



INVITACIÓN PÚBLICA NO. 03-2022

INVITACIÓN PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAN SEBASTIÁN

1. INVITACION A LAS VEEDURIAS CIUDADANAS

Se invita a todas las veedurías ciudadanas interesadas en Intervenir en esta etapa precontractual y en las etapas contractuales subsiguientes de este proceso para que ejerzan la veeduría, vigilancia y control correspondiente.

2. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los interesados en participar de esta convocatoria, con la presentación de su propuesta se comprometen a:

1. No estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y la Ley y las demás establecidas de acuerdo a las normas vigentes.
2. No ofrecer ni dar dádiva a funcionarios de la institución.
2. **No** efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como consecuencia la colusión del proceso o el fraude en su resultado y no realizar conductas que tengan como efecto la desviación de la Adjudicación del Contrato.

3. RECOMENDACIONES AL OFERENTE

- Lea cuidadosamente el contenido de este documento
- tenga en cuenta el presupuesto
- cumpla con todas las instrucciones en esta invitación pública y tenga en cuenta la fecha y hora prevista para entregar los documentos, porque en ningún caso se evaluarán propuestas presentadas por fuera del término previsto.

4. OBJETO A CONTRATAR

La Prestación de Servicios Profesionales, para sistematizar, analizar y reportar los informes contables y de presupuesto de las operaciones que corresponden a la Institución Educativa San Sebastián, conforme las NICSP requeridos legalmente por todos los entes que ejercen el control administrativo y fiscal de las instituciones públicas y en general el cumplimiento de las obligaciones inherentes a la asesoría profesional, la presentación de la información en medios magnéticos al municipio (Impuesto Retención, Industria y Comercio) Dian e informa de cuentas a la Contraloría Municipal anualmente reportada para la vigencia 2022.



ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO

- a) Elaborar comprobantes de diario por todo concepto de las operaciones de ingresos, de egresos, de almacén, de inventarios, de responsabilidades fiscales, de impuestos, de cuentas de planeación y presupuesto (cuentas cero), de ajustes contables.
- b) Imprimir libros auxiliares de contabilidad todos los meses .
- c) Entregar los informes, conforme las normas internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICSP. Marco normativo (Resolución 533 de 2015, Instructivo 02 de 2015, resolución 620 de 2015) y demás normas vigentes.
- d) Generar en medio impreso mensualmente los Libros Oficiales de Contabilidad Diario y mayor.
- e) Elaborar mensualmente el balance general; el estado de actividad financiera económica y social (Estado de Resultado) y Anual de Notas a los Estados Contables. Para su preparación debe diligenciar mensualmente la Matriz Contable, y demás anexos o formatos que establezca la secretaría de educación municipal, contralorías y demás entes de control, así mismo diligenciarlos teniendo en cuenta todas las actualizaciones que periódicamente se le hagan y certificar que lo expresado en el balance y demás estados se encuentre debidamente soportado.
- f) Firmar mensualmente los Estados Contables con lo cual se certificará que los saldos fueron tomados fielmente de los libros, que la contabilidad se lleva conforme a las normas de contabilidad pública y que en los libros se refleja en forma fidedigna la situación financiera, incluyendo las salvedades que considere contempladas en el plan de mejoramiento.
- g) Elaborar mensualmente y trimestralmente informe contable y financiero (matriz chip) de la Secretaría de Educación Municipal, de acuerdo a las instrucciones que impartan en el año, cumpliendo con los cortes y plazos de entrega según cronograma expedido por la Unidad Administrativa y Financiera, de la Secretaría de Educación de Manizales.
- h) Elaboración de informes SIFSE, Presentado al Ministerio de Educación Nacional en la plataforma TRIMESTRALMENTE.
- i) Elaboración Informe de declaración Estampillas mensualmente
- j) Realizar dentro de los términos y oportunidad exigidos las aclaraciones o correcciones determinadas por la contraloría de Manizales, por la Unidad Administrativa y Financiera de la SEM y cualquier otra dependencia u organismo



de control. Para el caso de las observaciones formuladas por la contraloría de Manizales o Nacional deben realizar un plan de mejoramiento según formato que dicha entidad tenga establecido.

k). Asesorar en materia de impuestos a la Rectora-Ordenadora del Gasto respecto de los procedimientos y normas tributarias aplicables a las operaciones financieras y contables que debe aplicar el Fondo de Servicios Educativos. Brindar información al consejo directivo sobre asuntos de presupuesto y gastos institucionales (normas que rigen a los fondos educativos que ayuden a la toma de decisiones acertadas.

l) Hacer las Conciliaciones Bancarias mensualmente de manera oportuna dentro de los primeros diez días del mes siguiente, aclarando inmediatamente las partidas conciliatorias con los registros y documentos y soportes internos y/o con las Entidades Bancarias, informando a la rectoría de los reintegros a que haya lugar.

m) Velar por la adecuada existencia del Control Interno Contable, realizando si es el caso a la Rectoría las recomendaciones para su mejoramiento.

n) Asegurarse que todas las imputaciones contables obedezcan a operaciones que estén respaldadas además de las exigencias tributarias y contables entre otras con las condiciones normativas de carácter presupuestal de lo contrario debe hacer por escrito las observaciones pertinentes a la rectoría.

o) Cumplir con las normas éticas, técnicas, de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la ley 43 de 1990 que reglamenta la profesión del contador público y aplicar el Plan General de Contabilidad Pública y reglamentos expedidos por el Contador General de la Nación, Secretaría de Educación Municipal, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN y organismos de control.

p) Entregar los informes en medio magnético oportunamente.

q) Elaboración de los proyectos de acuerdo de adición, reducción, traslado, para estudio ajustes y aprobación del Consejo Directivo.

q) Brindar asesoría en tema de contratación pública, en procesos de contratación de mínima cuantía y otros.

4. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

| | | |
|-----------------|-------------------------------------|---------------|
| GRUPO | Servicios financieros y seguros | Código UNSPSC |
| SEGMENTO | servicios financieros y seguros | 84000000 |
| FAMILIA | Servicios de contabilidad auditoría | 84110000 |
| CLASE | servicios contables | 84111500 |
| PRODUCTO | servicio de contabilidad financiera | 84111502 |



5. OBLIGACIONES

1. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos en el Manual de Contratación. 2. Ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con las actividades y condiciones técnicas específicas de la invitación pública los cuales hacen parte vinculante del contrato. 3. Sostener el precio de la oferta dentro de la ejecución del contrato. 4. Avisar La Institución Educativa dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de La I.E. San Sebastián. 5. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el ofertante deberá efectuar el pago oportuno de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral parafiscales 6. Realizar todas las actividades financieras y de presupuesto de manera presencial en la institución y estar disponible ante cualquier visita de auditoría o cuando se requiera, 7. Asesorar y acompañar el proceso de contratación de acuerdo con las normas 8. Entregar los informes debidamente firmados con copia en físico y vía correo electrónico al rector y tesorera de la I.E, con el fin de evidenciar la entrega oportuna de las actividades específicas dentro de los plazos establecidos por la Secretaría de Educación y demás entes que los soliciten 9. Asumir todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración, ejecución y liquidación del Contrato y sus modificaciones. 10. Otorgar las garantías necesarias para el proceso de contratación y avisar a la institución educativa San Sebastián dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente. 11.El contrato no establece vínculo laboral entre la institución educativa San Sebastián y el Contratista.

PARÁGRAFO: cualquier incumplimiento más de dos veces de alguna de las obligaciones antes señaladas dará suspensión inmediata del presente contrato.

6. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

a. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución. b. Realizar las actas correspondiente para el desembolso y entregar al contratista las sumas de dinero indicadas en el respectivo contrato, en los plazos y



términos allí previstos, previa certificación suscrita por el supervisor y/o interventor, en la que conste el recto cumplimiento y/o cabal cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato. **c.** Ejercer la vigilancia administrativa, técnica y financiera del contrato a través del supervisor y/o interventor designado. **d.** Formular sugerencias por escrito sobre observaciones que estime convenientes en el desarrollo del contrato, siempre enmarcadas dentro del tiempo de ejecución del mismo. **e.** Solicitar informes que sean necesarios durante la ejecución del contrato e

8. PRESUPUESTO OFICIAL

Para dar cumplimiento al objeto del presente proceso de selección, se tendrá como presupuesto base el valor de SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MLCTE

9. VALOR ESTIMADO CONTRATO:

El valor del contrato estimado es hasta por la suma de seis millones ochocientos mil pesos mlcte (\$6.800.000)

10. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

El valor del contrato a celebrar será con cargo al Rubro 2.1.1. SERVICIOS PROFESIONALES, con Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. del 2022-08, expedido el 28 de febrero de 2022

11. ASPECTOS DEL CONTRATO

11.1 FORMA DE PAGO

Se efectuará pagos mensuales que serán liquidados de acuerdo con los días que sean efectivos de prestación del servicio, los cuales se harán previa presentación por parte del contratista de la factura equivalente correspondiente acompañada de la certificación expedida por el supervisor, en la que conste que el servicio se prestó de acuerdo con los compromisos adquiridos. Para la realización de cada pago se deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

11.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

Desde la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía exigida, por el término de 299 días hábiles efectivamente ejecutados, sin exceder del 31 de diciembre de 2022.

11.3. DOMICILIO Y LUGAR DE EJECUCIÓN



Para todos los efectos el domicilio contractual y el lugar de ejecución serán en Manizales Calle 48 – n° 1ª -46 Barrio San Sebastián, INSTITUCION EDUCATIVA SAN SEBASTIÁN

11.4 TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios

11.5. PLAN DE ENTREGA Y CUMPLIMIENTO

La entrega del servicio objeto del contrato, será dentro del término fijado como plazo de ejecución del contrato, en la Institución Educativa San Sebastián y constará de actas parciales previo cumplimiento de la ejecución mensual del contrato y recibo a satisfacción que será firmada por el supervisor del contrato.

11.6. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por la persona designada por escrito por el ordenador del gasto de la INSTITUCION EDUCATIVA SAN SEBASTIAN, quien deberá controlar su correcta ejecución, cumplimiento y vigilará el desarrollo del objeto del contrato de acuerdo con los siguiente:

FUNCIONES: La función de supervisión implica acciones cuya finalidad es verificar el cumplimiento del contrato y la satisfacción de los intereses del estado, premisa fundamental de la contratación pública, así como la realización de actividades propias del ejercicio de la actividad contractual.

Para efectos del presente contrato, quien en ejercicio de la función de supervisión, estará facultado para actuar conforme al manual de contratación y el reglamento de supervisión de la Institución Educativa San Sebastián y, en general, en lo previsto en el contrato y lo regulado en el Manual de contratación vigente, para lo cual tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:

- a. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
- b. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución
- c. Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual
- d. Informar por escrito todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista y, en general, dar parte en ella de todas las actuaciones del mismo constitutivas de sanción o multa
- e. Sugerir al ordenador del gasto, en caso de ser necesario, la suspensión temporal del contrato
- f. Mantener informada por escrito a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como



- conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente
- g. Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar (suspensión, inicio, reinicio, entre otras), remitiéndose de manera oportuna a las instancias correspondientes.
 - h. Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
 - i. Verificar al momento de certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, su cumplimiento con el sistema de seguridad integral en salud y pago de aportes parafiscales.
 - j. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. contrato sean necesarias para el correcto desarrollo del objeto contractual de acuerdo al manual de contratación.

12. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La oferta deberá entregarse en original, en sobre sellado y rotulado en su parte exterior con mínimo la siguiente información:

Número de convocatoria y objeto de la misma, nombre o razón social del oferente, dirección, teléfono, correo electrónico y número de folios que consta.

13. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA:

- Carta de presentación de la propuesta firmada por el proponente en original, en caso de ser jurídica debe estar firmada igualmente por el representante legal o según como corresponda de acuerdo al registro.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o proponente.
- fotocopia de la tarjeta profesional
- Certificado de existencia legal con un máximo de 30 días contados a la presentación de la propuesta. (si es jurídica)
- certificado Junta Central de Contadores
- Manifestar expresamente que no se encuentra incurso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad consagrada en la ley.
- Hoja de vida formato Función Pública.
- Registro único tributario del proponente o persona jurídica con su actividad



económica correspondiente al objeto del contrato.

- Las personas jurídicas deberán acreditar el certificado de aportes a la seguridad social con riesgos profesionales y parafiscales, con el fin de garantizar estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto, por el representante legal.
- En caso de ser persona jurídica, adjuntar autorización para la presentación de la propuesta y la suscripción del contrato expedido por la junta directiva o la asamblea de socios, según corresponda si se requiere.
- Mínimo dos (2) certificaciones o actas donde se demuestre la idoneidad y el cumplimiento de la experiencia expedida por las entidades contratantes.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA EVALUACIÓN:

13.1 PERSONAS NATURALES:

- Carta de presentación de la propuesta firmada por el proponente en original, en caso de ser jurídica debe estar firmada igualmente por el representante legal o según como corresponda de acuerdo al registro.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o proponente.
- fotocopia de la tarjeta profesional correspondiente a la actividad
- Certificado de existencia legal renovado a 2021, con un máximo de 30 días contados a la presentación de la propuesta. si lo tiene
- certificado Junta Central de Contadores
- Manifestar expresamente que no se encuentra incurso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad consagrada en la ley.
- Hoja de vida formato Función Pública.
- Registro único tributario del proponente con su actividad económica correspondiente al objeto del contrato.
- Certificado seguridad social último mes cancelado
- Mínimo dos (2) certificaciones donde se demuestre la idoneidad y el cumplimiento de la experiencia expedida por las entidades contratantes.

13.2 PERSONAS JURÍDICAS:



- Carta de presentación de la propuesta firmada por el proponente en original, para el caso de la empresa jurídica debe estar firmada igualmente por el representante legal o según como corresponda de acuerdo al registro.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o proponente.
- fotocopia de la tarjeta profesional
- Certificado de existencia legal (registro mercantil) con un máximo de 30 días contados a la presentación de la propuesta.
- certificado Junta Central de Contadores
- Manifestar expresamente que no se encuentra incurso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad consagrada en la ley.
- Hoja de vida formato Función Pública.
- Registro único tributario del proponente o persona jurídica con su actividad económica correspondiente al objeto del contrato.
- Acreditar el certificado de aportes a la seguridad social con riesgos profesionales y parafiscales, con el fin de garantizar estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto, por el representante legal.
- Adjuntar autorización para la presentación de la propuesta y la suscripción del contrato expedido por la junta directiva o la asamblea de socios, según corresponda si se requiere.
- Mínimo dos (2) certificaciones donde se demuestre la idoneidad y el cumplimiento de la experiencia expedida por las entidades contratantes.
- Contar con domicilio principal o sucursal en Manizales.

NOTA: No se aceptan certificaciones realizadas por el proponente.

Las certificaciones serán verificadas en el momento que se esté realizando la revisión de los documentos.

14.1 OTROS REQUISITOS:



- Certificación para acceder a la Información. La Institución Educativa, se reserva el derecho de verificar total o parcialmente la información presentada por los oferentes, a través de las referencias presentadas, visitas a las oficinas del proponente, entre otras; lo cual el proponente con la presentación de su oferta igualmente autoriza.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- Certificado de Antecedentes Fiscales.
- Certificado de Antecedentes Judiciales.
- Certificado de registro Nacional de Medidas Correctivas.

15. PROPUESTA ECONÓMICA

- Los proponentes deberán presentar su propuesta económica de acuerdo a lo siguiente:
- El contratista debe tener en cuenta las retenciones de ley y el pago de estampillas de acuerdo al siguiente cuadro

| Estampilla | % | Valor del contrato | Naturales | Jurídicas |
|---------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------|-----------------------------|-----------|
| pro universidad | 1% | mayor a 10 smlv | x | x |
| pro bienestar adulto mayor | 2% | mayor a 10 smlv | x | x |
| pro cultura | 0.5% | mayor a 10 smlv | x | x |
| pro cultura excepción | 0.5% | pago mensual mayor a 85uvt (3.086.180) | prestación de servicios | |
| pro deportes y recreación exentos servicios públicos y personas naturales | 0.5% | 100% del contrato 0% | x A prestación servicios | x |
| Obra Pública | 5% | Mantenimiento antes de iva | x | x |

- El precio ofrecido en la propuesta económica debe expresarse en pesos colombianos, indicando por separado valor unitario de cada ítem, valor del IVA, valor unitario más IVA y valor total de la propuesta.
- Si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras.
- Si el proponente no indica el valor del IVA se entenderá que en el valor señalado está incluido tal impuesto.
- Serán de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor de su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que por esta razón haya lugar a alegar ruptura del equilibrio contractual.
- La evaluación se realizará de conformidad con los bienes o servicios descritos en el numeral 4 de esta convocatoria.



- Para la evaluación de la propuesta económica serán tenidas en cuenta únicamente las propuestas que cumplan con los requisitos habilitantes.
- En caso de presentarse una sola oferta, será adjudicada como único proponente, si cumple con todos los requisitos.
- El OFERENTE deberá examinar cuidadosamente el presente documento, cuyas estipulaciones constituyen las reglas del presente proceso de selección y adjudicación. En el caso en el que le sea adjudicada la contratación, sus términos hacen parte integral del respectivo contrato.
- Antes de la entrega de la oferta, EL OFERENTE, debe verificar que se hayan incluido la totalidad de los documentos exigidos, que estos estén firmados, actualizados y en regla.
- La oferta debe ser presentada por la persona natural o quien ejerza la representación legal de la persona jurídica, su nombre será verificado con el que aparece en la cédula de ciudadanía y en el certificado de cámara y comercio.

16. CAUSALES DE RECHAZO

- En caso de que la oferta con menor precio no cumpla con las condiciones establecidas se rechazará mediante acto motivado.
- Que se incumpla con las condiciones técnicas exigidas en el proceso.
- Modificar las especificaciones y cantidades exigidas.
- La falta de capacidad jurídica para presentar oferta.
- Por encontrarse incurso en inhabilidades e incompatibilidades, prohibición o conflicto de intereses para contratar con entidades del sector público, entre otras o estar sancionado por alguna entidad.
- Cuando no se suscriba la propuesta o quien la suscriba no tenga la capacidad legal para representar a la persona jurídica u oferentes.
- Cuando algún proponente presente más de una propuesta simultánea individualmente o bajo cualquier otra forma.
- Cuando no presente los documentos exigidos o no los subsane dentro del proceso y plazo exigido.
- Cuando se tengan hechos irregulares constitutivos de corrupción por parte del proponente.
- Propuestas artificialmente bajas, que no coincidan con el valor real del mercado y sus explicaciones no sean claras.

17. DECLARACIÓN DESIERTA:

- No se presenta ninguna propuesta.
- Ninguno de los proponentes cumpla con los requisitos exigidos en el objeto del contrato, las cantidades y las especificaciones técnicas.
- La declaración desierta se realizará mediante un acto en el que se señalará expresamente los detalles y las razones por la cual fueron rechazadas.



18. RESPONSABILIDAD

Los OFERENTES al elaborar su OFERTA, deberán incluir los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contractuales y asumir los riesgos inherentes a la ejecución del contrato, así mismo deben tener en cuenta el cálculo de los costos y gastos que les implique el proceso de contratación. La Institución no se hace responsable ante un error de costos por parte del contratista.

19. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

Una oferta artificialmente baja no es suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la planeación y particularmente durante el estudio del sector. Ya que dichas propuestas llevan a sobre costos que puedan incurrir las entidades estatales, pues pueden invertir tiempo y dinero adicional para gestionar el bajo desempeño del contratista con ocasión del precio artificialmente bajo o para encontrar un nuevo proveedor que entregue los bienes o servicios requeridos.

Distorsiones en el mercado.

- El proponente desconoce los costos e ingresos verdaderos del contrato.
- El proponente utiliza su oferta como una estrategia colusoria.
- El proponente pretende debilitar a los otros proponentes durante el proceso de selección.

De acuerdo a lo anterior el comité evaluador designado para realizar la evaluación económica, podrá solicitar aclaraciones al proponente que presente una oferta que parece artificialmente baja. La Institución deberá solicitar por escrito y en detalle sobre el precio artificialmente bajo.

La explicación del proponente debe ser completa para permitir el análisis y su sostenibilidad durante la vigencia del contrato.

20. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

20.1 CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE OFERTA:

a. REQUISITOS HABILITANTES:

Las propuestas serán sujetas a verificación de los requisitos habilitantes.

b. CRITERIOS:

| REQUISITOS | DESCRIPCIÓN | RESULTADOS DE EVALUACIÓN |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Requisitos habilitantes | Personas naturales o jurídicas que cumplan con las condiciones objeto del contrato y presenten todos los requisitos exigidos. | Cumple/no cumple. |



| | | |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Experiencia | La evaluación de la experiencia se realizará de acuerdo a la información contenida en las certificaciones | Cumple /no cumple. |
| Precio | Menor precio | Siempre y cuando cumpla con todos los requisitos exigidos. |
| antecedentes | Presentación de antecedentes sin ningún reporte NEGATIVO previa verificación | Cumple/ no cumple |

21. EVALUACION Y ADJUDICACION DE LA PROPUESTA:

Seleccionará al proponente que, cumpliendo con las especificaciones técnicas, económicas, jurídicas y de experiencia, presente la mejor propuesta.

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | DESCRIPCIÓN |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Requisitos habilitantes, experiencia, e idoneidad, precio y Antecedentes disciplinarios | Reconocimiento, en el mercado y experiencia acreditada en las instituciones educativas públicas y antecedentes |
| Nota: Se realizará mediante un cuadro comparativo de precios y el valor total determinará la selección de la oferta; al igual que se tendrá en cuenta las características y calidad. | |

21.1. FACTORES DE DESEMPATE: En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas y verificando la calidad de los productos ofertados.

22. RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN, FORMA DE MITIGARLO Y GARANTÍA

La Institución Educativa entiende por RIESGO, cualquier posibilidad de afectación en la ejecución del servicio que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato.

22. 1 RIESGOS – GARANTÍAS: Atendiendo a los análisis de riesgos elaborados por la institución se considera lo siguiente:

| Descripción | clase de riesgo | Contratista | Contratante |
|-------------|-----------------|-------------|-------------|
| | | | |



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---|---|
| Incluirán aquellos eventos relacionados con variación normativa de obligatorio cumplimiento para una o ambas partes, que incidan en el costo directo o indirecto hasta el punto de afectar el equilibrio económico del contrato | riesgo jurídico | x | x |
| No discriminación del IVA, si pertenece al régimen común en caso de no indicarlo, este nuevo valor no podrá ser reconocido por la Institución Educativa y el contratista deberá asumir el costo del impuesto | económico | | x |
| Hechos o circunstancias que puedan incluir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Institución Educativa y que no se pongan en conocimiento de la entidad contratante. en el marco del paro nacional que presente el país se han desarrollado movilizaciones, protestas, bloqueos y cierres de vías que impidan transitar el transportador, por derrumbes o otros, lo cual se convierte en un riesgo para la no ejecución completa del contrato | alteración de condición del contrato | x | x |
| Incumplimiento del proveedor en la ejecución del contrato | obligaciones contractuales | x | |

RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO

Calidad del servicio, cumplimiento del objeto del contrato y todas las obligaciones emanadas del mismo.

RIESGOS

A. Riesgos Asegurables:

Se considera que los riesgos previsibles en la ejecución del contrato que debe asumir el contratista y que son asegurables son los siguientes: Que el futuro contratista no pueda dar cumplimiento a la ejecución del contrato, e el servicio prestado no corresponda o no se haga conforme a las especificaciones técnicas plasmadas en el contrato.

De conformidad con el manual de contratación se exigirá póliza de cumplimiento porque el objeto del contrato y las actividades desarrolladas por el futuro contratista amerita porque existen riesgos que afecten el funcionamiento de la entidad.



B. Riesgos no asegurables:

Se considera que los riesgos previsibles en la ejecución del contrato que deba asumir el contratista y que no son asegurables son los siguientes: Que durante la ejecución del contrato, el contratista afronte situaciones catalogadas como casos fortuitos o fuerza mayor, que le impidan el cumplimiento del contrato. Que durante la ejecución del contrato el contratista sea objeto de un accidente que le impida el cumplimiento del contrato. Este se mitiga requiriéndole al contratista el pago de salud y pensión a partir de la fecha de suscripción del acta de iniciación del contrato.

C. Riesgos que asume la entidad:

A partir de la fecha de suscripción del contrato la Institución, asume única y exclusivamente, los efectos derivados de los riesgos que se relacionan a continuación, además de aquellos que se deriven de lo pactado:

- Los efectos derivados de la existencia de daño emergente del Contratista, por la ocurrencia de hechos de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, en los términos del contrato y la legislación vigente.
- Los efectos originados por nuevas normas durante la ejecución del contrato y que sean aplicables al contrato. Para aminorar este riesgo, en el presente estudio previo se definió que el perfil del supervisor del contrato debe ser un funcionario que tenga conocimientos en el área de la contabilidad con los conocimientos básicos y sea un funcionario de la Institución.

22.2. GARANTÍAS: Póliza de cumplimiento de las obligaciones por un valor del 20% del valor del contrato por su duración y 6 meses posteriores a la terminación del contrato.

Nota: El beneficiario de esas pólizas debe ser I.E SAN SEBASTIAN

23. INDEMNIDAD

El contratista se obliga a mantener indemne a la Institución de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones provenientes de terceros que se deriven de sus actuaciones o de las de subcontratistas o dependientes que tenga como causa dicho contrato.

24. MULTAS




En caso de incumplimiento a las obligaciones de El Contratista derivadas del contrato, el Contratante puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer una multa del 20% del valor total del contrato. La imposición de la multa no libera al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

25. CRONOGRAMA

| publicación | 3-03-2022 | SECOP I | |
|-----------------------------------------------------|-----------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| apertura | 3-03-2022 | 9:00 a.m. | Calle 48 B No 1 A 46 Barrio San Sebastián I.E. San Sebastián. |
| Recepción de ofertas | 4-03-2022 | 7:00 a.m. a 8:00 a. m | Calle 48 B No 1 A 46 Barrio San Sebastián I.E. San Sebastián. |
| Cierre de convocatoria | 4-03-2022 | 8.00 a.m. | Calle 48 B No 1 A 46 Barrio San Sebastián I.E. San Sebastián. |
| Publicación de informe de evaluación y adjudicación | 4-03-2022 | 1.00 p.m. | Calle 48 B No 1 A 46 Barrio San Sebastián I.E. San Sebastián. cartelera y correo electrónico |

El cronograma podrá ser modificado por la institución educativa y cualquier variación será publicada para conocimiento de los oferentes.

| | |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| FIRMA |  |
| NOMBRE | Cesar Augusto Bustamante |
| CARGO | Rector- Ordenador del Gasto |
| Proyectó | Marisol Bautista Español |
| Cargo | Auxiliar Administrativo grado 07 |