EE.UU.; o cualquier otro fondo administrado por el Banco Interamericano de Desarrollo; o el Banco Mundial, Washington, DC., EE.UU.; o la Asociación Internacional de Fomento, Washington, DC., EE. UU; o cualquier fondo administrado, según corresponda.

(c) "**Consultor**" significa cualquier entidad pública o privada, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que prestará los servicios al Contratante bajo el contrato;

(d) "**Contrato**" es el acuerdo de voluntades mediante el cual se adquieren obligaciones y derechos, firmado entre el Contratante y el Consultor para prestar los servicios de consultoría requeridos y hacen parte de èste los documentos incluidos y derivados de la Solicitud de Propuesta. Los documentos que constituyen el Contrato se interpretarán en el siguiente orden de prelación: CEC; CGC y sus apéndices; el acta de negociación (de existir); adjudicación; propuesta; términos de referencia, e instrucciones a los consultores;

(e) "**Precio del Contrato**" significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los servicios, de acuerdo con la Cláusula 6.

(f) "**Fecha de entrada en vigor**" significa la fecha en la que el presente Contrato inicia su ejecución conforme a la Subcláusula 2.1 de las CGC;

(g) "**Moneda extranjera**" significa cualquier moneda que no sea la de Colombia;

(h) "**CGC**" significa estas Condiciones Generales del Contrato;

(i) "**Gobierno**" significa el gobierno de Colombia;

(j) "**Moneda nacional**" significa pesos colombianos;

(k) "**Integrante**" significa cualquiera de las entidades que conforman una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA); e "Integrantes" significa todas estas firmas;

(l) **"Oferente/Proponente"** es toda firma, entidad o empresa con personería jurídica, de naturaleza privada, pública o cualquier combinación de ellas que tengan la intención formal de establecer un acuerdo o están sujetas a cualquier acuerdo existente, en forma de asociación en participación, consorcio o asociación (APCA), con o sin fines de lucro, que presenta una Oferta para el suministro de Bienes o servicios, construcción de obras, o prestación de Servicios de Consultoría.

(m) "**Parte**" significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y "Partes" significa el Contratante y el Consultor;

(n) "**Personal**" significa los empleados contratados por el Consultor o Subconsultores para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;

(o) "**CEC**" significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;

(p) "**Servicios**" significa el trabajo que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y descrito en el Apéndice A adjunto.

(q) "**Subconsultor**" significa cualquier persona o firma con la que el Consultor subcontrata la prestación de una parte de los Servicios.

(r) "**Por escrito**" significa cualquier medio de comunicación en forma escrita con prueba de recibo.

1.2 Ley que rige el Contrato Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por las cláusulas del presente contrato, y de manera supletoria por la ley Colombiana aplicable.

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

1.4 Notificaciones 1.4.1 Cualquier aviso, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se hará por escrito. Se considerará que se ha cursado o dado tal aviso, solicitud o aprobación cuando haya sido entregada por mano a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por correo

certificado, télex, telegrama o fax a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.

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

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

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

1.6 Facultades del Integrante a cargo

Si el Consultor es una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formados por varias firmas, los Integrantes autorizan a la firma indicada en las CEC para que ejerza en su nombre todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, inclusive y sin limitación, para recibir instrucciones y recibir pagos del Contratante.

1.7 Representantes autorizados

Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.

1.8 Impuestos y derechos

El Consultor, el Subconsultor y el Personal pagarán los impuestos indirectos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable según se indica en las CEC, cuyo monto se estima que ha sido incluido en el Precio del Contrato.

1.9 **Fraude y Corrupción de conformidad con las políticas del BID**

1.9.1 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos participando en actividades financiadas por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco[1] todo acto sospechoso de constituir

[1] En el sitio virtual del Banco (www.iadb.org/integridad) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción, y el acuerdo que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.

una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas son las siguientes: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco ha adoptado procedimientos para sancionar a quienes hayan incurrido en Prácticas Prohibidas. Asimismo, el Banco suscribió con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) un acuerdo de reconocimiento mutuo de las decisiones de inhabilitación.

(a) A los efectos de esta disposición, las definiciones de las Prácticas Prohibidas son las siguientes:

(i) Una *práctica corrupta* consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;

(ii) Una *práctica fraudulenta* es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole o para evadir una obligación;

(iii) Una *práctica coercitiva* consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;

(iv) Una *práctica colusoria* es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;

(v) Una *práctica obstructiva* consiste en:

iv. destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas

ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID;

v. amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o

vi. actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID previstos en el IAC 1.9.1 (f) de abajo, o sus derechos de acceso a la información;

(vi) Una *apropiación indebida* consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un *propósito* indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.

(b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de Sanciones del Banco, que los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como, entre otros, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:

i. no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría;

ii. suspender los desembolsos de la operación si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el

Organismo Comprador ha cometido una Práctica Prohibida;

iii. declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;

iv. emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta oficial de censura por su conducta;

v. declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por un período determinado de tiempo, para la participación y/o la adjudicación de contratos adicionales financiados con recursos del Grupo BID;

vi. imponer otras sanciones que considere apropiadas, entre otras, restitución de fondos y multas equivalentes al reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones previstas en los Procedimientos de Sanciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas" (las sanciones “arriba referidas” son la amonestación y la inhabilitación/inelegibilidad).

vii. extender las sanciones impuestas a cualquier individuo, entidad o firma que, directa o indirectamente, sea propietario o controle a una entidad sancionada, sea de propiedad o esté controlada por un sancionado o sea objeto de propiedad o control común con un sancionado, así como a los funcionarios, empleados, afiliados o agentes de un sancionado que sean también propietarios de

una entidad sancionada y/o ejerzan control sobre una entidad sancionada aun cuando no se haya concluido que esas partes incurrieron directamente en una Práctica Prohibida.

viii. remitir el tema a las autoridades nacionales pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes.

(c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) de la IAC 1.9.1 (b) se aplicará también en los casos en que las partes hayan sido declaradas temporalmente inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, u otra resolución.

(d) La imposición de cualquier medida definitiva que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.

(e) Con base en el Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de Decisiones de Inhabilitación firmado con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFIs), cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, personal de los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, podrá verse sujeto a una sanción. A los efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término "sanción" incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una IFI aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

(f) El Banco exige que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, funcionarios o empleados, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes o agentes, y concesionarios le permitan revisar cuentas, registros y otros documentos

relacionados con la presentación de propuestas y el cumplimiento del contrato, y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo licitante, oferente, proponente, solicitante, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de que las actividades han sido financiadas por el Banco, estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor debidamente designado. Si los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación, el Banco, discrecionalmente, podrá tomar medidas apropiadas en contra los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario;

(g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones relativas a las Prácticas

Prohibidas, y a las sanciones correspondientes, se aplicarán íntegramente a los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles temporal o permanentemente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible por el Banco, este no financiará los gastos conexos y tomará las medidas que considere convenientes.

1.9.2 Los consultores al presentar sus ofertas, propuestas o solicitudes declaran y garantizan:

(a) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables de conformidad con los Procedimientos de Sanciones;

(b) que no han incurrido o no incurrirán en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;

(c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de este contrato;

(d) que ni ellos ni sus agentes, subcontratistas, subconsultores, directores, personal clave o accionistas principales son inelegibles para la adjudicación de contratos financiados por el Banco;

(e) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes o agentes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco; y

que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías podrá dar lugar a la imposición por el

Banco de una o más de las medidas descritas en la IAC 1.9.1 (b).

1.10 Elegibilidad en el caso del BID

Los Consultores y sus Subcontratistas deberán ser originarios de países miembros del Banco. Se considera que un Consultor tiene la nacionalidad de un país elegible si cumple con los siguientes requisitos:

(a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si él o ella satisface uno de los siguientes requisitos:

(i) es ciudadano de un país miembro; o

(ii) ha establecido su domicilio en un país miembro como residente "bona fide" y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

(b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:

(i) esta legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y

(ii) más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

En caso de que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes y servicios conexos, estos bienes y servicios conexos deben ser originarios de países miembros del Banco. Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes. En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el proveedor, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se

considera que proviene del país en donde este fue empacado y embarcado con destino al comprador. Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como "hecho en la Unión Europea", estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea. El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos.

2. Inicio, cumplimiento, modificación y terminación del Contrato

2.1 Entrada en vigor del Contrato

Este Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha en que fue firmado por ambas partes u otra fecha posterior que esté indicada en las CEC. La fecha en que el contrato entra en vigor se define como la Fecha de Entrada en Vigor.

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios

El Consultor comenzará a prestar los Servicios no más tarde del número de días después de la fecha de entrada en vigor, indicado en las CEC.

2.3 Expiración del Contrato

A menos que se termine con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la Subcláusula 2.6 de estas CGC, este Contrato expirará al final del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.

2.4 Modificaciones o cambios

Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluyendo cualquier modificación o cambio al alcance de los Servicios, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. No obstante, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualquier modificación o cambio propuesto por la otra Parte.

2.5 Fuerza mayor

2.5.1 Definición

Para los efectos de este Contrato, "fuerza mayor" significa un acontecimiento que está fuera del control de una de las Partes, y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse imposible bajo tales circunstancias.

2.5.2 No violación del Contrato

El incumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, cuando este incumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor, y que la Parte afectada por tal evento, (a) haya adoptado todas las precauciones posibles, puesto debido cuidado y tomado

medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y (b) ha informado a la otra Parte prontamente del acontecimiento del dicho evento.

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

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

2.6 Terminación

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

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

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

En el caso del BID

(c) Si el Contratante determina que el Consultor ha participado en prácticas prohibidas durante la competencia o la ejecución del contrato.

(d) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;

(e) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera terminar este Contrato.

(f) Si el Consultor no cumple cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la Cláusula 8 de estas CGC;

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

2.6.2 Por el Consultor

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

(a) Si el Contratante deja de pagar una suma debida al Consultor en virtud de este Contrato, y dicha suma no es objeto de controversia conforme a la Cláusula 7 de estas CGC, dentro de cuarenta y cinco (45) días después de haber recibido la notificación por escrito del Consultor con respecto de la mora en el pago.

(b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días.

(c) Si el Contratante no cumpliera cualquier decisión definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la Cláusula 8 de estas CGC.

2.6.3 Pagos al terminarse el Contrato

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

(a) Pagos en virtud de la Cláusula 6 de estas CGC por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la terminación; y

(b) Salvo en el caso de terminación conforme a los párrafos (a) a (c) y (f) de la Subcláusula 2.6.1 de estas CGC, el

reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la terminación rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso del Personal y de sus familiares dependientes elegibles.

3. Obligaciones del Consultor

3.1 Generalidades

3.1.1 Calidad de los Servicios

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

3.2 Conflicto de intereses para el caso del BID

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

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

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

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

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

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades conflictivas

El Consultor no podrá participar, ni podrá hacer que su personal ni sus Subconsultores o su personal participen, directa o indirectamente en cualquier negocio o actividad profesional que esté en conflicto con las actividades asignadas a ellos bajo este contrato.

3.3 Confidencialidad

El Consultor y su Personal, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante, no podrán revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios; ni el Consultor ni su personal podrán publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios.

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

El Consultor (a) contratará y mantendrá, y hará que todos los Subconsultores contraten y mantengan, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las **CEC**; y (b) a solicitud del Contratante, presentará evidencia que demuestre que dichos seguros han sido contratados y mantenidos y que las primas vigentes han sido pagadas.

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

El Consultor deberá obtener por escrito aprobación previa del Contratante para tomar cualquiera de las siguientes acciones:

(a) la suscripción de un subcontrato para la ejecución de cualquier parte de los servicios;

(b) nombramiento de miembros del personal no incluidos en el Apéndice C; y

(c) cualquier otra acción que pueda estar estipulada en las CEC.

3.6 Obligación de presentar informes

(a) El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B adjunto, en la forma, la cantidad y dentro de los plazos establecidos en dicho Apéndice.

(b) Los informes finales deberán presentarse en disco compacto (CD ROM) además de las copias impresas indicadas en el Apéndice B.

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

(a) Todos los planos, dibujos, especificaciones, diseños, informes, otros documentos y programas de computación presentados por el Consultor en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad del Contratante, y el Consultor entregará al Contratante dichos documentos junto con un

inventario detallado, a más tardar en la fecha de expiración del Contrato.

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

3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoria Para el caso del BID

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

3.8.1 El Consultor mantendrá, y deberá realizar las gestiones necesarias para que sus Subconsultores mantengan, cuentas exactas, sistemáticas y registros en relación con el Contrato, de conformidad con los principios contables internacionalmente aceptados en la forma y detalle que claramente identifiquen los cambios relevantes sobre tiempo y costos.

3.8.2 El Consultor permitirá, y deberá realizar las gestiones necesarias para que sus Subconsultores permitan, que el Banco y/o las personas designadas por el Banco inspeccionen las cuentas y registros contables del Consultor y sus subconsultoress relacionados con el proceso de selección y la ejecución del contrato y realice auditorías por medio de auditores designados por el Banco, si así lo requiere el Banco. El Consultor deberá prestar atención a lo estipulado en la subcláusula 1.9.1, según la cual las actuaciones dirigidas a obstaculizar significativamente el ejercicio por parte del Banco de los derechos de inspección y auditoría consignados en la

subcláusula 3.8 constituye una práctica prohibida que podrá resultar en la terminación del contrato (al igual que en la declaración de inelegibilidad de acuerdo con los procedimientos vigentes).

4. Personal del Consultor y Subconsultores

4.1 Descripción del Personal

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

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

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

(b) Si el Contratante descubre que cualquier integrante del personal (i) ha cometido un acto serio de mala conducta o ha sido acusado de haber cometido un acto criminal, o (ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, mediante solicitud por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, el Consultor deberá reemplazarlo por otra persona cuyas calificaciones y experiencia sean aceptables para el Contratante.

(c) El Consultor no podrá reclamar costos adicionales o incidentales originados por la remoción y/o reemplazo de un miembro del personal.

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones

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

5.2 Modificación de la ley aplicable pertinentes a los

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultare en el aumento o la

impuestos y derechos

reducción de los gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios, entonces la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos estipulados en la Subcláusula 6.2 (a) o (b) de estas CGC, según corresponda.

5.3 Servicios e instalaciones

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

6. Pagos al Consultor

6.1 Pago de suma global

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

6.2 Precio del Contrato

(a) El precio pagadero en moneda(s) extranjera(s) está establecido en las **CEC**.

(b) El precio pagadero en pesos colombianos está establecido en las **CEC**.

6.3 Pagos por servicios adicionales

En los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio por suma global con el fin de determinar la remuneración pagadera por servicios adicionales, como se pudiera convenir de acuerdo con la Cláusula 2.4.

6.4 Plazos y condiciones de pago

Los pagos se emitirán a la cuenta del Consultor y de acuerdo con el programa de pagos establecido en las **CEC**. El primer pago se hará contra la presentación del Consultor de una garantía bancaria por anticipo satisfactoria para el contratante, por la misma cantidad, a menos que se indique de otra manera en las **CEC**, y ésta deberá ser válida por el período establecido en las **CEC**. Dicha garantía deberá ser presentada en la forma indicada en el Apéndice G adjunto, o en otra forma que el Contratante haya aprobado por escrito. Cualquier otro pago será emitido posterior a que se hayan cumplido las condiciones enumeradas en las **CEC** para dicho pago, y los consultores hayan presentado al Contratante las facturas especificando el monto adeudado.

6.5 Interés sobre pagos morosos

Si el Contratante ha demorado los pagos más de quince (15) días después de la fecha establecida en la Cláusula 6.4 de las **CEC**, deberá pagarle interés al Consultor por cada día de retraso a la tasa establecida en las **CEC**.

7. Equidad y buena fe

7.1 Buena fe

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

8. Solución de controversias

8.1 Solución amigable

Las Partes acuerdan que el evitar o resolver prontamente las controversias es crucial para la ejecución fluida del contrato y el éxito del trabajo. Las partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.

8.2 Solución de controversias

Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo por una de las Partes de la petición de la otra parte referente a dicha solución amigable, podrá ser presentada por cualquiera de las partes para su solución conforme a lo dispuesto en las **CEC**.

III. Condiciones Especiales del Contrato (CEC)

Número de Cláusula de las CEC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.4	Las direcciones son: Contratante: Calle 43 # No. 57 – 14 Atención: _____ Facsímile: _____ E-mail programaBID4902@mineducacion.gov.co Consultor: _____ _____ Atención: _____ Facsímile: _____ E-mail _____
{1.6}	{El Integrante a cargo es *[insertar nombre del Integrante]}* ***Nota**: Si el Consultor es una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formado por varias firmas, aquí se deberá indicar el nombre de la firma cuya dirección figura en la Subcláusula 1.6 de las CEC. Si el Consultor es una sola firma, se deberá suprimir esta Subcláusula 1.8 de las CEC*].
1.7	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: Constanza Liliana Alarcón Párraga En el caso del Consultor: _____
1.8	El Contratante pagará en nombre del Consultor, el Subconsultor y el Personal todos los impuestos nacionales indirectos[25] a que puedan estar sujetos de conformidad con la ley aplicable respecto de: (a) Todo pago que el Consultor, el Subconsultor y el Personal (que no sean nacionales del Gobierno o residentes permanentes del país del Gobierno) recibieren en relación con la prestación de los Servicios.
{2.1}	La fecha de entrada en vigor es el 5 de agosto de 2021

[25] Todos los impuestos indirectos exigidos (discriminados en las facturas).

<table>
<tr><td>2.2</td><td>La fecha para el inicio de la prestación de los servicios es: 6 de agosto de 2021</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>El plazo será de 5 meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</td></tr>
<tr><td>3.4</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td>3.5 (c)</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td>6.2 (a)</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td>6.2 (b)</td><td>El monto máximo en moneda nacional es de: XXX</td></tr>
<tr><td>6.4 (a)</td><td>Los números de las cuentas son:
Para pagos en moneda nacional: XXXXX
Los pagos se harán de acuerdo con el siguiente calendario:
El valor del contrato se pagará en 4 desembolsos distribuidos de la siguiente forma:
<table>
<tr><th>Concepto de pago</th><th>Fecha estimada de pago</th></tr>
<tr><td>Pago 1. Correspondiente al 10% del valor total del contrato.</td><td>Septiembre de 2021</td></tr>
<tr><td>Pago 2. Correspondiente al 30% del valor total del contrato</td><td>Noviembre de 2021</td></tr>
<tr><td>Pago 3. Correspondiente al 30% del valor total del contrato.</td><td>Diciembre de 2021</td></tr>
<tr><td>Pago 4. Correspondiente al 20% del valor total del contrato.</td><td>Diciembre de 2021</td></tr>
</table>
La operación logística comprende los siguientes gastos:
1. Desplazamiento nacional tiquetes del equipo de coordinación y sistematización, a razón de 30 desplazamientos nacionales, con permanencia de 1 día por una única vez, de seguimiento a procesos y apoyo a la gestión, ejercicio que se desarrolla desde la coordinación del proyecto. En estos desplazamientos se incluye también el ejercicio a desarrollar por parte de los sistematizadores, quienes realizarán desplazamientos por vía aérea a las ciudades donde se encuentran las Secretarías de Educación</td></tr>
</table>

	Certificadas, así como a los municipios donde se realizará la intervención. 2. Gastos de viaje – viáticos, a razón de 30 desplazamientos aéreos nacionales, con permanencia de 1.5 día por una única vez. 3. Transporte terrestre o fluvial para el trabajo de campo de gestores municipales y profesionales de territorio. Bajo el supuesto de dichos gestores y profesionales tendrán como domicilio las entidades territoriales que les sean asignadas, los gestores y profesionales se desplazarán por vía terrestre a las sedes educativas adscritas a las Entidades Educativas con las que les corresponda trabajar. Para cada destino se proyectaron 2 visitas a cada una de las 600 sedes, para un total de 1200 desplazamientos. 4. Gastos de viaje – viáticos a razón de 600 desplazamientos terrestres, con permanencia de 1.5 día por una única vez. 5. Refrigerios de los encuentros municipales de acompañamiento. 1929 refrigerios, que corresponde al número de docentes estimado que se harán partícipes de los espacios de trabajo de las 600 sedes de las instituciones educativas, a razón de 2 encuentros. Los gastos en los que incurra el consultor por los acompañamientos efectivamente ejecutados serán pagados en los periodos de facturación establecidos en el Pago 4. Para tal fin, el consultor deberá presentar, para validación del supervisor del contrato, los soportes que acrediten los gastos en los que ha incurrido en el periodo de facturación que corresponda y que sean previamente acordados con el Ministerio de Educación. Si al finalizar el plazo de ejecución del contrato la bolsa agotable no ha sido consumida en su totalidad, los saldos por este concepto serán liberados a favor del Ministerio de Educación previa suscripción del acta de liquidación. Una vez agotada la bolsa constituida por valor de $486.862.992, y si persiste la necesidad debidamente justificada de continuar realizando desplazamientos, la entidad contratante evaluará la posibilidad de realizar una adición contractual para incrementar el valor de la bolsa y autorizar la realización de los viajes restantes.
6.5	No aplica
8.2	Las controversias deberán solucionarse en primera instancia por las partes, mediante arreglo directo, la cual tendrá una duración de hasta treinta (30) días hábiles, en los cuales la parte disconforme podrá

	plantear por escrito el detalle de la diferencia. La otra parte la considerará y la responderá dentro de siete (7) días calendario siguiente a su recibo. Si esa parte no responde dentro de siete (7) días calendario o si la diferencia no puede resolverse de manera amigable dentro de siete (7) días siguientes a la respuesta de esa parte, las partes convienen hacer uso de los mecanismos de solución previstos en la Ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción. Finalmente, la disputa podrá ser presentada a la jurisdicción local de lo Contencioso Administrativo.
8.3	**IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** El Contrato _____ es imputado presupuestalmente con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 4621 del 8 de enero de 2021, del cual se utilizará $XXXX.
8.4	**INFORMES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.** Para la autorización de cada pago pactado el supervisor deberá rendir un informe de ejecución del contrato.
8.5	**LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** Las partes acuerdan que el presente contrato se liquidará de común acuerdo, mediante la suscripción de un acta de liquidación bilateral entre EL MINISTERIO y el CONSULTOR dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación del contrato.

IV. Apéndices

Apéndice A – Descripción de los Servicios

Nota: *Proporciones descripciones detalladas de los servicios a prestar, fechas de conclusión de varias tareas, lugar de ejecución para diferentes tareas, tareas específicas a ser aprobadas por el contratante, etc.*

Apéndice B—Requisitos para la Presentación de Informes

Nota: *Indicar el formato, frecuencia y contenido de los informes; las personas que deberán recibirlos; las fechas para su presentación; etc.*

Apéndice C—Personal Clave y Subconsultores – Horario de Trabajo del Personal Clave

Nota: *Indicar aquí:*

C-1 *Cargos [y nombres, si ya se conocen], una descripción detallada de funciones y las calificaciones mínimas del Personal clave extranjero que se ha de asignar para trabajar en el país del Gobierno, así como los persona-mes para cada persona.*

C-2 *La misma información de C-1 correspondiente al personal clave que se ha de asignar para trabajar fuera del país del contratante.*

C-3 *Lista de Subconsultores aprobados (si ya se conocen); la misma información correspondiente al Personal de dichos Subconsultores como en C-1 o C-2.*

C-4 *La misma información para personal clave nacional como en C1.*

Apéndice D – Desglose del Precio del Contrato en Moneda Extranjera

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

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

2. Gastos reembolsables.

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

Apéndice E – Desglose del Precio del Contrato en Moneda Nacional

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

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

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

Sección 7. Países Elegibles

Nota: Las referencias en estos documentos al Banco incluyen tanto al BID, como a cualquier fondo administrado por el Banco.

A continuación se presentan 2 opciones para que el Contratante elija la que corresponda dependiendo de donde proviene el Financiamiento. Este puede provenir del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), del Fondo Multilateral de Inversiones (FOMIN) u, ocasionalmente, los contratos pueden ser financiados por fondos especiales que restringen aún más los criterios para la elegibilidad a un grupo particular de países miembros, caso en el cual se deben determinar estos utilizando la última opción:

1) Países Miembros cuando el financiamiento provenga del Banco Interamericano de Desarrollo.

Alemania, Argentina, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Croacia, Dinamarca, Ecuador, El Salvador, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Israel, Italia, Jamaica, Japón, México, Nicaragua, Noruega, Países Bajos, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Dominicana, República Popular de China, Suecia, Suiza, Surinam, Trinidad y Tobago, Uruguay, y Venezuela.

2) Criterios para determinar Nacionalidad y el país de origen de los bienes y servicios

Para efectuar la determinación sobre: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para participar en contratos financiados por el Banco y b) el país de origen de los bienes y servicios, se utilizarán los siguientes criterios:

A) Nacionalidad

a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si él o ella satisface uno de los siguientes requisitos:

   (i) es ciudadano de un país miembro; o

   (ii) ha establecido su domicilio en un país miembro como residente "bona fide" y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:

   (i) esta legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y

(ii) más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

B) Origen de los Bienes

Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes.

En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el suministrador, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde este fue empacado y embarcado con destino al comprador.

Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como “hecho en la Unión Europea”, estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos

C) Origen de los Servicios

El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos. Este criterio se aplica a los servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, aseguramiento, montaje, ensamblaje, etc.), a los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.

Sección 8. Anexo Sedes focalizadas