ALCALDIA MUNICIPAL DE SIBATE
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
INVITACION PÚBLICA No. MIC-SD-010-2022

EL MUNICIPIO DE SIBATE – CUNDINAMARCA SE PERMITE PUBLICAR LA SIGUIENTE INVITACION CON EL ÁNIMO DE SELECCIONAR A UNA PERSONA NATURAL O JURIDICA PARA CELEBRAR UN CONTRATO CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS:

1.- CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

1.1. OBJETO:

PRESTACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA EL CUBRIMIENTO DE RUTAS CON DESTINO A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEPARTAMENTALES DEL MUNICIPIO DE SIBATE CUNDINAMARCA.

1.1.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y la Circular Externa No. 12 de 05 de mayo de 2014 emitida por Colombia Compra Eficiente, se utilizará la Codificación UNSPSC hasta el Cuarto Nivel para establecer de manera correcta la necesidad de la Entidad y generar un lenguaje común entre las partes que participan en este proceso de contratación, aclarando que solo existe la obligación para los proponentes de clasificarse hasta el Tercer Nivel. Por ello se tiene que la siguiente Clasificación UNSPSC regirá el presente proceso de selección:

CLASIFICACIÓN UNSPSC				
SEGMENTO	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**	**NOMBRE**
20000000	20100000	20102300	20102301	Transporte de personal

1.2. VALOR:

VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS ($27.376.866) M/CTE, valor que incluye IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos en que los proponentes puedan incurrir.

1.3. PLAZO DE EJECUCION.

DIECIOCHO (18) DÍAS CALENDARIO ESCOLAR Y/O HASTA AGOTAR LA DISPONIBILIDAD, CONTADOS A PARTIR DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

1.4. LUGAR DE EJECUCIÓN.

El Contrato tendrá como lugar de ejecución la jurisdicción territorial del Municipio de Sibaté - Cundinamarca.

1.5. FORMA DE PAGO.

Un (01) solo pago por el 100% del valor total del contrato, una vez prestado el servicio, y previa presentación de los siguientes documentos:

1.6. REQUISITOS PARA ACCEDER AL PAGO

- Cuenta de cobro o factura.
- Informe de actividades sobre la ejecución del contrato.
- Certificación expedida por el rector de cada I.E.D sobre la prestación del servicio y los días atendidos.
- Listados de los estudiantes transportados por cada I.E.D.
- Certificación de Aportes Parafiscales suscrita por el Representante Legal, Contador Público o Revisor Fiscal, según sea el caso, para las personas jurídicas y acorde con el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002; y Comprobante de afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social y Régimen Parafiscal, según aplique, en el caso personas naturales correspondiente al período (s) de ejecución del Contrato.
- Certificación juramentada si son o no declarantes de renta.
- Informe del supervisor sobre la ejecución del contrato.

2. RECHAZO DE PROPUESTAS

El Municipio rechazará y eliminará las propuestas, sin evaluarlas, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Precio artificialmente bajo
2. Cuando no se suscriba la Carta de Presentación de la propuesta por el representante Legal del proponente o del apoderado constituido para el efecto o la no presentación de la misma, o la no presentación del poder que lo acredite como tal.
3. La presentación de varias propuestas por el mismo oferente dentro del mismo proceso, por sí o por interpuesta persona (en Consorcio, en Unión Temporal o individualmente).
4. Cuando el proponente o alguno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal se encuentre incurso en algunas de las prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes aplicables.
5. Cuando la oferta se presente en forma extemporánea o en un lugar distinto al señalado en la Invitación Pública. El hecho de que un proponente se encuentre dentro de las instalaciones de la alcaldía no lo habilita para que se le reciba la propuesta después de la hora citada. El proponente deberá presentarse a la Oficina de Contratación del Municipio previendo la demora que se pueda presentar. En ningún caso el Municipio se hará responsable del retraso en la entrada de algún proponente, por lo que es de única y exclusiva responsabilidad de este, disponer del tiempo necesario para la asistencia oportuna a la diligencia del cierre del presente proceso.
6. Cuando el Municipio descubra o compruebe falta de veracidad en la documentación presentada para esta Invitación Pública.
7. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error al Municipio.
8. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
9. Cuando el objeto principal de la persona jurídica no guarde relación directa con el objeto contractual.
10. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
11. Cuando se presente la propuesta en forma subsidiaria al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
12. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades.
13. Cuando se supere el presupuesto oficial estimado.
14. Cuando el proponente no oferte los ítems o elementos requeridos por la administración en su totalidad, incluidas todas las unidades ejecutoras.
15. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal se encuentre reportado en el Boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República.
16. Cuando el proponente habiendo sido requerido por el Municipio para aportar documentos o información conforme a lo establecido en el Pliego de Condiciones, no los allegue conforme a sus exigencias y/o dentro del término fijado para el efecto, en la respectiva comunicación o en la Invitación Pública.
17. La no presentación de la valoración de la Oferta Económica.
18. Cuando los ítems ofertados no correspondan exactamente a la descripción técnica exigida en la Invitación Pública.
19. Cuando la propuesta económica presentada se encuentre por encima de los precios del mercado.
20. Cuando la propuesta sea parcial o no contenga la totalidad de los ítems.

3. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

De conformidad con lo consagrado en el artículo 6 del Decreto 287 de 1996, no procederá declaratoria de desierta de la Convocatoria cuando sólo se presenta una propuesta hábil y ésta puede ser considerada favorable para la Entidad conforme a los criterios legales de selección objetiva. Se entiende que existe voluntad de participación con la presentación de al menos una propuesta.

La declaratoria de desierto del proceso de selección procederá dentro del término establecido para la adjudicación del contrato, cuando se tipifique algunas de las causales previstas en la Ley, el Pliego de Condiciones y se haga imposible la escogencia objetiva del contratista y se declarará en

acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

El Municipio declarará desierto el proceso de selección entre otros en los siguientes casos:

1. Cuando se hubiere omitido dentro del proceso de selección alguno de los requisitos exigidos por la ley.
2. Cuando ninguna de las propuestas cumpla con lo exigido en la presente invitación.
3. Cuando no se presente oferta alguna.
4. Cuando se hubiere violado la reserva de las propuestas antes del cierre del proceso de selección.
5. Cuando se hubiere rechazado las propuestas, de conformidad con lo estipulado en el numeral anterior.
6. En general por causas o motivos que impidan la escogencia objetiva.

4.- CARACTERISTICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

DISTANCIA EN KM			
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	**RUTA ESCOLAR**	**DISTANCIA EN KM**	**CARACTERISTICAS TOPOGRÁFICAS**
I.E.D. SAN MIGUEL	DESDE SAN FORTUNATO HACIA LA I.E.D. SAN MIGUEL	6.8	ONDULADO PLANO
	DESDE EL PEÑÓN HACIA LA I.E.D SAN MIGUEL	3.0	ONDULADO
	DESDE EL COCULA -EL HOYO HACIA LA I.E.D. SAN MIGUEL	3.0	ESCARPADO
	DESDE EL HOYO HACIA LA I.E.D. SAN MIGUEL	6.0	PLANO, ONDULADO, ESCARPADO
	DESDE EL ALTO CHARCO HACIA LA I.E.D. SAN MIGUEL	7.9	SEMI ONDULADO, PLANO
	DESDE SIBATÉ -CENTRO HACIA LA I.E.D. SAN MIGUEL	9.6	ONDULADO
	DESDE PERICO HACIA LA I.E.D. SAN MIGUEL	6.5	ONDULADO
	DESDE SAN RAFAEL HACIA LA I.E.D. SAN MIGUEL	3.6	ONDULADO
	DESDE CARDONAL BAJO HACIA LA I.E.D. SAN MIGUEL	9.0	ONDULADO MONTAÑOSO
	DESDE CAÑUELAL HACIA LA I.E.D. SAN MIGUEL	2.5	ESCARPADO
I.E.D. ROMERAL	DESDE CARDONAL ALTO CAÑUELAL HACIA LA I.E.D. ROMERAL	3.0	ONDULADO
	DESDE AGUAS CLARAS HACIA LA I.E.D. ROMERAL	2.5	PLANO
	DESDE ALTO DEL ZARZO HACIA LA I.E.D. ROMERAL	4.2	MONTAÑOSO
	DESDE ALTO DEL CABRA HACIA LA I.E.D. ROMERAL	5.7	ONDULADO
	DESDE EL VOLADOR CHORRERAS HACIA LA I.E.D. ROMERAL	5.7	ONDULADO
	DESDE DELICIAS HACIA LA I.E.D. ROMERAL	7.5	PLANO MONTAÑOSO
	DESDE USABA LA CANTERA HACIA LA I.E.D. ROMERAL	3.0	PLANO
	DESDE BRADAMONTE HACIA LA I.E.D. ROMERAL	4.8	PLANO, ONDULADO
	DESDE QUEBRADA HONDA HACIA LA I.E.D. ROMERAL	5.0	PLANO
I.E.D. SAN BENITO	DESDE SAN EUGENIO HACIA LA I.E.D. SAN BENITO.	4.5	ONDULADO
	DESDE CHACUA JAZMÍN HACIA LA I.E.D. SAN BENITO	2.5	PLANO
	DESDE SANTA ROSA HACIA LA I.E.D. SAN BENITO	4.9	ONDULADO MONTAÑOSO
I.E.D. GENERAL SANTANDER	DESDE LA UNIÓN PIE ALTO HACIA LA I.E.D. GENERAL SANTANDER	3.6	PLANO
	DESDE DELICIAS HACIA LA I.E.D. GENERAL SANTANDER	4.4	ONDULADO
	DESDE PERICO HACIA LA I.E.D. GENERAL SANTANDER	4.7	ONDULADO
	DESDE HONDA LA MACARENA HACIA LA I.E.D. GENERAL SANTANDER	3.3	ONDULADO MONTAÑOSO
	DESDE I.E.D. GENERAL SANTANDER CONCENTRACIÓN HACIA LA VEREDA LA UNIÓN	3.6	PLANO
I.E.D. PABLO NERUDA	DESDE CABRERA HACIA LA I.E.D. PABLO NERUDA.	2.2	PLANO ONDULADO

ITEM	RUTA	DIAS	BENEFICIARIOS

1	HACIA LA INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL SAN MIGUEL DESDE **SAN FORTUNATO IDA Y REGRESO**	18	24
2	HACIA LA INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL SAN MIGUEL DESDE **EL PEÑON IDA Y REGRESO**	18	29
3	HACIA LA INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL SAN MIGUEL SEDE PEÑON DESDE EL **COCUAL - EL HOYO IDA Y REGRESO**	18	13
4	HACIA LA INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL SAN MIGUEL DESDE EL **HOYO IDA Y REGRESO**	18	17
5	HACIA LA INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL **IDA Y REGRESO** SAN MIGUEL DESDE **ALTO CHARCO**	18	61
6	HACIA LA INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL SAN MIGUEL DESDE **SIBATE IDA Y REGRESO**	18	5
7	HACIA LA INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL SAN MIGUEL DESDE **PERICO IDA Y REGRESO**	18	55
8	HACIA LA INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL SAN MIGUEL DESDE **SAN RAFAEL IDA Y REGRESO**	18	5
9	HACIA LA INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL SAN MIGUEL DESDE **CARDONAL BAJO IDA Y REGRESO**	18	16
10	HACIA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEPARTAMENTAL SAN MIGUEL DESDE **CAÑUELAL IDA Y REGRESO**	18	4
11	HACIA LA INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ROMERAL DESDE **CARDONAL ALTO IDA Y REGRESO**	18	6
12	HACIA LA INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ROMERAL DESDE **AGUAS CLARAS IDA Y REGRESO**	18	4
13	HACIA LA INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ROMERAL DESDE **ZARZO IDA Y REGRESO**	18	6
14	HACIA LA INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ROMERAL DESDE **ALTO DEL CABRA IDA Y REGRESO**	18	45
15	HACIA LA INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ROMERAL DESDE **DELICIAS IDA Y REGRESO**	18	16
16	HACIA LA INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ROMERAL DESDE **USABA LA CANTERA IDA Y REGRESO**	18	7
17	HACIA LA INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ROMERAL DESDE **BRADAMONTE IDA Y REGRESO**	18	20
18	HACIA LA INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ROMERAL DESDE SECTOR **QUEBRADAHONDA IDA Y REGRESO**	18	4
19	HACIA LA INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL ROMERAL DESDE EL SECTOR **EL VOLADOR CHORRERAS IDA Y REGRESO**	18	8
20	HACIA LA INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL SAN BENITO DESDE **SAN EUGENIO IDA Y REGRESO**	18	10
21	HACIA LA INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL SAN BENITO DESDE **CHACUA JAZMIN IDA Y REGRESO**	18	30
22	HACIA LA INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL SAN BENITO DESDE **SANTA ROSA IDA Y REGRESO**	18	21
23	HACIA LA INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL GENERAL SANTANDER DESDE LA **UNION, PIE DE ALTO IDA Y REGRESO**	18	10
24	HACIA LA INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL GENERAL SANTANDER DESDE **DELICIAS IDA Y REGRESO**	18	16
25	HACIA LA INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL GENERAL SANTANDER DESDE **LA HONDA Y LA MACARENA IDA Y REGRESO**	18	26
26	DESDE LA INSTUTUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL LA UNIÓN A **LA SEDE CONCENTRACIÓN (TEMPORAL) IDA Y REGRESO**	18	25
27	HACIA LA INSTITUCION EDUCATIVA DEPARTAMENTAL PABLO NERUDA COMPLEJO EDUCATIVO DESDE **CABRERA IDA Y REGRESO**	18	13

Nota: Los desplazamientos de todas las rutas descritos anteriormente comprometen IDA Y REGRESO de todos los estudiantes.

2.2.1.1. CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES

1. La Administración Municipal requiere satisfacer la necesidad de transporte escolar, con vehículos cuya capacidad sea suficiente para transportar estudiantes asignados a cada una de las rutas con las características, descritas el cual podrá ser cubierto en vehículos tipo Microbús o bus.
2. El Municipio podrá realizar cambios en las rutas, tipo de vehículos de acuerdo a la necesidad presentada en el servicio.
3. El Contratista debe Garantizar la prestación del servicio cumpliendo exactamente con las rutas y horarios establecidos por el Municipio.
4. EL CONTRATISTA debe coordinar con los conductores para que se programen los recorridos de tal manera que los estudiantes lleguen de manera puntual a los colegios en las mañanas o en las tardes de acuerdo a la jornada y sean recogidos de manera puntual al terminar la jornada.

5. Los conductores deberán estar contratados por el CONTRATISTA mediante contrato laboral con afiliaciones al régimen de Sistema de Seguridad Social Integral, además de contar con la documentación pertinente y experiencia certificada en trasporte escolar y poseer una certificación de exámenes médicos ocupacionales, donde se incluya una evaluación psicotécnica.
6. EL CONTRATISTA debe coordinar con los conductores para que se programen los recorridos de tal manera que los estudiantes lleguen de manera puntual a los colegios en las mañanas (6:30 AM) y sean recogidos de manera puntual al terminar la jornada (12:15 M)

- **REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS VEHICULOS Y EL SERVICIO A PRESTAR**

1. Revisión técnico mecánica y de gases actualizada.
2. Los vehículos en los cuales se preste el servicio deberán contar con todos los requisitos exigidos por el ministerio de transporte tales como el seguro obligatorio contra accidentes de tránsito (soat), pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual, así como tener vigente su respectiva tarjeta de operación.
3. Deben presentar plan de mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Prestar el servicio cumpliendo exactamente con las rutas y horarios establecidos por el municipio.
5. Emplear conductores para los vehículos con habilidad reconocida, experiencia y sentido de responsabilidad, para garantizar la seguridad e integridad de los estudiantes.
6. Mantener actualizados, legalizados y vigentes los documentos de los conductores como de los vehículos utilizados para la prestación del servicio.
7. El contratista debe coordinar con los conductores para que programen los recorridos de tal manera que los estudiantes lleguen puntualmente a los colegios en las mañanas y sean recogidos de manera puntual al terminar la jornada.
8. La empresa debe aportar un vehículo disponible para remplazar en caso de necesidad, a alguno que presente fallas o documentación vencida, este vehículo es adicional a la flota con la que se desarrollará el objeto del contrato.

- **ESPECIFICACIONES EN LA PARTE OPERATIVA**

1. El conductor del vehículo debe portar la licencia de conducción expedida por la autoridad competente.
2. No se admitirán pasajeros de pie en ningún caso.
3. Cada pasajero ocupará un (01) puesto.
4. El número de ocupantes del vehículo no debe superar la capacidad establecida en la licencia de tránsito y tarjeta de operación.
5. La parte posterior de la carrocería del vehículo, debe pintarse de franjas alternas de diez (10) centímetros de ancho en colores amarillo y negro, con inclinación de 45 grados y una altura mínima de 60 centímetros, de acuerdo a las normas que establezca el Ministerio de Transporte.
6. En ningún caso los vehículos de transporte escolar podrán transitar a velocidades superiores a cuarenta (40) kilómetros por hora, durante la prestación de este servicio.
7. Por ningún motivo se deben transportar simultáneamente pasajeros escolares y carga.
8. Poner al servicio los vehículos con las especificaciones técnicas requeridas
9. Poner a disposición del conductor del vehículo un medio de comunicación, rápido y portable, con la finalidad de tener comunicación instantánea con el Supervisor del Contrato y/o los coordinadores de usuarios.
10. Garantizar el correcto funcionamiento de los vehículos.
11. Tener un supervisor (coordinador) de rutas para la ejecución del contrato y por cada vehículo un monitor, que cumpla con los siguientes requisitos: Ser bachiller, tener experiencia relacionada con el trabajo, tener manejo de situaciones con estudiantes, liderazgo, alto grado de responsabilidad y respeto con los estudiantes y comunidad educativa, asertiva, empática, manejo de situaciones especiales, excelente comunicación.

- **EN CUANTO A NORMAS DE SEGURIDAD**

1. Al iniciar el recorrido diario los conductores deben realizar una inspección detallada a sus respectivos vehículos, para detectar posibles fallas que se puedan presentar en los mismos y de esta manera corregirlas para garantizar el normal desarrollo de las rutas y proteger la integridad física de los estudiantes.
2. Los conductores deberán portar todos los documentos correspondientes al vehículo que se le asigne, al igual que sus documentos personales.
3. El Municipio podrá exigir la sustitución de un conductor, cuando se compruebe que por descuido y/o negligencia ponga en riesgo la vida o la integridad de los estudiantes, al igual que cuando se presente un reiterativo incumplimiento en los horarios establecidos.

De igual manera se debe acoplar y adoptar las medidas de bioseguridad que el Ministerio de Salud y Protección Social establece mediante la RESOLUCIÓN 350 DE 2022: "Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas". Anexo técnico protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión de covid-19: Con el objetivo de orientar las medidas generales de autocuidado y de bioseguridad en el marco de la pandemia por el coronavirus COV1D-19, para incorporar en el desarrollo de todas las
actividades de los diferentes sectores económicos, sociales, y del Estado, con el fin de disminuir el riesgo de transmisión del virus se establece:

4. MEDIDAS ADICIONALES PARA LOS SECTORES Y ALGUNAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS ESPECIFICAS

4.4. SECTOR EDUCATIVO

El servicio educativo, oficial y privado, incluyendo los servicios de alimentación escolar, transporte y actividades curriculares complementarias, continuará desarrollándose de manera presencial. Lo anterior también aplica para la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la educación superior en los programas académicos cuyos registros así lo exijan.

El sector educativo deberá implementar las siguientes medidas adicionalmente:

4.4.1 En el transporte escolar se deberá:
a. Usar siempre tapabocas
b. Promover la apertura de ventanas de forma permanente en los vehículos que lo permitan y en los que no sea posible, activar los sistemas de aire acondicionado en modo no recirculación de aire.
c. Mantener silencio en lo posible. No hablar por celular en los desplazamientos.
d. Evitar el consumo de alimentos y bebidas

Además, es importante que se tengan en cuenta las medidas de bioseguridad que desde la Resolución 677 de 2020 se emite: "Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo de la enfermedad COVID-19 en el sector transporte". Anexo técnico

4.4.2 ACCIONES ADICIONALES PARA LA MITIGACIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19 DESDE EL SECTOR TRANSPORTE

En adición a las medidas previstas en el anexo técnico de la RESOLUCIÓN 350 DE 2022, y a aquellas establecidas en la Circular Conjunta 001 del Ministerio de Salud y Protección Social y del Ministerio de Transporte, en el sector transporte se tendrán en cuenta y aplicarán también las siguientes:

3.1 MEDIDAS GENERALES A IMPLEMENTAR POR PARTE DE LOS OPERADORES Y CONDUCTORES DE LA CADENA LOGÍSTICA DE TRANSPORTE DE CARGA TERRESTRE Y FLUVIAL; EMPRESAS Y CONDUCTORES DE SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR DE PASAJEROS; TERMINALES DE TRANSPORTE TERRESTRE; TRANSPORTE FÉRREO; ENTES GESTORES Y CONCESIONARIOS DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE MASIVO EN LOS VEHÍCULOS Y EQUIPOS DE TODAS LAS MODALIDADES DE TRANSPORTE

1. Limpiar y desinfectar los sitios en los cuales los usuarios, trabajadores y demás personas pueden o han entrado en contacto directo con los medios de transporte público, tales como taquillas, sillas, ventanas, pasamanos, entre otros. Cuando se apliquen desinfectantes de uso común se deben seguir las recomendaciones de las fichas de seguridad del producto.
2. Implementar medidas para regular el acceso de pasajeros a los portales, taquillas y vehículos y organizar filas con distancia entre personas de mínimo dos metros.
3. Evitar las aglomeraciones en terminales de transporte terrestre de pasajeros, portales, paraderos e instalaciones. Los entes gestores y/o concesionarios de los sistemas de transporte masivo deberán coordinar la implementación del protocolo de bioseguridad con las autoridades locales competentes.
4. Velar porque durante el trayecto (al interior del vehículo) exista una distancia entre cada usuario de por lo menos un metro.

5. Velar por el uso obligatorio de tapabocas convencionales por parte de los usuarios del sector transporte, según lo previsto en el numeral 3.3.1, 3.3.2 y 3.3.3 del anexo técnico de la RESOLUCIÓN 350 DE 2022.
6. Mantener ventilado el vehículo o equipo, en la medida de lo posible.
7. Planificar las rutas, Para aquellos recorridos de larga distancia, se deberá identificar los lugares en los cuales se podrían realizar paradas (por ejemplo: para surtir combustibles, descansar, comer, pernoctar o hacer uso de baños) y asegurarse, previamente, de que disponen de los servicios necesarios.
8. Velar por que los colaboradores y trabajadores cumplan estrictamente las normas de tránsito.

- **TODOS DE LOS VEHÍCULOS DEBEN PORTAR EN SUS DESPLAZAMIENTOS EL SIGUIENTE EQUIPO DE CARRETERA:**

1. Botiquín
2. Extintor de incendios reglamentario
3. Tacos
4. Triángulos y/o señales reflectivas.
5. Linterna
6. Gato y cruceta, entre otros
7. Dispensador de gel y/o alcohol
8. Certificación de revisión general en un centro de servicio reconocido.
9. Los vehículos deben estar dotados de espejos retrovisores internos para un mejor control y monitoreo de los estudiantes.
10. Los vehículos deben contar con una salida de emergencia, la cual debe estar debidamente señalizada y con sus respectivas instrucciones para accionarla en caso de accidente.

- **ESPECIFICACIONES TECNICAS PARTICULARES**

1. Los precios cotizados por el proponente serán inmodificables durante la ejecución del contrato, y no estarán sujetos a variación por ningún motivo.

2. El Proponente debe adjuntar con su oferta, la relación de los vehículos, con los siguientes datos: tipo de vehículo, placa, modelo, capacidad y copia de los documentos del vehículo como carta de propiedad, soat, revisión tecno mecánica al día, etc.

- **REGLAMENTACIÓN. (NORMATIVIDAD)**

1. Decreto 174 de 2001: Por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial.
2. Resolución 315 de 2013 del Ministerio de Transporte: “Por la cual se adoptan unas medidas para garantizar la seguridad en el transporte público terrestre automotor y se dictan otras disposiciones”.
3. Resolución 378 de 2013 del Ministerio de Transporte: “Por la cual se aclara el Artículo 3 de la Resolución 315 de 2013.
4. Directiva Ministerial 04 y 13 de 2013 – Ministerio de Educación.
5. Resolución 1122 de 2005 del Ministerio de Transporte: “Por la cual se establecen medidas especiales para la prevención de la accidentalidad de los vehículos de transporte público de pasajeros y se deroga la Resolución número 865 de 2005 y los artículos 1º, 2ºy 3º de la Resolución número 4110 de 2004.
6. Decreto 0348 de 2015: “Por el cual se reglamenta el servicio público de transporte terrestre automotor especial y se adoptan otras disposiciones”.
7. Decreto 1079 de 2015: “Ministerio de transporte”.
8. Circular 047 de 2016: “superintendencia de puertos y transporte”.
9. RESOLUCIÓN 350 DE 2022 “Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas” Ministro De Salud Y Protección Social.
10. Resolución número 677 del 24 de abril de 2020: “Por medio de la cual se adopta el protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo de la enfermedad COVID-19 en el sector transporte” Ministro De Salud Y Protección Social.

5.- CORRESPONDENCIA

Toda la correspondencia que se genere con ocasión del presente proceso podrá ser entregada directamente y enviada por vía fax al número 7250106 ext 108, en el correo electrónico

ofcontratacion@sibate-cundinamarca.gov.co y en La Oficina de Contratación de la Alcaldía de Sibaté, ubicada en la Calle 10 No.8-01 segundo piso. Cualquier comunicación que envíen los posibles proponentes, deberán dirigirla de la siguiente manera:

Señores:
MUNICIPIO DE SIBATE
OFICINA CONTRATACION
Calle 10 No. 8 – 01 Piso 2
SIBATE - CUNDINAMARCA
PROCESO SEL. No.
PROPONENTE:
Dirección Comercial del proponente:
Teléfono y Fax del proponente:

Se entiende para todos los efectos del presente proceso, que la única correspondencia oficial del proceso y por tanto susceptible de controversia será aquella enviada por la Alcalde Municipal o el Comité Evaluador del Municipio de Sibaté Cundinamarca. En el caso de la correspondencia entregada por los oferentes y/o contratistas, solo será tomada en consideración aquella radicada en la Oficina de Contratación, ubicada en la Calle 10 No.8-01 segundo piso.

De todos modos, se hará publicación en el portal único de contratación, página Web: www.contratos.gov.co de todas las solicitudes presentadas y de las respectivas respuestas que las dependencias responsables den a los proponentes.

6.- CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
PUBLICACIÓN DE LA INVITACION Y ESTUDIOS PREVIOS	27 DE MAYO DEL 2022	www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
OBSERVACIONES A LA INVITACION	31 DE MAYO DEL 2022 HASTA LAS 05:00 PM	www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
RESPUESTA OBSERVACIONES y ADENDAS	31 DE MAYO DEL 2022	www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
CIERRE Y RECEPCION DE OFERTAS	01 DE JUNIO DE 2022 A LAS 04:00 PM	www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
EVALUACION PROPUESTAS	01 DE JUNIO DE 2022	Secretaría Genera, Jefatura de Contratación de la Alcaldía Municipal,
PUBLICACION Y TRASLADO INFORME EVALUACION PROPUESTAS	01 DE MAYO DE 2022	www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
OBSERVACIONES AL INFORME EVALUACION PROPUESTAS	02 DE JUNIO DE 2022 HASTA LAS 5:00 PM	www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
RESPUESTA OBSERVACIONES Y COMUNICACIÓN ACEPTACION DE OFERTA	03 DE JUNIO DE 2022	www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
GARANTÍAS	03 DE JUNIO DE 2022	www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

- Solo se abrirá el sobre de requisitos habilitantes del oferente que presente la oferta más baja; los demás documentos de las propuestas presentadas serán devueltos en el sobre sellado para lo cual permanecerán hasta ocho días a disposición de los oferentes respectivos.
- En caso de observaciones a la Invitación que generen adendas, el cronograma variará si la adenda se produce el mismo día del cierre o dentro de las ocho (08) horas anteriores al mismo.
- En caso de observaciones a la Invitación que generen adendas, el cronograma variará si la adenda se produce el mismo día del cierre o dentro de las ocho (08) horas anteriores al mismo.

7.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

7.1. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

7.1.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato
2. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y entrabamientos que afecten el debido desarrollo.
3. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
4. Mantener informada a la Secretaría Supervisora de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
5. Acreditar mensualmente, junto con el informe de actividades adelantadas, afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y régimen parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y al SENA) en los términos y porcentajes establecidos en la ley de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
6. Realizar el pago impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
7. Todas las demás obligaciones que el Municipio le asigne para el cumplimiento del objeto contractual.

7.1.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Implementar los cambios que El Municipio pueda realizar en cuanto a las rutas y tipo de vehículos de acuerdo a la necesidad presentada en el servicio.
2. Prestar el servicio cumpliendo exactamente con las rutas y horarios establecidos por el Municipio.
3. EL CONTRATISTA debe coordinar con los conductores para que se programen los recorridos de tal manera que los estudiantes lleguen de manera puntual a los colegios en las mañanas o en las tardes de acuerdo a la jornada y sean recogidos de manera puntual al terminar la jornada.
4. Los conductores deberán estar contratados por el CONTRATISTA mediante contrato laboral con afiliaciones al régimen de Sistema de Seguridad Social Integral, además de contar con la documentación pertinente y experiencia certificada en trasporte escolar Y poseer una certificación de exámenes médicos ocupacionales, donde se incluya una evaluación psicotécnica.
5. Los vehículos destinados a la ejecución del Contrato deben tener vigente la revisión técnico-mecánica y de gases a actualizada.
6. Los vehículos en los cuales se preste el servicio deberán contar con todos los requisitos exigidos por el Ministerio de Transporte tales como el seguro obligatorio contra accidentes de tránsito (SOAT), pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual, así como tener vigente su respectiva tarjeta de operación.
7. Los vehículos destinados a la ejecución del Contrato deben presentar plan de mantenimiento preventivo y correctivo.
8. Emplear conductores para los vehículos con habilidad reconocida, experiencia y sentido de responsabilidad, para garantizar la seguridad e integridad de los estudiantes.
9. Mantener actualizados, legalizados y vigentes los documentos de los conductores, así como de los vehículos utilizados para la prestación del servicio.
10. El CONTRATISTA debe aportar un vehículo disponible para remplazar en caso de necesidad, a alguno que presente fallas o documentación vencida, este vehículo es adicional a la flota con la que se desarrollara el objeto del contrato.
11. El conductor del vehículo debe portar la licencia de conducción expedida por la autoridad competente.
12. En los vehículos destinados a la ejecución del Contrato, no se admitirán pasajeros de pie en ningún caso y ocupará un (01) puesto.
13. El número de ocupantes del vehículo no debe superar la capacidad establecida en la licencia de tránsito y tarjeta de operación.
14. La parte posterior de la carrocería del vehículo debe pintarse de franjas alternas de diez (10) centímetros de ancho en colores amarillo y negro, con inclinación de 45 grados y una altura mínima de 60 centímetros, de acuerdo a las normas que establezca el Ministerio de Transporte.
15. En ningún caso los vehículos de transporte escolar podrán transitar a velocidades superiores a cuarenta (40) kilómetros por hora, durante la prestación de este servicio.
16. Por ningún motivo se deben transportar pasajeros diferentes a los contratados en el presente proceso escolar.

17. Poner a disposición del conductor del vehículo un medio de comunicación, rápido y portable, con la finalidad de tener comunicación instantánea con el Supervisor del Contrato y/o los coordinadores de usuarios.
18. El CONTRATISTA deberá garantizar el correcto funcionamiento de los vehículos
19. Tener un supervisor (coordinador) de rutas para la ejecución del contrato y por cada vehículo un monitor.
20. Al iniciar el recorrido diario los conductores deben realizar una inspección detallada a sus respectivos vehículos, para detectar posibles fallas que se puedan presentar en los mismos y de esta manera corregirlas para garantizar el normal desarrollo de las rutas y proteger la integridad física de los estudiantes.
21. Los conductores deberán portar todos los documentos correspondientes al vehículo que se le asigne, al igual que sus documentos personales.
22. El Municipio podrá exigir el cambio del conductor, cuando se compruebe que por descuido y/o negligencia ponga en riesgo la vida o la integridad de los estudiantes, al igual que cuando se presente un reiterativo incumplimiento en los horarios establecidos.
23. Los precios cotizados por el proponente serán inmodificables durante la ejecución del contrato, y no estarán sujetos a variación por ningún motivo.
24. Garantizar las medidas e insumos especiales de bioseguridad para la prevención de la propagación del COVID acorde a la normatividad vigente.
25. Presentar los informes de ejecución del Contrato y las cuentas de cobro dentro de los términos establecidos en el Contrato y el Supervisor del Contrato.

7.1.3. OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA

1. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Exigir que los servicios contratados sean de óptima calidad.
3. Pagar el valor del contrato en la forma y el tiempo pactado en el mismo.
4. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
5. Supervisar y controlar la debida ejecución del objeto del contrato.
6. Resolver las peticiones que le sean presentadas por el contratista en los términos consagrados en la ley.
7. Cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él hacen parte.

8.- REQUISITOS:

8.1. SOBRES QUE COMPONEN LA PROPUESTA

La propuesta debe ser presentada en dos (02) sobres, así:

- **1er sobre:** Propuesta económica, en la cual el proponente deberá establecer el valor individual y el valor total, incluyendo impuestos y demás gastos asociados.
- **2do sobre:** Documentos habilitantes.

8.2. EVALUACION ECONOMICA

Para efectos de la evaluación económica se considerarán únicamente las propuestas hábiles, es decir aquellas de cumplan con lo siguiente:

- Que las operaciones aritméticas plasmadas en la propuesta estén correctas, de acuerdo a la operación que genere el resultado de los datos citados. En caso de existir diferencia entre lo citado en letras y números, prevalecerá lo citado en letras.
- Que la oferta incluya el IVA, cuando sea del caso.
- En caso de que se presenten errores aritméticos en las operaciones que generen los datos citados, EL MUNICIPIO efectuará las correcciones y obtendrá el valor de la oferta, el valor corregido será el que se utilizará para la determinación del precio de la oferta.
- Si al hacer la corrección aritmética se supera el presupuesto oficial, o en todo caso se supere por cualquier motivo SE RECHAZARÁN DEFINITIVAMENTE las propuestas.

9.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACION

9.1.- EVALUACION.

Terminado el plazo para presentar las propuestas, dentro de la fecha establecida en el cronograma, el comité evaluador escogerá la oferta con el precio más bajo y si después de haber realizado lo anterior, resulta que existen dos o más ofertas empatadas se escogerán la propuesta que primero se haya radicado, según orden de entrega de las mismas.

Posteriormente a la oferta con el precio más bajo se le efectuará la verificación de cumplimiento de requisitos habilitantes.

De lo anterior se efectuará el informe de evaluación y de verificación de requisitos el cual será publicado en SECOP y la entidad otorgará un plazo -establecido en el cronograma- para que los oferentes puedan formular observaciones a la evaluación y presentar información y/o documentación para subsanar requisitos habilitantes.
Las respuestas a las observaciones se publicarán en SECOP, simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta.

En caso de que la oferta seleccionada no cumpla con los requerimientos para subsanar conforme a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, se procederá a la verificación del oferente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente con el tercero y/o subsiguientes.

De no lograrse la habilitación por parte de los oferentes se declarará desierto el proceso. Se podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta siempre y cuando esta cumpla con las condiciones técnicas exigidas y los requisitos habilitantes.

La comunicación de la aceptación junto con la oferta, constituye el contrato celebrado, el oferente manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, y en ella constarán los datos de contacto de la entidad, condiciones generales y específicas del contrato y el supervisor designado.

9.2.- VERIFICACION DE REQUISITOS HABILITANTES (JURIDICO, FINANCIERO Y TECNICO)

Los siguientes documentos se deben anexar obligatoriamente a la propuesta para participar en la Invitación Pública y su no cumplimiento será causal de rechazo de la propuesta:

1.- CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. (Anexo 1)
El proponente, persona natural, persona jurídica o representante de consorcio o unión temporal deberá allegar debidamente diligenciado y firmado el formato de presentación de las propuestas y deberá contener la información solicitada por la Entidad Contratante.

2.- CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL CON FECHA DE EXPEDICIÓN (Si es Persona Jurídica)
Los Proponentes, personas jurídicas deberán presentar copia del certificado de existencia y representación legal no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de la convocatoria. En este certificado debe constar que el término de duración de la persona jurídica mínimo, es igual al plazo del contrato y cinco (05) años más.

3.- FOTOCOPIA DOCUMENTO DE IDENTIDAD
El proponente, personal natural deberá acreditar esta condición con la fotocopia del documento de identidad. Igualmente se deberá allegar fotocopia de la cédula del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica cuando se presente en cualquiera de dichas formas.

4.- DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES.
Cuando el proponente se trate de un consorcio o unión temporal deberá acreditar un término mínimo de duración del Consorcio o de la Unión Temporal con vigencia de UN (01) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo de vigencia o duración del contrato. Acreditar la existencia, representación legal, capacidad legal y jurídica de las personas naturales o jurídicas consorciadas o unidas temporalmente y la capacidad de sus representantes para la constitución del Consorcio o Unión Temporal para la presentación, celebración y ejecución del contrato.

5.- AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO
Si el representante legal del oferente o de algunos de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, deberán anexar los documentos que acrediten dicha autorización, la cual debe ser previa a la presentación de la oferta. En caso de que el valor de la propuesta supere el monto de la

autorización prevista en los estatutos, para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, deberá anexar el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo por el valor propuesto.

6.- APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y RÉGIMEN PARAFISCAL. (ANEXO 3).
Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003, las personas jurídicas interesadas en participar en el presente proceso de selección, deberán acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y Régimen Parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA) cuando a ello haya lugar, para ello deberá diligenciar el Anexo No. 3 (Si aplica); además deberán aportar certificación de estar a paz y salvo suscrita por el representante legal o el revisor fiscal, la cual se entenderá bajo la gravedad del juramento.

Para personas naturales deberá aportar copia del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y deberá diligenciar el Anexo 3. Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, cada integrante deberá presentar dichas condiciones, en los mismos términos y vigencia antes exigidos.

NOTA: Los carnés de afiliación no sirven para demostrar vinculación al sistema de salud.

7.- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
Se debe allegar certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, del proponente o del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica cuando se presente en cualquiera de dichas formas, no mayor a noventa (90) días del cierre de la oferta.

8.- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES
Se debe allegar certificado de antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la República del proponente o del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica cuando se presente en cualquiera de dichas formas no mayor a noventa (90) días del cierre de la oferta.

9.- CONSULTA EN LÍNEA DE ANTECEDENTES Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES Se debe allegar documento que demuestre la consulta en línea de antecedentes y requerimientos judiciales del proponente o del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica cuando se presente en cualquiera de dichas formas no mayor a noventa (90) días del cierre de la oferta, en caso de que el proponente presente antecedentes, la oferta será rechazada.

Igualmente se debe allegar documento que demuestre la consulta en línea del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del proponente o del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica cuando se presente en cualquier de dichas formas no mayor a noventa (90) días del cierre de la oferta, en caso de que el proponente presente antecedentes, la oferta podrá ser rechazada, de conformidad con lo establecido en el Artículo 183 de la Ley 1801 de 2015.

10.- LIBRETA MILITAR (Si aplica).
El proponente, persona natural deberá acreditar que tiene su situación militar definida, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 20 de la Ley 1780 de 2016.

11.- HOJA DE VIDA DEL DAFP
El proponente, persona natural, persona jurídica o representante de consorcio o unión temporal debe allegar debidamente diligenciado y firmado el formato de hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

12.- DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS.
El proponente, persona natural debe allegar debidamente diligenciado y firmado el formato de declaración juramentada de bienes y rentas del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

13.- REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT
El proponente, persona natural, persona jurídica o representante de consorcio o unión temporal debe allegar copia del Registro Único Tributario, en donde la actividad económica inscrita esté relacionada con el objeto de la invitación pública.

14.-DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: (ANEXO NO. 2)
El proponente, persona natural, persona jurídica o representante de consorcio o unión temporal deberá allegar debidamente diligenciado y firmado el formato de declaración juramentada sobre inhabilidades e incompatibilidades.

15.- PROPUESTA ECONÓMICA:
El proponente, persona natural, persona jurídica o representante de consorcio o unión temporal deberá allegar debidamente diligenciada y firmada y en sobre aparte la propuesta económica (Anexo 4).

REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES

16.- CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES
El proponente debe allegar con la propuesta certificado expedido por Contador público y/o certificado de ingresos y retenciones que acredite que su actividad Comercial se relaciona con el objeto del contrato, y que sus ingresos corresponden como mínimo a UN Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (01 S.M.M.L.V.), el documento tendrá vigencia de un (01) año. Debe adjuntar copia de la tarjeta profesional del contador, certificación de la junta central de contadores vigente.

REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

17.- EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.
El proponente para acreditar su experiencia deberá presentar copia de mínimo dos (02) contratos, con sus respectivas actas de liquidación y/o certificaciones, ejecutados con entidades públicas o privadas, los cuales deberán reunir las siguientes características:
- Que el objeto se enmarque en la PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR.
- Deben corresponder a contratos ejecutados y terminados a satisfacción
- La suma del valor total de los contratos debe ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial para el presente proceso expresado en SMMLV. El valor no debe provenir de conversión, indexación o transformación alguna; se toma directamente el valor de ejecución consignado en el acta de liquidación final o certificación presentada.

NOTAS:
- Para las propuestas presentadas en asociación se aplicará el siguiente criterio:
- La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural.
- Por otra parte, cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.
- Copia del acuerdo para conformar el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la representación legal del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural.
- Acreditar un término mínimo de duración del consorcio o de la unión temporal hasta la liquidación del contrato.
- Las certificaciones para ser consideradas deberán contener como mínimo la siguiente información:
  - ✓ Entidad contratante
  - ✓ Contratista
  - ✓ Objeto del contrato
  - ✓ Valor total del contrato
  - ✓ Fecha de inicio y fecha de terminación o liquidación

18.- PROPUESTA TECNICA. (Anexo 5)
El proponente, persona natural, persona jurídica o representante de consorcio o unión temporal debe allegar debidamente diligenciado y firmado el Anexo No. 5, en el cual se manifiesta al Municipio la aceptación de todas y cada una de las condiciones de carácter técnico mínimo exigido.

Además, las propuestas deben tener una validez mínima de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria o de su prórroga si la hubiere.

10.- GARANTIAS (SOLO APLICA PARA EL OFERENTE AL QUE SE LE ADJUDIQUE EL PRESENTE PROCESO)

Considerando lo anterior y para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, el futuro contratista dentro de los Tres (03) días hábiles siguientes a la aceptación de la oferta, debe legalizar ante una compañía aseguradora legalmente constituida póliza con los siguientes amparos:

AMPARO	VALOR	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	10% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	POR UN TÉRMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO HASTA SU LIQUIDACIÓN
CALIDAD DEL SERVICIO	10% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	POR UN TÉRMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO HASTA SU LIQUIDACIÓN
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO	5% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y TRES (03) AÑOS MÁS A PARTIR DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN.
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	200 S.M.M.L.V.	POR UN TÉRMINO IGUAL A LA VIGENCIA DEL CONTRATO HASTA SU LIQUIDACIÓN

11.- DESCUENTOS Y/O RETENCIONES DE LEY (SOLO APLICA PARA EL OFERENTE AL QUE SE LE ADJUDIQUE EL PRESENTE PROCESO)

Al valor cotizado se le realizarán las siguientes retenciones de ley:

CONCEPTO	APLICA / NO APLICA	PORCENTAJE DE RETENCION
RETEFUENTE	D. RENTA NO D. RENTA	4% 6%
ESTAMPILLA PROCULTURA	APLICA	1.8%
ESTAMPILLA CREADOR	APLICA	0.20%
RETEICA	APLICA	1%
ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	APLICA	4%

NOTA: Los descuentos y porcentajes aquí relacionados son de carácter explicativo y pueden ser variados por la Secretaría de Hacienda al momento de realizar las retenciones conforme a la normatividad vigente para la época.

Dada en el Municipio de Sibaté, a los Veintisiete (27) días del mes de mayo del año dos mil veintidós (2022)

ORIGINAL FIRMADO
EDSON ERASMO MONTOYA CAMARGO
Alcalde Municipal

SERVIDOR PUBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres y Apellidos	Gloria Mireya Melo Rodríguez	Leo Nathaly Bravo Ramírez	Juan Carlos Gutiérrez Ramírez
Cargo	Técnico Administrativo	Jefe de Contratación	Secretario General
MAYO 2022			