SERVICIOS DE APOYO AL VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO – VASB - DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO EMPRESARIAL, EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS INHERENTES AL DESARROLLO DEL PROGRAMA "ABASTECIMIENTO DE AGUA Y MANEJO DE AGUAS RESIDUALES EN ZONAS RURALES", FINANCIADO CON RECURSOS DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO No. BID 2732/OC-CO.

TERMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

El 31 de octubre de 2012, el Gobierno Nacional, en representación de la República de Colombia, suscribió con el Banco Interamericano de Desarrollo- BID, el contrato de empréstito 2732/OC-CO para contribuir al incremento de la cobertura de servicios eficientes y sostenibles de abastecimiento de agua y manejo de aguas residuales en comunidades rurales de Colombia. Lo anterior, mediante inversiones en: i) infraestructura de agua y saneamiento, ii) desarrollo comunitario y fortalecimiento institucional de prestadores rurales, y iii) asistencia técnica y modelos de apoyo post construcción, principalmente. Para el logro del objetivo, el Programa comprende los siguientes componentes: Componente 1. Desarrollo comunitario y fortalecimiento institucional de los prestadores. Este componente tiene como objetivo contribuir a la sostenibilidad de los sistemas de agua y abastecimiento e áreas rurales mediante: (i) la creación y/o fortalecimiento de figuras organizativas comunitarias para el diseño participativo, la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua y saneamiento construidos; y (ii) la implementación de acciones de capacitación en educación sanitaria y ambiental en las comunidades beneficiarias del Programa. Componente 2. Infraestructura. Este componente tiene como objetivo incrementar el acceso y mejorar la calidad de los servicios de abastecimiento de agua y manejo de aguas residuales en comunidades rurales que carecen de dichos servicios. Componente 3. Asistencia técnica y modelos de apoyo post-construcción en zonas rurales. Este componente busca fomentar y consolidar esquemas de apoyo post construcción a las empresas comunitarias que se conformen para la administración y operación de los servicios. Componente 4. Administración y Supervisión del Programa. El objetivo principal de este componente es financiar la Gerencia del Programa y los costos del equipo de implementación del MVCT como Organismo ejecutor del Préstamo con el fin de garantizar la adecuada ejecución de las inversiones proyectadas en el marco del mismo, y, lograr los objetivos y metas definidos del programa. Componente 5. Auditoría y Evaluación. Con los recursos de este componte se financiará la contratación de servicios de Auditoría externa del Programa y Evaluaciones del Programa.

El contrato de préstamo establece que el organismo ejecutor será el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT) quien asumirá la responsabilidad técnica y fiduciaria y la coordinación del Programa a través de su Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico (VASB). A su vez, el VASB cuenta con un Equipo de Implementación del Programa (EIP) conformado para el efecto y cuenta con un coordinador responsable ante el Banco, que está apoyado por un equipo técnico responsable por el ciclo del proyecto, la supervisión de las obras y los temas institucionales y socio ambientales…". A la fecha el proyecto se encuentra en la

etapa final de cierre prevista hasta el 31 de diciembre de 2020, por lo que se requiere contar con un equipo de profesionales y auxiliares administrativos que apoye la ejecución del programa en todas sus etapas (preinversión, inversión y entrada en operación de los sistemas).

El alcance y desarrollo de las actividades objeto del apoyo administrativo para el Programa Abastecimiento de Agua y Manejo de Aguas Residuales en Zonas Rurales, resultan necesarios para garantizar su adecuado seguimiento, actividad que no se suple adecuadamente con el equipo actual que soporta las labores administrativas de los procesos que se ejecutan con el concurso de Aguas Nacionales como con los gestores de los Planes Departamentales de Agua.

En este sentido, la contratación del apoyo administrativo se hará con arreglo a la política de adquisiciones versión GN-2350-9 del Banco Interamericano de Desarrollo.

En el caso particular, ha de vincularse una tecnóloga que oriente sus esfuerzos al apoyo de actividades administrativas para la ejecución de los proyectos, con capacidad para acometer de manera individual el alcance del contrato, razón por la cual el servicio no demanda de la vinculación de una persona jurídica, dado que no es necesaria la conjunción de esfuerzos de un número plural de profesionales y tecnólogos para desarrollar la consultoría.

OBJETO DEL CONTRATO

SERVICIOS DE APOYO AL VICEMINISTERIO DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO – VASB - DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO EMPRESARIAL, EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS INHERENTES AL DESARROLLO DEL PROGRAMA “ABASTECIMIENTO DE AGUA Y MANEJO DE AGUAS RESIDUALES EN ZONAS RURALES”, FINANCIADO CON RECURSOS DEL CONTRATO DE PRÉSTAMO NO. BID 2732/OC-CO.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones principales:

1. Radicar en los sistemas de correspondencia del Ministerio, la documentación de entrada y salida relacionada con la ejecución del Programa, y mantener registros actualizados para el control de la misma.

2. Radicar y enviar la correspondencia y mantener registros actualizados de control de destino, de conformidad con las normas de manejo del GESDOC.

3. Adelantar labores de digitación de documentos e informes, de acuerdo con la metodología adoptada mediante el Sistema de Gestión de Calidad.

4. Realizar el adecuado archivo de la documentación a su cargo, cumpliendo con las normas del Archivo General de la Nación.

5. Atender el público inter e intra institucional de manera amable, aportando información veraz y eficiente.

6. Apoyar en el trámite oportuno y eficaz de Comisiones Nacionales e Internacionales que lleven a cabo los demás integrantes del equipo de seguimiento del Programa.

7. Apoyar la recepción y envío de documentos, publicaciones y cualquier otro material que divulgue el Viceministerio de Agua y Saneamiento, en relación con el Programa.

8. Apoyar la preparación de comunicaciones y respuestas a solicitudes relacionadas con la ejecución y seguimiento del Programa.

9. Participar en las reuniones internas o externas para el registro y seguimiento del Programa, cuando así se le solicite.

10. Participar en las misiones de administración y seguimiento del Préstamo, cuando así se le solicite.

11. Apoyar al EIP en la preparación y consolidación de informes del Programa Abastecimiento de Agua y Manejo de Aguas Residuales en Zonas Rurales, financiado con el contrato de préstamo No. 2732/OC-CO BID.

12. Realizar el archivo del Programa Abastecimiento de Agua y Manejo de Aguas Residuales en Zonas Rurales conforme al reglamento de gestión documental del BID.

Obligaciones generales:

1. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente.
2. Afiliarse a la Administradora de Riesgos Laborales y en su calidad de contratista, cumplir con lo establecido, en el Decreto 1072 de 2015.
3. Practicarse examen pre ocupacional anexando el certificado respectivo al Ministerio en los términos y oportunidades establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 Decreto 1072 de 2015.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo definido por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
5. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y lo desarrollado por la Administradora de Riesgos Laborales y en general cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.
6. Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema Integrado de Gestión y el modelo estándar de control interno del Ministerio.
7. Hacer uso de los formatos establecidos en el sistema integrado de Gestión, ejecutar sus procedimientos y efectuar los registros según corresponda a su actividad contractual.

8. Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del Sistema Integrado de Gestión y del modelo Estándar de control interno a los que sea convocado y cumplir los acuerdos y tareas que en ellos de determine.
9. Salvaguardar y responder por los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
10. Mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del contrato.
11. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio.
12. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Ministerio.
13. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al Ministerio en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, en caso que aplique.
14. Cumplir con el objeto del contrato.
15. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato.
16. Defender en todas sus actuaciones los intereses del Ministerio y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
17. De ser necesario desplazarse a otras ciudades del país previa aprobación del supervisor.
18. Mantener actualizado, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- su hoja de vida con los respectivos soportes.
19. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
20. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
21. Asistir y participar en los comités, incluidos los de evaluación de propuesta, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
22. Utilizar la herramienta de Gestión Documental GESDOC-BIZAGY para gestionar, tramitar y controlar la correspondencia que le sea asignada, en medio físico y/o electrónico y realizar todas las actividades definidas en la misma para el proceso de Gestión Documental dentro de los términos legales correspondientes de cada documento.
23. Las demás que determine el supervisor y que se relacionen con su objeto contractual.

II. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Pagar al CONSULTOR el valor del presente contrato en las condiciones pactadas.

2. Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones del CONSULTOR y designar al funcionario que la ejercerá, quien estará en permanente contacto con el mismo para la coordinación de cualquier asunto que así se requiera.

3. Suministrar al CONSULTOR, la información y documentos que requiera para desarrollar el objeto contractual.

4. Reconocer con cargo a los recursos destinados del presupuesto nacional los gastos de viaje y desplazamiento a que haya lugar, durante la ejecución del objeto del contrato, previa aprobación del supervisor.

III. INFORMES / ENTREGABLES

El CONTRATISTA deberá presentar para la revisión y aprobación del supervisor del contrato, informes mensuales con la relación de las actividades desarrolladas durante el periodo, en cumplimiento de las obligaciones contractuales, en los formatos establecidos por el Ministerio para estos efectos. La aprobación de dichos informes por parte del supervisor del contrato, serán requisito para los pagos correspondientes.

IV. DURACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento y legalización del mismo.

V. VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato es hasta por la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($37.260.000)** que corresponden a honorarios, así como todos los gastos directos e indirectos que se deriven de la ejecución del contrato, para lo cual se afectará el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, con cargo al rubro 4003-1400-11-14

El MINISTERIO pagará al CONSULTOR el valor del contrato en: a) Un primer pago proporcional a la fracción del mes de enero de 2021 sobre la base de **TRES MILLONES CIENTO CINCO MIL PESOS ($3.105.000.) M/CTE,** a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, y b) Once (11) pagos iguales, cada uno por la suma de **TRES MILLONES CIENTO CINCO MIL PESOS ($ 3.105.000) M/CTE.**

Los pagos se realizarán por conducto de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, previa presentación de los Informes respectivos, certificación de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato, constancia del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y los demás documentos establecidos por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto. Los pagos antes señalados se realizarán con sujeción al PAC y a la ubicación de fondos en la tesorería del Ministerio.

VI. CRONOGRAMA DE PAGOS

Los pagos (incluyendo honorarios, transporte y todo otro gasto) se realizarán de la siguiente forma:

- Primer pago: al finalizar el primer mes calendario de trabajo, proporcional a la fracción de enero 2021 y aprobación del primer informe de avance.
- Segundo pago: al finalizar el segundo mes calendario de trabajo y aprobación del segundo informe de avance.
- Tercer pago: al finalizar el tercer mes calendario de trabajo y aprobación del tercer informe de avance.
- Cuarto pago: al finalizar el cuarto mes calendario de trabajo y aprobación del cuarto informe de avance.
- Quinto pago: al finalizar el quinto mes calendario de trabajo y aprobación del quinto informe de avance.
- Sexto pago: al finalizar el sexto mes calendario de trabajo y aprobación del sexto informe de avance.
- Séptimo pago: al finalizar el séptimo mes calendario de trabajo y aprobación del séptimo informe de avance.
- Octavo pago: al finalizar el octavo mes calendario de trabajo y aprobación del octavo informe de avance.
- Noveno pago: al finalizar el noveno mes calendario de trabajo y aprobación del noveno informe de avance.
- Décimo pago: al finalizar el décimo mes calendario de trabajo y aprobación del décimo informe de avance.
- Décimo primer pago: al finalizar el décimo primer mes calendario de trabajo y aprobación del informe final.
- Décimo segundo pago: al finalizar el décimo segundo mes calendario de trabajo y aprobación del informe final.

VII. GASTOS DE PERMANENCIA Y DESPLAZAMIENTO

Para el desplazamiento del CONTRATISTA para llevar a cabo el cumplimiento de su objeto contractual, fuera del lugar de ejecución del contrato, el MINISTERIO reconocerá los gastos de permanencia y traslado a que haya lugar.

VIII. CALIFICACIONES DEL CONTRATISTA

- *Experiencia Laboral General*: Mínima de dos (2) año certificado.

- *Experiencia Profesional Específica*: Mínima de un (1) año en actividades de apoyo y/o soporte administrativo en entidades públicas y/o privadas.

IX. SUPERVISIÓN

El MINISTERIO supervisará y controlará la correcta ejecución del contrato, por intermedio de la Directora de Infraestructura y Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, o a través de quien este designe, quién será responsable de aprobar los pagos, los informes que presente el CONSULTOR, de proyectar el acta de liquidación definitiva del contrato, cuando sea el caso, y en general cumplir con lo previsto en el Manual de Contratación del MINISTERIO.

X. PROPIEDAD DE LOS RESULTADOS, INFORMES Y DOCUMENTOS

La propiedad de los resultados, informes y documentos que surjan en desarrollo del presente contrato es exclusiva del MINISTERIO, quien los podrá difundir cuando lo estime necesario.

XI. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

El contrato será suscrito por el MINISTERIO y se regirá por las normas del Banco Interamericano de Desarrollo –BID, Contrato de Préstamo BID 2732/OC-CO.

Para la presente contratación aplica lo dispuesto en el artículo 20 de la ley 1150 de 2007 en cuanto establece que "(...) los contratos o convenios financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades".

Con fundamento en lo anterior, en el artículo 6.04 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo No. 2732/OC-CO, celebrado entre la República de Colombia y el Banco Interamericano de Desarrollo, al amparo del cual se adelanta la contratación de esta consultoría, se estipula que "Sujeto a lo dispuesto en el inciso (b) de este Artículo, el Prestatario se compromete a llevar a cabo o, en su caso, a que el Organismo Ejecutor y la Agencia de Contrataciones, si la hubiere, lleven a cabo la contratación de obras y servicios diferentes de consultoría, así como la adquisición de bienes, de acuerdo con lo estipulado en las Políticas de Adquisiciones y el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco, y la selección y contratación de servicios de consultoría, de acuerdo con lo estipulado en las Políticas de Consultores y el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco". (negrilla fuera de texto)

Por su parte, de acuerdo con lo estipulado en el numeral 53 del artículo 2.01 Definiciones del Contrato de Préstamo ya referido, "Políticas de Consultores", "significa las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo vigentes al momento de la aprobación del Préstamo por el Banco".

Finalmente, en la cláusula 4.03 de las estipulaciones especiales del Contrato de Préstamo se señala que "Para efectos de lo dispuesto en el Artículo 2.01 (53) de las Normas Generales, las Partes dejan constancia que las Políticas de Consultores son las fechadas marzo de 2011, que están recogidas en el documento GN-2350-9, aprobado por el Banco el 19 de abril de 2011".

XII. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

El CONSULTOR debe garantizar la absoluta confidencialidad de toda la información que maneje y de los materiales suministrados por el MINISTERIO. Bajo ninguna circunstancia la información podrá ser utilizada por éste para fines distintos al desarrollo del contrato respectivo. Todos los documentos y demás productos resultantes del desarrollo del contrato serán de propiedad exclusiva del MINISTERIO.

Durante la vigencia de este Contrato y dentro de los dos años siguientes a su término, el CONSULTOR no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del MINISTERIO relacionada con los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del MINISTERIO sin el consentimiento previo por escrito de este último.

XIII. FUENTE DE FINANCIACIÓN

El Contrato que se pretende suscribir se financiará en un 100% con recursos del Contrato de Préstamo BID 2732/OC-CO.

JOSE LUIS ACERO VERGEL
Viceministro de Agua y Saneamiento Básico

Proyectó: Andrea Catalyn Lozano – Consultora EIP BID 2732/OC-CO
Cesar Rueda – Especialista en Adquisiciones EIP BID 2732/OC-CO
Revisó: Nubia Prada Sanmiguel – Coordinadora EIP BID 2732/OC-CO
Carlos Francisco Torres – Asesor Jurídico Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial
Carlos Mendoza – Asesor Jurídico Despacho VASB

Aprobó: Gloria Patricia Tovar Álzate – Directora de Infraestructura y Desarrollo Empresarial