ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

COMPLEMENTO DEL PLIEGO DE CONDICIONES

CONCURSO DE MÉRITOS
No. SED-CM-A-DBE-004-2019

OBJETO

CONTRATAR LA AUDITORÍA TÉCNICA PARA EL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y CRITERIOS DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA DEL SUBSIDIO DE TRANSPORTE ESCOLAR.

ENERO DE 2019

CAPÍTULO I
INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS PROPONENTES

1.1. CONDICIONES GENERALES

Este Pliego de Condiciones ha sido elaborado siguiendo los postulados señalados en el Estatuto General de Contratación Pública y demás normas que lo modifican o complementan, así mismo, se soporta en el estudio del sector y del mercado y en los estudios previos realizados en atención de los requerimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.

Quienes deseen participar en este proceso deben leer detenidamente el presente documento y cumplir con las exigencias previstas para el mismo, para lo cual se recomienda:

1. Examinar rigurosamente el estudio del sector y del mercado, los estudios previos, el contenido del pliego de condiciones y sus anexos y el anexo técnico, toda vez que hacen parte integral del presente proceso y es de su exclusiva responsabilidad conocer su contenido y cerciorarse de que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
2. Tener en cuenta el presupuesto total oficial definido por la Entidad y suministrar toda la información requerida en el presente documento.
3. Para poder presentar propuesta para el presente proceso, es necesario estar previamente registrado en el SECOP II. Los proponentes singulares en su correspondiente calidad de persona natural o jurídica y los plurales, como consorcio o unión temporal, según sea el caso. En consecuencia, **es obligatorio que el nombre con el cual participan sea el mismo con el cual están registrados en el SECOP II, es decir, que su registro debe corresponder a su naturaleza jurídica.**
4. Toda consulta al proceso deberá formularse por los usuarios debidamente registrados en el SECOP II, a través de mensaje enviado a esta misma plataforma. **En ningún caso la SED atenderá consultas telefónicas ni personales**. **Toda solicitud, observación o documento allegado por una vía distinta al SECOP II se tendrá por no recibida.**
5. Todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta serán a cargo del proponente.
6. En caso de indisponibilidades de la plataforma del SECOP II que impidan a los interesados presentar su propuesta, deberán atender los lineamientos definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, en la "Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II" y, para los efectos allí indicados, el correo de la Entidad es contratacionsed@educacionbogota.gov.co
7. En el evento en que se presente una propuesta con antelación a la fecha y hora límite fijada para el cierre y presentación de las mismas, y la Entidad expida una adenda, el titular de dicha propuesta deberá retirarla y presentarla nuevamente, ya que, de lo contrario, el SECOP II la reporta como NO VÁLIDA y no puede ser tenida en cuenta para participar en el proceso.

1.2. CONFLICTO DE INTERESES

Atendiendo a los principios de transparencia y de selección objetiva, sin perjuicio de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y en la Ley, para efectos del presente proceso de selección de concurso de méritos de contrato de interventoría, se entiende por conflicto de Interés la situación en virtud de la cual una persona en razón de su parentesco hasta tercer grado de consanguinidad o primero de afinidad o relación comercial y/o económica con el contratista, se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a sus intereses personales, familiares o particulares, en detrimento del interés público, afectando su objetividad e imparcialidad en el ejercicio de las funciones del interventor por parte del proponente o uno de sus integrantes. De conformidad con lo anterior, para efectos del presente proceso de selección existirá conflicto de interés cuando se tipifique alguna de las siguientes circunstancias:

1) El proponente de la interventoría tenga parentesco hasta tercer grado de consanguinidad o primero de afinidad con el contratista sobre el cual se ejercerá la respectiva interventoría. 2) Exista relación comercial o económica entre el proponente de interventoría y el contratista sobre el cual se ejercerá la respectiva interventoría. 3) Cuando exista dependencia empresarial o económica entre el proponente de interventoría y el contratista sobre el cual se ejercerá la respectiva interventoría. 4) El resultado del proceso de selección beneficie de manera directa a alguno de los sujetos, interventor o contratista, por ser accionistas o inversionistas entre si de un oferente o miembro de un oferente Plural o por haber tenido dicha condición en los dos (2) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección. 5) El proponente a la interventoría, actualmente adelante la ejecución del contrato de manera individual o de manera conjunta bajo una Estructura Plural con alguno de los contratistas sobre el cual se ejercerá la respectiva interventoría o cualquiera de sus miembros.

NO podrán participar en el presente proceso quienes se encuentren en una de las situaciones de conflicto de interés anunciadas anteriormente. El proponente que participe encontrándose dentro de una de las causales de conflicto de interés, tendrá como consecuencia la exclusión del presente concurso de méritos.

En todo caso, los proponentes que deseen participar del presente proceso de selección, deberán Indicar en la carta de presentación que no se encuentran incursos en ninguna de las causales de conflicto de interés de acuerdo a lo señalado en el complemento del pliego de condiciones.

1.3. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el **Anexo No. 8 - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN** en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado del compromiso

anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para de terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la Adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

CAPÍTULO II
INFORMACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 OBJETO

Contratar la auditoría técnica para el análisis y verificación del cumplimiento de requisitos y criterios de asignación y entrega del subsidio de transporte escolar.

2.2 ALCANCE DEL OBJETO:

De acuerdo con las necesidades de la SED, los objetivos de la auditoría consisten en analizar, evaluar, identificar y constatar el proceso de asignación y entrega del subsidio de transporte teniendo en cuenta el pliego de condiciones, la Resolución 039 del 19 de enero de 2018 y el Manual Operativo del Programa de Movilidad Escolar de la SED. Ahora bien, la auditoría se fundamenta en un conjunto de funciones desempeñadas que tienen como propósito llevar a cabo la verificación y cotejo de información del proceso de la modalidad de Subsidios de Transporte Escolar. El objetivo es emitir un concepto técnico, así como las recomendaciones y las medidas que garanticen la continuidad o anulación del subsidio de transporte escolar asignado a estudiantes de la matricula oficial del Distrito, dentro de las condiciones y tiempos determinados en el contrato, que contemplan entre otras, la realización de actividades de evaluación, seguimiento y mejoramiento del proceso en torno a la calidad y cumplimiento de la normatividad vigente.

2.3 PRESUPUESTO OFICIAL Y FUENTE DE FINANCIACIÓN

El presupuesto oficial que se asignó al presente proceso, se determinó a través del estudio de costos realizado por la Dirección de Bienestar Estudiantil y corresponde a la suma de **MIL CIENTO SETENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS MCTE ($1.173.569.472) MONEDA CORRIENTE**, incluido IVA y los impuestos de ley a los que hubiera lugar. Este valor comprende los costos directos e indirectos en que incurra la ejecución del contrato, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones. La SED efectuará las retenciones que en materia de impuestos, gravámenes, tasas o contribuciones establezca la Ley.

2.4 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo del presente contrato será de nueve (9) meses sin superar el tiempo de la vigencia fiscal, contados a partir de la firma del acta de inicio suscrita entre el contratista y el supervisor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.5 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación, se realiza una descripción general del programa de movilidad escolar, en particular del Subsidio de Transporte Escolar, en la que se especifica la información técnica y las actividades que la sustentan, para efectos de la liquidación y entrega del mismo. Así como los aspectos relacionados al seguimiento y ejecución, de acuerdo con la Resolución 039 de 2018 y el manual operativo vigente.

ASPECTOS TÉCNICOS- SUBSIDIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

El Subsidio de Transporte Escolar es una modalidad del programa de Movilidad Escolar de la Secretaría de Educación del Distrito, en la que se realiza una transferencia monetaria mediante dos medios de pago, bien sea a través de una transferencia electrónica o recargas de las tarjetas inteligentes del Sistema Integrado de Transporte Público SITP. Lo anterior, con el propósito de cubrir parte de los costos de transporte de los estudiantes en el traslado hacia el colegio y el regreso a su lugar de residencia.

Determinación de la población objetivo

De acuerdo con la información registrada por los solicitantes o actualización de datos, conforme al proceso establecido por la SED del beneficio de movilidad escolar se deben tener en cuenta los parámetros dispuestos en la normatividad tanto especial y especifica que gobiernan la materia. Es de anotar, que quienes pueden acceder a este beneficio son estudiantes de las instituciones educativas con matrícula oficial del Distrito.

A continuación, se presentan los requisitos y las condiciones que deben cumplirse por parte de los estudiantes de instituciones educativas con matricula oficial del Distrito para la evaluación y asignación de este beneficio que cumplan con los siguientes requisitos y condiciones:

Requisitos	Condiciones
Domicilio	Bogotá D. C.
Lugar de residencia	Residir en una UPZ deficitaria de cupos escolares o en las zonas rurales de la ciudad.
Matrícula	Instituciones educativas con matrícula oficial.
Jornada	Diurna entre semana y fines de semana sólo en la localidad de Sumapaz.
Grado	Jardín a grado 11° o procesos de aceleración.
Edad	Menor de 19 años, con excepción de los estudiantes con discapacidad o la población atendida a través de estrategias y modelos educativos flexibles y ciclos.

Requisitos	Condiciones
Distancia casa-colegio	Más de 2 km. de recorrido peatonal, con excepción de las zonas rurales, siempre y cuando no haya cupo disponible en una institución educativa más cercana al sitio de
Inscripción / Actualización	En los lugares, fechas, plazos y condiciones establecidas por la Dirección de Bienestar Estudiantil, en coordinación con la Dirección de Cobertura, de acuerdo con el procedimiento de matrícula que se encuentre
	Los estudiantes con discapacidad podrán solicitar el beneficio en cualquier época del calendario escolar, ante la Dirección Local de Educación correspondiente.
	La población desescolarizada identificada por la Dirección de Cobertura podrá realizar la inscripción para movilidad escolar en cualquier época del calendario escolar, ante la Dirección Local de Educación correspondiente.

Criterios de asignación

La asignación de subsidio de transporte, se realizará cada año para la respectiva vigencia escolar siempre y cuando el beneficiario cumpla con los criterios de asignación conforme al análisis sobre viabilidad que se adelante por parte de la Dirección de Bienestar Estudiantil de la Secretaría de Educación del Distrito, atendiendo los siguientes criterios:

- Estudiantes registrados en el SISBEN con el puntaje que la Secretaría de Educación determine.
- Estudiantes con discapacidad.
- Estudiantes inscritos en el Registro Único de Víctima.
- Estudiantes que pertenezcan a grupos étnicos.
- Estudiantes antiguos matriculados en instituciones educativas con matrícula oficial.
- Población desescolarizada, identificada a través de las estrategias de búsqueda activa y movilización social.
- Estudiantes de primera infancia, que ingresan como nuevos a la matrícula oficial del distrito.

Formalización

Una vez verificada la población previa validación del cumplimiento de requisitos y criterios para obtener la asignación del beneficio conforme al proceso establecido para la vigencia

por la DBE, de acuerdo a su capacidad técnica, operativa y presupuestal, la formalización del subsidio de transporte asignado, se ejecutará en el momento en que el estudiante beneficiario y su padre, madre o acudiente, suscriban el Acuerdo de Corresponsabilidad, en el que aceptan las condiciones del beneficio, según lo determine la DBE el cual se presenta de la siguiente forma donde una vez concluido el proceso de inscripción o actualización de datos de manera virtual, se entiende que se aceptan los términos y condiciones del acuerdo dando un click con la verificación por el padre de familia de la información suministrada en el mismo y se generará un número de radicado como registro de dicha aceptación.

a) Cuando por razones particulares de la solicitud o la asignación del beneficio no se realice el proceso del literal anterior, el responsable del beneficio asignado deberá entregar el acuerdo de corresponsabilidad debidamente firmado por el estudiante beneficiario y su padre, madre o acudiente, a través del medio habilitado por la Dirección de Bienestar Estudiantil, adjuntando los siguientes anexos:
   - Copia de la Cédula de ciudadanía de la madre, el padre o acudiente responsable y documento que lo acredite como tutor legal.
   - Copia del registro civil de nacimiento del estudiante beneficiario.
   - Copia de la factura de servicio público del lugar de residencia del estudiante seleccionado, en el que registre la dirección completa, con fecha de expedición no mayor a dos (2) meses, al momento de la formalización.

El responsable del beneficio y/o estudiante estará obligado a realizar el registro del medio de pago ante la entidad correspondiente encargada de la dispersión y entrega del beneficio, que determine la Secretaría de Educación del Distrito.

El incumplimiento de lo anterior, se entenderá como desistimiento y en consecuencia la Dirección de Bienestar Estudiantil anulará la asignación del beneficio para la vigencia en la que se otorgó.

Clase y valor del subsidio.

La Secretaría de Educación del Distrito - SED, asignará el valor del subsidio de acuerdo al grado que curse el estudiante, salvo en aquellos casos en los cuales se presente una necesidad educativa especial. Los tipos se subsidio se discriminan en dos tipos de transporte así:

Tipo subsidio	Grado	Valor Subsidio	Valor Día
Sencillo	8° - 11°	$ 132.848	$ 3.496
Doble	Jardín - 7°	$ 265.696	$ 6.992

Fuente: Programa de Movilidad Escolar – SED, valor subsidio 2018.

Para todos los efectos, el valor del Subsidio de Transporte será establecido anualmente por la Dirección de Bienestar Estudiantil - DBE, conforme al número de beneficiarios, fijada para dicha vigencia y los costos anuales del pasaje de transporte público en el Distrito Capital. Es de anotar que existen dos tipos de subsidio: a) Sencillo: Este se asigna al estudiante para cubrir parte de los costos de desplazamiento de ida y regreso del lugar de residencia hacia la institución educativa y viceversa; b) Doble: Este se asigna a los estudiantes que cursan grado jardín a 7° o en aquellos casos en los que el beneficiario requiera de acompañante para su desplazamiento.

En los casos del subsidio doble, será asignado a los estudiantes que se encuentren en el mismo establecimiento y jornada, solo se entregará uno por familia. En caso contrario, la Dirección de Bienestar Estudiantil evaluará la situación particular, es importante mencionar que el número de estudiantes no necesariamente corresponde al total de responsables del subsidio de transporte escolar, teniendo en cuenta que un responsable puede contar con varios estudiantes a cargo.

El monto de cada entrega estará condicionado a la asistencia a clases por parte de los beneficiarios, en cinco ciclos del calendario escolar establecidos de 38 días cada uno, sujeto el número de días que se definan en el calendario escolar. Para los estudiantes que no asistan al colegio se procederá a descontar la suma correspondiente al valor diario del subsidio por cada día de inasistencia injustificada o justificada.

Ciclos de pago

El subsidio de transporte se otorga a estudiantes vinculados a instituciones educativas oficiales, previa la validación de requisitos cuyo pago se ejecutará de forma bimestral a través de los medios de pago disponibles, previo cumplimiento de los compromisos adquiridos Para tal efecto, se entenderá que el año escolar está compuesto por diez (10) meses, divididos en cinco (5) ciclos o bimestres del calendario académico y se entregará según el siguiente cronograma establecido fijado en de acuerdo con la Resolución 039 de 2018 y el manual operativo vigente expedida por la Secretaría de Educación del Distrito, así:

NÚMERO DE PAGO	FECHA ESTIMADA DE DESEMBOLSO	COMPROMISO
1	Última Semana de Abril	Asistencia Ciclo 1
2	Última Semana de Junio	Asistencia Ciclo 2
3	Tercera Semana de Septiembre	Asistencia Ciclo 3
4	Tercera Semana de Noviembre	Asistencia Ciclo 4
5	Segunda Semana de Enero del año siguiente	Asistencia Ciclo 5

**Cronograma establecido en la Resolución 151 de 2015 expedida por la Secretaría de Educación del Distrito.*

Medios de pago

Los medios de pago establecidos para la entrega del subsidio de transporte, son:

a. Transferencia monetaria al estudiante mayor de edad o al responsable del estudiante, a través de una entidad financiera definida previamente por la Secretaría de Hacienda Distrital.

b. Transferencia monetaria para la recarga de la Tarjeta del Sistema Integrado de Transporte Público -SITP de Bogotá D.C.

AÑO	2016	2017	2018	2019
No. Beneficiarios	35.266	39.659	30.984	36.650

** Fuente: Secretaría de Educación del Distrito, Bienestar Estudiantil – Programa de Movilidad Escolar, para la vigencia 2019 corresponde a la meta definida.*

Beneficiarios

A continuación, se presentan los datos correspondientes a la meta definida y números de beneficiarios de susidio de transporte históricamente así:

Distribución de Beneficiarios de Subsidio de Transporte por Localidad en Bogotá D.C. 2018

LOCALIDAD	No. COLEGIOS	No ESTUDIANTES
Antonio Nariño	5	556
Barrios Unidos	9	546
Bosa	37	3.498
Candelaria	2	52
Chapinero	3	28
Ciudad Bolívar	37	1.043
Engativá	38	3.123
Fontibón	11	944
Kennedy	46	7895
Mártires	8	293
Puente Aranda	15	1547
Rafael Uribe	32	3.232
San Cristóbal	33	1.428

LOCALIDAD	No. COLEGIOS	No ESTUDIANTES
Santa Fe	7	88
Suba	35	2.856
Teusaquillo	2	275
Tunjuelito	12	2.106
Usaquén	12	354
Usme	37	1.120
TOTAL	**381**	**30.984**

**Fuente: SED, Bienestar Estudiantil – Programa de Movilidad Escolar, septiembre 2018.*

ACTIVIDADES DE LA OPERACIÓN

A continuación, se describen los elementos esenciales que fijan la operación para la liquidación y entrega del subsidio de transporte:

Procedimiento de Verificación de Asistencia.

La SED habilita en el sistema de información del programa de movilidad escolar, la herramienta tecnológica para que el colegio en el cual se encuentra matriculado el/la estudiante (que debe ser el mismo donde se realiza la asignación, de lo contrario contará con la novedad de traslado) sea el encargado de reportar la apertura del proceso con fundamento en la resolución vigente. De igual manera, la institución educativa se encargará del reporte de asistencia, a través del cual deberá relacionar las inasistencias justificadas o injustificadas del ciclo a verificar, en este se registrará la observación correspondiente a cada estudiante.

Verificación de compromisos, liquidación y entrega del subsidio.

Este hace referencia al procedimiento de liquidación y pago para cada uno de los/las estudiantes, en la medida en que determina el valor a entregar a cada uno de ellos; para ello es necesario tener en cuenta los insumos requeridos para su proyección en consonancia con el sistema de información del programa de movilidad. (los párrafos a continuación relacionados corresponden a una descripción somera del proceso que se utiliza para la identificación de los elementos esenciales que se deben tener en cuenta en la auditoría, especialmente en el procedimiento de pago).

- ✓ **Insumos:**

Para adelantar cada liquidación se requiere tener en cuenta las siguientes bases de datos al administrador del sistema de información de Movilidad Escolar:

a. Bases de datos usadas en la liquidación inmediatamente anterior.
b. Pre asignados: Base de estudiantes que fueron o son beneficiarios del Subsidio de Transporte, la estructura se podrá modificar, según se requiera.
c. Reporte Asistencia: Es aquella información suministrada por los colegios del periodo de pago correspondiente (Asistencia Depurada).
d. Modificaciones de Asistencia: Es aquel Reporte del total de registros de asistencia modificados por gestores locales, por solicitud del rector a través del FUCR (Formato Único de Corrección al Reporte).
e. Medios de Pago: Base de números de teléfonos de pago o números de PIN de los responsables asociados a cada estudiante.

- ✓ **Actividades:**

a. Consiste en la verificación respecto al cumplimiento de compromisos y requisitos de los estudiantes.
b. Depuración de las bases de datos generadas desde el sistema de información, actividad que consiste en revisar la información registrada.
c. Verificación del reporte de asistencia.
d. Inclusión de la modificación de asistencia por FUCR.
e. Revisar el estado de los medios de pago a los que se les realizará el abono.
f. Generar la base de datos por responsable para identificar el número de dispersiones o abonos a realizar.
g. Elaboración de la resolución de pago para aprobación.
h. Trámites administrativos para la transferencia de recursos a la entidad financiera.
i. Envío de pre liquidación a la entidad financiera con el fin de verificar el estado de los medios de pago y novedades de responsables.
j. Orden de pago con la liquidación final para la dispersión correspondiente.

2.6 JUSTIFICACIÓN JURÍDICA Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

De acuerdo con el objeto del contrato y su valor, y de conformidad con lo estipulado en el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.3.1 del decreto 1082 de 2015, el tipo de selección que se realizará para llevar a cabo la contratación será el **CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO**.

Por los motivos expuestos con anterioridad, y de acuerdo con los principios de economía, transparencia, eficacia, publicidad y el deber de responsabilidad contenidos en el Estatuto General de Contratación Pública, la entidad seguirá el procedimiento establecido en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en el numeral 3º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentada por los artículos artículo 2.2.1.2.1.3.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Fundamento jurídico que soporta la modalidad de selección: Son aplicables los principios de la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y en lo no regulado

particularmente, las normas civiles y comerciales, las reglas previstas en los pliegos de condiciones y las adendas y aclaraciones que se expidan durante el desarrollo del proceso de selección.

NORMAS JURIDICAS APLICABLES:

- Constitución Política.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007.
- Ley 1882 de 2018.
- Decreto 1082 de 2015.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Código de Comercio.
- Código civil.
- Ley 1474 de 2011.
- Decreto 019 de 2012.
- Manual de contratación de la entidad adoptado mediante Resolución No. 2126 de 2017 actualizado mediante resolución 2361 de 2018.
- Decreto 392 de 2018.

2.7 FORMA DE PAGO

El valor del contrato será cancelado por la Secretaría de Educación al Contratista mediante pagos realizados por el Sistema Automático d Pagos- S.A.P. en la cuenta indicada por el Contratista conforme la entrega a satisfacción de los productos que, de acuerdo con la siguiente tabla se han dispuesto:

PAGOS	%	PRODUCTO
Primer Pago	10	Plan de Trabajo Informe de Evaluación y Diagnóstico
Segundo Pago	30	- Informe de evaluación y seguimiento con el 50% de tabulación de visitas efectivas domiciliarias de verificación. - Informe de Análisis y Cotejo de la Información en el 50% de visitas de verificación a instituciones educativas.
Tercer Pago	30	- Informe de evaluación y seguimiento con el 80% de tabulación de visitas efectivas domiciliarias de verificación. - Informe de Análisis y Cotejo de la Información en el 80% de visitas de verificación a instituciones educativas.

Cuarto Pago	30	Presentación y aprobación del Informe Final por el supervisor que contenga: Informe de evaluación y seguimiento con el 100% de tabulación de visitas efectivas domiciliarias de verificación. Informe de Análisis y Cotejo de la Información en el 100% de visitas de verificación a instituciones educativas.

Los pagos serán cancelados previa presentación de los siguientes documentos:

a). Factura por parte del contratista.
b). Acreditación de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 202, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia.
c). Informe consolidado de gestión mensual;
d). Certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor delegado por parte de SED.

El valor del contrato incluye todos los impuestos, tasas y contribuciones municipales y nacionales a que haya lugar y estarán a cargo del contratista.

Nota 1: Los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja – P.A.C. de la Secretaría de Educación del D.C. y de la Dirección Distrital de Tesorería, sin generar intereses moratorios. A su vez, para cada pago EL CONTRATISTA radicará al supervisor del contrato la respectiva factura o su documento equivalente junto con los soportes y el FURC debidamente diligenciado, para su verificación y aprobación.

Nota 2: Los pagos se realizarán previa verificación y aprobación de los informes presentados al supervisor. Igualmente, éste verificará la certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social integral, suscrita por el representante legal o el revisor fiscal, según el caso.

Nota 3: Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que surjan del presente contrato serán sufragados por el contratista, para cuyos efectos se harán las retenciones del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente

Nota 4: Se entenderán como verificaciones efectivas todas aquellas que hayan sido atendidas por el responsable del subsidio de transporte escolar, personas que acrediten un vínculo con el estudiante o la familia del mismo y el formulario sea debidamente signado por este. La SED para efectos de los pagos que correspondan verificará y contabilizará solo las verificaciones efectivas.

Nota 5: Para efectos del segundo pago, el contratista deberá tener en cuenta, que además de los informes solicitados, deberá hacer entrega de un informe adicional de la auditoría parcial, en la mitad del tiempo contractual establecido en el cual deberá incluirse las alertas y recomendaciones que sobre la operación realizada se deban tener en cuenta para la implementación de acciones correctivas en la modalidad de Subsidio de Transporte Escolar.

2.8 TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

El contrato a celebrar es de ***consultoría*** que reviste las características de estatal, conforme con lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, articulo 32 de Ley 80 de 1993. La Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulan la contratación estatal, así como las condiciones consignadas en el presente estudio previo.

2.9 CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma puede ser consultado directamente en la Sección 2 configuración, del pliego electrónico del SECOP II en el Link del proceso No. **SED-CM-A-DBE-004-2019.**

2.10 LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato será ejecutado en 19 localidades del sector urbano de la ciudad de Bogotá D.C.

2.11 PUBLICIDAD Y CONSULTA DEL PROCEDIMIENTO EN EL SECOP

La Entidad garantiza la publicidad y consulta de todas las etapas del proceso, a partir de la fecha señalada en el cronograma del proyecto de pliego de condiciones, el aviso de convocatoria y los estudios previos además de todos los procedimientos, documentos y actos asociados al presente proceso de contratación, los cuales serán puestos a disposición a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) www.colombiacompra.gov.co, con el fin que todos los interesados en el presente proceso de selección puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.

2.12 OBSERVACIONES Y ACLARACIONES

Todos los interesados pueden enviar las observaciones, solicitudes de aclaraciones y/o sugerencias al contenido del pliego de condiciones a través de la plataforma SECOP II en el Link del proceso **SED-CM-A-DBE-004-2019.**

La SED enviará la correspondencia al correo de la plataforma habilitado por el SECOP II www.colombiacompra.gov.co.

En cuanto a las aclaraciones y envío de documentos requeridos con ocasión de la verificación y evaluación de las ofertas, sólo serán tenidas en cuenta aquellas que sean presentadas en

línea, es decir, directamente en línea en la plataforma de SECOP II, ingresando al Link del proceso, en el tiempo, con la identificación del proceso de selección al que se refieren, la cual debe encontrarse debidamente avalada por la persona natural y/o representante legal de la persona jurídica individual o proponente plural.

Nota: Las observaciones presentadas por fuera del término establecido en el cronograma, no harán parte del documento consolidado de respuestas, sin embargo, serán publicadas junto con su respuesta en el portal SECOP II para garantizar que todos los interesados en el proceso conozcan su contenido, en atención a los principios de publicidad, igualdad y transparencia. **Sin embargo, toda solicitud, observación o documento allegado por una vía distinta al SECOP II se tendrá por no recibida.**

2.13 DILIGENCIA DE CIERRE (FECHA Y HORA LIMITE PARA LA RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS)

Los interesados en participar en el proceso de selección deberán presentar sus propuestas durante el plazo y con anterioridad a la hora y fecha establecida para el cierre, de conformidad con el cronograma del presente proceso**.**

Sólo serán recibidas y tenidas en cuenta las propuestas presentadas oportunamente y en línea a través de la plataforma del SECOP II en el respectivo proceso.

La SED no asumirá ninguna responsabilidad, respecto a cualquier propuesta que haya sido incorrectamente presentada o identificada, así como por la información suministrada por cualquiera de sus funcionarios o representantes antes del cierre del presente proceso de selección, distintas a las suministradas a los proponentes por escrito y/o publicadas en SECOP II en el Link del proceso.

NOTA 1: Es responsabilidad del proponente verificar en la página Web antes citada, la publicación de los diferentes documentos que hagan parte integral del pliego.

2.14 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La evaluación de las propuestas se efectuará conforme a lo señalado en el presente documento, o en las adendas que lo modifiquen. Los aspectos de verificaciones jurídicas, financieras, y técnicos no darán lugar a puntaje, pero habilitan o inhabilita al proponente.

En el informe que contiene la verificación preliminar se relacionarán los proponentes que se encuentran habilitados y aquellos que no lo están.

2.15 TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR Y PLAZO PARA SUBSANAR, ACLARAR Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS HECHOS POR LA ENTIDAD

Una vez publicado el informe de verificación de requisitos habilitantes y, hasta la fecha en la cual finalice el traslado del mismo, los proponentes podrán subsanar, aclarar y dar respuesta a los requerimientos hechos por la Entidad hasta esta etapa.

Así mismo, en el caso de las propuestas presentadas por los proponentes, éstas estarán a disposición de quien así lo solicite en la plataforma SECOP II en el link del proceso, a partir del traslado del informe de evaluación preliminar dispuesto por la entidad en el cronograma del presente proceso o en las adendas que lo modifiquen, salvo los documentos que por expresa disposición de la ley sean catalogados como reservados, como es el caso de las declaraciones tributarias de conformidad con el Artículo 583 del Estatuto respectivo.

2.16 REGLAS DE SUBSANABILIDAD, ACLARACIONES Y/O REQUERIMIENTOS

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la SED en el pliego de condiciones de conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 del 15 de enero de 2018.

Tales requisitos o documentos serán requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes en el término previsto para subsanar y aclarar, **hasta el término de traslado del informe de evaluación preliminar, fecha definida en el cronograma del SECOP II bajo el título de PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN O EVALUACIÓN.**

Así mismo, la SED se reserva el derecho a efectuar requerimientos o solicitudes de aclaración a los proponentes durante cualquier etapa del proceso siempre que sea con posteridad a la fecha de cierre de las propuestas y hasta antes de la fecha en que finalice el traslado de la evaluación preliminar, y los proponentes deberán atenderlos de forma clara, completa, precisa y dentro del plazo definido por la ley.

En ejercicio de esta facultad, y de conformidad con el numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y del inciso final del parágrafo 1° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5° de la Ley 1882 de 2018, el proponente no podrá completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta, ni acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

2.17 APERTURA DE SOBRES Y REVISIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La Secretaría de Educación del Distrito, realizará la apertura y revisión de la propuesta económica **SOBRE No. 3 ECONÓMICO,** registrada por los proponentes a través de la plataforma del SECOP II junto con su propuesta y dará a conocer el orden de elegibilidad de la propuesta técnica presentada en este proceso, procediendo a abrir el sobre que contiene la correspondiente al proponente ubicado en el primer lugar en el orden de calificación.

Una vez establecido el orden de elegibilidad, la SED revisará con el oferente calificado en el primer lugar la coherencia y consistencia entre: (i) la necesidad identificada por la Entidad Estatal y el alcance de la oferta; (ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido; y (iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo Proceso de Contratación. Si la SED y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

Si la SED y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la SED revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad su oferta económica en los mismos aspectos. Si la Entidad Estatal y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato. En el caso contrario se declarará desierto el proceso.

Cuando dos o más proponentes se encuentren en el primer orden de elegibilidad, según el puntaje obtenido, se verificará el valor de la propuesta económica del proponente que resultó favorecido con la aplicación de los criterios de desempate señalados en el presente pliego de condiciones, **y si ésta excede el presupuesto oficial o el precio unitario estimado en el sobre No. 3 propuesta económica una vez verificada aritméticamente, o no cumple con los requisitos mínimos del personal señalados en las obligaciones del contratista, será RECHAZADA** y se procederá a abrir la propuesta económica del proponente que le sigue conforme el orden definido en los criterios de desempate y así sucesivamente, hasta agotar las posibilidades del primer orden de elegibilidad.

Si en el evento descrito en el inciso anterior ninguno de los proponentes cumple y sus propuestas resultaren rechazadas, se verificará la propuesta económica del proponente o proponentes ubicados en el segundo orden de elegibilidad aplicando, si son procedentes, las reglas de desempate y en caso de que ninguna de las propuestas verificadas en el segundo orden de elegibilidad cumpla, el proceso se declarará desierto, conforme lo dispuesto en el Numeral 6° del Artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en el evento que la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, la entidad recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.

La entidad verificará la consistencia de la propuesta económica respecto de las actividades descritas en la propuesta técnica, con el fin de efectuar las clarificaciones y ajustes que sean necesarios. Como resultado de estos ajustes no podrán modificarse los requerimientos técnicos mínimos.

Si de la verificación de la propuesta económica del proponente se identifica que la misma no es consistente con su propuesta técnica, se dará por terminada la revisión, se rechazará y se procederá a abrir el sobre económico de la ubicada en el segundo orden de elegibilidad, y se repetirá el procedimiento indicado en el numeral anterior.

La entidad y el proponente elaborarán un acta de los acuerdos económicos y técnicos alcanzados en esta revisión, con el fin de que se incluyan en el respectivo contrato. Los acuerdos no podrán versar sobre aspectos que hayan sido objeto de ponderación en el proceso contractual.

El presente proceso de selección se adjudicará por el valor total de la oferta económica presentada por el proponente seleccionado de conformidad con las reglas de adjudicación establecidas en el Pliego de Condiciones

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante, lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado, caso en el cual, la Entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

Podrán participar en la apertura del sobre de propuesta económica, el representante legal del proponente o la persona debidamente autorizada por éste, mediante PODER ESPECIAL, con presentación personal. *Quienes se presenten con poder sin presentación personal, podrán participar como asistentes con la calidad de agentes oficiosos.*

2.18 CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN

El presente proceso de selección se adjudicará por el valor total de la oferta económica presentada por el proponente seleccionado.

La adjudicación se hará previa evaluación de las propuestas y el análisis comparativo de las mismas, al proponente cuya propuesta ajustada al Pliego de Condiciones, resulte ser la más favorable para la Entidad. Se considera como ofrecimiento más favorable, aquel que teniendo en cuenta los factores de escogencia, ocupe el primer orden de elegibilidad.

La adjudicación del contrato se realizará mediante Acto motivado, en resolución de adjudicación, que se comunicará a todos los proponentes a través de la plataforma SECOP II.

2.19 ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

Atendiendo las disposiciones de la Sección 4, Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, y para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, se hace constar que la Secretaría de Educación del Distrito realizó la revisión documental en la plataforma web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, referente a las pautas para determinar si la presente contratación se encuentra cubierta por algún acuerdo comercial vigente.

Realizada la revisión, se encuentra que de conformidad con el numeral 1.2. del Manual Explicativo V. 15 de Mayo de 2010, expedido por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, que "Para que una determinada contratación pública esté cubierta bajo las obligaciones internacionales es necesario que (i) la entidad pública que realice la contratación se encuentre en los listados de entidades cubiertas, (ii) que se superen los montos mínimos para que las normas de contratación pública del capítulo sean aplicables (los "Umbrales"), y (iii) que la contratación no se encuentre cubierta bajo alguna exclusión de aplicabilidad o excepción." Igualmente, se hizo la revisión y el análisis según las indicaciones realizadas en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente versión M-MACPC-13, así:

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico	Chile	SI	SI	NO	SI
	México	NO	N/A	N/A	NO
	Perú	SI	SI	NO	SI
Canadá		NO	N/A	N/A	NO
Chile		SI	SI	SI	SI
Corea		NO	N/A	N/A	NO
Costa Rica		SI	NO	NA	NO
Estados AELC		SI	NO	N/A	NO
Estados Unidos		NO	N/A	N/A	NO
México		NO	N/A	N/A	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	NO	SI
	Guatemala	SI	SI	NO	SI
	Honduras	NO	N/A	N/A	NO
Unión Europea		SI	NO	N/A	NO

Acuerdo Comercial	Entidad Estatal incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Comunidad Andina – Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN	SI	SI	NO	SI

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.1.12 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, complemente o derogue, y al Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-13, se establece que, por la cuantía y el objeto de la presente contratación, los acuerdos comerciales que resultan aplicables al proceso de contratación, en consecuencia, le reportan dos obligaciones que adquiere la entidad así:

1. PLAZOS.

Los acuerdos comerciales Alianza Pacifico, Chile, Estados ARLC, Unión Europea establecen plazos mínimos para presentar las ofertas con el propósito de garantizar el tiempo suficiente a los proponentes para preparar sus ofertas. Los documentos del proceso establecerán en su cronograma el plazo suficiente para dar cumplimiento a esta obligación. Los acuerdos comerciales establecen estos plazos en días calendario. Dicho plazo debe contarse a partir de la fecha de publicación del aviso de convocatoria y hasta el día en que vence el termino para presentar ofertas en el proceso de contratación. Los acuerdos comerciales Triángulo Norte y con la decisión 439 de 1998 de la Secretaria de la CAN no contempla un término mínimo para el cierre del proceso luego de la publicación del aviso de la convocatoria.

2. TRATO NACIONAL.

En virtud de los artículos 20, 21 de la Ley 80 de 1993, artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, y al Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación **M-MACPC-13**, la Entidad Estatal dará a los bienes y/o servicios prestados por proponentes extranjeros el mismo trato que da a los servicios colombianos, según los siguientes eventos:

1. Que exista acuerdo comercial o tratado de libre comercio suscrito entre el estado colombiano y su país de origen, y que el mismo se aplicable al proceso de contratación, o
2. Que exista certificación de trato nacional, o
3. Que sean un proponente cuyo país de origen sea un miembro de la CAN (Colombia, Bolivia, Ecuador y Perú).

2.1. La existencia de un acuerdo comercial o tratado de libre comercio suscrito entre el estado colombiano y su país de origen. Es preciso mencionar que ante la existencia de un Acuerdo

Comercial **aplicable** al proceso de contratación se adquiere la obligación de tratar como nacional al proponente extranjero que tenga como país de origen aquel que suscribió el tratado con el estado colombiano.

2.2. Certificación de trato nacional. En virtud de este principio, tal como se expresa en el Artículo 20 de la Ley 80 de 1993 desarrollado por el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, y en ausencia de un acuerdo comercial aplicable al proceso de contratación, se concederá al proponente de bienes y servicios de origen extranjero, el mismo tratamiento y en las mismas condiciones, requisitos procedimientos y criterios de adjudicación que el tratamiento concedido al nacional, siempre que exista una certificación emitida por la autoridad competente en la que se acredite dicha circunstancia que cumpla con los siguientes requisitos:

1. Sea expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Que acredite el tratamiento igual entre los estados.
3. Que sea vigente. Para ello se entiende que la vigencia de los certificados será de dos años contados a partir de la fecha de su expedición.
4. Que se encuentre publicado en el portal de contratación Colombia Compra Eficiente.

2.3. Que sea un proponente cuyo país de origen sea un miembro de la CAN (Colombia, Bolivia, Ecuador y Perú):

Al igual que para cualquier Acuerdo Comercial aplicable al proceso de contratación, siempre que le aplique el Acuerdo suscrito con la CAN, y que sea adelantado por la Secretaría de Educación, se adquieren las mismas obligaciones de tratar como nacional colombiano al proponente extranjero que tenga como país de origen Bolivia, Ecuador y Perú.

Adicional a lo anterior, la Secretaría de Educación concederá trato nacional a las siguientes personas:

1. Personas jurídicas colombianas, es decir, aquellas que se hayan constituido de conformidad con las normas nacionales. Aunque tengan socios de nacionalidad extranjera, toda vez que la normatividad vigente no prohíbe la constitución de sociedades cuyos integrantes sean personas naturales o jurídicas con nacionalidad extranjera.
2. Personas naturales colombianas.
3. Por residentes en Colombia.
4. Siendo proponente plural, aquellos consorcios o uniones temporales en las que los participantes nacionales tengan una participación superior al 50% en su conformación, esto es, de 50 más 0,1% en adelante.

Ejemplo 1:

Si el proponente "Compañía XYZ Sucursal en Colombia" cuyo país de origen es Portugal presente propuesta ante la Secretaria de Educación, esta deberá analizar lo siguiente:

1. ¿Para el proceso al que se presenta "Compañía XYZ Sucursal en Colombia" aplica algún Acuerdo Comercial suscrito con Portugal o la Unión Europea?
2. En caso afirmativo, la Secretaría de Educación deberá otorgarle el tratamiento como nacional y concederle la totalidad de los puntos por incentivo a la industria nacional, siempre que cumpla con las condiciones determinadas en los Pliegos de Condiciones.
3. En caso negativo, es decir que al proceso al que se presenta "Compañía XYZ Sucursal en Colombia" no aplique ningún Acuerdo Comercial suscrito con Portugal o la Unión Europea, la Secretaría de Educación deberá analizar si en virtud del Principio de Reciprocidad puede concederle el trato como nacional.

Para ello deberá revisar en el Portal de Contratación que disponga la Agencia Nacional para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, si existe una certificación emitida por la autoridad competente en la que se acredite dicha circunstancia.
En caso de que exista dicha certificación, debe verificar que se cumpla con los siguientes requisitos:

a. Sea expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores o autoridad competente.
b. Que acredite el tratamiento igual entre los estados.
c. Que esté vigente.

Si la certificación cumple con los requisitos anteriormente descritos, la Secretaría de Educación deberá otorgarle el tratamiento como nacional y concederle la totalidad de los puntos por incentivo a la industria nacional, siempre que cumpla con las condiciones determinadas en los Pliegos de Condiciones.

En caso negativo, es decir, que no exista certificación o la que exista no se encuentre vigente, la Secretaría de Educación deberá tratarlo como extranjero.

Ejemplo 2:
En caso de que la "Compañía XYZ Sucursal en Colombia" cuyo país de origen es Portugal se presente como integrante de un proponente plural, para que se conceda trato nacional a dicho proponente, la participación de los nacionales colombianos deberá ser superior al 50%, es decir, de 50 más 0,1% en adelante.

Siendo ello así, pueden ocurrir los siguientes eventos:

1. Proponente Plural 1 denominado XYZ con la siguiente conformación:

   "Compañía XYZ Sucursal en Colombia" con participación del 40%
   Colombianos ABCDE con participación del 60%

En este evento el tratamiento que se le concede al proponente plural es de nacional, toda vez que los proponentes nacionales tienen una participación mayor al 50%.

2. Proponente Plural 2 denominado XYZ con la siguiente conformación:

"Compañía XYZ sucursal en Colombia" con participación del 50%
Colombianos ABCDE con participación del 50%

En este evento el tratamiento que se le concede al proponente plural es de extranjero, toda vez que los proponentes nacionales tienen una participación igual y no mayor al 50%.

3. Proponente Plural 3 denominado XYZ con la siguiente conformación:

"Compañía XYZ Sucursal en Colombia" con participación del 60%
Colombianos ABCDE con participación del 40%

En este evento el tratamiento que se le concede al proponente plural es de extranjero, toda vez que los proponentes nacionales tienen una participación menor al 50%.

CAPÍTULO III
GENERALIDADES DE LA PROPUESTA

3.1 REQUISITOS FORMALES DE LA PROPUESTA

3.1.1 IDIOMA DE LA PROPUESTA.

Todos los documentos constitutivos de las Propuestas deberán adjuntarse en **IDIOMA CASTELLANO**, con excepción de otros documentos pre impresos que podrán presentarse en otro idioma con su correspondiente traducción simple al castellano.

3.1.2 FORMA DE PRESENTACIÓN

La propuesta se presentará a través de la plataforma SECOP II, adjuntando cada uno de los documentos y la información solicitada en el pliego de condiciones debidamente suscrita por la persona legalmente autorizada, en los espacios habilitados para cada uno de los aspectos requeridos por la entidad.

Con relación al diligenciamiento sobre 3 económico, éste debe ser diligenciado en los campos habilitados en el Sobre No. 3 - ECONÓMICO directamente en la plataforma**. En esta sección de la propuesta solo debe ir información relacionada con el ofrecimiento económico.**

Una vez presentada la propuesta no se aceptará variación alguna en sus términos, ni la presentación de documentos o información adicional, lo cual no obsta para que la Secretaría de Educación del Distrito pueda solicitar las aclaraciones que considere necesarias, por tanto, no se aceptarán propuestas complementarias o modificaciones que fueren presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre de la convocatoria.

Se entenderá que en el valor señalado como **total de la oferta** están incluidos los impuestos, costos y gastos de toda índole en que los proponentes puedan incurrir para la presentación de su oferta, legalización, ejecución y liquidación del(os) contrato(s) resultante(s) de este proceso de selección, que estarán a cargo del proponente o contratista según el caso.

El oferente no deberá registrar en la plataforma centavos. Los valores unitarios registrados en la plataforma deberán aproximarse por exceso o por defecto al entero más cercano así: (i) si es superior a 50 centavos, se aproxima al entero siguiente; (ii) si es inferior a 50 centavos se baja al entero anterior y (iii) si es 50 centavos, el oferente deberá aproximarlo al entero superior o al inferior que él decida. En todo caso, si la cifra no está aproximada y aparece con 50 centavos.

En general, el proponente deberá considerar al momento de formular su propuesta económica la totalidad de las condiciones exigidas por la entidad.

3.1.3 MONEDA.

Todos los valores que se estimen en la propuesta económica deberán presentarse en Pesos Colombianos.

3.1.4 VIGENCIA DE LA PROPUESTA.

La propuesta deberá permanecer vigente por un período de noventa (90) días calendario a partir de la fecha de cierre del proceso. En todo caso, los proponentes se comprometen a mantenerla vigente hasta la fecha de selección y a quien resulte favorecido hasta la constitución de la garantía única del contrato resultante de este proceso. Durante este período el proponente no podrá retirar su propuesta ni modificar los términos o condiciones de la misma. Si por cualquier circunstancia se amplía el trámite del proceso el proponente deberá ampliar la garantía de seriedad de la propuesta la cual deberá estar vigente por el término indicado en el presente numeral, siendo obligación del proponente mantener la totalidad de las condiciones de la oferta por él presentada.

3.1.5 PROPUESTAS PARCIALES.

La SED NO aceptará la presentación de propuestas parciales, condicionadas o alternativas. Lo anterior hace referencia a que la propuesta deberá ser presentada por la totalidad de los requerimientos de la entidad.

3.1.6 COSTOS DE LA PROPUESTA

Serán de cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta y la Secretaría de Educación del Distrito en ningún caso será responsable de los mismos.

3.1.7 RETIRO DE LAS PROPUESTAS

Los Proponentes que opten por entregar su oferta antes de la fecha de cierre del proceso de selección, podrán retirarlas, siguiendo el procedimiento establecido en el SECOP II antes de la fecha y hora de cierre del presente proceso.

3.1.8 CONSULARIZACIÓN:

Para estos efectos los proponentes deberán dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 480 del Código de Comercio, respecto a los documentos otorgados o expedidos en el exterior, así como a la existencia de la respectiva sociedad.

3.1.9 APOSTILLE

Cuando se trate de documentos otorgados en el exterior de naturaleza pública, los proponentes deberán cumplir con su apostille conforme el procedimiento establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores mediante la Resolución 3269 de 2016. Los documentos en un idioma distinto al castellano, deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar con la oferta una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario, debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.

CAPÍTULO IV
DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

VERIFICACIÓN			
FASE	ASPECTO	INDICADOR	CRITERIO
1	Capacidad Jurídica: Verificación de documentos y Requisitos – Aspecto Jurídico	Cumplimiento	Habilitado/No Habilitado/ Rechazado
2	Capacidad Financiera: Verificación Aspectos-Financieros	Cumplimiento	Habilitado/No Habilitado/ Rechazado
3	Capacidad Técnica: Verificación de documentos técnicos y experiencia.	Cumplimiento	Habilitado/No Habilitado/ Rechazado

4.1 DOCUMENTOS JURÍDICOS

4.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta debe presentarse firmada por el proponente o el representante legal para el caso de personas jurídicas o proponentes asociativos, utilizando el modelo **Anexo No. 1 "*CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA*"**. Dicho documento debe contener como mínimo, la identificación del proponente, número de teléfono, número de fax, dirección, correo electrónico y la manifestación sobre el conocimiento de las condiciones establecidas en los Pliegos de Condiciones y la aceptación de su contenido, los riesgos previsibles y la normatividad aplicable al mismo.

El **ANEXO No. 1 "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**", es un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente. Por lo tanto, el proponente podrá transcribirlo u obtenerlo en medio magnético. En cualquier caso, la carta que presente el proponente, deberá incluir todas las manifestaciones requeridas por la entidad.

4.1.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Si el proponente es una persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio. Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen, atendiendo lo establecido en el Pliego de Condiciones para la presentación de documentos expedidos en el extranjero.

En el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, se deberá constatar la vigencia de la sociedad, la cual no podrá ser inferior al término de ejecución del contrato y un (1) año más, las facultades de limitación para la celebración de

contratos del representante legal y que el objeto social guarde relación con el objeto del presente proceso.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada sociedad integrante de los mismos, deberá comprobar su existencia y representación, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio, el cual deberá contener la información y cumplir las mismas exigencias anteriormente citadas.

La fecha de expedición no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la estipulada como fecha límite para presentar propuestas. En caso de prórroga del plazo del cierre del presente proceso, el certificado tendrá validez con respecto a la primera fecha de cierre.

Si la propuesta fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad jurídica de la sucursal y/o de su representante mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad de la República de Colombia en la cual se encuentre establecida la sucursal, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de la Propuesta.

Las personas **jurídicas extranjeras** deberán cumplir los siguientes requisitos: Las personas **jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia**, deberán acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido a más tardar dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, en el que conste su existencia, su fecha de constitución, objeto, vigencia, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente.
1) Acreditar que su objeto social incluya las actividades principales objeto del presente proceso.

2) Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en Colombia, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones que regulan el tema, cuando sea del caso.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, la información deberá presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica. Las personas jurídicas extranjeras que se encuentren dentro del supuesto de

hecho señalado en este párrafo, deberán declarar que, según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no puede aportarse en los términos exigidos en este Pliego, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso.

La persona **natural extranjera** sin domicilio en Colombia acreditará su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.

4.1.3 DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, los proponentes deberán cumplir con su legalización de acuerdo con la Convención de la Apostilla o la consularización de documentos públicos otorgados en el extranjero, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

4.1.4 PROPUESTAS CONJUNTAS EN CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL (Anexo 2 y 3)

Cuando la propuesta sea presentada en consorcio o unión temporal, el proponente debe presentar una carta de información sobre la conformación del proponente asociativo y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Los proponentes deberán indicar si su participación es a título de consorcio o de unión temporal, en el caso de la unión temporal señalando los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Secretaría de Educación del Distrito.
- Se deberá designar un representante del consorcio o de la unión temporal, el cual no podrá ser reemplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que la conforman.
- La duración del Consorcio o de la Unión Temporal deberá cubrir el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más.
- Ningún integrante del consorcio o de la unión temporal, podrá formar parte de otros proponentes que participen en el presente proceso de selección, ni formular propuesta independiente.
- Se deberá indicar el nombre del consorcio o unión temporal, el cual no podrá ser modificado dentro del proceso. En el evento que resultare adjudicatario, este será tenido en cuenta para la celebración del contrato y deberá corresponder con la identificación tributaria del proponente asociativo.
- Las autorizaciones que los órganos de dirección otorguen a los representantes legales de las sociedades integrantes de una propuesta conjunta deben cubrir como mínimo el presupuesto oficial del proceso.
- Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir, individualmente, con los requisitos establecidos como persona natural o jurídica según sea el caso.

Nota: Para poderse presentar como proponente plural para el presente proceso, es necesario estar registrado previamente como unión temporal o consorcio en el SECOP II. En consecuencia, es obligatorio que el nombre con el cual participan sea el mismo con el cual están registrados en el SECOP II, conforme a su naturaleza jurídica.

Nota 2: En observancia de las normas consagradas en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, el capítulo II de la Ley 970 de 2005, el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, el artículo 40 y concordantes de la Ley 734 de 2002, atendiendo los principios de imparcialidad, responsabilidad y transparencia, y demás normas legales vigentes aplicables; y en razón a la participación como proponente de procesos contractuales con la Secretaria de Educación Distrital, se deberá declarar cualquier tipo de impedimento para participar en el presente concurso de méritos, en dado caso que se encuentre incurso de manera directa o indirecta, dentro de circunstancias que implican conflicto de intereses y que puedan afectar la integridad del mismo.

4.1.5 AUTORIZACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO

Cuando el representante legal de la persona jurídica, se encuentre limitado para presentar propuesta o para contratar o comprometer a la sociedad, deberá anexar la **AUTORIZACIÓN** del órgano social correspondiente, que le permita presentar la propuesta y suscribir el contrato en el caso que le sea adjudicado.

Si el proponente actúa a través de un representante o apoderado, deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la propuesta y firmar el contrato respectivo.

4.1.6 APODERAMIENTO DE PERSONAS EXTRANJERAS.

Las personas naturales extranjeras sin residencia en Colombia, y las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia, deberán constituir un apoderado domiciliado en nuestro país, debidamente facultado para presentar la Oferta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el Contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la ley y este Pliego.

Las personas extranjeras que participen en Consorcio o Unión Temporal, podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes, con los requisitos de autenticación, consularización y/o apostille y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia, además de los señalados en éste pliego. El poder podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

4.1.7 GARANTÍA DE SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO

El proponente deberá allegar junto con su propuesta, a favor del BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, con NIT. 899.999.061-9, una garantía que ampare la seriedad de su propuesta, en los términos y condiciones estipulados en el presente pliego, utilizando como mecanismo de cobertura del riesgo, cualquiera de las garantías completadas en el Articulo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 del 2015 (Contrato de seguro contenido en una póliza, Patrimonio Autónomo y Garantía Bancaria). En caso de requerirse la ampliación de la vigencia de la propuesta, la vigencia de esta garantía deberá ser igualmente ampliada de conformidad con lo requerido por la SED.

Para su constitución deberá tenerse en cuenta la siguiente información:

BENEFICIARIO:	DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN, NIT 899.999.061-9
AFIANZADO:	- El proponente, Persona Jurídica (Razón Social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio o su equivalente, sin utilizar sigla, a no ser que el Certificado de la Cámara de Comercio o su equivalente establezca que la firma podrá identificarse con la sigla). - En el caso de consorcios o uniones temporales deberá indicarse como afianzado al proponente plural o conjunto y no el nombre de su representante legal o de alguno de sus integrantes- El /los nombre(s) debe(n) señalarse de la misma forma como figura(n) en el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la autoridad competente, y en el cuerpo de la póliza deberá indicarse el nombre o razón social, el documento de identificación o NIT y el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, para el caso de proponente plural.
VIGENCIA:	Noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección.
CUANTÍA:	Por un valor equivalente mínimo al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial.
AMPARO:	El texto de la garantía deberá indicar textualmente el número, año y objeto del proceso.
FIRMAS:	Deberá ser suscrita por quien la expide.

La garantía de seriedad de oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento y se hará efectiva en los eventos previstos por la norma.

En caso de siniestro la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN del Distrito, hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, a título de SANCIÓN, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.2.8 del Decreto 1082 de 2015. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales

conducentes al reconocimiento de mayores perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la misma.

4.1.8 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

Los proponentes deberán allegar al momento del cierre el Registro Único de proponentes expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la estipulada como fecha límite para presentar propuestas. En caso de prórroga del plazo del cierre del presente proceso, el certificado tendrá validez con respecto a la primera fecha de cierre.

Respecto a las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, no requieren inscripción en el Registro Único de Proponentes. En consecuencia, la Secretaría de Educación D. C., verificará directamente la información solicitada, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones, para lo cual el proponente deberá diligenciar el **ANEXO No. 6 - CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS PROPONENTE EXTRANJERO,** bajo la gravedad de juramento. Para tal evento será necesario que el proponente adjunte además del anexo diligenciado la copia del contrato que referenció en dicho anexo el cual debe contener la clasificación UNSPSC exigida en el presente pliego de condiciones.

Nota 1: La inscripción, renovación o actualización de información objeto de verificación en el Registro Único de Proponentes deberá estar en firme hasta antes de la fecha en que finaliza el traslado de la evaluación preliminar.

Nota 2: Cuando el proponente sea consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá anexar el documento aquí descrito.

4.1.9 CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

El proponente debe acreditar estar dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de la diligencia de cierre del proceso y entrega de propuestas, a paz y salvo con el pago de las obligaciones asumidas por concepto de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, para lo cual deberá aportar certificación suscrita por la persona natural, o por el revisor fiscal o representante legal de la persona jurídica, según sea el caso, de conformidad el modelo del **ANEXO No. 4 o 5** , según sea el caso, del presente pliego de condiciones. Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a lo señalado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y las demás normas complementarias y modificatorias.

En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal, debe allegar este documento.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Reglamentario No. 2286 de 2003, los proponentes que se encuentren excluidos del pago de aportes al régimen de subsidio familiar, SENA e ICBF, deberán acreditar dicha situación, a través de certificación suscrita bajo la gravedad de juramento, por el revisor fiscal o representante legal de la persona jurídica, o por la persona natural, según sea el caso.

La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades la información que suministran los proponentes.

Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral o la misma requiera aclaraciones, la SED las solicitará dentro de los términos previstos para solicitarlas.

NOTA 1: La SED se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las obligaciones contempladas y derivadas de este numeral.

NOTA 2: Para la expedición del certificado exigido, el proponente deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016

4.1.10 DECLARACIÓN SOBRE INHABILIDADES O INCOMPATIBILIDADES

El proponente o el representante legal, para el caso de personas jurídicas, consorcio o unión temporal, deberá declarar bajo juramento, que no se encuentra ni personal ni corporativamente, ni la sociedad que representa, incursa en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la Secretaría de Educación del Distrito, a que se refieren la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, tal declaración se entiende prestada con la suscripción del **Anexo No. 1 "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA",**

4.1.11 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REVISOR FISCAL

Cuando la certificación de pago de aportes allegada se encuentre suscrita por el revisor fiscal del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, deberá allegar el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, de la tarjeta profesional del contador público responsable de la suscripción de dicha certificación. Lo anterior permite garantizar la idoneidad y desempeño ético y profesional del (contador público) que suscribe dicha certificación y verificar por parte de la Entidad la vigencia de la Certificación de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios del contador responsable de la suscripción de la certificación de aportes o si registra antecedentes disciplinarios que le impidan ejercer su profesión.

4.1.12 BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES

La Secretaría de Educación del Distrito consultará y verificará si la persona natural, jurídica, o integrantes de consorcio o unión temporal, así como sus representantes legales se encuentran señalados en el último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. En todo caso, el proponente podrá adjuntar dicha certificación a su propuesta.

4.1.13 CERTIFICADO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD –SIRI– VIGENTE, EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

La Secretaría de Educación del Distrito consultará y verificará, si la persona natural, jurídica, o integrantes de consorcio o unión temporal, así como sus representantes legales se encuentran señalados en los antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

4.1.14 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

La Secretaría de Educación del Distrito consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de la persona natural y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio o unión temporal. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

4.1.15 DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA NATURAL O REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE

Si el proponente es persona jurídica, deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal o quien haga sus veces.

Si el proponente es consorcio o unión temporal, deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales de los integrantes de la figura asociativa y del representante legal del consorcio o unión temporal.

Si el proponente es persona natural deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cédula de ciudadanía.

Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente.

NOTA 1: Las copias allegadas deben estar completamente legibles.

4.1.16. CONSULTA EN EL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS – RNMC

En cumplimiento del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, la Secretaría de Educación del Distrito consultará en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNMC, el estado del proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica, así como cada uno de los de los integrantes del proponente asociativo para verificar que no tengan multas pendientes, con morosidad superior a los seis (6) meses. Sin embargo, y a efectos de la suscripción del contrato, el proponente adjudicatario (persona natural o representante legal, según sea el caso) deberá estar al día en el pago de las multas en los términos dispuestos en esta.

4.1.17 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el **Anexo No. 8** en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para de terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la Adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

4.2 CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Los proponentes interesados en participar en este proceso deberán demostrar que cumplen con los indicadores financieros de acuerdo a la información establecida en la documentación solicitada en el presente pliego de condiciones.

La verificación del cumplimiento de la capacidad financiera mínima exigida por la Secretaría de Educación del Distrito es un requisito habilitante para la participación de la propuesta en el proceso de selección y no otorga puntaje, en concordancia con lo establecido en el numeral 1° del Artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

Atendiendo el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015 que establece: "*La persona inscrita en el RUP debe presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año*", la SED realizará la verificación de los requisitos habilitantes financieros y de capacidad organizacional de los proponentes o los integrantes de consorcios o uniones temporales quienes deberán allegar el **Registro Único de Proponentes** expedido por la Cámara de Comercio con la información financiera actualizada a **31 de diciembre de 2017**, la cual deberá estar vigente y en firme como máximo a la fecha en la que finaliza el traslado de la evaluación preliminar.

La verificación de la capacidad financiera no otorgará puntaje alguno, solamente determinará si la propuesta cumple o no con los indicadores requeridos en el siguiente numeral.

Nota 1: De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, la verificación de los requisitos de Capacidad Financiera y Capacidad Organizacional, para los proponentes que sean sucursales de sociedad extranjera y que tengan un cierre contable en una fecha distinta al 31 de diciembre; se realizará con la información financiera actualizada en el Registro Único de Proponentes, con fecha de corte al cierre contable en la cual fueron emitidos los estados financieros en el país de origen, la cual deberá estar vigente y en firme como máximo a la fecha límite para subsanar establecida en el cronograma del presente proceso.

Nota 2: La verificación de los indicadores financieros y de capacidad organizacional se realizará tomando como referencia dos decimales, prescindiendo de cualquier fórmula de redondeo o aproximación.

Nota 3: Si el proponente es una sociedad nueva (creada en la vigencia 2018 o 2019), para acreditar la capacidad financiera, deberá presentar los estados financieros (Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados) con corte al último trimestre o el Estado de Situación Financiera de apertura, según sea el caso, certificado (s) por contador público y revisor fiscal, si la persona jurídica está obligada a tenerlo, acompañado (s) de fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del presente proceso.

Nota 4: Los proponentes que sean personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o personas jurídicas sin sucursal en Colombia, deberán aportar los siguientes documentos:

- Estados Financieros definitivos junto con sus notas, certificados y auditados en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos, teniendo en cuenta la tasa representativa del mercado vigente[1] y certificada por la Superintendencia Financiera, cuya fecha de corte será la que corresponda al cierre contable del país de origen. Los estados financieros deben estar suscritos por el representante legal, contador y/o auditor del país de origen.

  Certificación de los Estados financieros firmada por contador público y/o auditor, con inscripción profesional vigente ante la Junta Central de Contadores de Colombia en la que certifique la fecha del cierre en el país de origen y avale dicha información.

- **Anexo No. 7 INFORMACIÓN FINANCIERA Y DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL PROPONENTE EXTRANJERO** debidamente diligenciado, información que deberá estar soportada en los estados financieros del último año de acuerdo con el cierre contable

[1] De conformidad con el artículo 251 del Código General del Proceso y con el artículo 480 del Código de Comercio.

en el país de origen o en el balance de apertura si son sociedades nuevas, certificada por representante legal, contador público y/o revisor fiscal, si estuviere obligado, con inscripción profesional vigente ante la Junta Central de Contadores de Colombia.

- Fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, del contador y/o revisor fiscal que quien certificó los estados financieros y el **Anexo No. 7** del presente proceso, el cual deberá estar vigente (no mayor a 90 días) a la fecha de cierre.

Las cuentas definidas para obtener el Activo Corriente, Activo Fijo, Otros Activos, Activo Total, Pasivo Corriente, Pasivo Mediano y Largo Plazo, Pasivo Total, Total Patrimonio, Utilidad Operacional y Gastos de Intereses deberán ser tomadas de los Estados Financieros.

La omisión del **Anexo No. 7 INFORMACIÓN FINANCIERA Y DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL PROPONENTE EXTRANJERO** del pliego de condiciones y los errores en él contenido no serán causal de rechazo y serán subsanables. En ningún caso se podrán acreditar circunstancias o hechos ocurridos con posterioridad al cierre del presente proceso de selección.

4.2.1 INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA.

De conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 "Requisitos habilitantes", la Entidad requiere los siguientes indicadores que miden la fortaleza financiera del interesado:

- **Índice de Liquidez**: activo corriente dividido por el pasivo corriente
- **Índice de Endeudamiento**: pasivo total dividido por el activo total
- **Razón de Cobertura de Intereses**: utilidad operacional dividida por los gastos de intereses."

Además de los anteriores indicadores, los oferentes individuales y/o integrantes de consorcios o uniones temporales deberán cumplir con el índice de **Capital de Trabajo**, según las condiciones que se muestran a continuación:
Los proponentes deberán acreditar su Capacidad Financiera teniendo en cuenta los siguientes índices:

Indicador	Índice Requerido	Formula Oferente Individual	Formula Oferente Plural
Índice de Liquidez	Mayor o Igual a **1,60**	Activo Corriente/Pasivo Corriente	L = (∑ (ACn x %n) ÷∑ (PCn x %n))

Índice de Endeudamiento	Menor o Igual a **55,00%**	(Pasivo Total/ Activo Total) x 100%	E = (∑ PTn x %n) ÷∑(ATn x %n)) x 100%
Razón Cobertura de Intereses	Mayor o Igual a **3,00**	Utilidad Operacional/ Gastos Intereses	CI = (∑ (UOn x %n) ÷∑ (GI n x %n)
Capital de Trabajo	**Mayor o Igual al 35,00%** del Presupuesto oficial	Activo Corriente – Pasivo Corriente	CT=(∑ (ACn - ∑ (PCn))

Dónde:

ACn = Activo Corriente de cada integrante de consorcio o unión temporal.
PCn = Pasivo Corriente de cada integrante de consorcio o unión temporal.
PTn = Pasivo Total de cada integrante de consorcio o unión temporal.
ATn = Activo Total de cada integrante de consorcio o unión temporal.
UOn = Utilidad Operacional de cada integrante de consorcio o unión temporal.
GI n = Gastos de intereses de cada integrante de consorcio o unión temporal.
%n = Porcentaje de Participación de cada integrante de consorcio o unión temporal.

Nota 1: Para el caso de consorcios o uniones temporales, se tomará el promedio ponderado de cada uno de los integrantes, de acuerdo con su porcentaje de participación, así como lo señala la fórmula para oferente plural en la tabla anterior, con excepción del indicador de capital de trabajo el cual se acreditará con la sumatoria simple de cada componente, la SED no permitirá la participación de proponentes o integrantes de consorcios o uniones temporales con valores de capital de trabajo negativos, so pena de rechazo.

Nota 2: Para calcular el indicador de cobertura de intereses, si la totalidad de los integrantes del consorcio o unión temporal presenta como gastos de intereses un valor de cero (0), no se podrá calcular dicho indicador, en este caso el oferente plural **CUMPLE**. Si el resultado de este indicador es negativo, el proponente plural **NO CUMPLE.**

Para la evaluación de proponentes singulares, en el indicador de razón de cobertura de intereses, los oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular dicho indicador, en este caso el oferente **CUMPLE**. Si su utilidad operacional es negativa, el proponente singular **NO CUMPLE**.

Nota 3: "*El capital de trabajo representa la liquidez operativa del proponente, es decir el remanente del proponente luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo. Un capital de trabajo positivo contribuye con el desarrollo eficiente de la actividad económica del proponente. Es recomendable su uso cuando la*

Entidad Estatal requiere analizar el nivel de liquidez en términos absolutos". Para el presente proceso de selección se hace necesario el indicador de capital de trabajo como índice adicional a los establecidos en el Decreto 1082 de 2015, puesto que analizadas las variables del proceso, es indispensable medir la solvencia del proponente en términos absolutos, garantizando que el futuro contratista cuente con los recursos para iniciar la operación del contrato y pueda realizar los gastos pre operativos, operativos o inversiones requeridas mientras el flujo de caja fruto de los pagos que efectúa la SED ingresan a sus operaciones.

4.2.2 INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.

De conformidad con lo establecido en el numeral 4, artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, los proponentes deben acreditar su capacidad organizacional a partir de los siguientes indicadores:

Indicador	Índice Requerido	Fórmula Oferente Individual	Formula Oferente Plural
Rentabilidad del Patrimonio	Mayor o igual a **6,00%**	(Utilidad Operacional/ Patrimonio) x 100%	RP = (∑(UOn x %n) ÷ ∑ (Pn x %n)) x 100%
Rentabilidad del Activo	Mayor o igual a **3,00%**	(Utilidad Operacional/ Activo Total) x 100%	RA = (∑ (UOn x %n) ÷ ∑ (ATn x %n)) x 100%

Dónde:

UOn = Utilidad Operacional de cada integrante de consorcio o unión temporal.
Pn = Patrimonio de cada integrante de consorcio o unión temporal.
ATn = Activo Total de cada integrante de consorcio o unión temporal.
%n = Porcentaje de Participación de cada integrante de consorcio o unión temporal

Nota 1: Para el caso de consorcios o uniones temporales, se tomará el promedio ponderado de cada uno de los integrantes, de acuerdo con su porcentaje de participación, así como lo señala la fórmula para oferente plural en la tabla anterior.

Nota 2: En el caso que la Utilidad Operacional sea negativa para oferente individual, o que el resultado del indicador sea negativo para oferentes plurales, se calificará como **NO CUMPLE**.

4.3 CONDCIONES DE EXPERIENCIA

4.3.1 Primer criterio técnico habilitante: EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE

4.3.1.1 REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente deberá acreditar una experiencia mediante máximo CINCO (5) contratos ejecutados y terminados a la fecha del cierre del proceso, cuyo objeto, correspondan a la auditoría de gestión y de resultados.

La sumatoria del valor de las certificaciones aportadas deberá ser igual o superior al 100% del presupuesto asignado, expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMMLV) y/o en valor.

El valor de los contratos con los que se acredita la experiencia general se actualizará a pesos del año 2019. Dicha actualización se hará utilizando el SMMLV así:

a) Se tomará el valor del contrato al momento de la terminación y se divide por el valor del SMLMV del año correspondiente a la de la terminación del contrato.
b) El número de salarios así obtenido se multiplica por el valor del SMMLV del año 2019

Dichas certificaciones exigidas, para acreditar la experiencia, deberán corresponder a aquellas que el proponente individual o cada uno de los integrantes del proponente plural tenga inscrito, en su certificado RUP, y clasificados **hasta el tercer nivel,** en alguno de los códigos (Artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015) descritos a continuación:

TABLA No. 1 – CLASIFICACIÓN DE CONTRATOS VÁLIDOS PARA ACREDITAR EXPERIENCIA (UNSPSC)

GRUPO	(F) Servicios
SEGMENTOS	(80) Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos
FAMILIAS	(10) Servicios de asesoría de gestión
CLASE	(15) Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
CODIGO UNSPSC	80101504 Servicios de asesoramiento sobre planificación estratégica

y/o

GRUPO	(F) Servicios
SEGMENTOS	(84) Servicios Financieros y de seguros

FAMILIAS	(11) Servicios de asesoría de gestión
CLASE	(16) Servicios de auditoria
CODIGO UNSPSC	84111603 auditorías internas

y/o

GRUPO	(F) Servicios
SEGMENTOS	(93) Servicios Políticos y asuntos cívicos
FAMILIAS	(9315) Servicios de administración y financiación pública
CLASE	(931516) Finanzas Públicas
CODIGO UNSPSC	93151607 Servicio gubernamentales de auditoría

El **único documento válido** para acreditar la experiencia habilitante del proponente será el **REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES**.

La verificación de la experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el **Anexo No. 9 -RELACIÓN DE CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE o EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE** del Pliego de Condiciones, y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo.

En el caso de que no se relacionen todos los soportes de información en el **Anexo No. 9** anteriormente citado, los no relacionados se tendrán en cuenta siempre y cuando cumplan con lo exigido dentro del Pliego de Condiciones.

En dicho formato el proponente deberá certificar, bajo la gravedad de juramento, que toda la información contenida en el mismo es veraz, al igual que la reportada en los documentos soporte. Este formato deberá entregarse firmado por el Representante Legal del proponente que sea persona jurídica; al igual para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, deberá ser firmado por el Representante Legal del proponente plural, consorcio o unión temporal **o por el proponente en caso de persona natural**.

En caso de que el proponente sea una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia, la experiencia se acreditará según los parámetros aquí descritos; si el valor de los contratos con el cual se pretende acreditar la experiencia se encuentra expresado en moneda extranjera se atenderá lo dispuesto al respecto en el presente documento.

Todos los documentos que se presenten, cuyo contenido original corresponda a un idioma extranjero, deberán contar con traducción simple al idioma español.

El documento válido para acreditar la experiencia es el registro único de proponentes.

Nota 1: Para todos los efectos de acreditación de la experiencia además de certificaciones se podrá aportar cualquier otro documento (constancia, acta, entre otros) debidamente suscrito por la persona facultada y expedido por la entidad competente, en el que conste la información requerida en el presente pliego de condiciones.
En todo caso, cuando se pretenda acreditar la experiencia exigida, el oferente deberá aportar la certificación expedida por la entidad contratante y suscrita por el funcionario competente en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:

1. Nombre de la empresa Contratante.
2. Dirección
3. Teléfono
4. Nombre del Contratista.
5. Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
6. Número de contrato (si lo tiene).
7. Objeto del contrato.
8. Valor del contrato en pesos y/o en SMMLV
9. Estado del contrato (contratos ejecutados). En caso de que la certificación no indique que el estado del contrato es terminado, el proponente deberá adjuntar la correspondiente acta de terminación y/o recibo a satisfacción debidamente suscrita.
10. Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
11. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
12. Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por

Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el **Anexo No. 9 - EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE** y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

Si las certificaciones no incluyen los datos solicitados, el proponente podrá hacer aclaración en documento **Anexo No. 9** a la propuesta (Actas de terminación y/o Actas de Terminación y/o contrato). En el evento de que la certificación sea expedida por personas de derecho privado, naturales o jurídicas, además de las certificaciones y documentos soportes anexados deberán adjuntar el contrato respectivo que se relacione con la certificación de experiencia acreditada en los casos en los que aplique de acuerdo a la naturaleza del mismo.

En el evento, que se acredite experiencia en contratos celebrados en consorcio o unión temporal y cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del oferente individual o del integrante del oferente plural que desea hacer valer la experiencia, y/o documento de constitución del consorcio o unión temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación.

Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario. En dicho caso, se tendrá en cuenta la fecha de terminación del contrato para la actualización del valor expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes y el valor ejecutado por el proponente que pretenda acreditar la experiencia. El valor que se contabilizará para los efectos de los valores requeridos en este numeral, será aquel que se certifique como ejecutado por el proponente, es decir, no se tendrá en cuenta el valor no ejecutado por el proponente.

Cuando el proponente pretenda acreditar la experiencia con certificaciones de contratos que reposan en la entidad, deberá mediante un oficio firmado por el Representante Legal, relacionar la siguiente información:

- Número del proceso en el cual se aportó la certificación.
- Número de contrato.
- Nombre exacto del contratista, consorcio o unión temporal.
- Objeto del contrato.
- Estado del contrato.
- Fecha de suscripción (día, mes, año)
- Entidad contratante.

Nota 2: El proponente deberá cumplir con la información requerida en el párrafo anterior, para efectos de acreditar la experiencia.

4.3.1.2 REGLAS PARA LA VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA

Además de las condiciones señaladas anteriormente para la acreditación de la experiencia, se deberán tener en cuenta las siguientes reglas para el monitoreo de la experiencia:

a. Las certificaciones de experiencia y/o actas de entrega y/o recibo final o documento equivalente de contratos ejecutados allegadas para acreditar la experiencia, deberán corresponder a los contratos o certificaciones inscritas en el respectivo Registro Único de Proponentes, tal como lo señalan los numerales 1.2 y 2.2 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 y el numeral 1 del artículo. 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, so pena de no ser tenidas en cuenta para el cómputo de la experiencia.

b. Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, cada integrante deberá acreditar la experiencia respecto al presupuesto oficial de manera proporcional a su participación en el mismo.

Por ejemplo:

PRESUPUESTO OFICIAL	100.000.000
TOTAL	SMMLV / 2019
100.000.000	120

PROPONENTE SED 2018	INTEGRANTE 1	INTEGRANTE 2	INTEGRANTE 3	TOTAL
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	50%	30%	20%	100%
PRESUPUESTO SEGÚN PARTICIPACIÓN	50.000.000	30.000.000	20.000.000	100.000.000
SMMLV DE 2018 QUE DEBE ACREDITAR CADA INTEGRANTE	**62**	**32.4**	**25.6**	**128**

Independientemente de que se trate de proponentes plurales o singulares, el máximo de certificaciones solicitadas por la entidad para acreditar la experiencia es de cinco (5) certificaciones.

c) La experiencia adquirida en consorcio o unión temporal será tenida en cuenta de acuerdo con el porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal en la cual fue adquirida.

d) Si el proponente adjunta a su oferta certificaciones adicionales a las máximas requeridas por la entidad, sólo se tendrán en cuenta los contratos de mayores valores ejecutados, siempre que cumplan con lo requerido en el pliego de condiciones.

e) En caso que se relacione más de un contrato en una sola certificación, se tomará cada contrato de manera individual, de tal forma que cada uno represente una certificación, en orden de mayor a menor valor ejecutado siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en el presente documento.

f) En caso que se relacionen en la misma certificación de experiencia objetos diferentes al solicitado en el presente estudio previo, la entidad sólo tomará la experiencia específica directamente relacionada con los servicios solicitados y/o actividades solicitadas.

g) Cuando el valor de los contratos con el cual se pretende acreditar la experiencia se encuentre expresado en moneda extranjera, de ser el caso, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

h) Para el caso de contratos en dólares americanos, se hará la conversión a pesos colombianos con la TRM publicada en las estadísticas del Banco de la República publicadas en su página oficial, para la fecha de terminación del contrato.

i) Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo a las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República en su página oficial

teniendo en cuenta la fecha de terminación del contrato, y seguidamente a pesos colombianos.

j) Cuando la experiencia a aportar haya sido obtenida con la SED, el proponente podrá acreditar la misma tal como está establecido en el pliego o aportando copia de los contratos suscritos, sin perjuicio que la SED verifique internamente la real ejecución de los mismos.

Nota 1: En aquéllos casos que la experiencia a validar corresponda a contratos celebrados con la Secretaría de Educación Distrital, no es necesario aportar documentación, basta con que el proponente indique el número, la fecha y el objeto del contrato y/o contratos celebrados que desea se tengan en cuenta. En tal caso, la entidad procederá a hacer las validaciones que correspondan. No obstante, el proponente podrá aportar la documentación, en caso que así lo decida.

Nota 2: Cuando el proponente pretenda acreditar la experiencia y demás requisitos habilitantes jurídicos y financieros con documentos que reposan en la Secretaría de Educación del Distrito, por haber sido aportados en otros procesos de selección, será responsabilidad del proponente informarle a la Entidad de tal situación con la indicación expresa del número de proceso en el cual los aportó, bien sea que se trate de un requerimiento hecho por la misma Entidad o no. En todo caso, esta solicitud deberá presentarla hasta antes de la fecha y hora límite para subsanar definida en el cronograma, so pena de no ser tenida en cuenta.

k) La SED podrá en cualquier estado en que se encuentre el proceso de selección, verificar y solicitar ampliación de la información presentada por el oferente para la acreditación de la experiencia.

l) Cuando en la certificación mediante la cual se pretende acreditar experiencia se encuentren también relacionados bienes y/o servicios de características disímiles a la requerida en el presente numeral, se tendrá en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la solicitada en el presente proceso de selección. Para el efecto, debe **discriminarse claramente el(los) valor(es) parcial(es) de los diferentes bienes o servicios incluidos en dicha certificación.**

m) La experiencia a tener en cuenta la mismo será en contratos suscritos, ejecutados y terminados dentro del periodo solicitado en el pliego de condiciones (cuando aplique)

n) Solamente será admitida la experiencia adquirida por los contratantes directamente, razón por la cual no se tendrán en cuenta la experiencia adquirida en calidad de subcontratistas de Entidades públicas o privadas (excepto que se encuentren registradas en el R.U.P). No se tendrán en cuenta las autocertificaciones. Ni las aclaraciones que vengan del proponente. De igual forma cuando se trate de consorcios o uniones temporales no serán válidas aquellas certificaciones provenientes, suscritas o expedidas

por alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, por considerarse autocertificaciones.

o) No se tendrán en cuenta la experiencia que se pretenda acreditar con convenios o contratos interadministrativos para cuyo desarrollo se haya subcontratado la totalidad de la ejecución del objeto contratado.

p) Para todos los efectos de acreditación de la experiencia, habilitante y ponderable, cuando aplique, además de certificaciones se podrá aportar cualquier otro documento (contrato, constancia, acta de terminación o de liquidación, facturas, entre otros) debidamente suscrito por la persona facultada y expedido por la entidad competente, en el que conste la información requerida en el respectivo pliego de condiciones.

Nota 1: La Secretaría de Educación del Distrito se reserva el derecho de verificar o solicitar los documentos y aclaraciones que considere convenientes, relacionadas con la acreditación de la experiencia. Sin embargo, en el caso de que un proponente o cualquier otro interesado cuestione la veracidad o legalidad de los documentos presentados por otro proponente, deberá remitirse a las autoridades judiciales para que estas se pronuncien al respecto, habida consideración de que la Secretaría de Educación del Distrito, carece de competencia para pronunciarse y decidir al respecto.

Lo anterior, sin perjuicio de las causales de rechazo previstas en el presente documento, referentes a inconsistencias que imposibiliten la selección objetiva y que no puedan ser resueltas por los proponentes y cuando verificada la información, esta no corresponda a la realidad.

Nota 2: Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia.

Nota 3: En el evento que el proponente o integrante del consorcio o unión temporal, pretenda acreditar la experiencia de alguno de sus socios, accionistas o constituyentes deberá tenerla inscrita en el RUP en los términos del numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Nota 4: Para el caso de proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia, la acreditación de su experiencia será verificada directamente por la Entidad en los documentos presentados conforme a las reglas definidas en este numeral, aplicando las condiciones de apostille y consularización definidas en el Capítulo I de este documento.

Todos y cada uno de los proponentes deberán cumplir con la experiencia mínima solicitada, conforme las reglas previstas en este numeral**.**

4.3.2 Segundo criterio técnico habilitante: FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

4.3.2.1 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE DEL EQUIPO DE TRABAJO

El proponente deberá presentar con su oferta los documentos que certifiquen el cumplimiento de los requisitos de los **perfiles mínimos** exigidos para el personal evaluable, que se detalla en el cuadro siguiente; por lo tanto, **esta parte del equipo deberá estar conformado así al momento de la presentación de la oferta, ya que será verificado como requisito habilitante de la misma.**

A. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO EVALUABLE

CARGO		No.	PERFIL	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO DE CONTRATACIÓN
RECURSO HUMANO MÍNIMO DE TRABAJO	DIRECTOR	1	Título profesional en programas con Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración y/o Economía y/o contaduría pública y/o ingeniería industrial. Posgrado: en Auditoría Interna, y/o Auditoría y Control de Gestión, y/o Administración y Dirección de Empresas, y/o Evaluación y Desarrollo de Proyectos, y/o en Gerencia de Proyectos y/o contaduría pública y/o control de gestión y revisoría fiscal y/o auditoria de sistemas y/o control interno y/o auditoria y gestión empresarial. Experiencia profesional mínima de ocho (8) años. Experiencia específica: Mínimo seis (6) años en	- Orientar técnicamente y supervisar a todo el personal que hace parte de la ejecución del contrato. - Atender las reuniones que surjan para el desarrollo de las actividades propias del contrato. - Dirigir el equipo humano encargado de recolectar la información en campo, aprobar la metodología usada en la estandarización de criterios y en el diligenciamiento de los formatos de captura, así como llevar a cabo la crítica de los datos recolectados. - Dirigir la logística del proceso de recolección de información, depuración, cálculo de indicadores y pruebas de hipótesis. - Dirigir metodológica y operativamente el desarrollo del contrato. - Dirigir y avalar la elaboración de informes con los análisis de los datos y las recomendaciones técnicas y metodológicas correspondientes. - Mantener una comunicación directa con la SED.	Durante todo el contrato

CARGO	No.	PERFIL	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO DE CONTRATACIÓN
		procesos de planeación, dirección, coordinación, ejecución, control, gerencia o administración de auditoría.	- Analizar, suscribir y presentar los documentos y productos contractuales como resultado de la ejecución del contrato.	
PROFESIONAL TÉCNICO	1	Título profesional: en Administración de Empresas y/o Ingeniería Industrial y/o Economía y/o contaduría publica Experiencia profesional mínima de seis (6) años. Experiencia específica: Mínimo de cuatro (4) años en procesos de Dirección y/o supervisión y/o auditoria de proyectos, con levantamiento de información en campo y manejo de equipos de trabajo – talento humano en territorio.	- Definir basado en criterios técnicos sobre la operatividad de la modalidad de STE, las variables objeto de estudio desde su experticia. - Seleccionar instrumentos de captura de información cualitativa y cuantitativa para la medición de las variables objeto de estudio. - Establecer los parámetros y métodos de análisis de la información recolectada. - Coordinar el equipo de verificadores en campo. - Brindar soporte técnico al equipo de trabajo. - Analizar los resultados obtenidos, una vez aplicadas las metodologías definidas y aprobadas. - Elaborar informes que contengan recomendaciones técnicas y metodológicas relacionadas con el objeto del contrato.	5 meses
PROFESIONAL ANÁLISIS DE DATOS	1	Título profesional en Economía y/o Matemáticas y/o Administración y/o Estadística y afines y/o ingeniería de sistemas telemáticas y afines y/o administrador de sistemas informáticos.	- Apoyar el diseño, la metodología de recolección de datos cualitativos y cuantitativos. - Revisar y avalar los indicadores formulados en el desarrollo del contrato. - Validar los instrumentos de captura de información cualitativa y cuantitativa para la medición de las variables definidas y aprobadas en el	5 meses

CARGO		No.	PERFIL	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO DE CONTRATACIÓN
			Experiencia profesional mínima de dos (2) años en análisis de datos cualitativos y/o cuantitativos, diseño y actualización de modelos estadísticos para el tratamiento de la información, análisis y producción de datos e información.	marco de la ejecución del contrato. - Revisar todas las bases de datos que se generen en el marco de la ejecución del contrato las cuales contienen la información recolectada y sistematizada. - Llevar a cabo todas las recomendaciones metodológicas a las que haya lugar en el marco de la ejecución del contrato. - Análisis, tabulación y presentación de la información y evidencias recolectadas en campo conforme a los lineamientos de la SED.	

Nota 1: Para la equivalencia entre los estudios y la experiencia y viceversa, se aplicará la Circular 001 del 7 de marzo de 2017 de la Secretaria de Educación del Distrito.

Nota 2: Se entenderá que la experiencia específica soportada, estará contenida dentro de la experiencia general a evaluar.

Nota 3: En la experiencia del equipo de personal mínimo evaluable, no debe existir vinculación alguna con la Dirección de Bienestar Estudiantil de la SED durante al menos los tres últimos años, esta será causal de no aprobación perfil presentado.

B. PERSONAL MÍNIMO NO EVALUABLE:

CARGO		No.	PERFIL	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO DE CONTRATACIÓN
RECURSO HUMANO SUGERIDO PARA LA	PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2	Título profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Telemática. Experiencia profesional: mínima de cinco (5) años Experiencia específica: Mínimo de tres (3) años en el	- Diseñar instrumentos de captura de información cualitativa y cuantitativa para la medición de las variables objeto de estudio. - Administrar el sistema de información que almacenará y procesará la información. - Emitir concepto técnico frente a la implementación y	Durante todo el contrato

CARGO		No.	PERFIL	ACTIVIDADES	TIEMPO ESTIMADO DE CONTRATACIÓN
			análisis y procesamiento de bases de datos, herramientas tecnológicas y/o áreas de desarrollo de software	desarrollo de herramientas tecnológicas de la modalidad de STE. - Garantizar la confiabilidad e integridad de la información. - Generar los reportes e información amplia y suficiente desde el sistema de información de la ejecución del contrato. - Brindar soporte técnico al equipo de trabajo.	
	VERIFICADOR TÉCNICO	20	Bachiller Título de técnico o tecnólogo en cualquier área del conocimiento. Experiencia profesional mínima de dos (2) años. Experiencia específica: Mínimo un (1) año en auditoría y/o levantamiento de encuestas en campo.	- Realizar la recolección de datos cualitativos y cuantitativos en campo.	3 meses

El personal No Evaluable deberá ser tenido en cuenta por el proponente para la elaboración de su oferta económica, pero las hojas de vida y soportes de experiencia y formación deberán ser presentados por el contratista al inicio del contrato.

Nota 1: Las hojas de vida del personal "no evaluable", no serán objeto de verificación ni calificación. Estas hojas de vida con sus documentos soportes, deberán ser presentados al supervisor del contrato dispuesto por la SED, antes del inicio de la ejecución del contrato con el fin de que sean aprobadas por el Supervisor del Contrato.

Nota 2: En la experiencia del equipo de personal mínimo no evaluable, no debe existir vinculación alguna con la Dirección de Bienestar Estudiantil de la SED durante al menos los tres últimos años, esta será causal de no aprobación del perfil presentado.

Nota 3: La experiencia profesional mínima requerida del equipo de trabajo se computará, para el presente proceso de selección, según lo establecido en la normatividad vigente para cada profesión.

Nota 4: Para las equivalencias entre estudios y experiencia y viceversa, se aplicará lo establecido en el numeral 3.3.2.1 de la Circular 001 del 7 de marzo de 2017.

Durante la ejecución del contrato, el contratista podrá sustituir cualquier miembro del Equipo de Trabajo, siempre y cuando, sea autorizado por la supervisión, y siempre que el nuevo miembro propuesto cuente con calidades iguales o superiores a las presentadas en la oferta respecto del miembro del equipo a quien reemplaza.

Para la verificación de las hojas de vida del personal propuesto, se deberá diligenciar el **Anexo No. 10 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA HABILITANTE DEL EQUIPO DE TRABAJO,** relacionando los datos solicitados.

El personal evaluable mencionado anteriormente debe cumplir con las condiciones mínimas establecidas, como **CRITERIO HABILITANTE** y **pre requisito para la asignación de puntaje en la evaluación respectiva.**

En todo caso respecto de cada uno del equipo de trabajo requerido, el proponente deberá adjuntar los siguientes documentos:

Fotocopia legible del título profesional o del acta de grado.

- Fotocopia legible del diploma de posgrado (cuando aplique).
- Fotocopia legible de la tarjeta profesional. Sólo se deberá anexar la tarjeta profesional para las profesionales que la ley les establezca este requisito para ejercer su profesión.
- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional, para los profesionales que la ley establezca este requisito para ejercer su profesión, cuya validez no haya caducado al momento del cierre del presente proceso
  Si se trata de estudios obtenidos en el exterior, se deberá presentar la convalidación del título expedida por el Ministerio de Educación – Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIE, de acuerdo a lo señalado en la ley 30 de 1992 y la resolución 5547 de 2005.
- Fotocopia legible del documento de identificación: cédula de ciudadanía, o cédula de extranjería
- Fotocopia legible de los documentos soportes de experiencia.
- Carta de compromiso del profesional de acuerdo con el **Anexo No. 13 CARTA DE COMPROMISO**. Para los perfiles evaluables del equipo de trabajo, se deberá adjuntar una carta de compromiso (firmada), mediante la cual, cada profesional se comprometa a trabajar en el desarrollo del objeto y alcance del contrato, cumpliendo los requerimientos establecidos en el presente estudio, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato. Cuando una de las personas relacionadas en la oferta, sea el proponente como persona natural o el representante legal del proponente para persona jurídica, no se requerirá la presentación de la carta de compromiso correspondiente, pues dicho compromiso queda entendido con la presentación de la oferta, a través de la carta de presentación de la misma.

Si la tarjeta profesional de los profesionales, es obligatoria para ejercer la profesión, deberá encontrarse vigente a la fecha de presentación de la oferta.

Las certificaciones, constancias o cualquier otro documento que acredite la experiencia del recurso humano mínimo requerido deberán ser expedidas por quienes directamente los contrataron o por la entidad para la que realizaron los trabajos y en los que éstos participaron. La documentación presentada para la acreditación de la experiencia del equipo de trabajo deberá permitir en conjunto la verificación de la siguiente información:

- ✓ Periodo de vinculación o contratación (Fecha inicial y Fecha Final expresadas en día, mes y año)
- ✓ Actividades y/o funciones por cada uno del/los cargos(s), rol(es) o perfil(es) desempeñado(s) que acrediten la experiencia específica requerida en el perfil.

4.3.2.2 REGLAS PARA LA VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA DEL EQUIPO DE TRABAJO

Para acreditar la experiencia del equipo de trabajo deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

q) Las certificaciones aportadas deben establecer claramente el tiempo en el cual se realizó la ejecución de las actividades, en caso que la certificación no indique el día de inicio, se tomará el último día calendario del mes señalado en la certificación o en el evento, que la certificación no exprese el día de terminación, se tomará el primer día calendario del mes señalado en la certificación.
r) Se evaluará como experiencia, única y exclusivamente la referida o incluida en la propuesta y para ser tenida en cuenta, deberá cumplir con lo aquí solicitado y estar acompañada de los respectivos documentos soporte.
s) La experiencia acreditada será contabilizada hasta la fecha de expedición de la certificación, en el caso que ésta sea anterior a la fecha de terminación de las actividades que se pretenda acreditar.
t) Si el proponente es el mismo que certifica la experiencia del profesional propuesto, además de esta certificación, deberá presentar fotocopia legible del contrato de trabajo o de prestación de servicios suscrito entre el proponente y la persona, a través del cual se evidencie el vínculo contractual. En caso de no existir contrato suscrito, deberá allegar una certificación de la junta directiva o junta de socios (la que corresponda) acompañada del visto bueno del revisor fiscal o contador, o adjuntar una certificación expedida por el proponente acompañado del visto bueno del revisor fiscal o contador.
u) Cada profesional se debe proponer para un solo rol dentro de la oferta presentada.
v) Las certificaciones que acrediten la experiencia del personal propuesto, se considerarán expedidas bajo gravedad de juramento.
w) Las certificaciones firmadas por el mismo personal profesional propuesto, es decir, las auto certificaciones o declaraciones extra juicio, no serán tenidas en cuenta.

x) La SED podrá solicitar aclaraciones a los documentos que acreditan la experiencia de los profesionales propuestos, siempre y cuando con las mismas no se mejore la oferta en sus aspectos ponderables.
y) Para efectos de contabilizar los tiempos requeridos, solo se contarán una vez aquellos periodos "traslapados", es decir, aquellos que se sobrepongan o que se hayan desarrollado en un mismo lapso de tiempo por la misma persona.
z) La formación del personal ofrecido debe ser acreditada mediante la presentación de la fotocopia del diploma o acta de grado de cada título de formación obtenido.
aa) Adicionalmente, cuando se trate de profesionales en ingeniería, de acuerdo con lo previsto en el artículo 12 de la ley 843 de 2003, para efectos de acreditar la experiencia mínima, se deberá presentar fotocopia de la tarjeta profesional de ingeniería.
bb) Cuando se trate de profesionales en administración de empresas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 4° de la Ley 60 de 1981, el artículo 2° del Decreto 2718 de 1984 y Artículo 26 del Decreto 2718 de 1984, para efectos de acreditar la experiencia profesional se deberá presentar fotocopia de la respectiva tarjeta profesional, a partir de la cual se computará la respectiva experiencia.
cc) Para efectos de acreditar la experiencia profesional se tendrá en cuenta cada régimen particular señalado por el ordenamiento jurídico para el ejercicio de la respectiva profesión.
a) No podrán ser parte del equipo de trabajo quienes hayan actuado como asesores y/o consultores de la SED en las etapas de planeación y/o estructuración del presente proceso de selección.

Nota: El equipo de trabajo propuesto deberá cumplir con los requisitos establecidos en este numeral.

4.3 PROPUESTA ECONÓMICA SOBRE No. 3 PROPUESTA ECONÓMICA, DISPUESTO EN LA PLATAFORMA SECOP II

Los proponentes deberán diligenciar la propuesta económica en el **cuestionario de propuesta económica**, disponible en la plataforma SECOP II, para lo cual debe incluir los costos relacionados de la totalidad del personal profesional y técnico exigido para la ejecución del contrato a celebrar, el cual se encuentra establecido en el presente pliego de condiciones. Adicionalmente, deberán contemplar todos los gastos administrativos, costos de pólizas, pago de impuestos y la utilidad esperada para el proponente. Las propuestas que no incluyan en su propuesta económica, la totalidad del personal mínimo exigido, serán **RECHAZADAS ECONÓMICAMENTE**.

Según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015, La SED revisará la oferta económica verificando que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.

El proponente deberá tener en cuenta para la presentación del **sobre No. 3 propuesta económica**, la información contenida en el Anexo Técnico, el cual hace parte del complemento del pliego de condiciones.

La SED, dará a conocer el orden de calificación de las propuestas técnicas, procediendo a verificar virtualmente el **cuestionario de propuesta económica** que contiene la oferta económica del proponente ubicado en el primer lugar en el orden de elegibilidad.

Si se presenta cualquier inconsistencia o diferencia entre lo indicado en el **cuestionario de propuesta económica** y cualquier otra información contenida en otro aparte de la propuesta, prevalecerá lo indicado en el **cuestionario de propuesta económica.** La SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO efectuará la revisión aritmética de la información contenida en el **cuestionario de propuesta económica**, para efectos del cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones. Los valores propuestos deberán contemplar todos los costos directos e indirectos, para los cuales incurra el proponente en relación con la correcta ejecución del objeto de la presente contratación. Cualquier error u omisión no dará lugar a modificar el valor propuesto y el proponente seleccionado deberá asumir los sobrecostos que esto le ocasione.

Los precios contenidos en la propuesta NO ESTÁN SUJETOS A REAJUSTE ALGUNO, por tal razón, el proponente deberá tener en cuenta en el momento de la elaboración de los mismos los posibles incrementos.

La propuesta debe presentarse en pesos colombianos.

El presente proceso de selección se adjudicará por el valor total de la oferta económica presentada por el proponente seleccionado.

LA NO PRESENTACIÓN DEL **SOBRE No. 3 ECONÓMICO** O LA PRESENTACIÓN INCOMPLETA O LA PRESENTACIÓN DE UNA OFERTA ECONÓMICA PARCIAL, JUNTO CON LA PROPUESTA AL MOMENTO DEL CIERRE, DARÁ LUGAR A QUE LA PROPUESTA SE DECLARE **RECHAZADA ECONÓMICAMENTE.**

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante, lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado, caso en el cual, la Entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

Podrán participar en la apertura del sobre de propuesta económica, el representante legal del proponente o la persona debidamente autorizada por éste, mediante PODER ESPECIAL, con presentación personal. Quienes se presenten con poder sin presentación personal, podrán participar como asistentes con la calidad de agentes oficiosos.

Verificación de la propuesta económica.

La Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con lo establecido en los numerales 2, 3, 4, 5 y 6 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015, realizará la verificación virtual de la propuesta económica (y dará a conocer el orden de elegibilidad de la propuesta técnica presentada en este proceso, procediendo a comprobar virtualmente el **cuestionario de propuesta económica** que contiene la correspondiente oferta del proponente ubicado en el primer lugar en el orden de calificación.

Una vez establecido el orden de elegibilidad, la SED revisará con el oferente calificado en el primer lugar la coherencia y consistencia entre: (i) la necesidad identificada por la Entidad Estatal y el alcance de la oferta; (ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido; y (iíi) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo Proceso de Contratación. Si la SED y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

Si la SED y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la SED revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad su oferta económica en los mismos aspectos. Si la Entidad Estatal y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

Si revisadas las posturas de los proponentes habilitados, de conformidad con la información establecida por la Secretaría de Educación del Distrito en los estudios previos, la Entidad establece que la postura ganadora es artificialmente baja, en virtud de los lineamientos dispuestos por la guía G-MOAB-01 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, el Comité Asesor y Evaluador correspondiente requerirá al proponente para que explique las razones que sustentan el valor ofertado.

La entidad verificará la consistencia de la propuesta económica respecto de las actividades descritas en la propuesta técnica, con el fin de efectuar las clarificaciones y ajustes que sean necesarios. Como resultado de estos ajustes no podrán modificarse los requerimientos técnicos mínimos.

Si de la verificación de la propuesta económica del proponente se identifica que la misma no es consistente con su propuesta técnica, se dará por terminada la revisión, se rechazará y se procederá a abrir el sobre económico de la ubicada en el segundo orden de elegibilidad, y se repetirá el procedimiento indicado en el numeral anterior.

La entidad y el proponente elaborarán un acta de los acuerdos económicos y técnicos alcanzados en esta revisión, con el fin de que se incluyan en el respectivo contrato. Los acuerdos no podrán versar sobre aspectos que hayan sido objeto de ponderación en el proceso contractual.

Podrán participar en la verificación virtual del **cuestionario de propuesta económica**, el representante legal del proponente o la persona debidamente autorizada por éste, mediante PODER ESPECIAL, con presentación personal.

Si el valor contenido en la oferta económica del proponente que obtuvo el mayor puntaje excede el presupuesto oficial establecido o el precio unitario estimado en el sobre No. 3 propuesta económica una vez verificada aritméticamente, su oferta será rechazada económicamente y se procederá a abrir la oferta económica del siguiente oferente según el orden de elegibilidad (calificación).

CAPÍTULO V
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

5.1 REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN DE LAS PROPUESTAS

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos habilitantes de capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad organizacional y experiencia conforme a lo señalado en el capítulo anterior, estos determinarán si las propuestas presentadas cumplen con los requisitos mínimos de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública y lo señalado en el presente pliego de condiciones.

La Secretaría de Educación del Distrito, adjudicará el contrato al Proponente cuya oferta estime más favorable, esté ajustada a los aspectos sustanciales del Pliego de Condiciones y a los criterios de calidad definidos por la Entidad, acorde con lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública y los criterios que se establecen a continuación.

5.2 PONDERACIÓN DE LAS PROPUESTAS ELEGIBLES

Una vez la SED haya determinado que la propuesta se ajusta a las exigencias jurídicas y financieras, organizacionales y de experiencia, se catalogará como HABILITADA y se procederá a su evaluación y comparación.

La oferta más favorable, para la SED, será la que presente mejor relación de calidad, soportada en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.

De conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 5 del Ley 1150 de 2007, se adjudicará el contrato al proponente cuya oferta se ajuste a los aspectos sustanciales del pliego de condiciones y a sus requerimientos técnicos, de manera que resulte más favorable para la entidad y obtenga el más alto puntaje de calificación de conformidad con la ponderación que la SED ha establecido para el efecto.

Por otra parte, y atendiendo lo establecido en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de selección por Concurso de méritos, la oferta más favorable a la entidad será aquella que presente las mejores condiciones de experiencia del proponente y su equipo de trabajo.

En concordancia con lo anterior, para el presente proceso de selección se estima que es determinante para la evaluación y adjudicación considerar: **1). EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE 2). EXPERIENCIA ADICIONAL DEL DIRECTOR 3). EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROFESIONAL TÉCNICO 4). EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE DATOS,** aspectos que se encuentran relacionados directamente con la idoneidad técnica para ejecutar el objeto contractual.

La exigencia en cuanto a las condiciones de experiencia del proponente, pretende garantizar que el futuro contratista cuente con experiencia técnica suficiente en la ejecución de contratos relacionados con el objeto del proceso de selección. En relación con el personal requerido para la ejecución del contrato, se considera necesaria la evaluación del personal principal que impacta sustancialmente el desarrollo de las actividades del contrato, por lo que se necesita garantizar que al inicio del contrato se cuente con el personal idóneo para su ejecución. Adicionalmente, y dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 816 de 2003 y Decreto 392 de 2018, la Entidad considera ecuánime y oportuno incentivar la participación de bienes y servicios de origen nacional y el personal vinculado en situación de discapacidad.

5.2.1 CRITERIOS DE ASIGNACION DE PUNTAJE

	CALIFICACIÓN	
	CRITERIO	**PUNTAJE MÁXIMO POR ÍTEM**
1	EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE	29 PUNTOS
2	EXPERIENCIA ADICIONAL DEL DIRECTOR	20 PUNTOS
3	EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROFESIONAL TÉCNICO	20 PUNTOS
4	EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE DATOS	20 PUNTOS
5	INCENTIVO A LA INCORPORACIÓN DE PROGRAMA NACIONAL	10 PUNTOS
6	PROPONENTES CON TRABAJADORES EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD	**1 PUNTOS**
	TOTAL	**100 PUNTOS**

5.2.1.1 PUNTAJE POR EXPERIENCIA ADICIONALDEL PROPONENTE (29 puntos)

Se requiere que el proponente acredite experiencia específica adicional en máximo cinco (5) certificaciones de contratos. iniciados, ejecutados y terminados antes de la fecha de fecha de cierre del presente proceso, cuyo objeto sea la auditoría de gestión y resultados, la cual deberá relacionarse en el correspondiente **Anexo No. 11 EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE** del pliego de condiciones; así:

VALOR DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE	PUNTAJE MÁXIMO (29 PUNTOS)
30% ADICIONAL AL REQUERIDO	10 PUNTOS

50% ADICIONAL AL REQUERIDO	20 PUNTOS
100% ADICIONAL AL REQUERIDO	29 PUNTOS

Dichas certificaciones deben corresponder a contratos iniciados y terminados, e identificados en el clasificador de bienes y servicios, hasta el tercer nivel. (Artículo 2.2.1.1.1.5.3, Decreto 1082 de 2015.

Nota 1: Para acreditar la **EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE** se deberán allegar, junto con la oferta al momento de cierre, certificaciones diferentes a las presentadas para los requisitos habilitantes, que acrediten experiencia adicional a la requerida en los requisitos mínimos habilitantes del proponente.

Cuando la oferta se presente en consorcio o unión temporal, la experiencia adicional del proponente podrá ser acreditada por cualquiera de sus integrantes.

Nota 2: Estas certificaciones deberán presentarse con las mismas condiciones, requisitos y criterios formales establecidos en el numeral **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**, es decir, los referentes a nombre de la empresa o entidad contratante, dirección, teléfono, nombre del contratista, etc., así mismo, si las certificaciones no incluyen los datos solicitados, el proponente podrá hacer aclaración en documento anexo a la oferta (Actas de inicio y/o Actas de terminación y/o contrato y/o facturas con la respectiva resolución de numeración de la DIAN), entre otras y deberán indicar que se tratan de contratos liquidados o con constancia de terminación inscritos en el RUP.

Nota 3: Estas certificaciones deberán presentarse con las mismas condiciones, requisitos y criterios establecidos en. CONDICIONES DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE y REGLAS PARA LA VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA, INCLUIDA LA PREVISIÓN DE CORRESPONDER A CONTRATOS INSCRITOS EN EL RUP, hasta el tercer nivel, en alguno de los códigos UNSPSC descritos en dicho numeral. Sin embargo, por tratarse de un requisito de calificación que otorga puntaje, no operará criterio o regla alguna de subsanabilidad.

Nota 4: En todo caso, el tiempo que se pretende hacer valer como experiencia adicional deberá corresponder a contratos diferentes a aquellos con los cuales se acredita la experiencia habilitante, es decir, que debe tratarse de distintos contratos cuya ejecución fue simultánea.

Nota 5: El proponente debe diligenciar en el Anexo correspondiente los contratos que pretenda hacer valer en la evaluación de su oferta, por este concepto.

El no allegar **CON LA OFERTA AL MOMENTO DE CIERRE DEL PROCESO** las certificaciones exigidas para acreditar la experiencia específica **ADICIONAL DEL PROPONENTE** o no cumplir con la

experiencia específica **ADICIONAL DEL PROPONENTE** exigida, dará lugar a que la oferta obtenga cero (0) puntos de calificación por este concepto.

5.2.1.2. PUNTAJE POR EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL DIRECTOR (Anexo No. 12)- (20 puntos)

El proponente deberá acreditar del profesional propuesto como Director experiencia profesional adicional a la mínima habilitante, así:

Se acreditará mediante un máximo de tres (3) certificaciones de contratos iniciados y terminados o en curso, con experiencia profesional específica en procesos de planeación, o dirección, o coordinación, o ejecución, o control, o gerencia o administración de auditoría así:

TIEMPO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL DIRECTOR		PUNTAJE MÁXIMO (20 PUNTOS)
SUPERIOR A	HASTA	
6 MESES	12 MESES	10 PUNTOS
13 MESES	24 MESES	15 PUNTOS
25 MESES	EN ADELANTE	20 PUNTOS

Nota 1: Para acreditar la **EXPERIENCIA ADICIONAL DEL DIRECTOR s**e deberán allegar, junto con la oferta al momento de cierre, certificaciones diferentes a las presentadas para los requisitos habilitantes, que acrediten experiencia adicional a la requerida en los requisitos mínimos solicitados.

Nota 2: Estas certificaciones deberán presentarse con las mismas condiciones, requisitos y criterios establecidos en el numeral **FORMACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL EVALUABLE** del pliego de condiciones.

Nota 3: En el evento de presentarse una sola certificación que acredite la experiencia mínima habilitante requerida junto con la experiencia ponderable, la SED tendrá en cuenta los tiempos requeridos de conformidad con lo solicitado para cada uno de los criterios de verificación y evaluación. En todo caso, el tiempo que se pretende hacer ver como experiencia adicional deberá ser diferente del tiempo acreditado como experiencia habilitante del Director, es decir, que deberá tratarse de contratos distintos. **No obstante, cuando la experiencia mínima habilitante y adicional del profesional postulado como DIRECTOR se acredite con un mismo contrato laboral suscrito conforme a la legislación laboral vigente, se tomará de éste el tiempo exigido para el cumplimiento de cada uno de los requisitos previstos para este efecto.**

El NO ALLEGAR CON LA OFERTA AL MOMENTO DEL CIERRE DEL PROCESO las certificaciones de experiencia específica ADICIONAL y no cumplir con la experiencia adicional del **DIRECTOR** dará lugar a que la oferta obtenga cero (0) puntos de calificación por este concepto.

5.2.1.3 PUNTAJE POR EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROFESIONAL TÉCNICO (Anexo No. 12) -(20 puntos)

El proponente deberá acreditar, experiencia profesional adicional a la mínima habilitante, así:

La experiencia profesional del **PROFESIONAL TÉCNICO** adicional a la mínima requerida, se acreditará mediante un máximo de tres (3) certificaciones de contratos iniciados y terminados o en curso, con experiencia profesional específica en proyectos de levantamiento y análisis de información y datos.

TIEMPO DE EXPERIENCIA DEL PROFESIONAL TÉCNICO		PUNTAJE MÁXIMO (20 PUNTOS)
SUPERIOR A	HASTA	
6 MESES	12 MESES	10 PUNTOS
13 MESES	24 MESES	15 PUNTOS
25 MESES	EN ADELANTE	20 PUNTOS

Nota 1: Para acreditar la **EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROFESIONAL TÉCNICO** se deberán allegar, junto con la oferta al momento de cierre, certificaciones diferentes a las presentadas para los requisitos habilitantes, que acrediten experiencia adicional a la requerida en los requisitos mínimos solicitados.

Nota 2: Estas certificaciones deberán presentarse con las mismas condiciones, requisitos y criterios establecidos en el numeral **FORMACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL EVALUABLE** del pliego de condiciones.

Nota 3: En el evento de presentarse una sola certificación que acredite la experiencia mínima habilitante requerida junto con la experiencia ponderable, la SED tendrá en cuenta los tiempos requeridos de conformidad con lo solicitado para cada uno de los criterios de verificación y evaluación. En todo caso, el tiempo que se pretende hacer ver como experiencia adicional deberá ser diferente del tiempo acreditado como experiencia habilitante del **PROFESIONAL TÉCNICO**, es decir, que deberá tratarse de contratos distintos. No obstante, cuando la experiencia mínima habilitante y adicional del profesional postulado como **PROFESIONAL TÉCNICO** se acredite con un mismo contrato laboral suscrito conforme a la legislación laboral vigente, se tomará de éste el tiempo exigido para el cumplimiento de cada uno de los requisitos previstos para este efecto.

El NO ALLEGAR CON LA OFERTA AL MOMENTO DEL CIERRE DEL PROCESO las certificaciones de experiencia específica ADICIONAL y no cumplir con la experiencia adicional del PROFESIONAL, dará lugar a que la oferta obtenga cero (0) puntos de calificación por este concepto.

5.2.1.4 PUNTAJE POR EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE DATOS (Anexo No. 12) - (20 puntos)

El proponente deberá acreditar, experiencia profesional adicional a la mínima habilitante, así:

La experiencia **PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE DATOS**, adicional a la mínima requerida, se acreditará mediante un máximo de tres (3) certificaciones de contratos iniciados y terminados o en curso, con experiencia profesional específica en análisis datos o actualización procesamiento y gestión de bases de datos o herramientas tecnológicas o métodos estadísticos para el análisis de datos

TIEMPO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROFESIONAL ANÁLISIS DE DATOS		PUNTAJE MÁXIMO (20 PUNTOS)
SUPERIOR A	HASTA	
6 MESES	12 MESES	10 PUNTOS
13 MESES	24 MESES	15 PUNTOS
25 MESES	EN ADELANTE	20 PUNTOS

Nota 1: Para acreditar la **EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE DATOS** se deberán allegar, junto con la oferta al momento de cierre, certificaciones diferentes a las presentadas para los requisitos habilitantes, que acrediten experiencia adicional a la requerida en los requisitos mínimos solicitados.

Nota 2: Estas certificaciones deberán presentarse con las mismas condiciones, requisitos y criterios establecidos en el numeral **FORMACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL EVALUABLE** del pliego de condiciones.

Nota 3: En el evento de presentarse una sola certificación que acredite la experiencia mínima habilitante requerida junto con la experiencia ponderable, la SED tendrá en cuenta los tiempos requeridos de conformidad con lo solicitado para cada uno de los criterios de verificación y evaluación. En todo caso, el tiempo que se pretende hacer ver como experiencia adicional deberá ser diferente del tiempo acreditado como experiencia habilitante del **PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE DATOS,** es decir, que deberá tratarse de contratos distintos. No obstante, cuando la experiencia mínima habilitante y adicional del profesional postulado como **PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE DATOS** se acredite con un mismo contrato laboral suscrito conforme a la legislación laboral vigente, se tomará de éste el tiempo exigido para el cumplimiento de cada uno de los requisitos previstos para este efecto.

El NO ALLEGAR CON LA OFERTA AL MOMENTO DEL CIERRE DEL PROCESO las certificaciones de experiencia específica **ADICIONAL** y no cumplir con la experiencia adicional del **PROFESIONAL**, dará lugar a que la oferta obtenga cero (0) puntos de calificación por este concepto.

5.2.1.5 PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 PUNTOS)

Dando cumplimiento a la ley 816 de 2003, las entidades de la administración pública que, de acuerdo con el régimen jurídico de contratación que le sea aplicable, deban seleccionar a sus contratistas a través de licitaciones, convocatorias o concursos públicos, o mediante cualquier modalidad contractual, excepto aquellas en que la ley no obligue a solicitar más de una oferta, adoptarán criterios objetivos que permitan apoyar a la industria nacional.

Para los efectos, la SED asignará el siguiente puntaje:

CRITERIO SEGÚN LEY 816 DE 2003	PUNTAJE MÁXIMO 10 PUNTOS
OFERENTES NACIONALES (SERVICIOS)	10 PUNTOS
INCORPORACIÓN DE SERVICIOS NACIONALES EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTRANJEROS	5 PUNTOS

OFERTA DE ORIGEN NACIONAL: Se otorgarán DIEZ (10) puntos al proponente que acredite el **origen nacional de la oferta,** teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- **Personas Naturales Colombianas**. Acreditarán su nacionalidad a través de la cédula de ciudadanía correspondiente, la cual se deberá aportar con la oferta en copia simple.

- **Personas Naturales extranjeras con residencia en Colombia**. Podrán acreditar la residencia, mediante la visa correspondiente que le permita ejecutar el objeto contractual de conformidad con la Ley, la cual se deberá aportar con la oferta en copia simple.

- **Personas Jurídicas Colombianas**. Acreditarán su nacionalidad mediante el certificado de existencia y representación legal.

- **Personas Naturales o Jurídicas Extranjeras con derecho a trato nacional.** De acuerdo al artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015, las personas jurídicas extranjeras recibirán trato nacional cuando se cumpla alguna de las siguientes tres condiciones, para lo cual se verificará por la Entidad en el orden que se relaciona y de manera excluyente: 1) que la persona jurídica extranjera provenga de un país con el cual exista algún Acuerdo Comercial de los señalados en el numeral correspondiente del presente documento; 2) que exista certificado de Trato Nacional por Reciprocidad expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia con el país del cual es originaria la persona jurídica extranjera; o 3) que la persona jurídica extranjera provenga de un país miembro de la Comunidad Andina.

El origen de la Persona Jurídica Extranjera se verificará del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente o de los documentos que hagan sus veces.

Para el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, se otorgarán DIEZ (10) puntos cuando **todos** los miembros hayan acreditado el origen nacional de la oferta en las condiciones señaladas.

- ✓ **INCENTIVO A LA INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL:**

Cuando se presenten ofertas de origen extranjero sin derecho a trato nacional, que ofrezcan servicios profesionales de origen colombiano, se le otorgará puntaje de conformidad con la tabla de Programa nacional que se establece a continuación. En caso de no efectuar ningún ofrecimiento, el puntaje por este factor será de cero (0) puntos:

INCENTIVO A LA INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL	**PUNTAJE MAXIMO (5 PUNTOS)**
DIRECTOR	5 PUNTOS
PROFESIONAL TÉCNICO	2 PUNTOS
PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE DATOS	1 PUNTOS

Para efectos del criterio incentivo a la Incorporación de Programa Nacional, los proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional deberán señalar, en el **ANEXO No. 14 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL**, el personal ofrecido para puntuar el factor incentivo a la incorporación de Programa nacional.

Nota 1: En el caso de Consorcios o Uniones Temporales conformados por integrantes nacionales y extranjeros sin derecho a trato nacional, solo se asignará el puntaje por Incentivo a la Incorporación del Programa Nacional, siempre y cuando el proponente haga el ofrecimiento respectivo en el **ANEXO No. 14 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL**, evento en el cual no se asignará puntaje en proporción al porcentaje de participación, al integrante nacional, por el origen nacional de la oferta. Lo anterior, teniendo en cuenta que un mismo servicio no puede aplicar a los dos puntajes (Oferta de Origen Nacional e Incentivo a la Incorporación del Programa Nacional).

Dado que la Protección a la Industria Nacional es factor de evaluación de las ofertas técnicas, el proponente no podrá modificar el personal ofrecido para puntuar el factor incentivo a la incorporación de Programa nacional.

Nota 2. Para los efectos descritos en este numeral, TODOS LOS PROPONENTES, DEBEN PRESENTAR EL **ANEXO No. 14 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL**

5.2.1.6 PUNTAJE POR TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD (1 punto) – ANEXO No. 15 - PUNTAJE POR TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 1 del Decreto 392 de 2018, el proponente que acredite la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, se le asignará un (01) punto, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, deberá certificar el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.

2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará un (01) punto, al proponente que acredite el número mínimo de trabajadores con discapacidad, conforme a lo establecido en la siguiente tabla:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

NOTA 1. Cuando la propuesta es presentada por un consorcio o una unión temporal, para efectos de la acreditación establecida en el presente numeral, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

El no allegar con la propuesta al momento del cierre del proceso, las certificaciones que acrediten los requisitos establecidos en el presente numeral, dará lugar a que la propuesta obtenga cero (0) puntos de calificación por este concepto.

5.3 DESEMPATE DE PROPUESTAS

En caso que se presente igualdad en el puntaje total de las ofertas evaluadas se aplicarán los siguientes criterios de desempate, que se consideran sucesivos y excluyentes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, complemente o derogue:

Se adjudicará al proponente que obtenga el mayor puntaje en la **EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE**

De persistir el empate se adjudicará al proponente que obtenga el mayor puntaje en la **EXPERIENCIA ADICIONAL DEL DIRECTOR.**

De persistir el empate se adjudicará al proponente que obtenga el mayor puntaje en la **EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROFESIONAL TÉCNICO.**

De persistir el empate se adjudicará al proponente que obtenga el mayor puntaje en la **EXPERIENCIA DEL PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE DATOS.**

Si después de aplicar los anteriores criterios, persiste el empate, se entenderá que las ofertas se encuentran en igualdad de condiciones, para lo cual se aplicarán los siguientes criterios:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir las ofertas presentadas por una Mipyme nacional o consorcio, unión temporal, constituida por exclusivamente por Mipyme Nacional.
3. En caso en que dentro del Proceso de Contratación no existan ofertas presentadas por Mipyme o proponentes plurales constituidos exclusivamente por Mipyme, preferir la oferta presentada por un Consorcio o Unión Temporal siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio o unión temporal.
4. Preferir la oferta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un Consorcio o unión temporal, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio o unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
5. Si con la aplicación de los criterios de desempate, los proponentes continúan empatados, se seleccionará la mejor oferta mediante sorteo a través de balotera neumática en presencia de los participantes del proceso, mediante el siguiente procedimiento: Se colocan dentro de una balotera neumática, el número de balotas correspondientes al número de proponentes cuyas ofertas se encuentren en empate, escogidas por cada uno de los proponentes o en su defecto, por el profesional de la Oficina de Control Interno de la Entidad; el número de cada balota será el que identifique a cada uno de los proponentes; seguidamente dos de los asistentes a la reunión accionará la balotera y permitirá la salida de dos balotas, la primera de las cuales corresponderá al adjudicatario

del proceso y la siguiente determinará el segundo orden de elegibilidad para los efectos en que sea aplicable.

PARÁGRAFO: En el evento en que los proponentes ubicados en primero y segundo orden de elegibilidad resulten **Rechazados Económicamente**, el sorteo descrito en este numeral se realizará nuevamente y hasta que la entidad lo considere pertinente.

Nota 1: Para efectos de los factores de desempate, únicamente serán tenidos en cuenta los formatos y certificaciones presentados HASTA la fecha de cierre, por lo cual en NINGÚN caso serán recibidos de manera posterior.

Nota 2: CONDICIÓN DE MIPYME: La condición de Mipyme se acreditará única y exclusivamente con el RUP, pero la acreditación de esta calidad no es susceptible de subsanación.

Nota 3: BENEFICIOS DE LA LEY 361 DE 1997: Para hacerse acreedor a este beneficio, los proponentes individuales y los integrantes de los proponentes plurales deberán presentar **certificado** vigente expedido por la oficina del Ministerio de Trabajo de la respectiva zona, en el que conste que el personal discapacitado ha sido contratado con por lo menos un año de anterioridad y adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al de la contratación y para tales efectos dicha certificación se entenderá cumplida con la suscripción del **Anexo No. 1** - Carta de Presentación de la Oferta. El certificado expedido por la oficina del Ministerio de Trabajo no es susceptible de subsanación.

Nota 4: Para los efectos previstos en este numeral se entiende que la experiencia acreditada en la oferta corresponde al cómputo total de la experiencia mínima habilitante y la experiencia adicional aportada objeto de ponderación, en los casos en que aplique.

5.4 DECLARATORIA DE DESIERTA

El proceso se podrá declarar desierto cuando no se presenten al cierre proponentes, no existan proponentes hábiles y ninguna propuesta cumpla con los requisitos establecidos en el presente pliego de condiciones, cuando no se postule ningún interesado o se presenten motivos que impidan la escogencia objetiva. También se declarará desierto cuando no se llegue a ningún acuerdo en la negociación realizada entre la entidad y los proponentes correspondientes. Contra el acto que determine la declaratoria desierta, procede el recurso de reposición en los términos establecidos en la ley.

5.5 SANEAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO

Conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 11, artículo 3; artículo 34 y en el artículo 41 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -, cuando las necesidades del servicio lo exijan o las reglas de la buena administración lo aconsejen y con el objeto de que el procedimiento logre su finalidad y se procure la efectividad del mismo, la entidad, mediante acto motivado podrá sanear los vicios que presente el procedimiento en cualquier momento y hasta antes de la adjudicación.

CAPÍTULO VI
RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Sólo serán causales de rechazo las previstas en el estudio previo y/o pliego de condiciones y las expresamente señaladas en la ley. Por lo tanto, de conformidad con lo señalado en el numeral sexto, artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, la SED rechazará las propuestas en los siguientes eventos:

1. Cuando se establezca que el proponente no cumple con los requisitos habilitantes establecidos en el pliego de condiciones.
2. Cuando el proponente o uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la ley.
3. Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente, ya sea en forma individual o en calidad de integrante de un consorcio o unión temporal. En este evento se rechazarán las propuestas en las cuales se presentó dicha circunstancia.
4. Cuando la SED detecte inconsistencias que imposibiliten la selección objetiva y que no puedan ser resueltas por los proponentes mediante pruebas que aclaren la información presentada.
5. Cuando el proponente no subsane o subsane parcialmente lo requerido por la Secretaría de Educación del Distrito, dentro del plazo estipulado en el cronograma del proceso.
6. Cuando de conformidad con la información con la cual cuenta la entidad, se estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo y el proponente no logre demostrar que el valor de su propuesta responde a circunstancias objetivas tanto del proponente como de su oferta.
7. Cuando la información requerida por la SED y que deba reposar en el RUP del proponente individual o de cualquiera de los miembros del consorcio y/o unión temporal no se encuentre en firme, como máximo, a la fecha en la que finaliza el traslado de la evaluación preliminar.
8. Cuando el proponente, no se encuentre a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, si a ello hubiere lugar, de conformidad con el Artículo 50 de la ley 789 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
9. Cuando verificada la información aportada por cualquiera de los proponentes y/o de los integrantes del Consorcio y/o de la Unión Temporal, se determine por parte de la entidad que ella no corresponde a la realidad.
10. Cuando un proponente o alguno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica que participe en este proceso, es decir, cuando se trate de propuestas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes, excepto cuando se trate de sociedades anónimas abiertas. Si verificada la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios del revisor fiscal, responsable de la suscripción de la certificación de aportes, se establece que no se encuentra vigente o que registra antecedentes disciplinarios que le impidan ejercer su profesión.

11. Cuando la información aportada en los anexos requeridos de Capacidad Organizacional, por el proponente singular o los integrantes del plural, no corresponda a la realidad financiera del proponente.
12. Cuando el proponente singular o los integrantes del plural presenten valores de Capacidad Organizacional Negativos.
13. Cuando no se cumpla con los requisitos exigidos en el Anexo técnico de la propuesta y sus anexos.
14. Cuando cualquiera de los integrantes del recurso humano solicitado en el presente documento, no cumpla con los requisitos mínimos de formación y/o experiencia y/o dedicación, de conformidad con el presente Pliego de Condiciones; o cuando cualquiera de los profesionales propuestos sea presentado para desempeñar más de un rol.
15. La omisión en la presentación de la propuesta económica o la presentación incompleta junto con la propuesta al momento del cierre, o cuando ésta se presente con valores en moneda extranjera; o cuando se presente el valor de la casilla en número cero "0", o cuando la propuesta económica del proponente ubicado en el primer orden de elegibilidad supere el presupuesto oficial del proceso o el precio unitario estimado en el sobre No. 3 propuesta económica una vez verificada aritméticamente, o cuando la propuesta económica no incluya la totalidad del personal mínimo exigido cuando se presente en valores de moneda extranjera o cuando se determine por parte del Comité Evaluador, que los valores ofertados son artificialmente bajos.
16. En los casos en que se establezca que ha habido colusión entre los oferentes.
17. Cuando la propuesta no sea presentada a través de la plataforma SECOP II.
18. Cuando el proponente no se registre en el SECOP II conforme a su naturaleza jurídica, atendiendo lo dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente.
19. Cuando el proponente no anexe junto con su propuesta la garantía de seriedad de la oferta.
20. Cuando la oferta fuere presentada por personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales cuyos integrantes hayan intervenido directa o indirectamente en la estructuración del proceso, o por personas jurídicas cuyos socios o equipo de trabajo hayan tenido tal intervención, por encontrarse en conflicto de intereses.
21. El incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta.

CAPÍTULO VII
DISPOSICIONES CONTRACTUALES, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN

7.1. ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES

Con la firma de la propuesta se entenderá que el proponente acepta los términos del contrato y por tanto no se aceptarán reclamos posteriores a la adjudicación.

El contratista deberá informarse de los costos de impuestos, tasas, costos de pólizas y demás en que debe incurrir en caso de que sea adjudicatario del contrato.

7.2. PLAZO PARA SUSCRIBIRLO

El contrato deberá suscribirse en la plataforma SECOP II en un plazo no mayor de DOS (2) días hábiles una vez se encuentre listo el contrato para su suscripción.

Si EL proponente favorecido, injustificadamente no firmare el contrato dentro del plazo fijado, la SED podrá, previo concepto de la dependencia origen de la necesidad, optar por: abrir una nueva convocatoria o adjudicar dentro de los quince (15) días calendarios siguientes al proponente que hubiere obtenido el segundo orden de elegibilidad.

Así mismo, si el adjudicatario injustificadamente no suscribiere el contrato correspondiente dentro del plazo fijado, la SED podrá hacer efectiva la garantía constituida para responder por la seriedad de la oferta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados no cubiertos por el valor de la garantía. (Art. 30, Numeral 12 Ley 80/93).

7.3. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El contrato se entiende perfeccionado una vez suscrito por las partes. El contrato requiere para su ejecución de la aprobación de la garantía única por parte de la entidad, registro presupuestal y acta de inicio.

7.4. CONDICIONES CONTRACTUALES

7.4.1. INICIACIÓN

La orden de iniciación será impartida por el supervisor con posterioridad al cumplimiento de los requisitos de ejecución y de acuerdo con las necesidades del servicio, para lo cual se debe suscribir el acta de inicio en el formato diseñado por la SED para tal fin (Código de Formato: SDC-IF03).

7.4.2. GARANTÍA ÚNICA DEL CONTRATO

El CONTRATISTA debe constituir en favor de BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, con NIT. 899.999.061-9, **UNA GARANTIA** para avalar la adecuada ejecución del contrato y las obligaciones contraídas, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el Artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y en el Título III de las Disposiciones Especiales del Decreto Nacional 1082 de 2015, la cual podrá consistir en cualquier de las siguientes clases: a) Contrato de seguro contenido en una póliza; b) Patrimonio autónomo; c) Garantía Bancaria. Esta garantía deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y requerirá ser aprobada por la Secretaría. La garantía deberá cubrir los siguientes amparos así:

AMPARO	VALOR/PORCENTAJE	VIGENCIA	JUSTIFICACION
CUMPLIMIENTO	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más	Proteger a la entidad de los perjuicios derivados de: • El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; • El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; • Los daños imputables al contratista por entregas parciales, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
CALIDAD DEL SERVICIO	En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más	Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.
PAGO SALARIOS Y PRESTACIONES	En cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) sobre el valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y tres años (3) más.	Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio

			nacional para la ejecución del contrato amparado.
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	En cuantía equivalente a 200 SMMLV, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015.	Por el término de ejecución del contrato.	Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera al contratista de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

EL CONTRATISTA deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga, prórrogas o suspensiones.

En tratándose del contrato de seguro, la garantía no expira por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente.

El contratista autoriza a la SED, para que con cargo a las sumas que esta adeude y si a ello hubiere lugar, se descuente el valor de las primas del seguro, cuando por alguna circunstancia el contratista no lo constituyere, dentro del contexto que corresponda.

7.4.3. SUPERVISIÓN:

Para el presente contrato no se requiere interventoría, en la medida en que la SED cuenta con personal suficiente que ejerza la supervisión a la ejecución del presente contrato. Por tal razón, dicha labor será ejercida por el (la) Director (a) de Bienestar Estudiantil de la SED con el apoyo del personal profesional y técnico que la conforman, quien será el (la) responsable de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato y quien tendrá a su cargo, además de las obligaciones que determina la Ley y los respectivos reglamentos, las siguientes:

1. Hacer cumplir a cabalidad las condiciones pactadas, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite dispuesto para tal fin, según el procedimiento establecido y una vez se alleguen los documentos pertinentes.

2. Coordinar lo atinente a la ejecución contractual: a) Responder por el recibo a satisfacción de las entregas parciales y final del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. b) Autorizar los pagos al contratista previo visto bueno y verificación del pago de aportes a la Seguridad Social. c) Coordinar la

suscripción de las diferentes actuaciones contractuales y su correspondiente envío a la Oficina de Contratos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su suscripción. d) Informar oportunamente y por escrito a la Dirección de Contratación, sobre el incumplimiento injustificado del objeto contractual por parte del contratista, con el objeto que la administración pueda tomar las medidas requeridas, previa noticia que de los incumplimientos el supervisor de al garante del CONTRATISTA y de las actuaciones adelantadas en su momento para lograr el cumplimiento por parte de aquel. En esos informes el supervisor deberá indicar el valor que por conceptos de multas o sanciones deban ser cobrados.

3. Autorizar los pagos al Contratista e indicar en forma motivada los descuentos a que hubiere lugar por concepto de multas que deban ser efectuados.

4. Remitir y comunicar oportunamente a la Oficina de Contratos las actuaciones resultantes de la ejecución contractual.

5. Dar aplicación a la Resolución No. 1333 del 30 de Julio de 2014, emanada de la Secretaria de Educación del Distrito Capital.

6. Cumplir con todas y cada una de las condiciones señalados en el procedimiento, implementado mediante Resolución 001 del 20 de septiembre de 2001 y Resolución 4301 de Fecha 04 de noviembre de 2008 código 10-03-PD-003, por la Secretaría de Educación del Distrito Capital, relacionados con el registro de Almacén de los bienes adquiridos (en el caso de compra o suministro).

7. Las demás funciones inherentes a la función de supervisor. 4) El supervisor será responsable disciplinaria, penal y pecuniariamente por los hechos u omisiones en los términos previstos en la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes. 5) Dar aplicación a la Resolución 2254 del 14 de septiembre de 2009, emanada de la Secretaría de Educación del D.C., o a la que se encuentre vigente en materia de supervisión. 6) En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, deberá adelantar el trámite pertinente ante la Dirección de Dotaciones Escolares o la dependencia de la Entidad que corresponda, para tal fin, teniendo en consideración que, a la terminación del contrato, el Contratista tendrá que anexar el certificado de recibo a satisfacción expedido como requisito para tramitar el pago.

8. El supervisor responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 del Estatuto General de Contratación la Administración Pública.

Es claro que dada la naturaleza del contrato basta con el ejercicio de las funciones de supervisión para llevar a cabo el correcto seguimiento, vigilancia y control relacionado con la ejecución del contrato

PARÁGRAFO 1: En concordancia con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003, el supervisor deberá en el momento de autorizar los pagos, solicitar modificaciones o de liquidar el contrato, verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, durante la vigencia del contrato, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas. En el Evento que no se hubieran realizado la totalidad de los aportes, el supervisor deberá informar y dejar constancia en el acta de liquidación a fin de retener las sumas adeudadas al Sistema en el momento de la liquidación; La Dirección Financiera efectuará el giro de dichos recursos a los correspondientes sistemas con prioridad a los regímenes de Salud y Pensiones conforme lo establece la Ley.

PARÁGRAFO 2: El supervisor está facultado a solicitar informes periódicos, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado a la SED 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.

7.4.4. MULTAS

En caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones contenidas en el contrato, incluyendo las descritas en los documentos que hacen parte integral de éste, que no constituya por sí mismo causal de caducidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas aplicables, la SECRETARÍA podrá conminar al cumplimiento, mediante acto administrativo motivado, imponer multas sucesivas o puntuales al CONTRATISTA equivalentes al 1% del valor total del contrato por cada evento de incumplimiento sin superar el 20% del valor total del mismo.

El CONTRATISTA Y LA SECRETARÍA acuerdan que las multas se harán efectivas por ésta del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, previa comunicación escrita a éste. Si no hay tal saldo, se efectuará de forma concomitante la respectiva reclamación ante el contratista y ante la aseguradora que expidió la garantía única del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el Código de Comercio. La ocurrencia del siniestro y la determinación del valor a pagar se acreditarán ante la aseguradora con una comunicación suscrita por el Ordenador del Gasto, previo agotamiento del procedimiento de imposición de multas adoptado por la entidad.

Sin perjuicio de lo anterior, La SECRETARÍA adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente, incluida la coactiva, cuando así se requiera.

Las multas aquí pactadas se impondrán, de conformidad con el procedimiento señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, demás normas concordantes y pertinentes y sin que por ello LA SECRETARÍA pierda su derecho a reclamar la

indemnización de los perjuicios causados con el incumplimiento que dio lugar a la aplicación de la multa.

7.4.5. SANCIÓN PENAL PECUNIARIA

En caso de declaratoria de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del Contrato, EL CONTRATISTA pagará a la SECRETARÍA, a título de cláusula penal pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato, sin que ello impida que LA SECRETARÍA pueda solicitar al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria. El CONTRATISTA autoriza que LA SECRETARÍA descuente de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a las sanciones impuestas que se encuentren en firme. La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA durante la ejecución del contrato.

7.4.6. DOCUMENTOS ADICIONALES PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Los proponentes adjudicatarios deberán allegar la siguiente documentación a efectos de suscribir el respectivo contrato o contratos a que hubiere lugar:

- ✓ Formato Único de Hoja de Vida del DAFP para persona jurídica, al cual se anexarán los documentos soporte de la información que se registre.
- ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o persona natural.
- ✓ Fotocopia del Registro Único Tributario.
- ✓ En el evento en que el proponente a quien se le adjudique sea un consorcio o unión temporal, deberá acreditar la inscripción en el Registro Único Tributario-RUT y el Número de Identificación Tributaria (NIT) del consorcio o la unión temporal.
- ✓ Antecedentes de la Personería, Contraloría, Policía, Procuraduría.
- ✓ Información acerca del Sistema Automático de Pagos: Entidad bancaria.
- ✓ Fotocopia del Registro Único Tributario, vigente, actualizado y con los códigos que correspondan al objeto del contrato
- ✓ En el evento en que el proponente adjudicatario sea una firma auditora, deberá aportar certificado de antecedentes disciplinarios de la firma vigentes expedido por Junta Central de Contadores.

El proponente debe indicar los siguientes datos:

1. Banco donde tiene la cuenta
2. Sucursal
3. Tipo de cuenta bancaria
4. Número de cuenta (los proponentes asociativos suministrarán esta información durante la ejecución del Contrato, en caso de ser adjudicatarios)
5. Tipo de Régimen Tributario al que pertenece.

6. Indicar si es responsable de ICA y la actividad económica.

- De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en caso de ser adjudicada la convocatoria a una persona natural o un consorcio o unión temporal integrado por personas naturales, al momento de la firma del contrato, dichas personas deberán presentar el certificado del cumplimiento de sus obligaciones con los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar.

NOTA: Documentos sin los cuales no podrá suscribir el respectivo contrato: De no allegar oportunamente la documentación requerida para la legalización de los contratos y de conformidad con el numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, mediante acto administrativo debidamente motivado la Secretaría de Educación, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes al proponente que hubiere ofertado la siguiente mejor oferta según los criterios de calificación del presente pliego de condiciones.

7.5 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.5.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, la Ley, Decretos, Resoluciones y circulares que le sean pertinentes y en especial el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las normas que regulan el ejercicio de la ingeniería, Arquitectura y sus profesiones afines y auxiliares, de las contenidas en las normas urbanísticas, técnicas y ambientales pertinentes, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes del presente pliego de condiciones y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, EL CONTRATISTA contrae, entre otras, las siguientes:

1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato ejecutando las obligaciones y condiciones pactadas, las cuales solamente podrán ser modificadas, previo el cumplimiento del trámite establecido para tal fin por la SED y con fundamento en los respectivos soportes.

2. Constituir en favor de BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO con NIT. 899.999.061-9, las garantías para avalar la adecuada ejecución del contrato y las obligaciones contraídas, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el Artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y en el Título 1, Contratación Estatal, Capítulo 2 disposiciones especiales del Sistema de Compras y Contratación Pública, Sección 3 Garantías del Decreto Nacional 1082 de 2015. Esta garantía deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y requerirá ser aprobada por la SED entidad. Las garantías deberán cubrir los amparos señalados en los estudios previos y el pliego de condiciones.

3. De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, durante la ejecución del contrato de consultoría y como requisito previo para el pago de cada una de los pagos estipulados, el auditor deberá presentar al supervisor de la SED, la acreditación del cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social (Salud, pensión y ARL) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA), de todo el personal a cargo del AUDITOR. Dicha acreditación para el caso de persona natural se hará mediante la presentación de los comprobantes de pago, si se trata de persona jurídica se acreditará mediante la certificación expedida por el revisor fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal según corresponda.

4. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a este hubiere lugar.

5. Presentar oportunamente la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañado de la documentación soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Dirección Distrital de Impuestos, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaran a generarse por la inexactitud de la información fiscal que hay entregado.

6. Presentar a la SED, la cuenta de cobro, o factura, o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, y demás soportes, de acuerdo a los procedimientos, fechas y manuales establecidos por la Entidad, con el fin de evitar los retrasos en los pagos y de conformidad con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Dirección Distrital de Impuestos, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.

7. Mantener a la SED libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la SED contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daño o lesiones a personas o propiedades de terceros incluidos el personal de la SED,

ocasionados por EL CONTRATISTA o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

8. Constituir y mantener vigentes las garantías estipuladas al igual que cumplir todos los requisitos para hacerlas efectivas, si a ello hubiere lugar. En este orden, el contratista deberá mantener actualizadas las vigencias y el monto de los amparos de las garantías expedidas con ocasión de la suscripción del contrato, teniendo en consideración el plazo, el valor, así como las eventuales prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones, etc., que puedan afectar precisamente su vigencia o monto.

9. Entregar a la supervisión del contrato todos los productos contemplados en el pliego de condiciones y la oferta técnica con las especificaciones establecidas, así como el plan de trabajo, reportes e informes que se soliciten sobre cualquier aspecto cuando así se requiera, en la estructura y tiempos definidos por las partes.

10. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la SED a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

11. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto contractual, el alcance y las obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato.

12. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la SED. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause al CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

13. Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la SED, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

14. Respetar la política ambiental de la SED, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.

15. Seguir todas las disposiciones previstas en el Manual de Imagen Corporativa de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuando EL CONTRATISTA deba efectuar algún tipo de publicidad exterior visual (pendones, vallas, carnet, presentaciones del proyecto –PPT o Prezzi-, etc.), pieza o arte que implique diseño y lleve el logo de las entidades.

16. Responder por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), cuando a ello hubiere lugar.

17. Utilizar los canales de comunicación establecidos por la SED. La vigilancia, control, seguimiento y verificación de las obligaciones contractuales estarán a cargo por el Supervisor delegado por el Ordenador del gasto de la Subsecretaria de Acceso y Permanencia de la SED; sin perjuicio de la comunicación que se pueda surtir con los Profesionales que interactúan como apoyo a la supervisión, sobre los que informara expresamente la entidad. Cualquier comunicación que se surta por fuera de los canales señalados será responsabilidad de la auditoría frente a la SED.

7.5.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Evaluar el proceso de la modalidad de subsidio de transporte escolar en cada una de sus fases, que comprenden focalización, asignación, liquidación y entrega del subsidio, seguimiento y control, y a partir de esta elaborar un diagnóstico del mismo, conforme a los requerimientos del acápite **"ENTREGA PLAN DE TRABAJO, REPORTES E INFORMES".**

2. Identificar y evaluar factores de riesgo del proceso de Subsidio de Transporte Escolar, señalando la metodología para utilizar, medir y tratar los riesgos operacionales.

3. Verificar y analizar el cumplimiento de requisitos para la asignación del beneficio, con la revisión de la situación fáctica para la muestra definida.

4. Realizar visitas de campo a las direcciones de residencia de los estudiantes registrados en el Programa de Movilidad Escolar para la solicitud y asignación del subsidio de transporte escolar entregadas por la SED seleccionadas en la muestra, para tal efecto el contratista deberá:

    a. Seleccionar Beneficiarios a visitar: Una vez entregada la relación y registro de información de los beneficiarios por la SED al contratista, este debe definir el 80% de la muestra para realizar las visitas correspondientes al total de los estudiantes seleccionados con sus responsables, personas que acrediten un vínculo con el estudiante o la familia del mismo, que cuenten con el subsidio formalizado y se haya realizado al menos una entrega del mismo (teniendo en cuenta que se deberá realizar una sola visita por núcleo familiar); con el fin de

verificar la información presentada del estudiante y validar el cumplmiento del total de los requisitos y criterios establecidos para la asignación del subsidio en la Resoluición 039 de 2018 y el manual operativo vigente del programa de Movilidad Escolar.

Nota 1: Las visitas realizadas por el verificador a una familia/hogar en una misma dirección, serán válidas como una visita efectiva para cada uno de los estudiantes y deberá incluir el registro de información para el total de los estudiantes beneficiarios del mismo, garantizando así la verificación para el grupo familiar asociado al responsable del subsidio.

Nota 2: Se deberá tener en cuenta por el contratista, las actualizaciones de dirección que los estudiantes realicen, conforme a lo establecido en el Manual Operativo, para realizar las visitas domiciliarias a que haya en el lugar de residencia correspondiente.

b. Implementar los instrumentos de recolección y tabulación: Para ello es necesario que el contratista, elabore y presente los instrumentos necesarios que permitan realizar el procesamiento de la información para efectos de la consolidación y tabulación de la misma, a través de una herramienta tecnológica y se cumpla lo requerido en el literal anterior, estos serán aprobados por la SED en la socialización hecha por el contratista de dichos instrumentos.

c. Registrar a través de una planilla los datos personales de identificación, dirección y número de teléfono de contacto de la persona que atiende la visita domiciliaria, los cuales deberán coincidir con el registro digital de la herramienta tecnológica, asociados a la misma por el documento de identificación del estudiante o un número consecutivo o el mecanismo que el contratista considere pertinente para asociar la información física con el registro digital siendo un mismo documento que se constituya como acervo probatorio y este sea aprobado por la SED.

5. Realizar las visitas al 50% de las Instituciones Educativas Distritales (I.E.D.) donde se encuentren matriculados los estudiantes con el subsidio asignado de la muestra seleccionada, con el fin de verificar el cumplimiento de obligaciones respecto al proceso de verificación de asistencia establecido en la Resolución 286 de 2010 o la que se encuentre vigente y reglamente este procedimiento como en los documentos de soporte para el mismo, de la información reportada por el colegio en cada uno de los periodos de verificación, adicional a esto verificar y cotejar la información de los estudiantes tanto en el Programa de Movilidad Escolar, como en el sistema de información de matrícula (SIMAT) para tal efecto el contratista deberá :

a. Seleccionar las instituciones educativas a visitar: Una vez el contratista defina el 50% de la muestra de los colegios a visitar, deberá realizar las visitas correspondientes al total de las (I.E.D.), estas instituciones serán las que cuenten

con el mayor número de beneficiarios del subsidio de transporte y no deberán haber sido seleccionadas en el proceso de auditoría de la vigencia inmediatamente anterior.

b. Implementar los instrumentos de recolección y tabulación: Para ello es necesario que el contratista, elabore y presente los instrumentos necesarios para realizar el procesamiento de la información que permita la consolidación y tabulación de la misma, a través de una herramienta tecnológica y se cumpla lo requerido en el literal anterior, estos serán aprobados por la SED en la socialización hecha por el contratista de dichos instrumentos.

6. Cotejar los datos personales de los estudiantes beneficiarios que fueron registrados en el sistema de información del Programa de Movilidad Escolar para la asignación del beneficio en la modalidad de subsidio de transporte escolar, con la información registrada por las instituciones educativas en el Sistema Integrado de Matriculas – SIMAT de tal manera que se identifiquen las novedades presentadas con los estudiantes en la asignación y entrega del beneficio.

7. Realizar el acompañamiento a la SED en la formulación del plan de mejora para la modalidad de Subsidio de Transporte Escolar con base en el informe de auditoría entregado por la firma auditora en la vigencia inmediatamente anterior, con el fin de adoptar las medidas correctivas a que haya lugar.

8. Elaborar y entregar como mínimo los informes, reportes y documentos contemplados en el acápite **"ENTREGA PLAN DE TRABAJO, REPORTES E INFORMES"** del presente contrato, sin perjuicios que el supervisor requiera otros adicionales, dentro del desarrollo contractual.

9. Verificar que los controles asociados a las actividades del proceso de la modalidad de subsidios de transporte escolar estén definidos, sean los apropiados y evolucionen de acuerdo a las necesidades de la SED.

10. Evaluar y verificar los procedimientos y mecanismos de atención al usuario del Subsidio de Transporte Escolar en las direcciones locales DLES y nivel central de la SED, emitiendo concepto y recomendación para la mejora del proceso.

11. Analizar, emitir concepto y recomendaciones sobre la herramienta tecnológica del programa de Movilidad Escolar, utilizada para el registro, procesamiento y gestión de la información de los beneficiarios de la modalidad de subsidio de transporte escolar.

12. Apoyar la respuesta a las peticiones, quejas o reclamos, producto del desarrollo de la auditoría, presentadas por los interesados a la SED, dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil siguiente al conocimiento de la solicitud por parte del contratista, en caso de ser requerido por la SED según el análisis del caso particular de la información

remitida por la auditoría y el requerimiento del peticionario, se deberá realizar una nueva verificación que podrá incluir una nueva visita domiciliaria.

13. Garantizar la provisión de equipos y herramientas tecnológicas, internet, transporte y papelería entre otros recursos adicionales necesarios para la ejecución del contrato.

14. Garantizar que el equipo de trabajo del contratista porte de manera adecuada, para efectos del trabajo en campo, los elementos de identificación aprobados por la SED.

15. Las demás que conforme a la naturaleza del objeto contractual asignadas de acuerdo a la naturaleza del contrato.

ENTREGA PLAN DE TRABAJO, REPORTES E INFORMES:

PLAN DE TRABAJO

Debe desarrollar actividades que atiendan los objetivos y exigencias propias de la auditoria de subsidios de Transporte Escolar de la SED, contribuyendo a la consecución de los objetivos trazados por la Administración y los grupos de interés. Esto incluye la eventual realización de validación de información adicional a lo verificado por la auditoria, no incluidas en el plan de trabajo de la auditoria

Debe ser entregado a la SED según lo establecido y contener como mínimo:

- ✓ Cronograma de actividades.
- ✓ Objetivos.
- ✓ Indicadores.
- ✓ Metas.
- ✓ Estrategias, actividades, responsables, periodicidad.
- ✓ Mecanismos para la recolección de información (metodología de revisión documental y de campo).
- ✓ Metodología utilizada para el análisis de la información.
- ✓ Procedimiento para el monitoreo, seguimiento y control efectivo de los hallazgos identificados en los procesos y procedimientos.
- ✓ Procedimiento para el diseño e implementación de las recomendaciones formuladas por la SED.

El contratista deberá entregar a la SED dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio el plan de trabajo, conforme a lo señalado anteriormente.

Nota: El cronograma de actividades deberá ser aprobado por la supervisión del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega por el contratista de este documento y deberá incluir además las fechas de entrega de los informes producto para pago.

REPORTES

Posterior a la firma del acta de inicio y en desarrollo de la ejecución del cronograma de actividades adscrito al plan de trabajo (P.T.), el contratista deberá entregar un reporte semanal del avance en la ejecución de las actividades descritas en (P.T.) y las novedades relevantes, en el que se detalle de forma cualitativa y cuantitativa, conforme a la estructura presentada por el contratista y aprobada por la SED, para el efecto estos deberán contener como mínimo:

- ✓ Período del reporte
- ✓ Avance porcentual de las actividades
- ✓ Evidencias verificables del avance.
- ✓ Justificación de la reprogramación de actividades.
- ✓ Novedades presentadas en la ejecución de actividades

INFORMES

Corresponden a la información que deberá ser suministrada por el contratista a la SED con el propósito de verificar las labores asignadas en el objeto contractual. Estos informes se presentarán de acuerdo al cronograma, estructura definida por las partes en común acuerdo y corresponderán a los siguientes:

a) Diagnóstico
b) Evaluación y seguimiento
c) Informe final

Todo informe entregado por el contratista en cumplimiento del objeto contractual deberá ser presentado, radicado, remitido por correo electrónico y socializado con el equipo técnico de la auditoría, el líder del área y el director de bienestar Estudiantil de la SED.

Para tal efecto se fijará por parte de la SED, una fecha, hora y lugar para adelantar una reunión en la cual el contratista deberá presentar el informe, documentos y soportes que se consideren pertinentes generados del desarrollo de la auditoría, donde se evaluará la gestión del contratista y se aprobara el producto contractual o informe presentado, concluida la reunión se suscribirá un acta de reunión que soportará el objeto de la misma.

a) Informe de Evaluación y Diagnóstico.

Este informe deberá contener el análisis y evaluación de la modalidad según el estado actual a la fecha de inicio de la ejecución del contrato, incluyendo las observaciones y recomendaciones, cada una de sus fases, que comprenden: focalización, asignación, liquidación y entrega del subsidio, seguimiento y control, para el efecto este deberá contener como mínimo:

- ✓ Análisis del estado de cada una de las fases del proceso
- ✓ Análisis del flujo de la operación de la Secretaria de Educación del Distrito.
- ✓ Análisis de la herramienta tecnológica de la Secretaria de Educación del Distrito para el registro de la información de los beneficiarios de la modalidad de Subsidio de Transporte.
- ✓ Identificación de riesgos inherentes al proceso.

b) Informes de Evaluación y Seguimiento:

Estos Informes son la presentación del avance en la ejecución de las actividades contenidas en el (P.T.) tendrán periodicidad mensual y deberán ser entregados por el contratista a la SED dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al periodo reportado, los cuales contendrán de manera detallada la presentación a la entidad de las actividades de seguimiento realizadas, debe presentar por el contratista un primer informe al cierre del mes del inicio de las actividades propias del objeto contractual, relacionados en el cronograma de actividades, para el efecto, este deberá contener como mínimo:

- ✓ Actividades desarrolladas en relación con cada una de las obligaciones del contrato.
- ✓ Informe de las visitas de auditoria efectuadas en campo con sus soportes.
- ✓ Informe de Novedades, el cual debe contener como mínimo:
  - La tabulación de los hallazgos de manera descriptiva, cuantitativa y cualitativa.
  - Periodo del informe.
  - Evidencia de las novedades.
  - Impacto en el proceso de las novedades reportadas.

c) Informe final de auditoría

El contratista presentará un informe final que incluya como mínimo (i) Descripción de la ejecución de las actividades realizadas para llevar a cabo la auditoría y sus respectivos soportes (Instrumentos aplicados). (ii) Resultado de la evaluación de la operación de "subsidio de transporte" identificando puntos críticos, y las recomendaciones finales. (iii) Recomendaciones a documentos de la operación de Subsidios de transporte escolar con base en los lineamientos definidos por la SED, con las propuestas de formatos o instrumentos respectivos que los soporten.

Los informes serán presentados por el contratista ante el Comité Técnico de la Dirección de Bienestar Estudiantil, en el que participará el supervisor designado por la SED, para que se implementen las recomendaciones del auditor frente al procedimiento adelantado por la SED en el marco de la asignación y entrega del subsidio de transporte, así como la verificación del cumplimiento de requisitos, obligaciones y compromisos de las instituciones educativas, estudiantes beneficiarios y sus responsables.

Nota 1: Mantener actualizado el archivo documental de la Auditoría con registro magnético y físico. Cuando sea necesario, se llevará un registro fotográfico y se entregará el archivo documental de la Auditoría a la SED en los plazos establecidos por la misma y/o al momento de suscribir el acta de terminación y/o liquidación del contrato.

Nota 2: La SED podrá tener acceso permanente a la información y/o a las bases de datos consolidadas durante la ejecución de las actividades propias del ejercicio de la auditoría.

Nota 3: En el cronograma de actividades, el contratista y el supervisor podrán establecer la entrega de informes adicionales a los anteriormente relacionados, los cuales deberán ser requeridos por la SED de manera formal describiendo el contenido y estructura de los mismos.

Nota 4: Los requerimientos de información se deberán tramitar en los formatos requeridos por la SED de acuerdo a las necesidades de información, que deberá cumplir con los parámetros y criterios de veracidad, transparencia, confiabilidad, pertinencia y oportunidad, así como las demás condiciones que establezca la SED.

Nota 5: Estos informes se deberán presentar sin perjuicio de aquellos que requieran los organismos de vigilancia y control y la Secretaria de Educación del Distrito, en el cual se identificarán y discriminarán, las actividades realizadas, hallazgos con las evidencias y recomendaciones para cada caso particular.

El contratista deberá elaborar y entregar como mínimo, sin que se entienda limitado a ellos, los siguientes documentos:

ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN PARA EL EQUIPO

Los elementos de identificación estarán a cargo en su totalidad por el contratista (carné y chaleco) y deben cumplir con el manual de imagen institucional de la SED, documento que será entregado por la secretaría, donde se especifican los diseños, materiales y demás aspectos sujetos de validación, los cuales deberán ser aprobados por el área de comunicaciones de la entidad para la elaboración y su uso de los mismos.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL ELEMENTO DE IDENTIFICACIÓN - CHALECO PARA EL PERSONAL EN CAMPO

7.5.3 OBLIGACIONES DE LA SED

a. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
b. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, acorde con la cláusula de forma de pago, previo recibo a satisfacción por la SED con visto bueno e informe del Supervisor.
c. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
d. Exigir la calidad de los servicios prestados objeto del contrato.
e. Permitir la ejecución del objeto contractual y suministrar la información relevante para la ejecución del contrato
f. Cumplir con la forma de pago establecida en el contrato, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor y/o Interventor con el informe correspondiente.

7.6 OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES.

7.6.1 CESIÓN Y SUBCONTRATOS

El contratista no podrá ceder el contrato, a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, salvo autorización previa y expresa de LA SED y ésta puede reservarse las razones que tenga para negar la cesión. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática. El contratista es el único responsable por la celebración de subcontratos.

7.6.2 DIFERENCIAS ENTRE LAS PARTES

Las diferencias que surjan entre las partes, con ocasión de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación y liquidación del contrato, podrán ser dirimidas mediante la utilización de los mecanismos de solución ágil de conflictos previstos en la ley, tales como, conciliación y transacción, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.

7.6.3 LIQUIDACIÓN

Dentro de los términos previstos en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007y demás normas que regulan la materia, se llevará a cabo la liquidación del contrato. El CONTRATISTA se compromete y obliga a extender y ampliar la garantía, para los amparos que deban estar vigentes durante la etapa de liquidación y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato, en los términos del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 subrogado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

7.6.4 AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL

El presente contrato será ejecutado por el contratista con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre la SED y el contratista. Por lo tanto, no habrá vínculo laboral alguno entre el contratista y la SED, ni entre el personal que llegare a utilizar el contratista y la SED. El personal que requiriere el contratista para el cumplimiento del contrato, si ello fuere del caso, serán de su exclusiva responsabilidad y la SED no asume responsabilidad laboral ni de otra índole para con ellos. Será obligación del contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones que tenga a cargo, establecidas en la Ley 100/93, Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, Ley 1438 de 2011, los Decretos reglamentarios y todo el marco normativo que regula el Sistema de Seguridad Social Integral, así como suministrar a la SED la información que se requiera.

7.6.5 PACTO FRENTE A LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS – PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL

Además de lo aquí dispuesto, de conformidad con lo previsto en las Directivas 003 y 004 de 2010 y en la Circular 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contratista se compromete a no contratar menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

7.6.6 PROPIEDAD INTELECTUAL

Los documentos que surjan en desarrollo del presente contrato serán propiedad de la SED, acorde a lo consagrado en la Ley 23 de 1982 modificada por las Leyes 44 de 1993, 1450 de 2011 y demás normas vigentes que regulen la materia, sin perjuicio al derecho moral consagrado en el artículo 11 de la Directiva Andina 351 de 1993 concordante con el artículo 30 de la Ley 23 de 1982.

7.6.7 CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se abstendrá de divulgar, publicar o comunicar, directa o indirectamente a terceros la información, documentos o fotografías, relacionados con los documentos que conozca en desarrollo y por virtud del presente Contrato o por cualquier otra causa.

7.6.9. OBLIGATORIEDAD DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES:

El contratista en cumplimiento del Decreto 723 de 2013, el cual establece la afiliación obligatoria a riesgos laborales de las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, deberá afiliarse de forma inmediata a una administradora de riesgos laborales y presentar los soportes de dicha afiliación con el fin de proceder a la legalización del presente contrato.

7.6.10. CONTROL A LA EVASIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGOS PARAFISCALES:

De conformidad con lo establecido en las Leyes 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y Ley 1607 de 2012, el contratista deberá cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales. El cumplimiento de esta obligación, será indispensable para que se efectúe el pago por parte de la SED.

7.6.11. IMÁGEN CORPORATIVA Y VISIBILIDAD

Cuando el contratista deba efectuar algún tipo de publicidad exterior visual (pendones, vallas, entre otros.), pieza o arte que implique diseño y lleve el logo de las entidades, deberá seguir todas las disposiciones previstas en el Manual de Imagen Corporativa de la Alcaldía Mayor de Bogotá o la normatividad vigente sobre el particular.

7.6.12. EXPEDIENTE CONTRACTUAL Y CARÁCTER VINCULANTE DE LOS DOCUMENTOS

Todas las actuaciones y documentos generados durante las fases precontractual, contractual y postcontractual, configuran el respectivo expediente como parte integral del presente contrato y tienen carácter vinculante en la relación jurídico negocial.

7.6.13. DISPOSICIONES LEGALES:

Le serán aplicables a este contrato las disposiciones legales establecidas en la Ley 80 de 1993, que regula la contratación estatal y las normas que las adicionen y complementen.

7.6.14. DOMICILIO

Para todos los efectos legales, contractuales y fiscales atinentes a este compromiso, se acuerda como domicilio la ciudad de Bogotá Distrito Capital, donde para constancia y de conformidad con su contenido lo suscriben.

7.6.15. GASTOS

Los gastos en que se debe incurrir por concepto de impuestos, primas por constitución, adición, modificación o recuperación de las garantías, y demás gastos del contrato, correrán por cuenta del contratista.

CAPÍTULO VIII
RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN

El artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 define el riesgo como "un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato. "A su vez, el artículo 2.2.1.1.1.6.3 "Evaluación del riesgo", ibídem, prescribe que "La entidad estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente."

De igual forma, el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 "Estándares y documentos tipo", ibídem, Colombia Compra debe diseñar e implementar los siguientes instrumentos estandarizados por tipo de obra bien o servicio a contratar, así como cualquier otro manual o y guía que se estime necesario o sea solicitado por los partícipes de la contratación pública.

En atención a lo anterior, la Dirección de Bienestar Estudiantil de la SED ha realizado el análisis de los riegos desde la perspectiva técnica, financiera-económica y jurídica para el presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el documento CONPES 3714 de 2011 "Del riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública" el cual presenta los lineamientos básicos para el manejo del riesgo previsible en los contratos sometidos al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como la propuesta de política para su tipificación, estimación y asignación en el marco de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007. Adicional a lo anterior, la Dirección de Bienestar Estudiantil de la SED, ha realizado una propuesta sobre la mitigación de los riesgos a que se hace referencia en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015. **Ver ANEXO No.16 – Matriz de Riesgos**

CAPÍTULO IX
RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

ANEXO No 1	MODELO DE CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA
ANEXO No 2	MODELO CARTA DE CONFORMACION DE CONSORCIOS
ANEXO No 3	MODELO DE CARTA DE CONFORMACION UNION TEMPORAL
ANEXO No 4	MODELO CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES PERSONA NATURAL
ANEXO No 5	MODELO CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES PERSONA JURÍDICA
ANEXO No 6	CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS PROPONENTES EXTRANJEROS SIN DOMICILIO EN COLOMBIA
ANEXO No 7	INFORMACIÓN FINANCIERA PROPONENTE EXTRANJERO
ANEXO No 8	COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN
ANEXO No 9	EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE
ANEXO No 10	FORMACIÓN Y EXPERIENCIA HABILITANTE DEL EQUIPO DE TRABAJO
ANEXO No 11	EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE
ANEXO No 12	EXPERIENCIA ADICIONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO
ANEXO No 13	CARTA DE COMPROMISO
ANEXO No 14	APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL
ANEXO No 15	PUNTAJE POR TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD
ANEXO No 16	MATRIZ DE RIESGOS

ANEXO TECNICO

CAPÍTULO X
ABREVIATURAS, DEFINICIONES Y SIGNIFICADO DE TÉRMINOS

Para la interpretación del presente documento, los siguientes términos tendrán estas definiciones:

ACTA DE INICIACIÓN DE ACTIVIDADES: Documento que certifica el inicio de actividades ya sea de consultoría de acuerdo a lo estipulado en los pliegos.

ACTA DE INICIO DEL CONTRATO: Documento que certifica el inicio del contrato y el cual debe ser suscrito en un plazo no mayor a tres días después de la aprobación de pólizas.

ADENDA: Documento expedido por la Secretaría de Educación del Distrito Capital, que modifica o adiciona el Pliego de Condiciones, antes del cierre del proceso conforme lo dispone la ley.

AÑO: Para los efectos del presente proceso si en ella se indican plazos de años, estos comprenderán trescientos sesenta (360) días calendario.

CONTRATANTE: Bogotá Distrito Capital - Secretaría de Educación

CONTRATISTA: Proponente adjudicatario una vez se haya suscrito el contrato de consultoría.

CONTRATO ESTATAL: Es todo negocio jurídico generador de obligaciones que celebre cualquier entidad a que se refiere el Estatuto de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993), previsto en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Artículo 32 Ley 80 de 1993).

DÍAS: Cuando se exprese solamente la palabra días, significa días hábiles, es decir sin contar los días sábados, domingos y días festivos.

DÍAS CALENDARIOS: Cuando se exprese días calendario, se contarán seguidos, es decir teniendo en cuenta los sábados, domingos y días festivos.

DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA: Son los que deben anexarse a la oferta, de acuerdo con este pliego de condiciones.

DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Los que determinan, regulan, complementan o adicionan las condiciones establecidas en el contrato.

IED.: Institución Educativa Distrital

INTERESADO: La persona natural, jurídica, consorcio, o unión temporal que consulta u obtiene el pliego de condiciones para esta licitación.
MESES: Para los efectos del presente proceso, se entenderá que los plazos de meses comprenderán a treinta (30) días calendario cada uno.

PLIEGO DE CONDICIONES: El presente documento y sus adendas.

PLAZO DE LA LICITACIÓN: Es el término que debe transcurrir entre la fecha y hora a partir de la cual se pueden presentar propuestas denominada APERTURA, y la fecha y hora hasta la cual se pueden presentar ofertas, denominada CIERRE. (Numeral 5, Articulo 30, Ley 80 de 1993)

PLAZO DEL CONTRATO: Es el período previsto para la vigencia del contrato.

PLAZO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS: Es el período de tiempo máximo durante el cual el contratista debe entregar los documentos solicitados para suscribir el ACTA DE INICIACION DE ACTIVIDADES.

PROPONENTE O LICITANTE: La persona natural, jurídica, consorcio, o unión temporal que presenta oferta para esta licitación.

PROPUESTA: Oferta presentada por un PROPONENTE.

SED: Secretaría de Educación del Distrito Capital

S.M.M.L.V.: Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.