

**ANEXO N°4**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**1. OBJETO**

**PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO EN EL PROCESO PRECONTRACTUAL PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS A EL CONTRIBUYENTE EN EL MARCO DEL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS.**

Los Proyectos a ejecutar son:

*Tabla 1. Proyectos aprobados a EL **CONTRIBUYENTE** por la Agencia de Renovación del Territorio*

<b>Código BPIN</b>	<b>Resolución</b>	<b>Nombre del Proyecto</b>	<b>Sector</b>	<b>Ubicación</b>
20181719000009	No. 000162 de 07 de mayo de 2018.	Mejoramiento De Vía Mediante Pavimento Asfáltico En Frio De La Vía San Pedro-Arizona, Segunda Etapa Absc K3+743 A K6+543 Y De K25+427 Hasta K27+927, Municipio De Puerto Caicedo, Departamento De Putumayo	Transporte	Putumayo (Puerto Caicedo)
20181719000165	No. 000163 de 07 de mayo de 2018.	Mejoramiento Vía El Paujil - Cartagena del Chaira; Etapa 2 Departamento del Caquetá	Transporte	Caquetá (Cartagena del Chairá, El Paujil)
20181719000062	No. 000164 de 07 de mayo de 2018.	Construcción y pavimentación de la calle 17 entre la vía nacional y la villa olímpica del Municipio de San Martín, Meta	Transporte	Meta (San Martín)
20181719000195	No. 000165 de 07 de mayo de 2018.	Rehabilitación de la Via Tame - Corocoro (6605), Corocoro - Arauca (6606). Departamento de Arauca	Transporte	Arauca (Araucuita)
20181719000028	No. 000166 de 07 de mayo de 2018.	Mejoramiento mediante construcción de placa huella de vías terciarias del municipio de La Gloria Cesar	Transporte	Cesar (La Gloria)

**2. ALCANCE**

Preparación, estructuración, revisión y ajuste de todos los documentos requeridos para dar apertura, continuidad, adjudicación y cierre a cada uno de los procesos de licitación privada abierta que se requieran, para la ejecución de los Proyectos del mecanismo de Obras por Impuestos asignados al **CONTRIBUYENTE**.

### 3. Profesional Profesional Profesional Profesional Profesional Profesional PERFILES SOLICITADOS

NÚMERO DEL PERFIL AL CUAL ASPIRA	DESCRIPCIÓN DEL PERFIL	EXPERIENCIA GENERAL	REQUISITOS ACADÉMICOS*	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
<b>PERFIL NÚMERO 1.</b>	Profesional legal I Cantidad: 1	10 años a partir de la expedición de la tarjeta profesional	Profesional en Derecho con especialización o maestría en Derecho Administrativo	6 años desempeñando funciones como coordinador, supervisor o asesor en áreas jurídicas de entidades públicas, áreas encargadas de estructuración legal, procesos de selección, y/o contratación de Proyectos
<b>PERFIL NÚMERO 2.</b>	Profesional legal II Cantidad: 1	6 años a partir de la expedición de la tarjeta profesional	Profesional en Derecho con especialización o maestría en Derecho Administrativo	3 años desempeñando funciones como estructurador legal de Proyectos de infraestructura vial, actividades para la contratación (pliegos de condiciones, evaluación jurídica, asesoría legal) y/o procesos de selección.
<b>PERFIL NÚMERO 3.</b>	Profesional legal III Cantidad: 1	4 años a partir de la expedición de la tarjeta profesional	Profesional en Derecho	2 años desempeñando funciones como estructurador legal de Proyectos de infraestructura vial, actividades para la contratación (pliegos de condiciones, evaluación jurídica, asesoría legal) y/o procesos de selección.
<b>PERFIL NÚMERO 4.</b>	Profesional técnico I Cantidad: 2	6 años a partir de la expedición de la tarjeta profesional	Profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería de Vías y Transporte. Con Especialización o Maestría en Ingeniería de vías o Infraestructura Vial o Ingeniería de Pavimentos	3 años desempeñando funciones como profesional de apoyo técnico en la estructuración de Proyectos de Infraestructura Vial, procesos de contratación y/o procesos de selección
<b>PERFIL NÚMERO 5.</b>	Profesional Financiero Cantidad: 1	5 años a partir de la expedición de la tarjeta profesional	Profesional en Economía	2 años desempeñando funciones como profesional de apoyo en la estructuración de Proyectos, evaluación y/o gestión de Proyectos financiera y/o procesos de selección
<b>PERFIL NÚMERO 6.</b>	Profesional de Apoyo administrativo y financiero Cantidad: 1	2 años a partir de la expedición de la tarjeta profesional	Profesional en administración de empresas	1 año desempeñando funciones como profesional de apoyo en la evaluación de ofertas, y/o gestión de Proyectos

#### 4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE CADA PERFIL

##### **PERFIL NÚMERO 1. Profesional Legal I**

- Preparación, revisión, ajuste y visto bueno de todos los documentos relacionados para la apertura de los procesos y adjudicación de los Contratos, dichas aprobaciones emitidas por el profesional, deberán quedar con el visto bueno del **CONTRIBUYENTE**
- Estructuración de todos los documentos requeridos para dar apertura, continuidad, adjudicación y cierre a cada uno de los procesos de licitación privada abierta que se requieran, para la ejecución de los Proyectos del mecanismo de Obras por Impuestos asignados al **CONTRIBUYENTE**.
- Realizar la revisión de la evaluación de las ofertas y ser parte del Comité Evaluador. Lo anterior, con base en los criterios de comparación y evaluación definidos en los Pliegos de Condiciones guardando los principios establecidos en la ley.
- Proyectar y/o revisar los documentos que sean requeridos, por el **CONTRATANTE** relacionados con el objeto del Contrato.
- Apoyar al **CONTRATANTE** en los asuntos precontractuales relacionados con los Proyectos antes mencionados, en la revisión de los documentos de contenido jurídico y realizando el seguimiento correspondiente.
- Preparar y/o participar en reuniones y/o audiencias relacionadas con los Proyectos relacionados.
- Brindar asesoría telefónica y/o personal a quien corresponda en temas relacionados con los pliegos de condiciones y la evaluación.
- Presentar para probación de la **CONTRATANTE** y el **CONTRIBUYENTE**, todos los documentos que deba elaborar el **CONTRATISTA**, ya sea términos de referencia, minutas contractuales, adendas y documentos a publicar entre otros aquellos que resulten en el transcurso del desarrollo de sus actividades.

##### **PERFIL NÚMERO 2. Profesional Legal II**

- Apoyo en la formulación y preparación de los documentos, estructuración de los aspectos legales de los documentos de los Proyectos, estructuración de los pliegos de condiciones y evaluación jurídica de los Proyectos y ser parte del Comité Evaluador.
- Estructuración de todos los documentos requeridos para dar apertura, continuidad, adjudicación y cierre a cada uno de los procesos de licitación privada abierta que se requieran, para los Proyectos del mecanismo de Obras por Impuestos asignados al **CONTRIBUYENTE**.
- Realizar la evaluación jurídica de las ofertas. Lo anterior, con base en los criterios de comparación y evaluación definidos en los Pliegos de Condiciones guardando los principios establecidos en la ley.
- Proyectar los documentos que sean requeridos, relacionados con el objeto del Contrato.

- Apoyar a la entidad en los asuntos precontractuales relacionados con los Proyectos antes mencionados, en la revisión de los documentos de contenido jurídico requeridos y realizando el seguimiento correspondiente.
- Preparar y/o participar en reuniones y/o audiencias relacionadas con los Proyectos relacionados.
- Brindar asesoría telefónica y/o personal a quien corresponda en temas relacionados con los pliegos de condiciones y la evaluación.
- Presentar para aprobación de la **CONTRATANTE** y el **CONTRIBUYENTE**, todos los documentos que deba elaborar el **CONTRATISTA**, ya sea términos de referencia, minutas contractuales, adendas y documentos a publicar entre otros aquellos que resulten en el transcurso del desarrollo de sus actividades.

### **PERFIL NÚMERO 3. Profesional Legal III**

- Apoyo en la formulación y preparación de los documentos, estructuración de los aspectos legales de los documentos de los Proyectos, estructuración de los pliegos de condiciones y evaluación jurídica de los Proyectos y ser parte del Comité Evaluador.
- Estructuración de todos los documentos requeridos para dar apertura, continuidad, adjudicación y cierre a cada uno de los procesos de licitación privada abierta que se requieran, para los Proyectos del mecanismo de Obras por Impuestos asignados al **CONTRIBUYENTE**.
- Realizar la evaluación jurídica de las ofertas. Lo anterior, con base en los criterios de comparación y evaluación definidos en los Pliegos de Condiciones guardando los principios establecidos en la ley.
- Proyectar los documentos que sean requeridos, relacionados con el objeto del Contrato.
- Apoyar a la entidad en los asuntos precontractuales relacionados con los Proyectos antes mencionados, en la revisión de los documentos de contenido jurídico requeridos y realizando el seguimiento correspondiente.
- Preparar y/o participar en reuniones y/o audiencias relacionadas con los Proyectos relacionados.
- Brindar asesoría telefónica y/o personal a quien corresponda en temas relacionados con los pliegos de condiciones y la evaluación.
- Presentar para aprobación de la **CONTRATANTE** y el **CONTRIBUYENTE**, todos los documentos que deba elaborar el **CONTRATISTA**, ya sea términos de referencia, minutas contractuales, adendas y documentos a publicar entre otros aquellos que resulten en el transcurso del desarrollo de sus actividades.

#### **PÉRFIL NÚMERO 4. Profesional técnico I**

- Apoyo en la formulación y preparación de los documentos, estructuración de los aspectos técnicos de los documentos de los Proyectos, estructuración de los pliegos de condiciones y evaluación técnica de los Proyectos y ser parte del Comité Evaluador.
- Estructuración de todos los documentos requeridos para dar apertura, continuidad, adjudicación y cierre a cada uno de los procesos de licitación privada abierta que se requieran, para los Proyectos del mecanismo de Obras por Impuestos asignados al **CONTRIBUYENTE**.
- Realizar la evaluación técnica de Las ofertas. Lo anterior, con base en los criterios de comparación y evaluación definidos en los Pliegos de Condiciones guardando los principios establecidos en la ley.
- Proyectar los documentos que sean requeridos, relacionados con el objeto del Contrato.
- Apoyar a la entidad en los asuntos precontractuales relacionados con los Proyectos antes mencionados, en la revisión de los documentos de contenido técnico requeridos y realizando el seguimiento correspondiente.
- Preparar y/o participar en reuniones y/o audiencias relacionadas con los Proyectos relacionados.
- Brindar asesoría telefónica y/o personal a quien corresponda en temas relacionados con los pliegos de condiciones y la evaluación.
- Presentar para aprobación de la **CONTRATANTE** y el **CONTRIBUYENTE**, todos los documentos que deba elaborar el **CONTRATISTA**, ya sea términos de referencia, minutas contractuales, adendas y documentos a publicar entre otros aquellos que resulten en el transcurso del desarrollo de sus actividades.

#### **PERFIL NÚMERO 5. Profesional Financiero**

- Apoyo en la formulación y preparación de los documentos, estructuración de los aspectos financieros de los documentos de los Proyectos, estructuración de los pliegos de condiciones y evaluación financiera de los Proyectos, por lo tanto, deberá ser hacer parte del Comité Evaluador.
- Realizar la evaluación financiera de las ofertas. Lo anterior, con base en los criterios de comparación y evaluación definidos en los Pliegos de Condiciones guardando los principios establecidos en la ley.
- Proyectar los documentos que sean requeridos, relacionados con el objeto del Contrato.
- Apoyar a la entidad en los asuntos precontractuales relacionados con los Proyectos antes mencionados, en la revisión de los documentos de contenido financiero requeridos y realizando el seguimiento correspondiente.
- Preparar y/o participar en reuniones y/o audiencias relacionadas con los Proyectos relacionados.
- Brindar asesoría telefónica y/o personal a quien corresponda en temas relacionados con los pliegos de condiciones y la evaluación.

- Presentar para aprobación de la **CONTRATANTE** y el **CONTRIBUYENTE**, todos los documentos que deba elaborar el **CONTRATISTA**, ya sea términos de referencia, minutas contractuales, adendas y documentos a publicar entre otros aquellos que resulten en el transcurso del desarrollo de sus actividades.

#### **PERFIL NÚMERO 6. Profesional de apoyo administrativo y financiero**

- Apoyo en la evaluación de los procesos relacionados con las exigencias establecidas previamente por la entidad **CONTRATANTE** en los pliegos de condiciones, por lo tanto, deberá hacer parte del Comité Evaluador.
- Apoyo en el desarrollo de todos los documentos requeridos para la evaluación de las ofertas para los Proyectos del mecanismo de Obras por Impuestos asignados al **CONTRIBUYENTE**.
- Proyectar o demás documentos que sean requeridos, relacionados con el objeto del Contrato.
- Apoyar a la entidad en los asuntos precontractuales relacionados con la evaluación de los Proyectos
- Preparar y/o participar en reuniones y/o audiencias relacionadas con los Proyectos relacionados.
- Brindar asesoría telefónica y/o personal a quien corresponda en temas relacionados con los pliegos de condiciones y la evaluación.
- Presentar para aprobación de la **CONTRATANTE** y el **CONTRIBUYENTE**, todos los documentos que deba elaborar el **CONTRATISTA**, ya sea términos de referencia, minutas contractuales, adendas y documentos a publicar entre otros aquellos que resulten en el transcurso del desarrollo de sus actividades.

### **5. PLAN DE TRABAJO**

#### **FASE DE PREPARACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS LICITATORIOS.**

**Tiempo máximo:** 1 mes a partir de la fecha de firma del acta de inicio.

Los **CONTRATISTAS** deberán entregar al **CONTRATANTE** de acuerdo al plazo de ejecución establecido para cada uno de los perfiles y las obligaciones contractuales los siguientes documentos:

- Términos de referencia los cuales contemplarán los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros, así como los requisitos ponderables (forma de evaluación, puntaje)
- Anexos y formatos referenciados en los términos de referencia.
- Especificaciones técnicas para la ejecución de cada Proyecto.
- Herramientas y formatos para la evaluación de las ofertas por cada proceso licitatorio.
- Minuta contractual

Durante este periodo, deberán informar de sus avances por Proyecto de forma semanal y el cumplimiento de las obligaciones.

## **FASE DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS LICITATORIOS.**

**Tiempo máximo:** 2 meses posteriores a la publicación de los términos de referencia.

En virtud a los cronogramas establecidos para cada proceso licitatorio, los **CONTRATISTAS** deberán acompañar las audiencias de aclaración de términos, cierre, presentación de ofertas y evaluación. Para ello deberá constituir por cada actividad del cronograma los documentos soportes, entre ellos:

- Acta de la reunión de aclaración de términos de referencia.
- Documento de respuesta a las posibles observaciones generadas por los interesados en el marco de cada proceso licitatorio.
- Informes de evaluación de requisitos habilitantes y ponderables.
- Orden de elegibilidad.

La fase de seguimiento aplica solo para los perfiles cuya duración superen los 2 meses de ejecución contractual.

## **6. INFORMES**

- Los **CONTRATISTAS** deberán entregar mensualmente el informe de cumplimiento de las obligaciones contractuales de conformidad con el plan de trabajo impuesto por el **CONTRATANTE**.
- Dentro del primer mes a partir de la legalización del Contrato, entregará los documentos relacionados para la FASE DE PREPARACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS LICITATORIOS.