

CONVOCATORIA PÚBLICA

PARA ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

ESAL 013 DE 2022

MUNICIPIO DE RIONEGRO

OBJETO

IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BILINGÜISMO “RIONEGRO BILINGÜE”.

El municipio de Rionegro, Antioquia, recibe propuesta por parte de una entidad sin ánimo de lucro, con el fin de cumplir con el objeto indicado. Para esto, realiza convocatoria pública para que aquellas entidades sin ánimo de lucro presenten propuesta en los términos que aquí se determinan

RIONEGRO – ANTIOQUIA

JUNIO 2022

CAPÍTULO 1

1. INFORMACIÓN GENERAL

En cumplimiento de lo establecido por el Decreto N° 092 de 2017 en lo que no se encuentre suspendido y demás normas complementarias, el cual reglamenta la forma como el Gobierno Nacional, Departamental, Distrital y Municipal contrata con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los Planes Seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política, el presente proceso se regirá por las siguientes reglas.

En términos particulares, este proceso se adelantará conforme al Decreto de delegación de funciones en materia de contratación N° 029 del 13 de enero de 2020, delegada en los secretarios de Despacho y Jefes de Oficina del municipio de Rionegro.

El presente proceso fue aprobado en comité de contratación N° 4 del 04 de febrero de 2022.

1.1. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 la alcaldía del municipio de Rionegro invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al contrato objeto del presente proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II. De acuerdo con la Ley 850 del 2003 "Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas", las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales entre otros) para poder ejercer su función. Una vez conformada la veeduría con los parámetros de la Ley, desarrollarán su actividad en comunicación con la supervisión del proceso.

1.2. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

En el presente documento se describen las bases jurídicas, técnicas, financieras y económicas, que los proponentes interesados deben tener en cuenta para elaborar y presentar la propuesta. La presentación de la oferta por parte del proponente constituye evidencia de que estudió completamente las especificaciones que se publicaron, que recibió del municipio de Rionegro, las aclaraciones necesarias a sus inquietudes y dudas, que está enterado a satisfacción del alcance de las actividades que se pretende contratar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para presentar su propuesta. Todas las interpretaciones, conclusiones o análisis que efectúe el proponente son de su exclusivo cargo y no comprometen, ni vinculan en modo alguno al municipio de Rionegro.

Será obligación de los interesados en participar en el presente proceso de selección, obtener su propia asesoría independiente, para todos los efectos que guarden relación con la presentación de la propuesta y con la ejecución del contrato que se adjudique dentro del mismo.

Los proponentes deberán tener en cuenta que el régimen jurídico aplicable para la selección del contratista es la establecida en el Decreto N° 092 de 2017 y normas complementarias.

Todos los documentos de esta convocatoria pública se complementan mutuamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como indicado en todos. Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en esta convocatoria pública serán de su exclusiva responsabilidad; en consecuencia, el municipio de Rionegro no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

La convocatoria pública podrá incluir los temas planteados en las observaciones presentadas, siempre que se estimen relevantes. En todo caso, la aceptación o rechazo de las observaciones se hará de manera motivada, para lo cual se agruparán aquellas de naturaleza común.

El hecho de que el proponente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutado el objeto del contrato de la presente convocatoria pública no se considerará como excusa válida para la futura formulación de eventuales reclamaciones.

El medio oficial de publicidad para comunicar cambios, ajustes, observaciones, aclaraciones o en general, cualquier situación en el proceso, es a través de adendas y/o actos motivados y/o resoluciones, las cuales se publicarán en la página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co.

Las interpretaciones o deducciones que el proponente hiciere del contenido de la convocatoria pública, así como de los documentos que hacen parte integrante del proceso, serán de su exclusiva responsabilidad, ya que se brinda a los oferentes la oportunidad de establecer observaciones o solicitar aclaraciones en el debido tiempo señalado en el cronograma.

Los títulos de los capítulos y disposiciones utilizadas sirven como referencia y no afectan la interpretación del texto de las respectivas disposiciones.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda a los aspirantes que deseen participar en este proceso, leer detenidamente la presente convocatoria pública, cumplir con las exigencias previstas para el mismo, así como:

1. Examinar rigurosamente los estudios previos, anexo técnico, el contenido de la convocatoria pública los documentos que hacen parte de este, sus formatos y anexos,

- toda vez que hacen parte integral del presente proceso y es responsabilidad exclusiva de los interesados conocer su contenido.
2. Verificar no estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para celebrar contratos con las entidades estatales según lo dispuesto en la normativa legal vigente.
 3. Cerciorarse que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
 4. Proceder a reunir la información y documentación exigida y verificar la vigencia para los documentos que la requieran.
 5. Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verificar que contienen la información completa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley y en la presente convocatoria pública.
 6. Verificar que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en la convocatoria pública.
 7. Suministrar toda la información requerida en el presente documento.
 8. Tener en cuenta el presupuesto total oficial establecido en el proceso.
 9. Cumplir con las instrucciones que en este documento se imparten para la elaboración de su propuesta.
 10. Revisar los anexos y diligenciar totalmente los formatos contenidos en este documento.
 11. Los proponentes por la sola presentación de la propuesta autorizan a la entidad para verificar toda la información que en ella se suministre.
 12. La presentación de la propuesta por parte del oferente constituye evidencia de que se estudiaron completamente los estudios previos, ficha técnica, convocatoria pública, avisos y adendas (cuando a ello hubiere lugar) especificaciones exigidas, formatos y demás documentos del presente proceso; que recibió las aclaraciones necesarias a las inquietudes o dudas previas consultadas y que ha aceptado que este documento es completo, compatible y adecuado para identificar el alcance del objeto requerido por el municipio de Rionegro y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieran en virtud del contrato que se celebrará.
 13. Toda consulta al proceso deberá formularse a través de la plataforma SECOP II, En ningún caso la administración municipal atenderá consultas telefónicas ni personales.
 14. Serán a cargo del proponente, todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta.
 15. El municipio de Rionegro podrá verificar cualquier información que se allegue con la propuesta a través de la autoridad o institución que considere pertinente.
 16. Es responsabilidad del proponente verificar, a través de la página Web de Colombia Compra Eficiente Sistema SECOP II www.colombiacompra.gov.co, la publicación de los diferentes documentos que se generen con ocasión del presente proceso de selección.
 17. Los proponentes podrán presentar su propuesta, identificando de manera clara que están interesados en ejecutar el proyecto, objeto del presente proceso.

1.3. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN EL PLAN INTEGRAL DE DESARROLLO.

PLAN DE DESARROLLO	“RIONEGRO JUNTOS AVANZAMOS MÁS”
Líneas Estratégica	L3. Ciudad Cultural y Educada.
Componente	C2. Educación con Calidad.
Programa	030202 Mejoramiento de la pertinencia y calidad educativa.
Indicador	Programa de pertinencia y calidad implementado.
BPIN	2020056150022

1.4. OBJETO:

IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BILINGÜISMO “RIONEGRO BILINGÜE”.

1.5. ALCANCE DEL OBJETO:

El alcance contractual consiste en el fortalecimiento al proceso de implementación y desarrollo del Programa Rionegro Bilingüe, a través del acompañamiento institucional en los procesos de enseñanza-aprendizaje de inglés dirigidos docentes y estudiantes adscritos a las diferentes Instituciones Educativas Oficiales del municipio de Rionegro.

El Programa Municipal de Bilingüismo (PMB) “Rionegro Bilingüe” se propone responder a las necesidades en los procesos de enseñanza-aprendizaje del inglés como lengua extranjera en los 16 (dieciséis) establecimientos educativos oficiales de Rionegro, a partir de procesos de formación a docentes y estudiantes. Igualmente, el Programa Municipal de Bilingüismo pretende implementar modelos educativos favorables para la creación de un ecosistema de bilingüismo que responda a las particularidades del territorio y que apunte al establecimiento de una política lingüística local sostenible, pertinente y de calidad.

Cada uno de los componentes se realizará de conformidad con las especificaciones técnicas y acorde a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional (MEN), al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL) y a las orientaciones impartidas por la Secretaría de Educación Municipal de Rionegro (SER).

Para el desarrollo del objeto anteriormente definido, se han establecido los siguientes ocho (8) componentes transversales para llevar a cabo las actividades, planes y proyectos:

COMPONENTE 1: Formación docente (cursos de fortalecimiento lingüístico en inglés como lengua extranjera).

COMPONENTE 2: Acompañamiento a las dieciséis (16) Instituciones Educativas Oficiales de Rionegro y realización de ciclos de construcción académica en torno al bilingüismo.

COMPONENTE 3: Promoción de espacios académicos de inmersión bilingüe.

COMPONENTE 4: Asesoría y apoyo institucional a las instituciones educativas donde se implementa el modelo de bilingüismo nacional.

COMPONENTE 5: Asesoría y apoyo institucional a las Instituciones educativas donde se implementa intensificación lingüística en inglés.

COMPONENTE 6: Docentes de apoyo para las instituciones educativas donde se implementa el modelo de bilingüismo nacional (fase 1 y 2)

COMPONENTE 7: Programa Radial boletines y noticiero a favor del programa municipal de bilingüismo.

COMPONENTE 8: Evento de cierre del Programa Municipal de Bilingüismo.

NOTA: Cabe mencionar que la cantidad de grupos ha sido proyectada con respecto al número de docentes que se pretende impactar; sin embargo, dicho número está sujeto a modificaciones de acuerdo con los cambios que registre a la fecha de inicio del convenio, la disposición y disponibilidad de los beneficiarios para participar en los cursos de formación descritos en los ejes de fortalecimiento lingüístico en inglés.

1.6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación, se describen y detallan los componentes:

TABLA DESCRIPTIVA POR COMPONENTE.

COMPONENTE 1. FORMACIÓN DOCENTE.				
INDICADOR: Docentes asistentes al 80% de la formación en cada uno de los cursos/Total docentes inscritos a cada curso.				
Docentes que aprueban las competencias de la formación en cada uno de los cursos/Total docentes inscritos a cada curso.				
DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	ENTREGABLE O PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Cursos certificados de fortalecimiento lingüístico en inglés para docentes del sector oficial (90 docentes en total – grupos de 15 personas–). Tres cursos de 40 horas (uno trimestral), en modelo presencial (dos encuentros presenciales de 2.0 horas por semana).	Desarrollar tres (3) cursos de inglés de al menos cuarenta (40) horas, de acuerdo con las especificaciones técnicas aquí descritas.	Cronograma de actividades para la revisión y análisis de la estructura de los tres (3) cursos.	Cronograma. Estructura curricular.	1 cronograma. 3 estructuras curriculares.
	Acercamiento a las instituciones y a los Rectores para la promoción de los cursos e inscripción de los docentes.	Documento con horarios definidos y grupos conformados detallado por Institución Educativa.	Cursos desarrollados. Registros de asistencia.	1 documento horarios y grupos. 3 cursos de 40 horas cada uno.
	Conformación de los grupos y definición de horarios.	Reportes de docentes inscritos, por institución.	Reportes de desempeño.	1 reporte de docentes inscritos por institución.
	-Acompañar y orientar a cada grupo de maestros	Reporte de desempeño al finalizar cada uno de los cursos.	Documentos derivados del desarrollo de los cursos.	3 reportes de desempeño. N de sesiones a definir con el operador para
		Sesiones en modelo de presencialidad		

	con un docente idóneo –experto en la enseñanza del inglés– para garantizar el fortalecimiento de las distintas habilidades lingüísticas y comunicativas.	para cada grupo de estudiantes, con un total de 40 horas por curso durante el 2022 y registros de asistencia de cada sesión.		cada curso, teniendo en cuenta las 40 horas que deben cumplirse en cada curso. 90 docentes formados a través de los cursos.
El oferente debe acreditar con una certificación internacional de suficiencia de inglés a los docentes que culminen su proceso formativo en último nivel.	Acreditación de certificación a través de prueba estandarizada que acredite niveles de competencia en inglés a nivel internacional a 30 docentes que completen el nivel B1 y en adelante.	Certificados estandarizados que acrediten niveles de inglés internacional. Documento que soporte y acredite por parte del operador la culminación de los cursos correspondientes que lo hacen acreedor del acceso a la prueba.	Certificados de prueba estandarizada. Documento soporte de culminación Nivel B1 en adelante.	30 certificados de prueba estandarizada. 30 soportes de culminación nivel B1 en adelante.
El operador debe contar con los actos administrativos que avalan el retorno a la presencialidad a desarrollar en la propuesta educativa.	Realizar dos pruebas diagnósticas que se aplicarán al inicio y al final del curso para evaluar la evolución en el proceso de adquisición de las distintas habilidades y competencias en inglés como lengua extranjera.	Reporte y análisis de resultados de las dos pruebas diagnósticas aplicadas a los docentes beneficiarios.	Sesiones para la aplicación de las pruebas en modelo de presencialidad. Pruebas diagnósticas realizadas. Reportes de pruebas diagnósticas.	180 pruebas; la primera diagnóstica y la segunda de seguimiento (2 para cada docente). 2 reportes de resultados de pruebas diagnósticas por cada docente beneficiario y 2 informes generales de los resultados de las pruebas diagnósticas.
La entidad contratista asumirá los costos por concepto de ambientes de aprendizaje e insumos para la puesta en marcha de los cursos en condiciones pedagógicas apropiadas con bioseguridad.	Realizar estrategias de seguimiento y control a la deserción. Realizar un informe ejecutivo inicial, durante y final de cada curso que evidencie el proceso de todos los grupos.	Informes ejecutivos donde se dé cuenta del seguimiento al proceso de los docentes beneficiarios. La estructura de este documento se acordará con el líder	Informes ejecutivos, de seguimiento e implementación de estrategias de permanencia y control	9 informes ejecutivos, de seguimiento e implementación de estrategias de permanencia y control de la deserción.

	Es decir 3 informes del curso uno, 3 informes del curso 2 y 3 informes del curso 3.	del programa Municipal de Bilingüismo "Rionegro Bilingüe".	de la deserción.	
	Otras actividades y acciones que garanticen un óptimo desarrollo de los cursos.	Certificado de asistencia para cada uno de los docentes beneficiarios.	Certificados entregados a cada docente al finalizar los tres (3) cursos.	90 certificados.
		Documento que evidencie el seguimiento eficaz.	Documento	6 documentos (1 al inicio y al final de cada curso).
		Informe trimestral de reporte a cada institución educativa respecto a proceso de los docentes participantes de los cursos.	Informe de reporte proceso por Institución educativa.	48 informes (3 para cada institución educativa por trimestre)
		Documento de formalización de compromiso para cada uno de los docentes de inicio y culminación de cada curso.	Documento de formalización de compromiso firmados.	90 documentos de formalización de compromiso
	Realizar seguimiento a la eficacia del proceso y la participación de inicio a fin de los docentes en los cursos.	Nota: en caso de que un docente se retire del curso sin culminarlo, deberá contar con debido soporte de causa justificada de su retiro y debe ser anexado al compromiso del docente firmado previamente. Para el caso de retiros injustificados, en el compromiso debe quedar por escrito que el docente no tendrá posibilidad de acceder a los cursos en los años siguientes.	Cartas de justificación de retiro.	A definir de acuerdo con número de docentes que presente retiro sin exceder un 10 %

COMPONENTE 2. ACOMPAÑAMIENTO A LAS 16 INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE RIONEGRO Y REALIZACIÓN DE CICLOS DE CONSTRUCCIÓN ACADÉMICA EN TORNO AL BILINGÜISMO.

INDICADOR: Docentes con nivel alto de satisfacción en la jornada de inmersión /Docentes participantes de la jornada de inmersión.

Resultado de encuesta de eficacia de la capacitación aplicada a estudiantes impactados por los docentes participantes de la inmersión.

El operador debe garantizar dos inmersiones en el año. Dicha actividad se va a realizar en un campo con condiciones técnicas y pedagógicas óptimas en la jurisdicción de Rionegro; Con una duración de 6 horas por actividad. Se debe garantizar a los docentes los siguientes insumos: -Transporte -Refrigerio -Almuerzo -Materiales de trabajo para la jornada a desarrollar (libretas, lapiceros, fotocopias, etc.) - Recursos tecnológicos, logísticos y humanos necesarios.	Promoción, convocatoria y selección de 50 participantes (para cada inmersión) de las jornadas de inmersión dentro del grupo de docentes de cada institución, con competencias en bilingüismo.	Documento con evidencias de la promoción y convocatoria por cada institución.	Documento. Listado	1 documento de evidencias y convocatoria.
	Realizar y socializar en la convocatoria documento (aprobado previamente por la SER) que defina orientaciones y lineamientos para la participación en la inmersión.	Documento de orientaciones y lineamientos para participación en la inmersión.		1 documento orientaciones y lineamientos.
	Realizar y socializar en la convocatoria documento (aprobado previamente por la SER) que defina orientaciones y lineamientos para la participación en la inmersión.	Listado de docentes seleccionados para participación en cada inmersión.		1 listado de docentes seleccionados para participación en cada inmersión.
	Estructuración de la agenda temática de cada inmersión.	Agenda temática de cada inmersión.	Agenda	1 agenda
	Desarrollo de dos inmersiones de 6 horas cada una y con toda la preparación logística y técnica correspondiente con la participación de 50 docentes en cada inmersión.	Registro de la actividad de inmersión.	Registros de asistencia de las inmersiones	2 registros de asistencia (1 por cada inmersión).
		Registros de asistencia de cada inmersión.	N° docentes	100 docentes (50 para cada inmersión).
			N° Horas	12 horas (6 horas para cada inmersión).
	Evaluar cada inmersión con el formato que tiene definido la Secretaría de Educación para evaluar espacios de formación.	Formatos de evaluación diligenciados de las dos inmersiones por parte de los docentes participantes.	Formatos evaluación diligenciados.	100 formatos de evaluación diligenciados. (50 en cada inmersión).
		Documento análisis, consolidación de las evaluaciones y plan de mejora propuesto de acuerdo con las evaluaciones.	Documento análisis y consolidación de las evaluaciones.	2 documentos de análisis y consolidación de las evaluaciones. (1 por cada inmersión).
				2 planes de

				mejora basados en las evaluaciones de las inmersiones realizadas.
COMPONENTE 3. PROMOCIÓN DE ESPACIOS ACADÉMICOS DE INMERSIÓN BILINGÜE.				
INDICADOR: Grupos motivados a participar en la feria de bilingüismo/Total de grupos de las 16 instituciones educativas.				
Número de estudiantes participantes en la feria /Total de estudiantes que recibieron acompañamiento para la participación en la feria de bilingüismo.				
Número de instituciones educativas con representación en la feria de bilingüismo/Total de instituciones educativas que recibieron acompañamiento para la participación en la feria de bilingüismo.				
El operador debe organizar, junto con los docentes de inglés de las Instituciones Educativas un día de Feria de Bilingüismo la cual consiste en escoger por I.E un país de habla inglesa y realizar una jornada pedagógica, teniendo una inmersión total en la lengua extranjera (inglés) en donde se hagan muestras culturales del país seleccionado, todo lo relacionado al arte, la música, la cultura, sitios turísticos, tradiciones regionales. El operador debe previamente organizar cronograma de acompañamiento para la proyección y organización del evento en el marco de cumplir con su excelente ejecución y disponer de los materiales necesarios para el desarrollo de la feria para cada Institución Educativa y cada salón de clase.	Promover el desarrollo de la feria en las 16 IIEE Oficiales. Realizar y socializar en la convocatoria documento (aprobado previamente por la SER) que defina orientaciones y lineamientos para la participación en la feria. Preselección de 2160 participantes (aproximadamente 40 estudiantes por grupo, distribuidos en 54 grupos.) de la feria dentro de los grupos de estudiantes de cada IE. Selección de 120 estudiantes distribuidos en 3 grupos ganadores de aproximadamente 40 estudiantes cada uno a partir de valoración realizada por los jurados teniendo en cuenta la rúbrica.	Documento con registro de las actividades de promoción, convocatoria y desarrollo de la feria en cada IIEE para 17.000 estudiantes aproximadamente. Documento de orientaciones y lineamientos para participación en la inmersión. Registro de horas de acompañamiento a cada IE para la fase de preparación de la feria. Un mentor acompañante por cada 10 grupos .10 horas de acompañamiento por grupo (A 54 grupos)	Documento s con registro. Documento orientacione s y lineamiento s. Registros de acompañam iento. (1 por cada IE). Documento s evidencias. (1 por cada IE). Informes de participaci ón (1 por cada IE). Registros de premiacione s. (1 por cada premio). Documento s desarrollo de cada etapa (1 por cada etapa).	1 documento de registro de convocatoria y actividades de promoción. 1 documento orientaciones y lineamientos. 16 Registros de acompañam iento. (1 por cada IE). 16 Documentos evidencias. (1 por cada IE). 16 informes de participación (1 por cada IE). 3 Registros de premiaciones. (1 por cada premio). 4 Documentos desarrollo de cada etapa (1 por cada etapa). 1000 Evaluaciones diligenciadas. 17000 estudiantes participantes en
La cantidad de estudiantes en el sector oficial es de aproximadamente 17.000, los grupos oscilan entre 30 a 40 estudiantes por salón.		Informe de participación y proceso con elementos cuantitativos y		
La feria se desarrollará en				

cuatro etapas de la siguiente manera: Etapas: Etapas 1: consiste en la convocatoria y promoción de participación en la feria a los aproximadamente 17.000 estudiantes de las 16 IIEE oficiales y la socialización de las orientaciones y lineamientos de participación. Etapas 2: acompañamiento a las 16 IIEE Oficiales a través de un docente idóneo –experto en la enseñanza del inglés– para garantizar el fortalecimiento de las distintas habilidades lingüísticas y comunicativas. El docente debe contar con acta de grado de profesional en áreas afines en aras de que se generen propuestas a postular por cada Institución Educativa. Etapas 3: postulación y selección de hasta 4 grupos máximo por cada institución educativa con una propuesta en el marco del bilingüismo innovadora que evidencie el aprendizaje del inglés e implique la participación de todos los estudiantes que conforman el grupo. Etapas 4: realización de la feria y selección de los 3 grupos ganadores a través de valoración realizada a partir de rúbrica por los tres jurados calificadores expertos. Disponer de jurados calificadores para el evento en cada institución, los cuales realizarán su valoración a través de rúbrica.	Realizar y socializar en la convocatoria rúbrica (aprobada previamente por la SER) para valoración de las propuestas de los grupos. Desarrollar una feria de Bilingüismo con los estudiantes y docentes de las 16 IIEE Oficiales del Municipio de Rionegro a través de las 4 etapas descritas. Entregar material a cada Grupo participante y acompañar en la definición de los insumos necesarios. Evaluar la satisfacción de los estudiantes y docentes con el desarrollo de la feria a través de formato de evaluación definido por la Secretaría de Educación.	cualitativos de cada Institución Educativa. Registros de entregas de las premiaciones. Primer puesto: salida pedagógica para el grupo de estudiantes ganador (tipo inmersión). Segundo puesto: Almuerzo en la I.E. para grupo de estudiantes ganador. Sesión de gastronomía para elaboración y disfrute de su propio almuerzo. Tercer puesto: Snacks para estudiantes del grupo ganador. Cajas para la elaboración de una actividad en inglés, incluye materiales y snacks. Documentos con registro y descripción cualitativa y cuantitativa respecto al desarrollo de cada una de las etapas. Evaluación de satisfacción de los estudiantes y docentes con la feria. Formatos de evaluación diligenciados por parte de los participantes de la feria. Documento análisis, consolidación de las evaluaciones y plan de mejora propuesto de acuerdo con las evaluaciones.	Evaluaciones diligenciadas. Documento análisis evaluaciones. Plan de Mejora. Registro de materiales. N estudiantes participante s.	etapa de sensibilización y convocatoria. 1 documento análisis evaluaciones. 1 Plan de Mejora. 1 Registro de materiales. 2160 N estudiantes participantes. Del total SIMAT: 17.000 estudiantes aproximadamente, distribuidos en 546 grupos; entre 20 y 30 estudiantes. Se espera hacer participes a aproximadamente el 10 % los grupos. Es decir 54 grupos. Para 2160 estudiantes participantes directos en la feria de Bilingüismo. De cada institución participarán entre hasta cuatro grupos en el evento de cierre. Total: 2160 estudiantes participantes.
---	---	---	---	--

En cuanto a la premiación se tendrán en cuenta los 3 primeros puestos:		Registro de los materiales entregados a cada IE para la realización de la feria de bilingüismo. \$150.000 por grupo.		
-Primer Puesto: Salida pedagógica los cupos son definidos de acuerdo con el número de estudiantes del grupo ganador. (Incluye transporte, alimentación y acompañamiento pedagógico).	Garantizar y definir 3 jurados calificadores para el evento en cada institución, quienes realizarán su valoración a través de rúbrica que permita definir los tres primeros lugares a premiar.	Documento relación de jurados asignados para cada evento y resultados de sus valoraciones de acuerdo con la Rúbrica.		1 documento con relación de jurados (3 jurados).
-Segundo puesto: Almuerzo en la I.E los cupos son definidos de acuerdo con el número de estudiantes del grupo ganador.	Elaborar 1 rúbrica que permita valorar las diferentes experiencias y propuestas de los grupos, la cual debe ser aprobada por la Secretaría de educación.	Rúbrica elaborada, aprobada e implementada para valoraciones.		1 rúbrica elaborada.
-Tercer puesto: Snacks de acuerdo con el número de estudiantes del grupo ganador.			Documento relación de jurados. Rúbricas.	54 rúbricas diligenciadas.

COMPONENTE 4. ASESORÍA Y APOYO INSTITUCIONAL A LAS INSTITUCIONES DONDE SE IMPLEMENTA EL MODELO DE BILINGÜISMO NACIONAL. (DOMINGO SAVIO Y SAN ANTONIO)

INDICADOR: Institución educativa con PEI estructurados en el marco de modalidad de bilingüismo Nacional/ institución Educativa con Resolución para implementación de fases 1 y 2 modalidad de bilingüismo Nacional.

Institución educativa con mallas curriculares de preescolar a quinto / institución educativa con Resolución para implementación de fases 1 y 2 modalidad de bilingüismo Nacional.

Apoyo de gestión institucional y de rediseño curricular en la I.E. Rural Bilingüe Domingo Savio y la I.E Urbana Bilingüe San Antonio. La entidad operadora elaborará una nueva versión del PEI con una reestructuración documentada para afianzar el modelo educativo bilingüe de acuerdo con los 14 componentes que menciona el decreto 1075 en el artículo 2.3.3.1.4.1.	Elaboración documentada del estado de arte del PEI y sus 14 componentes, frente a las demandas de la normatividad vigente para las IIEE con modalidad de bilingüismo nacional. Elaboración de PEI con la reestructuración de los 14 componentes, para las IIEE Domingo Savio y San Antonio.	Informes bimensuales del proceso de seguimiento a las mejoras al PEI, diagnóstico y gestión institucional. Construcción de la versión 1 de malla curricular de la básica (Preescolar a quinto) inicialmente con adopción institucional para las IIEE Domingo Savio y San Antonio.	Informes proceso de seguimiento y reestructuración PEI. Malla Curricular de preescolar a quinto.	5 informes de seguimiento. 1 malla curricular preescolar a quinto IE Domingo Savio. 1 malla curricular preescolar a quinto IE San Antonio.
---	--	--	---	--

	Realizar exploración, ajuste y rediseño curricular que favorezca el modelo de bilingüismo nacional en las IIEE focalizadas.			
La entidad operadora debe estructurar el PEI de las dos IIEE en sus cuatro áreas de gestión y entregar el rediseño de la malla curricular Bilingüe para revisión y aprobación del consejo académico, consejo directivo y la rectoría. La entidad seleccionada elaborará un documento con orientaciones y sugerencias que fomenten el bilingüismo y las buenas prácticas docentes para afianzar el modelo educativo bilingüe en articulación con el modelo pedagógico determinado tendencias educativas vigentes, entre otras.	Estructurar el PEI de las IIE San Antonio y Domingo Savio en sus cuatro áreas de gestión y 14 componentes y entregar el rediseño de la malla curricular Bilingüe para revisión y aprobación del consejo académico, consejo directivo y la rectoría.	Documento PEI de las IIEE San Antonio y Domingo Savio con sus cuatro áreas de gestión y 14 componentes estructurados. Y en cumplimiento del Decreto 1075, artículo 2.3.3.1.4 (Los catorce aspectos que integran el Proyecto Educativo Institucional).	PEI reestructura dos para ofertar bilingüismo en modalidad nacional con mallas curriculares para la educación básica primaria.	2 PEI reestructurados
La entidad operadora elaborará una reestructuración documentada del PEI con orientaciones y sugerencias que fomenten el bilingüismo y las buenas prácticas docentes para afianzar el modelo educativo bilingüe de acuerdo con los 14 componentes que menciona el decreto 1075 en el artículo 2.3.3.1.4.1.	Realizar talleres pedagógicos pertinentes en los cuales se avance en la conceptualización y acuerdos frente a los procesos y prácticas pedagógicas y evaluativas para las IIEE San Antonio y Domingo Savio con modalidad de bilingüismo nacional.	Memorias de los talleres pedagógicos en los cuales se avance en la conceptualización y acuerdos frente a los procesos y prácticas pedagógicas y evaluativas para las IIEE San Antonio y Domingo Savio con modalidad de bilingüismo nacional. Planillas de asistencia y evaluación de los talleres realizados.	Talleres realizados. Memorias Talleres. Planillas de asistencia diligenciadas. Formatos de evaluación diligenciados.	El número de talleres a realizar por cada IE y por ende las memorias a entregar de los talleres serán definidas entre el operador y la Secretaría de Educación al inicio del convenio 1 planilla de asistencia por cada taller realizado. 10 formatos de evaluación diligenciados por cada taller realizado.

COMPONENTE 5. ASESORÍA Y APOYO INSTITUCIONAL A LAS I.I.E.E DONDE SE IMPLEMENTARÁ INTENSIFICACIÓN LINGÜÍSTICA EN INGLÉS.

INDICADOR: Institución educativa con PEI estructurados en el marco de intensificación lingüística/focalizada
institución focalizadas.

IE con mallas curriculares en el marco de intensificación lingüística / IE focalizadas.

Apoyo de gestión institucional y de rediseño curricular en dos IIE Oficiales que implementen modalidad de intensificación lingüística. La entidad operadora elaborará una reestructuración documentada del PEI con orientaciones y sugerencias que fomenten el bilingüismo y las buenas prácticas docentes para afianzar el modelo de intensificación lingüística de acuerdo con los 14 componentes que menciona el decreto 1075 en el artículo 2.3.3.1.4.1.	Elaboración documentada del estado de arte del PEI y sus 14 componentes, frente a las demandas de la normatividad vigente para las IIEE con intensificación lingüística. Elaboración de PEI con la reestructuración de los 14 componentes, para las IIEE implementen modalidad de intensificación lingüística. Realizar exploración, ajuste y rediseño curricular que favorezca el modelo de intensificación lingüística en las dos IIEE.	Informes bimensuales del proceso de seguimiento a las mejoras al PEI, diagnóstico y gestión institucional. Construcción de la versión 1 de malla curricular de la básica (Preescolar a quinto) de las áreas a intervenir inicialmente con adopción institucional para las IIEE implementen modalidad de intensificación lingüística.	Informes proceso de seguimiento y reestructuración PEI. Malla Curricular de preescolar a quinto de las áreas a intervenir de acuerdo con lineamientos del MEN.	5 informes de seguimiento. 2 mallas curriculares preescolar a quinto. (1 por cada IE).
La entidad operadora debe estructurar el PEI de las dos IIEE en sus cuatro áreas de gestión y entregar el rediseño de la malla curricular Bilingüe para revisión y aprobación del consejo académico, consejo directivo y la rectoría. La entidad seleccionada elaborará un documento con orientaciones y sugerencias que fomenten el bilingüismo y las buenas prácticas docentes para afianzar el modelo educativo bilingüe en articulación con el modelo pedagógico determinado	Estructurar el PEI de las IIEE focalizadas en sus cuatro áreas de gestión y 14 componentes y entregar el rediseño de la malla curricular Bilingüe para revisión y aprobación del consejo académico, consejo directivo y la rectoría.	Documento PEI de las IIEE focalizadas con sus cuatro áreas de gestión y 14 componentes estructurados. Y en cumplimiento del Decreto 1075, artículo 2.3.3.1.4 (Los catorce aspectos que integran el Proyecto Educativo Institucional).	PEI reestructurados para ofertar intensificación lingüística con mallas curriculares para la educación básica primaria.	2 PEI reestructurados

tendencias educativas vigentes, entre otras.				
La entidad operadora elaborará una reestructuración documentada del PEI con orientaciones y sugerencias que fomenten el bilingüismo y las buenas prácticas docentes para afianzar el modelo educativo bilingüe de acuerdo con los 14 componentes que menciona el decreto 1075 en el artículo 2.3.3.1.4.1.	Realizar talleres pedagógicos pertinentes en los cuales se avance en la conceptualización y acuerdos frente a los procesos y prácticas pedagógicas y evaluativas para las IIEE focalizadas.	Memorias de los talleres pedagógicos en los cuales se avance en la conceptualización y acuerdos frente a los procesos y prácticas pedagógicas y evaluativas para las IIEE focalizadas. Planillas de asistencia y evaluación de los talleres realizados.	Talleres realizados. Memorias Talleres. Planillas de asistencia diligenciadas. Formatos de evaluación diligenciados.	El número de talleres a realizar por cada IE y por ende las memorias a entregar de los talleres serán definidas entre el operador y la Secretaría de Educación al inicio del convenio 1 planilla de asistencia por cada taller realizado. 10 formatos de evaluación diligenciados por cada taller realizado.
COMPONENTE 6. DOCENTES DE APOYO PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DONDE SE IMPLEMENTA EL MODELO DE BILINGÜISMO NACIONAL (FASES 1 Y 2).				
INDICADOR: Horas efectivas de acompañamiento y planeación docente / Total horas de acompañamiento planeadas para las dos instituciones educativas en modalidad de bilingüismo nacional.				
Docentes de apoyo para la implementación de las primeras fases de implementación del modelo de bilingüismo nacional en la I.E. Rural Bilingüe Domingo Savio y la I.E urbana bilingüe San Antonio	El oferente brindará apoyo pedagógico a las dos I.I.E.E a través de la asignación de dos docentes mentores para cada una, en los grados de preescolar, primero y segundo quienes realizarán labores de planeación, acompañamiento y asesoría in situ con el docente en propiedad. El mentor acompañará al docente de las I.I.E.E en sesiones de clase, encuentros de planeación y de retroalimentación para una efectiva transferencia de prácticas que fortalezcan el	Informe mensual del acompañamiento por cada Institución educativa y por grado y grupo, incluyendo reporte de horas de acompañamiento y actividades realizadas. Evaluación trimestral del acompañamiento por cada Institución Educativa y por cada grupo y grado. Documento consolidación, análisis y plan de mejora de las evaluaciones realizadas. Horas de acompañamiento.	Informe mensual. Formatos evaluación diligenciados. Documento análisis evaluaciones. N° horas	18 informes (1 mensual por cada IE). 24 evaluaciones (1 trimestral por cada grupo y por cada IE). 2 Documentos de consolidación de evaluaciones (1 por cada IE). 2 planes de mejora de acuerdo con la evaluación (1 por cada IE). 64 horas de acompañamiento o por cada

	modelo de bilingüismo nacional. Se estima un acompañamiento por dos (2) horas semanales a cuatro grupos de cada II.EE focalizada, es decir 8 grupos en total en un período de 32 semanas dados los procesos de contratación, recesos y fin de año escolar. Al tiempo del acompañamiento es necesario adicionar una (1) hora cada dos (2) semanas para efectos de planeación y retroalimentación con el docente titular de cada grupo por I.E.			grupo.
Apoyo semanal de un docente nativo con certificación internacional avanzado que interactúe al interior de cada IE 1 hora semanal con cada grupo. Nota: la distribución horaria se acordará con los docentes y directivos del establecimiento educativo.	El oferente destinará un docente nativo con certificación internacional de inglés avanzado para acompañar semanalmente por ocho (8) horas a las dos IIEE, es decir cuatro grupos por cada IE y una hora por cada grupo en la jornada escolar.	Informe mensual del acompañamiento por cada Institución educativa y por grado y grupo, incluyendo reporte de horas de acompañamiento y actividades realizadas. Evaluación trimestral del acompañamiento por cada Institución Educativa y por cada grupo y grado.	Informe mensual. Formatos evaluación diligenciados. Documento análisis evaluaciones. N° horas	18 informes (1 mensual por cada IE). 24 evaluaciones (1 trimestral por cada grupo y por cada IE). 2 Documentos de consolidación de evaluaciones (1 por cada IE) . 2 planes de mejora de acuerdo con la evaluación (1 por cada IE). 64 horas de acompañamiento o por cada grupo.

COMPONENTE 7. PROGRAMA RADIAL, BOLETINES Y NOTICIERO A FAVOR DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BILINGÜISMO.

INDICADOR: Número de programas radiales emitidos/Total de programas radiales proyectados.

El oferente debe de disponer de un docente nativo, presentador de un programa semanal radial de 15 minutos quincenales con cobertura regional, con temáticas relacionadas con las noticias más importantes de nuestro municipio, en materia de bilingüismo e interés general, en el que puedan invitar semanalmente beneficiarios del PMB, figuras públicas del municipio de Rionegro. Además, el oferente debe traducir el boletín semanal de noticias actuales de la administración municipal, en inglés.	Dar visibilidad y difusión al Programa Municipal de Bilingüismo a través de una emisión radial de 15 minutos cada dos semanas, con cobertura regional, e incluye algunas noticias importantes del municipio, preferentemente en materia de bilingüismo, entrevista a invitados quienes pueden ser estudiantes, docentes o Directivos docentes beneficiados por el programa Municipal Rionegro Bilingüe.	Repositorio con grabaciones de las emisiones radiales. Repositorio de los boletines y noticias de la Alcaldía, en inglés.	Emisiones radiales Repositorio con grabaciones de las emisiones radiales. Boletines y noticias.	16 emisiones radiales. 16 grabaciones de emisiones radiales. 16 boletines (mínimo 1 por cada emisión).
--	--	---	--	---

COMPONENTE 8. EVENTO DE CIERRE DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BILINGÜISMO

INDICADOR: Número de participantes en evento de cierre del PMB/ Total participantes convocados al evento de cierre del PMB.

El operador estará a cargo de organizar el evento de cierre que dará lugar al finalizar el año 2022 con el propósito de mostrar todos los avances que se tuvieron en el programa durante la vigencia. En el evento debe haber un intérprete traductor como maestro de ceremonia, además de ello un acto cultural bilingüe y muestras de las aportaciones que tuvieron los estudiantes durante la vigencia.	Realización de sesiones previas con la Secretaría de Educación, operadores y delegados de las II.EE para la coordinación de la agenda del evento y logística general. Garantizar desarrollo del evento en términos logísticos y técnicos. Gestionar el espacio con capacidad de acomodación para 350 asistentes y adecuaciones técnicas y garantizar los refrigerios para esta cantidad de personas.	Agenda proyectada del evento. Evento desarrollado (memorias fotográficas).	Evento Documento con memorias.	Un evento con 350 participantes 1 documento
---	---	--	--	---

Entrega de reconocimientos simbólicos en acto público a docentes, estudiantes e instituciones educativas destacadas. (Mínimo 10 reconocimientos distribuidos 5 para docentes y 5 para estudiantes).	Registros de reconocimientos de los estudiantes y docentes.	Reconocimientos entregados	10 reconocimientos.
Desarrollar espacio cultural bilingüe con las mejores propuestas calificadas en la feria de bilingüismo en las IIEE.	Memorias desarrollo espacio cultural.	Documento con memorias.	1 documento con memorias.
Evaluar el desarrollo del evento con el formato de evaluación definido por la Secretaría de Educación y realizar consolidación, análisis de las evaluaciones y plan de mejora.	Formatos de evaluación diligenciados. Documento de consolidación de las evaluaciones. Informe de evaluación del evento. Plan de mejora	Formatos de evaluación. Informe de evaluación del evento. Plan de mejora	100 formatos de evaluación diligenciados. 1 documento de consolidación de las evaluaciones. Informe de evaluación del evento. 1 plan de mejora
Realizar relatoría del evento y documentar la asistencia.	Listado de asistentes. Relatoría.	Listado de asistentes. Relatoría.	1 listado de asistentes. 1 relatoría.

Notas: al inicio del convenio debe hacerse entrega de un cronograma respecto al desarrollo de todos los componentes.

Deben ser utilizados para registros de asistencia y evaluación los formatos definidos en la Secretaría de Educación aprobados por la oficina de calidad

Tabla 1: Número de grupos y de estudiantes de los grados preescolar, primero y segundo de la I.E. Rural Bilingüe Domingo Savio.

TABLA PARA DISTRIBUCIÓN DE DOCENTES DE APOYO EN FAVOR DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE			
GRADO	N.º DE GRUPOS	N.º DE ESTUDIANTES	SEDE EDUCATIVA
Preescolar	1	35	I.E. Rural Bilingüe Domingo Savio Sede Tres Puertas
Primero	1	33	I.E. Rural Bilingüe Domingo Savio Sede Tres Puertas
Segundo	1	29	I.E. Rural Bilingüe Domingo Savio Sede Tres Puertas

Tabla 2: Número de grupos y de estudiantes de los grados preescolar, primero y segundo de la I.E. Urbana Bilingüe San Antonio.

TABLA PARA DISTRIBUCIÓN DE DOCENTES DE APOYO EN FAVOR DE LA EDUCACIÓN BILINGÜE			
GRADO	N.º DE GRUPOS	N.º DE ESTUDIANTES	SEDE EDUCATIVA
Preescolar	2	53	I.E. San Antonio
Primero	2	75	I.E. San Antonio
Segundo	2	65	I.E. San Antonio

Nota: Los datos proporcionados corresponden a reporte oficial del SIMAT y están sujetos a variaciones tanto en el número de grupos como de estudiantes.

Los componentes y acciones que se ejecutarán durante la vigencia 2022 deberán ceñirse a la estructura definida en el PMB “Rionegro Bilingüe”, en sintonía con las descripciones del presente documento, y se desarrollarán con observancia a los lineamientos del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), del Ministerio de Educación Nacional (MEN) y de las directrices impartidas por la Secretaría de Educación Municipal.

Las especificaciones técnicas de los componentes a realizarse deberán estar contenidas en la propuesta técnico-económica presentada por cada uno de los proponentes.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA LOS CURSOS DE FORTALECIMIENTO LINGÜÍSTICO EN INGLÉS DIRIGIDOS A ESTUDIANTES Y DOCENTES:

Las sesiones de inglés para los docentes y estudiantes focalizados deberán llevarse a cabo de manera presencial.

Cada beneficiario de los cursos de formación en inglés como L.E. recibirá un texto guía digital (e-Book) inteligibles a los estudiantes y docentes. Estos materiales deberán estar alineados con los estándares nacionales y con el MCERL.

Cada grupo deberá tener el acompañamiento y orientación de un docente idóneo –experto en la enseñanza del inglés, que además cuente con entrenamiento en enfoques y metodologías vigentes– para garantizar el fortalecimiento de las distintas habilidades lingüísticas y comunicativas. Los docentes deben contar con acta de grado de profesional en áreas afines.

Al inicio y al final de los cursos, se aplicará una prueba diagnóstica a cada beneficiario para evaluar la evolución en el proceso de adquisición de las distintas habilidades y competencias en inglés como lengua extranjera.

Perfil de los tutores o docentes a cargo de los cursos: Licenciados con certificación en dominio de la lengua en las cuatro habilidades (comprensión oral, habla, lectura y escritura) nivel B2 o C1 del MCERL, profesionales en idiomas u otras áreas y expertos con certificación a través de prueba internacional con nivel B2 o C1 del MCERL y con formación en pedagogía y didáctica.

NOTA: Cabe mencionar que la cantidad de grupos ha sido proyectada con respecto al número de estudiantes y docentes que se pretende impactar de acuerdo con corte de SIMAT; sin embargo, dicho número está sujeto a modificaciones, de acuerdo con los cambios que registre a la fecha de inicio del convenio el SIMAT la disposición y disponibilidad de los beneficiarios para participar en los cursos de formación descritos en los ejes de fortalecimiento lingüístico en inglés.

REQUISITOS PARA LOS COMPONENTES DE ASESORÍA, ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO INSTITUCIONAL.

Para el continuo mejoramiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje del inglés como L.E. en las 16 I.E.E. oficiales del Municipio de Rionegro, se requiere el acompañamiento y asistencia técnica de expertos que compartan experiencias, estrategias metodológicas y talleres virtuales que contribuyan a la formación y profundización en el área.

Los oferentes deberán demostrar que cuentan con un equipo calificado y actualizado en la enseñanza de lenguas extranjeras a niños, jóvenes y adultos.

Los talleres, capacitaciones deberán hacer especial énfasis en el fortalecimiento pedagógico y metodológico de los docentes del Municipio de Rionegro, teniendo en cuenta los modelos a implementar y las particularidades de cada establecimiento educativo que se asesorará, dichos talleres y capacitaciones se harán de manera presencial.

La estructura de los documentos que se proyectarán deberá ser acordada con el equipo de Calidad Educativa de la Secretaría de Educación del municipio de Rionegro y con el líder el PMB "Rionegro Bilingüe".

1.7 AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS

Los materiales y las plataformas de uso de la ESAL, puestos al servicio de la formación, deben garantizar el respectivo licenciamiento y registros.

1.8 PRESUPUESTO:

El valor estimado para la ejecución total del contrato equivale a la suma de CUATROCIENTOS UN MILLONES OCHOCIENTOS MIL SESENTA Y UN PESOS (\$401.800.061) IVA incluido.

Se solicitaron TRES (3) cotizaciones respecto a cada uno de los componentes a desarrollar durante la vigencia 2022. Las siguientes ESAL presentaron propuesta técnico-económica: Universidad Católica de Oriente, Centro Colombo Americano de Medellín y Caja de compensación Familiar Comfenalco

N.º DE COMPONENTE	COMPONENTE PMB RIONEGRO BILINGÜE 2022	CENTRO COLOMBO AMERICANO DE MEDELLÍN	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR COMFENALC O ANTIOQUIA	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE	VALOR PROMEDIO POR COMPONENTE
1	Formación docente	\$ 82.200.000	\$ 63.555.648	\$ 111.738.000	\$ 85.831.216
2	Acompañamiento a las 16 I.I.E.E. oficiales de Rionegro y realización de ciclos de construcción académica en torno al bilingüismo.	\$ 8.200.000	\$ 14.088.166	\$ 38.091.000	\$ 20.126.389
3	Promoción de espacios académicos de inmersión bilingüe.	\$ 114.600.000	\$ 107.134.718	\$ 118.618.000	\$ 113.450.906
4	Asesoría y apoyo institucional a las I.I.E.E. donde se implementa el modelo de bilingüismo nacional.	\$ 20.000.000	\$ 35.000.000	\$ 50.087.000	\$ 35.029.000
5	Asesoría y apoyo institucional a las I.I.E.E. donde se implementará el modelo de bilingüismo nacional.	\$ 20.000.000	\$ 35.000.000	\$ 35.947.000	\$ 30.315.667
6	Docentes de apoyo para las I.I.E.E. donde se implementa el modelo de bilingüismo nacional (fases 1 concerniente al horizonte institucional y fase 2 concerniente al plan de estudios).	\$ 51.200.000	\$ 56.882.780	\$ 75.691.807	\$ 61.258.196
7	Programa radial, boletines y noticiero a favor del programa municipal de bilingüismo.	\$ 13.000.000	\$ 38.067.553	\$ 52.049.119	\$ 34.372.224
8	Evento de cierre del PMB	\$ 10.000.000	\$ 20.459.391	\$ 33.790.000	\$ 21.416.464
TOTAL		\$ 319.200.000	\$ 370.188.256	\$ 516.011.926	\$ 401.800.061

NOTA: En caso de requerir una redistribución de recursos, estos serán revisados y aprobados mediante informe de ejecución y/o acta suscrita tanto, por el ordenador del gasto como el supervisor, siempre y cuando no implique adición presupuestal ni modificación del valor del contrato.

El municipio de Rionegro cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 680 del 11 de mayo de 2022.

1.9. FORMA DE DESEMBOLSO:

El Municipio de Rionegro, pagará el valor del presente convenio a través de actas de avance mensual, de conformidad con el desarrollo de los componentes, previo visto bueno del Supervisor y entrega de todos los documentos soporte para el pago, exigidos por la Secretaría de Hacienda.

Los desembolsos se harán mediante transferencia electrónica a la cuenta que el CONTRATISTA determine para tal fin, previa presentación de la certificación expedida por su revisor fiscal, contador o representante legal, en la que demuestre que se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al sistema de seguridad social integral en pensión y salud, así como los propios del SENA, I.C.B.F. y cajas de compensación familiar, cuando a ello hubiera lugar.

La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas la hará la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Rionegro.

En todo caso, el desembolso estará sujeto a la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Rionegro, y sólo se aprobará el desembolso de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas y que en consecuencia hayan sido debidamente ejecutadas por el contratista seleccionado, las cuales serán consignadas en el informe de supervisión y serán parte integrante del acta de pago.

PARÁGRAFO 1: Si las facturas y/o cuentas de cobro no han sido correctamente elaboradas o no están acompañadas de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos.

PARÁGRAFO 2: Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente contrato, los cuales corren a cargo del contratista.

PARÁGRAFO 3: Los desembolsos quedan sujetos igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, a la expedición de la obligación y orden de pago por parte de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Rionegro. Los documentos de soporte para el pago deberán ser avalados por el supervisor del contrato.

PARÁGRAFO 4: Si la entidad recibe los documentos para el pago dentro de los CINCO (5) últimos días hábiles del mes, se tramitarán –para efectos de desembolso– el primer día hábil del mes siguiente.

1.10. IMPUESTOS, DEDUCCIONES Y GASTOS:

Actualmente operan las siguientes deducciones definidas en el Acuerdo Municipal 023 de 2018 por medio del cual se adopta el Estatuto Tributario Municipal de Rionegro, modificado por el Acuerdo Municipal 030 de 2020, la cuales se calculan antes de IVA:

Estampilla Pro-cultura: 1%
Estampilla Universidad de Antioquia: 0.8%
Estampilla Politécnico Jaime Isaza Cadavid: 0.4%
Estampilla Pro-hospitales públicos: 1%
Estampilla para el bienestar del adulto mayor: 3%
Tasa pro deporte y recreación: 2.5%
Contribución especial fondo de seguridad: 5% (para contratos de obra pública)

Adicionalmente se aplicará(n) la(s) retención(es) en la fuente a título de renta, ICA e IVA de acuerdo con la normatividad vigente según el tipo de contribuyente, para lo que se deberá tener en cuenta la información tributaria contenida en el RUT del contratista, resaltando que los anteriores gravámenes, tasas, retenciones, estampillas y/o impuestos son a título enunciativo y el Municipio no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

Los impuestos aquí nombrados y en el numeral 1.10 de la presente convocatoria, se hacen a título enunciativo, pero el proponente deberá asumir todos los impuestos, tasas y demás que deban pagarse en razón al presente proceso y posterior contrato.

1.11. APORTES PARAFISCALES:

En virtud de lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, o equipo de trabajo a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar. El proponente deberá acreditar dicho pago mediante certificación expedida por el revisor fiscal cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de Ley acompañada de copia de la tarjeta profesional, o por el representante legal, cuando aplique.

Si al momento de presentar la propuesta el oferente interesado no cuenta con seguridad social, éste deberá anexar un certificado donde acredite que, de resultar elegido, realizará los pagos correspondientes conforme al presente numeral y los allegará a la entidad al momento de firmar el contrato.

1.12. COMPROMISOS GENERALES DEL PROPONENTE SELECCIONADO:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato y con las especificaciones técnicas mínimas descritas en este documento, los pliegos de condiciones, fichas técnicas, la propuesta presentada y demás documentos que complementen el proceso de selección, los cuales para todos los efectos forman parte integral del contrato.
2. Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y, en general, se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.

4. Suscribir el Acta de Inicio, Acta de Liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiera lugar.
5. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
6. El contratista asumirá el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
7. El contratista deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista, de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales) y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe del interventor y deberá ser verificada por este.
8. Informar oportunamente al supervisor y al organismo contratante, durante la ejecución del contrato, las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato de prestación de servicios.
10. El contenido utilizado en las piezas comunicacionales y audiovisuales debe cumplir con la Ley sobre manejo de información de cada entidad y con derechos de autor, de conformidad con la Ley Estatutaria N.º 1581 de 2012.
11. Los derechos de autor correspondiente a los documentos que se elaboren con ocasión de la ejecución del objeto contractual pertenecen en su totalidad a la entidad contratante (Municipio de Rionegro).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar el objeto del contrato, de acuerdo con lo establecido en los estudios previos, alcance y especificaciones técnicas, así como lo plasmado en la propuesta técnico-económica presentada.
2. Desarrollar y cumplir cada una de las actividades inherentes a la ejecución de cada uno de los componentes planteados.
3. Una vez suscrita el acta de inicio, realizar cronograma de actividades que debe ser aprobado por el supervisor del contrato.
4. Contribuir a la unificación de criterios, desarrollo y ejecución de políticas nacionales en materia de bilingüismo en el municipio de Rionegro.
5. Contribuir al mejoramiento de los resultados del Índice Sintético de Calidad Educativa (ISCE) –específicamente en el área de lenguaje– en el municipio de Rionegro y en los establecimientos educativos focalizados en cada uno de los componentes a ejecutar.
6. Comunicar con dos semanas de antelación aquellas actividades extracurriculares contenidas en el desarrollo de los cursos de fortalecimiento en inglés como L.E. y de intensificación lingüística, con el fin de organizar calendarios con los establecimientos educativos impactados.
7. Formular y llevar a cabo estrategias para el fortalecimiento de las habilidades comunicativas en inglés de los beneficiarios del programa.

8. Garantizar que el índice de deserción no sea superior al 15%, teniendo en cuenta los instrumentos y estrategias planteadas en el marco de la propuesta.
9. Plantear y sugerir acciones de sensibilización y socialización del Programa Municipal de Bilingüismo “Rionegro Bilingüe” en la comunidad educativa y en la comunidad Rionegrera en general (talleres de presentación del PMB a personal de la Administración Municipal, a directivos docentes de las instituciones educativas focalizadas y a padres de familia de los beneficiarios).
10. Realizar actividades encaminadas a un mejor desempeño de los estudiantes impactados en las pruebas de Estado, basados en los lineamientos y estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y su Programa Nacional de Bilingüismo (PNB).
11. Cuando sea requerido por la supervisión del contrato, participar en reuniones y eventos relacionados con el Programa Municipal de Bilingüismo “Rionegro Bilingüe”.
12. Asistir a otras actividades asignadas por la Secretaría de Educación Municipal, derivadas de sus compromisos inherentes al objeto contractual.
13. Realizar al menos dos exámenes de diagnóstico a cada uno de los beneficiarios pertenecientes al Programa Municipal de Bilingüismo “Rionegro Bilingüe” durante la vigencia 2022. La primera prueba se deberá realizar al inicio del proceso para determinar el nivel de los beneficiarios; la segunda se aplicará al finalizar el curso.
14. Consolidar una base de datos con los estudiantes impactados, indicando la institución educativa y niveles de formación (grado que cursa) y otra información solicitada por la Secretaría de Educación Municipal. El contratista entregará al líder de bilingüismo las relaciones físicas y en medios magnéticos o vía correo electrónico como constancia de asistencia a cada una de las actividades de acuerdo con el cronograma establecido.
15. Suministrar copias, papelería u otros materiales que sean necesarios para el desarrollo de las clases.
16. Suministrar los textos guía (textos electrónicos o E-Books) o físicos a cada uno de los beneficiarios, acorde a los niveles que se relacionan en los estudios previos y en la propuesta académica.
17. Garantizar la calidad de los docentes, quienes deben estar certificados con un nivel de inglés superior al que dicte según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).
18. Contar con personal de apoyo para toda la gestión administrativa y demás aspectos operativos, con el fin de garantizar un óptimo desarrollo de los dos (2) componentes a cargo.
19. El contratista deberá suministrar el personal idóneo detallado en los dos componentes asignados.
20. En caso de ser requerido por la Secretaría de Educación Municipal de Rionegro (SER), el contratista deberá presentar los documentos que demuestren la preparación académica, experiencia requerida y certificaciones para la asignación de los docentes de cada uno de los cursos. Algunos de los documentos para acreditar las condiciones exigidas son: hoja de vida, certificados que sustenten su preparación académica y experiencia, comprobantes de pruebas internacionales de inglés vigentes, entre otros.

21. Con el fin de optimizar los recursos tecnológicos disponibles, el contratista garantizará el uso de herramientas audiovisuales para favorecer los procesos de enseñanza y aprendizaje (sonido, DVD, televisores, computadores con los programas o softwares necesarios, entre otros) en cada uno de los cursos. Algunos de ellos serán por su cuenta y riesgo.
22. Disponer de marcadores, borradores y otras herramientas requeridas por los docentes que dicten cada uno de los cursos.
23. Tomar asistencia de cada clase y hacer seguimiento a los beneficiarios que se ausenten. En el caso de los estudiantes menores de edad, se reportará al acudiente o padre de familia, buscando que el estudiante se reintegre al curso. Cuando un beneficiario deserte, el docente encargado del curso deberá hacer un reporte donde describa fecha y motivos de deserción y entregarlo al líder del Programa Municipal de Bilingüismo "Rionegro Bilingüe".
24. Hacer evaluación constante a los docentes a cargo de los procesos formativos.
25. Alinear los contenidos a abordar con los estándares básicos de competencias en lenguas extranjeras que propone el Ministerio de Educación Nacional y el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
26. Hacer seguimiento y evaluación a los estudiantes participantes para alcanzar las metas propuestas en cada nivel.
27. Implementar los protocolos de bioseguridad incluidos en los actos administrativos nacionales y locales.
28. Asumir los costos por concepto de insumos para la puesta en marcha de los protocolos de bioseguridad.
29. Presentar informes bimensuales sobre el desarrollo de los cursos y programas.
30. Presentar un informe final sobre las actividades realizadas.
31. Socializar al final de cada nivel, el desempeño y los resultados obtenidos, con participación de padres de familia o acudientes, comunidad educativa y la Secretaría de Educación Municipal.
32. Realizar los cursos con la intensidad establecida en las especificaciones técnicas y en la propuesta presentada.
33. Mantener la confidencialidad de la información que conozca para efectos contractuales.
34. Presentar, para efectos del pago del contrato, la factura, acompañada del informe de actividades y la acreditación de los pagos de las obligaciones laborales, pago de la seguridad social y parafiscal suscrito por el representante legal y contador, o revisor fiscal según el caso y certificación de la junta central de contadores.
35. Hacer entrega oportuna de los productos y servicios requeridos por el supervisor del contrato.
36. Atender y acatar las recomendaciones y sugerencias que le sean formuladas por el líder del PMB "Rionegro Bilingüe" y el supervisor del contrato, con el fin de ejecutar de manera óptima el objeto contractual.
37. Coordinar con el líder del PMB "Rionegro Bilingüe" y con los directivos docentes el préstamo de los espacios físicos para un óptimo desarrollo de los cursos en modelo alternancia.
38. Velar por el aseo y debida conservación de las instalaciones de los planteles educativos donde se llevarán a cabo las actividades, incluyendo unidades sanitarias.

39. Registrar por medio de la Agencia Pública de Empleo -APE- del Municipio de Rionegro, los empleos nuevos generados con ocasión al cumplimiento del objeto del contrato. Para esto, el contratista deberá inscribirse e inscribir las vacantes de los cargos que va a proveer, y así mismo, quien vaya a ser contratado por la empresa, deberá inscribir su hoja de vida ante la APE. La suscripción del contrato de trabajo no se encuentra dentro del alcance que poseerá la Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro.

PARÁGRAFO 1: Para el cumplimiento de lo señalado, el contratista deberá solicitar ante la APE la certificación de los registros hechos durante la ejecución del contrato.

PARÁGRAFO 2: La Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro, desarrolla los procedimientos de registro de empresas, vacantes y oferentes, bajo los lineamientos brindados por el Servicio Público de Empleo.

40. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
41. Presentar la evaluación al SG-SST emitida por la ARL respectiva, según Resolución N° 0312 de 2019.
42. Cumplir con los protocolos de bioseguridad para la contención COVID 19, según Resolución N° 0223 de 2021, Resolución N° 0392 de 2021 y Resolución N° 777 de 2021.
43. Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para un eficiente, oportuno y eficaz cumplimiento del objeto contractual.

1.13. COMPROMISOS DEL MUNICIPIO:

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales.
2. Expedir el Registro Presupuestal.
3. Designar un supervisor del contrato.
4. Aprobar oportunamente las Garantías que amparan el presente contrato.
5. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del supervisor del contrato.
6. Verificar que los servicios cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
7. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
8. Comunicar al contratista por escrito con la debida oportunidad las observaciones sobre la ejecución del contrato.
9. Dar respuesta oportuna a través del supervisor del contrato a las peticiones del contratista.
10. Cancelar al contratista oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual.
11. Apoyar en forma permanente al contratista, en los aspectos que sean de competencia de la administración.

12. Todas las demás que se encuentren en el contrato y aquellas que se desprendan de la naturaleza del mismo y su correcto desarrollo.

1.14. SUPERVISIÓN

La supervisión por parte del Municipio de Rionegro estará a cargo de la Secretaría de Educación, a través de la Subsecretaría de Planeación Educativa, quien vigilará la ejecución del contrato en la parte administrativa desde que se inicia hasta su terminación, previo cumplimiento de los requisitos legales hasta su finalización.

En el ejercicio de sus funciones, el supervisor del contrato deberá dar cumplimiento a las obligaciones que se encuentran establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad. Así mismo, deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos del Municipio de Rionegro y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato y realizar los informes de supervisión parcial y final.
2. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
3. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensión, y los pagos de parafiscales en caso de ser procedente.
4. Verificar el cumplimiento de la suscripción de pólizas por parte del contratista que se designe para la ejecución y desarrollo del objeto contractual.
5. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
6. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
7. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del contrato, suscribir las diferentes actas a que haya lugar y proceder a la liquidación del contrato acorde con lo señalado en el mismo y a falta de estipulaciones, se acudirá a lo dispuesto en Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, y demás normas que modifiquen o complementen la materia.
8. Informar por escrito al Municipio de Rionegro, sobre 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 efectivamente tal incumplimiento se presente.
9. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato cuando sea procedente.
10. Realizar el Acta de Liquidación del contrato, con todas sus especificaciones y requerimientos.
11. Vigilar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
12. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP II de todos los documentos inherentes al contrato y la rendición de estos, dentro de la plataforma SIA OBSERVA

- en los plazos y términos descritos por el decreto 010 del 13 de enero de 2021 y la normatividad que lo complementa o modifique.
13. Revisar la evaluación del SG-SST emitida por la ARL respectiva, según la Resolución 0312 de 2019.
 14. Revisar el protocolo de bioseguridad para la contención COVID 19, según Resolución N° 0223 de 2021, Resolución N° 0392 de 2021 y Resolución N° 777 de 2021.
 15. Vigilar que el contratista cumpla con la obligación del registro ante la Agencia Pública de Empleo – APE- del Municipio de Rionegro, los empleos nuevos generados con ocasión al cumplimiento del objeto del contrato
 16. Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato.

1.15 GARANTÍAS

	SI	NO	MONTO Y VIGENCIA
1.0 GARANTÍA DE SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO	X		Por el 10% del valor del presupuesto oficial con una vigencia hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento más tres (3) meses más.
2.0 GARANTIA ÚNICA	X		
3.0 Buen manejo y correcta inversión del anticipo		X	
4.0 Pago anticipado		X	
5.0 Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal	X		Por el 10% del valor oficial del contrato y vigencia igual al plazo de ejecución contractual, y SEIS (06) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales	X		Por el 10% del valor oficial del contrato y vigencia igual al plazo de ejecución contractual, y TRES (3) años más contados a partir de su terminación
Estabilidad de la obra		X	
Calidad de los bienes y equipos suministrados		X	
Calidad del Servicio	X		Por el 10% del valor total del contrato y vigencia igual al plazo contractual.
3.0 RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	X		Por 200 SMMLV de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y una vigencia igual al plazo, incluyendo como beneficiario / asegurado al Municipio de Rionegro.

CAPITULO 2

2. COMITÉ EVALUADOR

De acuerdo con el Decreto Municipal N° 151 del 29 de abril de 2021, el comité de evaluación del presente proceso de contratación se encuentra designado y conformado por NELSON AGUSTÍN VACA MARTÍNEZ, Subsecretario de Planeación Educativa, como Componente Técnico, Económico y de Riesgos, CARLOS ALBERTO ZAPATA ZAPATA, Subsecretario

Financiero, como componente Financiero y CRISTEL GUISEL JARAMILLO ALVAREZ, Subsecretaria de Contratación, como componente Jurídico.

3. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

La convocatoria pública, será publicada en el SECOP II de conformidad con lo establecido en la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, de Colombia Compra Eficiente así:

El SECOP II es la única versión de la plataforma que permite el registro de proveedores toda vez que es transaccional, teniendo en cuenta que el Decreto N° 092 de 2017 consagra en su artículo 9 que las entidades privadas sin ánimo de lucro deben estar registradas en el SECOP, las Entidades Estatales que contratan en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política deben adelantar el Proceso de Contratación en SECOP II utilizando el módulo “Régimen Especial”.

4. CRONOGRAMA GENERAL DEL PROCESO

Para este proceso de Convocatoria Pública se estipulan las siguientes fechas, las cuales los interesados deberán tener presente. Cualquier cambio en el cronograma establecido será informado a través del SECOP.

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación convocatoria pública.	06 de junio de 2022	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II
Observaciones a la convocatoria publica	08 de junio de 2022	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II
Respuesta observaciones y adendas	10 de junio de 2022	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II
Plazo para presentar la propuesta y cierre de la convocatoria	Hasta las 11:00 am del 14 de junio de 2022	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II
Publicación del informe de evaluación de las propuestas.	16 de junio de 2022	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II
Traslado a los proponentes, subsanabilidad y presentación de observaciones al informe de evaluación de las ofertas	17 de junio de 2022	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II
Respuesta observaciones y comunicación de seleccionado para suscribir el contrato y/o declaración de desierto.	21 de junio de 2022	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II
Suscripción y legalización del contrato	A partir del 22 de junio de 2022	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II
Aprobación de las Garantías	A partir del 23 de junio de 2022	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II

En forma excepcional y después de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, cuando el municipio de Rionegro lo considere conveniente podrá mediante adenda modificar el cronograma.

5. CONDICIONES EXIGIDAS PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS PROPONENTES.

Los proponentes deberán cumplir con la totalidad de los requisitos de idoneidad establecidos en el artículo 3 del Decreto 092 de 2017 (sin tener en cuenta el inciso segundo que está suspendido) correspondencia del objeto de la entidad privada sin ánimo de lucro; experiencia; estructura organizacional; indicadores de la eficiencia de la organización; reputación de modo que la oferta presentada pueda ser objeto de evaluación; con lo cual la propuesta más favorable para el Municipio de Rionegro, será aquella que obtenga el mayor puntaje en la calificación de criterios de calidad.

Al término de la presente consulta se estudiará la viabilidad de dar continuidad con un proceso competitivo o realizar una contratación directa y se definirán los requisitos de idoneidad para el presente proceso.

6. REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN

En cualquiera de las modalidades de presentación y como exigencia para participar en el proceso de selección y eventualmente suscribir el contrato resultante del mismo, los proponentes deberán dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

- a. Tener capacidad jurídica para la presentación de la propuesta.
- b. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato como mínimo por el valor del presupuesto oficial.
- c. No estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés previstas en las leyes de Colombia.
- d. No estar reportado en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- e. No presentar reportes sanciones e inhabilidades vigentes, de conformidad con el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.

Los anteriores requisitos se exigen tanto para la entidad como para su representante legal y para quienes presenten propuesta en calidad de formas asociativas o contrato de colaboración, se exigirá en igual forma para cada miembro.

El municipio de Rionegro, se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados en la propuesta, y el competidor autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar sus instalaciones (en caso de requerirse) o a solicitar información de cualquiera de sus empleados, en caso de considerarlo necesarios.

7. REQUISITOS HABILITANTES:

La entidad verificará directamente con la información que entregue los oferentes, el cumplimiento de los siguientes requisitos habilitantes, en los términos del Artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

El Municipio de Rionegro, verificará los requisitos habilitantes de cada oferente, de acuerdo con la Ley y las exigencias establecidas en la invitación pública, con el fin de establecer los oferentes habilitados, es de aclarar que los requisitos que se listan a continuación. La Entidad verificará los requisitos habilitantes y su resultado será publicado en el portal SECOP II.

En caso de ser necesario, se requerirá a los proponentes para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, la Entidad dentro del plazo fijado para ello, elevará los correspondientes requerimientos por escrito en el informe de evaluación.

Estos requerimientos se harán en igualdad de condiciones para todos los proponentes.

Al proponente que no subsane los requisitos habilitantes en los términos solicitados y dentro de los plazos fijados en la invitación pública, le será rechazada de manera definitiva su propuesta.

De otra parte, para la verificación de los criterios de evaluación de la oferta presentada, se deberá allegar la documentación exigida en el acápite de criterios de evaluación.

7.1. CAPACIDAD JURÍDICA: (HABILITADO / NO HABILITADO)

En el presente proceso de selección pueden participar solo Entidades Sin Ánimo de Lucro (E.S.A.L) y de reconocida idoneidad, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse, a saber:

“Implementación de programas para el fortalecimiento de procesos de enseñanza y aprendizaje de lenguas extranjeras, en especial el inglés”.

El objeto social será revisado por la entidad por medio del certificado de existencia y representación legal expedido por la respectiva cámara de comercio y por el Ministerio de Educación Nacional para el caso de las Instituciones de Educación Superior de cada oferente, esto para efectos de verificar que esté autorizado para cumplir con el objeto contratado.

Los proponentes deberán cumplir con la totalidad de los requisitos de idoneidad (Correspondencia del objeto de la entidad privada sin ánimo de lucro y el objeto previsto en el pliego; Capacidad del personal de la entidad privada sin ánimo de lucro; Experiencia; Estructura Organizacional, Reputación y Registro en el SECOP II), de modo que la oferta presentada pueda ser objeto de evaluación; con lo cual la propuesta más favorable para el

Municipio de Rionegro será aquella que obtenga el mayor puntaje en la calificación de los criterios de calidad.

El Municipio de Rionegro también revisará que los oferentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y el representante legal de la misma cuando sea persona diferente de los miembros.

Son requisitos mínimos habilitantes los enunciados en el párrafo anterior. Estos requisitos no otorgan puntaje y la Entidad los verificará como CUMPLE o NO CUMPLE. Dichos requisitos se encuentran descritos en el presente documento y en la invitación pública.

7.1.1. ACREDITACIÓN

Las E.S.A.L. acreditarán su capacidad jurídica con el reconocimiento de la personería jurídica por parte de la autoridad competente, dicho reconocimiento deberá constar en el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio legal o el documento que haga sus veces, otorgado por la entidad que tenga la competencia para expedirlo, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación, o en el documento que haga sus veces, otorgado por la entidad que tenga la competencia para expedirlo.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y el representante legal de la misma cuando sea persona diferente de los miembros.

7.1.2. APODERADOS

La propuesta podrá ser presentada directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual se deberá anexar el poder otorgado en legal forma, en el cual se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a la E.S.A.L. en el trámite del presente proceso y en la suscripción del convenio.

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar a la E.S.A.L., a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades:

- Formular propuesta para el proceso de selección de que tratan estos estudios previos.
- Dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite La Alcaldía de Rionegro en el curso del presente proceso.

- Recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso, incluyendo la del acto administrativo de adjudicación.
- Suscribir en nombre y representación del adjudicatario el contrato.

LOS OFERENTES DEBERÁN ANEXAR JUNTO CON LA OFERTA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

7.1.3. CARTA DE PRESENTACIÓN:

Este documento tiene como finalidad que el proponente manifieste su intención de participar en el proceso de selección, aceptando las reglas contenidas en la invitación pública y el plazo de validez de la oferta, expresando en ejercicio del principio de presunción de la buena fe que no se encuentra incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad. La carta de presentación la deberá suscribir el representante legal de la E.S.A.L. (ANEXO 1) y expresar la siguiente información mínima:

- a) Que la propuesta deberá tener una validez de noventa (90) días calendario;
- b) Que el proponente no se encuentra incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad ni conflicto de interés, ni el personal directivo de la empresa o el equipo de trabajo con que se ejecutarán los bienes y/o servicios contratados.
- c) Información de notificaciones
- d) Reconocimiento de personería jurídica de E.S.A.L. emitido por entidad competente

En la carta de presentación, el oferente deberá indicar cuál de la información suministrada en su propuesta es de carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal carácter.

7.1.4. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O EL DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, OTORGADO POR LA ENTIDAD QUE TENGA LA COMPETENCIA PARA EXPEDIRLO:

Certificado de existencia y representación legal o el documento que haga sus veces, otorgado por la entidad que tenga la competencia para expedirlo:

Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no mayor a TREINTA (30) días calendarios anteriores, contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria. Las personas jurídicas deben estar constituidas legalmente, registradas en la Cámara de Comercio y su objeto social comprender el objeto de la presente convocatoria o el reconocimiento del Ministerio De Educación Nacional para las Instituciones de Educación Superior.

En dicho certificado deberán constar claramente las facultades del gerente o del representante legal, el objeto social, el cual deberá comprender labores o actividades directamente relacionados con el objeto del presente proceso de contratación y la duración de la E.S.A.L., la cual debe ser, como mínimo, igual al plazo de ejecución y liquidación del contrato y, UN (1) año más.

El proponente interesado podrá, en caso de ausencia del certificado de existencia y representación legal, presentar el documento que haga sus veces, otorgado por la entidad que tenga la competencia para expedirlo.

Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la E.S.A.L., deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, otorgado con anterioridad a la fecha de presentación de la oferta.

Nota: En caso de que la propuesta sea presentada por el representante legal suplente, se deberá justificar dentro de la propuesta la causal de falta temporal o absoluta del representante legal principal.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que lo conforman y el representante legal de la misma cuando sea persona diferente de los miembros.

7.1.5. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL.

7.1.6. ACTA DE LA JUNTA DE SOCIOS DE LA E.S.AL.:

De conformidad con el certificado de existencia y representación legal, cuando la persona jurídica y/o su representante legal se encuentren limitados en razón a la cuantía u otro factor para representar debidamente a la sociedad en esta contratación, deberá presentar el acta de la junta de socios, en la cual se le autoriza para presentar la oferta y celebrar el correspondiente contrato en caso de que le sea adjudicado.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y el representante legal de la misma cuando sea persona diferente de los miembros.

7.1.7. MANIFESTACIÓN DE NO SANCIÓN CONTRACTUAL:

El proponente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento no haber sido sancionado dentro de los DOS (2) años anteriores a la apertura de la presente convocatoria, la cual se deberá presentar de manera escrita por el proponente, y el representante legal de la E.S.A.L.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y el representante legal de la misma cuando sea persona diferente de los miembros.

7.1.8. CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES CON CÉDULA, TARJETA PROFESIONAL Y JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Se deberá presentar con la propuesta la certificación expedida por el revisor fiscal y en caso de que por ley éste no se necesite, deberá expedirla el representante legal y/o contador público, acerca del cumplimiento del pago de los aportes parafiscales y afiliación a salud, pensiones y riesgos profesionales. (ANEXO 5)

En ambos casos, tanto si tiene revisor fiscal o contador, se deberá anexar la respectiva documentación de este, tales como, cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y la junta central de contadores vigente.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y el representante legal de la misma cuando sea persona diferente de los miembros.

7.1.9. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO- RUT

El proponente deberá presentar el Certificado Tributario expedido por la DIAN actualizado.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y el representante legal de la misma cuando sea persona diferente de los miembros.

7.1.10. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES

Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República tanto de la persona jurídica y de su representante legal.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y el representante legal de la misma cuando sea persona diferente de los miembros.

7.1.11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación de la persona jurídica y de su representante legal.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y el representante legal de la misma cuando sea persona diferente de los miembros.

7.1.12. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional del representante legal de la persona jurídica.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y el representante legal de la misma cuando sea persona diferente de los miembros.

7.1.13. REGISTRO DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL.

Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional del representante legal de la persona jurídica.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y el representante legal de la misma cuando sea persona diferente de los miembros.

7.1.14. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Se utilizará el formulario previsto en el correspondiente ANEXO 2, debidamente diligenciado y suscrito por el proponente, su representante legal o apoderado.

7.1.15. CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Se utilizará el formulario previsto en el correspondiente ANEXO 3, debidamente diligenciado y suscrito por el proponente, su representante legal o apoderado.

7.1.16. MODALIDADES DE PRESENTACIÓN DE LOS OFERENTES

Los oferentes se deben presentar bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas en la invitación pública:

Individualmente:

Como persona jurídica nacional o extranjera, con naturaleza jurídica de entidad sin ánimo de lucro que se encuentre debidamente constituida previamente a la fecha de apertura del proceso de selección.

Conjuntamente:

En cualquiera de las formas de asociación o contratos de colaboración previstos en la Ley, tales como Consorcios, Uniones Temporales o promesas de sociedad futura. Dichas formas asociativas deberán estar conformadas a la fecha prevista para la presentación de las propuestas mediante documento suscrito por cada uno de sus miembros, según el modelo suministrado en la invitación pública, excepto para el caso de los oferentes presentados bajo la modalidad de promesa de sociedad futura quienes deberán presentar junto con la oferta, el contrato de promesa de sociedad sujeto a la condición de adjudicación del proceso de selección.

- Si la oferta es presentada en Consorcio, los integrantes del mismo se obligan en forma conjunta y solidariamente, tanto en el transcurso del proceso de selección

como en la ejecución del contrato que se llegue a celebrar. En consecuencia, El Municipio de Rionegro, podrá exigir el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del proceso, a cualquiera de los integrantes del consorcio, o a todos.

- Si la oferta es presentada bajo la modalidad de Unión Temporal, los integrantes de la misma se obligan en forma conjunta y solidaria, tanto en el proceso de selección como en la ejecución del contrato que se llegue a celebrar; sin embargo, las sanciones y responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones derivadas de la oferta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución que se haya definido para cada uno, siempre y cuando en el documento constitutivo se relacionen las actividades que cada miembro desarrollará o por las cuales responderá en su cumplimiento frente al municipio, so pena de entenderse una responsabilidad solidaria de todos sus integrantes. En consecuencia, se deberán indicar los términos y extensión de la participación de cada uno de los miembros de la Unión Temporal en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio de Rionegro.

Los oferentes que se presenten en calidad de consorcio o unión temporal deberán cumplir además con los siguientes requisitos:

- a. Los miembros del consorcio o unión temporal deberán señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos, además requieren indicar su porcentaje de participación y anexar el poder que designa el representante legal del consorcio o de la unión temporal.
- b. Los consorcios o uniones temporales deberán acreditar que su duración no será inferior al plazo de ejecución, liquidación del contrato y, un (1) año más, y a partir de la entrega de ofertas. En el caso de unión temporal, deberán establecerse los términos y extensión de la participación de cada integrante en la ejecución del objeto contratado, los cuales no podrán ser modificados sin la autorización previa del Municipio de Rionegro.
- c. Los integrantes del consorcio o unión temporal no podrán ceder su participación en los mismos a terceros, sin previa autorización escrita del municipio. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.
- d. El mínimo porcentaje de participación para un consorciado o unido temporalmente es del TREINTA (30%) por ciento. Se advierte a los consorciados o unidos temporalmente, que cuando sobrevenga inhabilidad o incompatibilidad a uno de sus miembros, con anterioridad a la adjudicación del contrato, se entenderá, para todos los efectos, que la oferta fue presentada exclusivamente por el o los miembros no inhabilitados y para la evaluación de la oferta sólo se tendrán en cuenta la capacidad residual de contratación, la experiencia, la capacidad financiera y los requisitos jurídicos que cumplan los miembros no inhabilitados, debiendo sustituir la garantía de seriedad de oferta por otra donde ellos figuren como exclusivos tomadores de la misma, dentro del término establecido para el efecto, a menos que manifiesten su voluntad de no continuar adelante en el proceso de selección, caso en el cual podrán retirar su oferta.

Además, se advierte que, cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga a uno de sus miembros con posterioridad a la adjudicación del convenio, se entenderá, para todos los efectos, que renuncia a su ejecución, debiendo cederlo a un tercero que reúna los requisitos y calidades exigidos, previa aprobación escrita del Municipio de Rionegro, obligándose a sustituir la garantía única contractual por otra donde figuren como exclusivos tomadores los miembros no inhabilitados y el cesionario de los derechos y obligaciones del inhabilitado.

7.1.17. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES DE E.S.A.L.

Se diligenciará teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, mediante documento en el que los integrantes dejan constancia expresa y clara de su intención de conformar el consorcio o la unión temporal.
- b. Si el proponente es un consorcio sus integrantes presentarán en forma conjunta la propuesta, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la oferta, adjudicación, celebración y ejecución del convenio; por consiguiente, afectarán por igual a todos y cada uno de sus integrantes las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo del proceso de selección y del convenio, por expresa disposición del numeral primero del artículo 7 de la Ley 80 de 1993. En la etapa contractual no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo del municipio.
- c. Si el proponente es una unión temporal sus integrantes indicarán el porcentaje de participación, los términos y la extensión de su participación en la propuesta, para la eventual ejecución del convenio, de conformidad con lo previsto en el numeral 2 del artículo 7 de la ley 80 de 1993, toda vez, que las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la oferta y del convenio se impondrán de acuerdo con la participación de cada uno de los integrantes en la unión temporal. En la etapa contractual no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo del municipio. La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.
- d. Acreditar el nombramiento de un representante único de todas las E.S.A.L. asociadas en consorcio o en unión temporal, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la propuesta, suscripción y ejecución del convenio.
- e. Acreditar la existencia y representación legal de cada una de las personas jurídicas asociadas en consorcio o en unión temporal; la capacidad jurídica de sus

representantes para la constitución del consorcio o unión temporal y para la eventual celebración y ejecución del convenio a través de la forma de asociación escogida, mediante la acreditación del cumplimiento de todos los requisitos a que se refiere el presente documento.

- f. Acreditar que la vigencia del consorcio o de la unión temporal, será igual al plazo estimado del convenio, más el término para su liquidación y UN (1) año más.
- g. La sumatoria del porcentaje de participación de consorcios o uniones temporales no podrá ser diferente al 100%.
- h. En caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia será la sumatoria de las experiencias específicas de los integrantes que la tengan. El integrante que acredite la mayor experiencia requerida, expresada en la suma del valor de los contratos acreditados en términos de S.M.M.L.V., comparada con cada uno de los demás integrantes, será el integrante líder.

No podrá una persona natural o jurídica presentar más de un ofrecimiento en la convocatoria pública o hacer una combinación de estas dos posibilidades –individual o conjuntamente. En caso de que se incurra en esta prohibición, por sí o por interpuesta persona, el MUNICIPIO solo tendrá en cuenta el primer ofrecimiento.

Será causal de NO HABILITADO, modificar durante la etapa precontractual los porcentajes de participación de los integrantes del consorcio o uniones temporales y su integración.

El particular que presente propuesta bajo la modalidad de consorcio o unión temporal con un ente público debe haberse sometido previamente a las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.

En los casos en que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley con el único objeto de presentar una propuesta, celebrar y ejecutar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirá por las disposiciones previstas para los consorcios.

Si cumple los requisitos se considerará HÁBIL y continuará en el proceso de selección.

7.2. CAPACIDAD TÉCNICA (HABILITADO / NO HABILITADO)

7.2.1. ANTIGÜEDAD: (HABILITADO / NO HABILITADO)

Podrán participar en este proceso aquellas entidades sin ánimo de lucro que certifiquen una antigüedad de mínimo diez (10) años de constitución e inscripción ante una Cámara de Comercio o entidad idónea. Este requisito de antigüedad, en términos generales, se establece con el fin de garantizar que los interesados tengan estabilidad suficiente que les permita cumplir a cabalidad con los compromisos, dado el monto de los recursos públicos que se comprometerán para la ejecución del proyecto y el alto impacto en la comunidad educativa de la municipalidad.

Para verificar esta antigüedad se debe presentar el certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no superior a TREINTA (30) días.

En caso de consorcios, uniones temporales al menos uno de los asociados, unidos o consorciados deberá cumplir con el requisito de los 10 años de antigüedad.

Si cumple los requisitos, se calificará como HABILITADO y continuará en el proceso de selección.

7.2.2. EXPERIENCIA (HABILITADO / NO HABILITADO)

Con el propósito de verificar la experiencia del futuro contratista, en condiciones relacionadas con el objeto del presente proceso de selección, y teniendo en cuenta las actividades que se desarrollarán durante la ejecución del contrato, su tipo, alcance y complejidad, y en aras de propender por la selección de un contratista idóneo que ejecute la propuesta con las mejores calidades, garantizando experticia, suficiencia técnica, administrativa y operacional, el Municipio de Rionegro ha determinado exigir al proponente la acreditación de experiencia en:

MÍNIMO TRES (03) contratos, cuyas cuantías sumen un valor igual o mayor al SETENTA (70%) del valor del presupuesto oficial fijado y que estén relacionados con el objeto del presente proceso competitivo, es decir “Fortalecimiento al proceso de implementación de programas de fortalecimiento de procesos de enseñanza y aprendizaje de lenguas extranjeras, en especial el inglés”, Cada uno de los contratos relacionados deberán referirse a contratos ejecutados y terminados, suscritos en los últimos cuatro años (entre 2017 y 2022) hasta la fecha de cierre del presente proceso de selección, **con una entidad territorial (alcaldías, gobernaciones u organismos adscritos al gobierno nacional).**

Cuando se presenten certificaciones de prestación de servicio simultáneo en la misma o en otras entidades o empresas, y de igual manera cuando se acredite la experiencia por convenio o contrato realizado en un mismo período de tiempo, el Municipio tendrá en cuenta –para efectos de la evaluación de la experiencia– todo el tiempo y valor certificado, sin importar que se superpongan los períodos de ejecución de los objetos contractuales.

- No serán válidas las certificaciones expedidas por los supervisores o interventores de los contratos y/o convenios, a menos que se demuestre que esta persona está facultada para expedir la certificación.
- No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.
- No serán válidos contratos y/o convenios verbales.

Si cumple los requisitos, se calificará como HABILITADO y continuará en el proceso de selección.

7.2.3. REQUISITOS DE LOS SOPORTES DE EXPERIENCIA

Las certificaciones o soportes de experiencia deben permitir evidenciar, la siguiente información:

- Nombre de la Entidad Contratante (alcaldías, gobernaciones u organismos adscritos al gobierno nacional).
- Nombre del contratista/asociado. (ESAL que participa en el presente proceso)
- 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.
- Número del contrato/convenio (si tiene).
- Objeto del contrato/convenio.
- Fecha de inicio y fecha de terminación.
- Fecha de expedición de la certificación.
- Valor total del contrato/convenio relacionado con la implementación o apoyo a proyectos de bilingüismo y/ fortalecimiento de procesos de enseñanza-aprendizaje de lenguas extranjeras.
- Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.

7.3. INDICADORES DE IDONEIDAD: (HABILITADO / NO HABILITADO)

El artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto N.º 092 de 2017 exigen que la Entidad Sin Ánimo de Lucro (E.S.A.L) que contrate con las Entidades Estatales en desarrollo de las normas citadas, sea de reconocida idoneidad.

En su desarrollo, el artículo 3 del Decreto No 092 de 2017 señala la necesidad de que el objeto estatutario de la Entidad Sin Ánimo de Lucro contenga el objeto del presente proceso de contratación y, por tanto, el programa o actividad establecida en el Plan de Desarrollo.

En tal sentido, la Entidad Estatal debe tener en cuenta los atributos de la Entidad Sin Ánimo de Lucro para hacer una valoración sobre su reconocida idoneidad. Para el efecto se considerarán los siguientes aspectos:

7.3.1. PERSONERÍA JURÍDICA EMITIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.

En caso de que aplique, se deberá anexar Copia de la Resolución de otorgamiento o reconocimiento de personería jurídica por parte del Ministerio de Educación Nacional. En caso de Consorcios o Uniones Temporales o promesas de sociedad futura, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento.

7.3.2. REGISTRO EN EL SECOP: (HABILITADO / NO HABILITADO)

De conformidad con el artículo 9 del Decreto N.º 092 de 2017, se establece que las entidades privadas sin ánimo de lucro (E.S.A.L) que contraten con las Entidades Estatales, en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política, deberán estar registradas en la plataforma SECOP II. Este medio servirá para acreditar los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, eficiencia, economía y manejo del riesgo.

7.3.3. CORRESPONDENCIA DEL OBJETO DE LA ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO Y EL PROGRAMA O ACTIVIDAD PREVISTA EN EL PLAN DE DESARROLLO: (HABILITADO / NO HABILITADO)

Las Entidades Sin Ánimo de Lucro, con el propósito de acreditar la correspondencia entre el objeto de la E.S.A.L. y el programa previsto en el Plan de Desarrollo municipal, deberán aportar el Certificado de Existencia y Representación Legal donde conste que su objeto social está relacionado con el objeto del contrato a celebrarse, además copia de los Estatutos con el fin de verificar que en sus documentos constitutivos definen el área de interés de su acción, la cual está relacionada con la intención de los fundadores (as) y/o de los donantes.

7.3.4. CAPACIDAD DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO: (HABILITADO / NO HABILITADO)

La Entidad Sin Ánimo de Lucro, con el propósito de aportar a la calidad de la prueba de su idoneidad, deberá aportar certificación que contenga la relación del personal que se designará para el presente proyecto, ya sea vinculado o por medio de contratos o convenios, donde se indique la fecha de ingreso, salario, cargo, funciones y perfil que responda a los criterios de los componentes que integran la estructura del PMB "Rionegro Bilingüe". Además, de manera obligatoria, se deberá designar a un profesional el cual fungirá como enlace del proceso.

Esta certificación deberá estar suscrita en original por el Representante Legal de la entidad, e igualmente deberá constar en la planta de cargos actual (tabla organizacional) y además especificar la proyección del personal por contratar, en virtud de la propuesta para la ejecución del objeto del contrato a celebrar en la presente vigencia.

7.3.5. UBICACIÓN DEL SERVICIO:

Dada las características del programa a desarrollar, el oferente deberá garantizar que dispondrá una sede física dentro del área urbana del municipio de Rionegro Antioquia.

La sede deberá ser de su propiedad o arrendada, la cual deberá estar disponible para el desarrollo del presente proyecto durante su ejecución.

Para certificar esta condición, el oferente deberá presentar el certificado de libertad y tradición del inmueble o certificación firmada por el representante legal donde conste que tiene una sede fija en el municipio de Rionegro en la cual desarrollará el programa, o el

contrato de arrendamiento o en su defecto, el compromiso de arrendamiento de un espacio para desarrollar el programa, suscrito por ambas partes (arrendador y arrendatario), con un plazo igual o superior al tiempo de ejecución del contrato. En todo caso la sede deberá ser adecuada para llevar a cabo el programa contando con todo lo necesario para tal fin (tanto en infraestructura física como tecnológica).

7.3.5. REPUTACIÓN: (HABILITADO / NO HABILITADO)

Para verificar la reputación del oferente, la Entidad Estatal revisará los antecedentes fiscales, disciplinarios y penales de los representantes de la E.S.A.L. También se verificará que estas personas no estén en la categoría de personas políticamente expuestas.

Lo anterior de conformidad con la obligación de la Entidad Estatal de realizar la verificación de los antecedentes de los representantes y otro personal clave de las Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro.

CAPITULO 3.

8. FACTORES DE PONDERACIÓN Y CALIFICACIÓN:

La primera parte de la evaluación consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales, de participación y habilitantes, y de las ofertas de los proponentes. Estas últimas deberán ajustarse a todas las exigencias y requerimientos mínimos establecidos en los presentes estudios previos y en la posterior invitación pública.

La segunda parte de la evaluación consistirá en la calificación, ponderación y asignación de puntajes, teniendo en cuenta los factores de selección objetiva establecidos a continuación y que son necesarios para comparar las propuestas.

El puntaje se otorgará sobre MIL (1.000) puntos, discriminados de la siguiente manera:

ÍTEM	FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
1	Experiencia adicional en contratación con entidades territoriales (alcaldías, gobernaciones u organismos adscritos al gobierno nacional).	500	500
2	FACTOR CALIDAD EN EL PROCESO DE FORMACIÓN		
	2.1. Talento humano vinculado con experiencia acreditada en procesos de enseñanza del inglés como lengua extranjera (ILE).	50	500
	2.2. Coordinador	200	
	2.3. Ofrecimiento gratuito de material de apoyo.	50	
	2.4. Aporte en dinero	100	
	2.5. Aporte en especie	100	
	PUNTAJE TOTAL		1000
3	Sanciones y multas	-20	

8.1 EXPERIENCIA ADICIONAL EN CONVENIOS Y/O CONTRATOS RELACIONADOS CON EL APOYO E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE BILINGÜISMO EN ENTIDADES TERRITORIALES. (MÁXIMO 500 PUNTOS)

Se calificará al oferente que acredite la celebración de más contratos y/o convenios adicionales a los solicitados en los Requisitos Habilitantes como experiencia.

Esta experiencia se valorará mediante las certificaciones adicionales a las exigidas como requisitos habilitantes, expedidas por el contratante, en la que se especifique número de convenio y/o contrato, valor, contratistas, fechas de inicio y/o terminación, e información inherente al cumplimiento y calidad del servicio.

El objeto contractual descrito en estas certificaciones deberá estar relacionado con el objeto del presente proceso de contratación, a saber:

“Implementación de Programas de fortalecimiento de procesos de enseñanza y aprendizaje de lenguas extranjeras, en especial el inglés”.

Para la verificación de este factor, la ESAL podrá aportar contratos o convenios adicionales, igualmente celebrados con entidades territoriales (alcaldías, gobernaciones u organismos adscritos al gobierno nacional) a partir de 2014 hasta la fecha de publicación del presente proceso.

El puntaje se asignará de la siguiente manera:

CONTRATOS/CONVENIOS ADICIONALES	PUNTAJE
1.0	100
2.0	300
Igual o mayor a 3.0	500

NOTA: El oferente deberá diferenciar entre los contratos que le sirven para los requisitos habilitantes y los contratos que le sirven para este ITEM.

8.2. FACTOR CALIDAD EN EL PROCESO DE FORMACIÓN. (MÁXIMO 400 PUNTOS)

8.2.1. TALENTO HUMANO VINCULADO CON EXPERIENCIA ACREDITADA EN PROCESOS DE ENSEÑANZA DEL INGLÉS COMO LENGUA EXTRANJERA (ILE). (50 PUNTOS)

Se calificará al oferente que acredite disponer para el presente proyecto del total de su talento humano, personal con Certificación Internacional vigente con nivel B2 o C1, según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL) y certificaciones de idoneidad en enfoques y metodologías basados en contenidos (EMI, CLIL, STEAM, entre otros).

En el caso de los licenciados en lenguas extranjeras o afines, no se requiere la presentación de estas certificaciones, según la normatividad vigente.

Este requisito se acreditará a través de carta compromisoria suscrita por el Representante legal donde manifieste disponer de este personal durante el tiempo de ejecución del presente proyecto.

PERSONAL DISPUESTO PARA EL PROYECTO CON EXPERIENCIA ACREDITADA	PUNTAJE
50%	10
70%	30
100%	50

8.2.2. COORDINADOR (200 PUNTOS).

Se calificará al proponente que acredite dentro de su propuesta disponer de un coordinador para el desarrollo del proyecto, quien servirá de enlace entre el Municipio y las 16 (dieciséis) instituciones educativas oficiales y sus respectivas sedes. Este profesional deberá contar con experiencia en la formulación y puesta en marcha de proyectos de bilingüismo en entidades territoriales. En su perfil se deberá demostrar y especificar que cuenta con pregrado y con posgrado relacionados con la enseñanza de lenguas extranjeras.

Se otorgará un puntaje de DOSCIENTOS (200 Puntos).

Este requisito se acreditará con carta compromisoria suscrita por el Representante legal, donde manifieste disponer de un coordinador con el perfil anteriormente descrito, durante el tiempo de ejecución del presente proyecto.

8.2.3. OFRECIMIENTO GRATUITO DE MATERIAL DE APOYO (LICENCIAS DE TEXTOS ELECTRÓNICOS) PARA LOS BENEFICIARIOS DE ACUERDO AL MCERL – MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS (50 PUNTOS) ADICIONAL AL MINIMO NECESARIO PARA CUMPLIR EL OBJETO CONTRACTUAL.

Se asignará un puntaje de 50 (cincuenta) puntos al oferente que acredite la entrega de manera gratuita de material de apoyo como: licencias de textos electrónicos (E-Books), acceso a plataformas virtuales y/o material de apoyo actualizado de acuerdo al MCERL – Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas – (textos guía, plataformas en línea, libros de trabajo, entre otros) para cada uno de los beneficiarios y teniendo en cuenta los lineamientos nacionales e internacionales.

Para su acreditación deberá indicar en que consiste el ofrecimiento dentro de una carta compromisoria, donde se incluya el número total de beneficiarios que recibirán el material o que tendrán acceso a las plataformas. Este documento deberá ser firmado por el representante legal.

8.2.5. APOORTE EN DINERO. (100 PUNTOS)

Se calificará al oferente que acredite que realizará valoración de aportes en dinero, en proporción al valor del presupuesto oficial del presente proyecto.

Se asignará puntaje a quien oferte en dinero así:

APOORTE EN DINERO	PUNTAJE
Entre 0% y 10%	25
Entre 11% y 20%	50
Entre 21% y 29%	75
30% o más	100

Para la valoración de este ítem, el proponente deberá aportar a la propuesta carta de compromiso de aporte, donde indique el valor y forma de desembolso del aporte en dinero que realizará.

Nota: Se aclara que el valor de los aportes será restado del valor total de la oferta del contrato, por lo tanto, deberán ser relacionados con lo ofertado.

8.2.6. APORTES EN ESPECIE (100 PUNTOS)

Se calificará, al oferente que acredite que realizará valoración de aportes en especie, en proporción al valor del presupuesto para el convenio.

Se asignará puntaje a quien oferte en especie así:

APOORTE EN ESPECIE	PUNTAJE
Entre 1% y 5%	5
Entre 6% y 10%	20
Entre 11% y 20%	50
Entre 21% y 29	75
30% o mas	100

Para la valoración de este ítem, el proponente deberá adjuntar a la propuesta, carta compromiso de aporte, donde se indique el valor del aporte que realizará en especie y las actividades a su cargo.

Nota: Se aclara que los aportes en especie serán restados del valor total de la oferta del contrato, por lo tanto, deberán ser relacionados con lo ofertado.

SANCIONES Y MULTAS (MENOS CINCUENTA (-20 PUNTOS))

De acuerdo con el Artículo 58, de la Ley 2195 de 2022, el cual se define la reducción de puntaje por incumplimiento de contratos, en este sentido se deberán reducir durante la evaluación de las ofertas en la etapa precontractual el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento. De acuerdo con lo anterior, se disminuirá el puntaje total obtenido, así:

SANCIONES Y MULTAS	(-20) PUNTOS
Por una o más multas o cláusulas penales durante el último año	-20

La información sobre multas o sanciones será obtenida del Registro Único de Proponentes de la cámara de comercio y/o de cualquier registro oficial que lleve las Entidades del orden Regional, Nacional y Municipal que oficialmente acrediten dichas multas o sanciones.

En caso de propuestas presentadas por cualquier forma asociativa, se restará la totalidad del puntaje por multas o sanciones que registren cualquiera de los que conforme la asociación.

En el evento que la sanción o multa haya sido impuesta a un consorcio del que hizo parte uno de los proponentes del presente proceso, o cualquier forma asociativa donde cada uno de los miembros que la conforman respondan solidariamente por el contrato generador de la multa o la sanción, se aplicará lo estipulado en cuanto a la reducción de los puntajes por las sanciones o multas para el proponente que hizo o haga parte de la asociación.

9. OFERTA ECONÓMICA

Los proponentes deberán presentar su propuesta económica por precios por componente y el valor total neto de la propuesta, debidamente firmado por el proponente. El proponente deberá diligenciar el ANEXO EN EXCEL DE VALORES DESCRIPTIVOS.

En el valor de la propuesta se entienden incluidos en su totalidad, los costos directos e indirectos que genere la EJECUCIÓN CONTRACTUAL, como salarios del personal, transporte, entre otros, cumpliendo con las normas laborales, impuestos nacionales, departamentales y municipales y demás gastos que origine el mismo, los cuales estarán a cargo del contratista seleccionado.

Los costos y gastos en que incurran los oferentes para la elaboración y presentación de las propuestas serán de su propia cuenta y riesgo.

La propuesta económica deberá presentarse en pesos colombianos, y en valores enteros; redondear por defecto a decimales que estén por debajo de cinco y por exceso para aquellos que estén por encima.

10. TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN

El término de traslado del informe de evaluación será el establecido en el cronograma general de la convocatoria, en todo caso dicho término no podrá ser inferior a UN (1) día hábil.

Se publicará el informe de evaluación por el término indicado en el cronograma, término dentro del cual, el o los proponentes, deberán revisar sus evaluaciones verificar el motivo de sus no habilitaciones o rechazos y subsanar o presentar las observaciones del caso, en el término indicado por la entidad.

CAPITULO 4.

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

11. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en la presente convocatoria y en los estudios previos que son documentos integrantes del convenio y la convocatoria pública.

Los oferentes presentarán precios para cada uno de los componentes, de acuerdo con las cantidades estimadas que aparecen en el formulario de la propuesta. Se entiende que los precios que ofrezcan los proponentes se refieren al pago de los servicios debidamente terminados, de acuerdo con las especificaciones, detalles y métodos establecidos en la convocatoria.

En la propuesta no podrán fijarse condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del convenio; en caso de hacerlo, el municipio requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor de lo ofertado. Recibidas las explicaciones, el comité evaluador recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso. En caso de ser favorecida la propuesta el proponente responderá por ello sin lugar a indemnización alguna.

La oferta que prepare el oferente, la correspondencia y los documentos relativos a ella que intercambien el oferente y el municipio, deberán redactarse en idioma español.

El proponente presentará su oferta únicamente en pesos colombianos.

Se aclara para el diligenciamiento del formato Excel ANEXO DE VALORES DESCRIPTIVOS: que la casilla de valor total ofertado se refiere al total del costo del

concepto ofertado por la ESAL y que es frente a ese total que deben indicar los oferentes si aportaran algún valor en dinero o en especie para el mismo.

Los posibles proponentes podrán presentar su propuesta, a través de la plataforma SECOP II de acuerdo con lo establecido en el Decreto 092 de 2017 y las Guías y manuales de Colombia Compra Eficiente.

12. INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II

De acuerdo con la GUÍA PARA ACTUAR ANTE UNA INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II: "Una indisponibilidad es aquella que afecta la presentación de las ofertas; la presentación de manifestaciones de interés; la elaboración o aplicación de adendas en el SECOP II; o, la realización de una subasta, cuando la indisponibilidad se presenta dentro de las CUATRO (4) últimas horas previstas para el evento correspondiente o durante la realización de una subasta".

En el evento de presentarse alguna de las anteriores situaciones, los proponentes y la entidad deberán remitirse a la Guía, publicada en el sitio https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pdf

Únicamente para los efectos establecidos en la mencionada guía y solo si Colombia Compra Eficiente confirma la indisponibilidad del SECOP II, la Entidad dispondrá el correo electrónico scontratacion@rionegro.gov.co

El anterior correo se habilitará exclusivamente para los efectos de la aplicación de la GUÍA PARA ACTUAR ANTE UNA INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II en consecuencia cualquier otra comunicación recibida por este medio no será tenida en cuenta por la Entidad.

13. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA:

La propuesta debe, presentarse conforme lo establece el Decreto N° 092 de 2019 en lo que no se encuentre suspendido y según lo indicado en esta convocatoria pública ya que los documentos que debe llevar la propuesta son establecidos directamente por la entidad; en la hora y fecha indicada, y debe incluir la siguiente información; es de anotar que:

1. Carta de presentación de la propuesta, de acuerdo con el modelo suministrado en esta convocatoria pública, firmada por el representante legal de la persona jurídica o por el representante del consorcio o unión temporal. La suscripción de la carta de presentación de la propuesta hará presumir que conoce y acepta las condiciones contenidas en la presente convocatoria. (Anexo 1)
2. Certificado de existencia y representación legal de la E.S.A.L. expedido por la cámara de comercio de su jurisdicción, dentro de los TREINTA (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta y/o certificado y/o acto administrativo mediante el cual se reconoce personería jurídica a la E.S.A.L., vigente. En caso de

- consorcios y/o uniones temporales, este documento deberá ser aportado por cada uno de los consorciados y/o unidos temporalmente.
3. Estatutos De La Organización. En caso de consorcios y/o uniones temporales, este documento deberá ser aportado por cada uno de los consorciados y/o unidos temporalmente.
 4. Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal de la E.S.A.L. En caso de consorcios y/o uniones temporales, este documento deberá ser aportado por cada uno de los consorciados y/o unidos temporalmente.
 5. Registro Único Tributario (RUT), actualizado, y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, de conformidad con la Resolución 139 de 2012. En caso de consorcios y/o uniones temporales, este documento deberá ser aportado por cada uno de los consorciados y/o unidos temporalmente.
 6. Compromiso anticorrupción, de acuerdo con el modelo suministrado en esta convocatoria pública, firmada por el representante legal o por el representante del consorcio o unión temporal. (Anexo 2)
 7. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades y constancia de NO multas y sanciones. En caso de consorcios y/o uniones temporales, este documento deberá ser aportado por cada uno de los consorciados y/o unidos temporalmente. (Anexo 3)
 8. Propuesta económica. Los proponentes deberán presentar su propuesta económica por precios por componente y el valor total neto de la propuesta, debidamente firmado por el proponente. El proponente deberá diligenciar el ANEXO EN EXCEL DE VALORES DESCRIPTIVOS.
 9. Certificados de experiencia y/o idoneidad requeridos por la entidad.
 10. Certificado del pago de aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales.
 11. Formato de experiencia.
 12. El proponente deberá presentar diligenciado el mismo cuadro de actividades y cantidades de la convocatoria contenida en el presente documento.
 13. Certificado de Contraloría General de la República del proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o cualquier otra forma de asociación, si el proponente es plural; Tanto del representante legal (es) como de la persona jurídica.
 14. Certificado de Procuraduría General de la Nación del proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o cualquier otra forma de asociación, si el proponente es plural. Tanto del representante legal (es) como de la persona jurídica.
 15. Certificado de Antecedentes Judiciales del proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o cualquier otra forma de asociación, si el proponente es plural; El certificado que se deberá aportar es el del representante legal (es) y de cada una de las personas naturales proponentes.
 16. Certificado de medidas correctivas del proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o cualquier otra forma de asociación, si el proponente es plural; El certificado que se deberá aportar es el del representante legal (es) y de cada una de las personas naturales proponentes.
 17. Constancia de recibo de las adendas, en caso de que las haya.

18. Copia del acuerdo para conformar el consorcio, unión temporal o sociedad si el Proponente es plural, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la distribución de actividades a realizar (en el caso de Uniones Temporales), la representación legal del proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del proponente plural.
19. Apoyo a la industria nacional. (Anexo 9)
20. Documentos técnicos solicitados.

14. APOORTE DE LA E.S.A.L.

En el documento ANEXO DE VALORES DESCRIPTIVOS, el proponente deberá indicar su aporte en dinero o en especie; el cual deberá estar suscrito por el representante legal de la E.S.A.L. Este documento debe presentarse a la fecha de cierre junto con la propuesta.

15. PROPUESTAS PARCIALES Y/O ALTERNATIVAS

La propuesta debe contener todas las actividades y etapas establecidas en la presente convocatoria, lo que no impide que los proponentes puedan adicionar o complementar con otras actividades.

No se admiten propuestas parciales, alternativas o condicionales, es decir el proponente deberá ofertar la totalidad de los ítems y en las condiciones requeridas.

16. FECHA Y LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA

Las propuestas podrán presentarse hasta antes del vencimiento del plazo establecido por la entidad, que se encuentra definido en el cronograma general, de conformidad con la hora legal colombiana que será consultada por la entidad, en el SECOP II.

No se aceptan propuestas presentadas por otros canales distintos al indicado anteriormente. De suceder este evento, los sobres respectivos serán devueltos al proponente sin abrir.

17. CORRESPONDENCIA

Para efectos del presente proceso selectivo se establece la plataforma de SECOP II <http://www.colombiacompra.gov.co/>

Solamente se recibirán manifestaciones, dudas, observaciones, propuestas, subsanaciones, anexos o cualquier otro documento, en forma digital a través del sitio destinado para este proceso en la plataforma del SECOP II, único medio que canalizará cualquier tipo de comunicación entre los proponentes y la administración municipal y las solicitudes se responderán mediante comunicación escrita por la misma plataforma.

18. ACTO DE CIERRE

El cierre se llevará a cabo el día y hora indicado en el cronograma del proceso.

Para verificar el día y la hora señalada, se realizará de acuerdo con la plataforma SECOP II, la cual señala de manera independiente los días y horas del avance del proceso.

Seguido al acto de cierre, la plataforma SECOP II emite la constancia de manera automática de la presentación de las propuestas y se realizará la apertura y publicación de cada una de las propuestas. Este trámite se realizará de acuerdo con los manuales de la plataforma SECOP II.

19. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

Dentro del término fijado en el cronograma de la convocatoria, se verificarán los requisitos habilitantes de tipo jurídico y de experiencia o técnico de las propuestas presentadas de acuerdo con el Decreto N° 092 de 2017 y las exigencias de estos términos.

La entidad podrá solicitar a las E.S.A.L, las aclaraciones o explicaciones que se estimen indispensables, sin que por ello pueda el proponente adicionar o modificar las condiciones de su propuesta, ni la administración municipal solicitar variación alguna a los términos de estas.

20. CORRECCIÓN ARITMÉTICA

Para el caso de la aplicación de las correcciones aritméticas se tendrá un margen de tolerancia del 0,01%, Si la entidad al momento de realizar las correcciones aritméticas en la oferta económica estas superan el margen de tolerancia o el presupuesto oficial de proceso, se rechazará la propuesta.

21. TÉRMINO PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Una vez recibidas las propuestas, se procederá a efectuar la verificación jurídica, técnica, financiera y de experiencia que se hubieren solicitado en la presente convocatoria.

El municipio efectuará la evaluación de las propuestas dentro del plazo señalado en el cronograma. El municipio podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que estime necesarias.

22. ACLARACIONES Y SUBSANABILIDAD

El municipio podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que estime necesarias. Sin embargo, los proponentes con sus aclaraciones no podrán modificar ni mejorar su propuesta so pena de incurrir en causal de rechazo legal.

23. PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

En la propuesta no podrán fijarse condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del convenio; en caso de hacerlo, el

municipio requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor de lo ofertado. Oídas las explicaciones, el comité evaluador recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso. En caso de ser favorecida la propuesta el proponente responderá por ello sin lugar a indemnización alguna.

Por lo anterior y de acuerdo con la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra y en aras de dar cumplimiento a los principios de la contratación estatal y de la normatividad colombiana, y con el fin de respetar los derechos de los proponentes, procederá a requerir a la empresa para presentar las explicaciones que sustenta el valor ofertado con la siguiente desagregación de su precio:

Oferta: Costo del Bien u obra (insumos, equipos, personal) + gastos generales + imprevistos + utilidad

24. CRITERIOS DE DESEMPATE

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto N° 1082 de 2015, en caso de empate en el puntaje total de DOS o más ofertas, el municipio escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el factor de aporte en dinero establecido en el numeral 9.4. de la convocatoria pública del proceso de contratación.

Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del proceso de contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

Si persiste el empate, la entidad utilizará las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido:

- Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta internacional.
- Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el DIEZ (10%) por ciento 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, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el DIEZ (10%) por ciento de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el VEINTICINCO (25%) por ciento en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el VEINTICINCO (25%) por ciento de la experiencia acreditada en la oferta.
- De persistir el empate se hará un sorteo con BALOTA.
- Con el análisis de las propuestas, se excluirá a los proponentes que no llenen los requisitos técnicos y legales para prestar el servicio y en tal caso la selección se hará entre los proponentes restantes.

25. ADJUDICACIÓN:

Una vez surtida la etapa de evaluación de las propuestas y dirimido los posibles desempates, causales de rechazo y análisis de conveniencia para la entidad, se celebrará convenio con aquella entidad que ofrezca mejores condiciones en términos de calidad, idoneidad y aporte para el cumplimiento de lo dispuesto en el objeto y su relación con el Plan de Desarrollo Municipal.

El municipio de Rionegro expedirá una comunicación donde determina la entidad sin ánimo de lucro con la que, por tener mejor puntaje, se suscribirá el convenio. Para lo cual la Entidad Sin Ánimo de Lucro tendrá un máximo de TRES (03) días hábiles para legalizar el convenio.

26. CAUSALES DE RECHAZO

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

1. Cuando el proponente no posea la capacidad jurídica para presentar la oferta.
2. Cuando en razón a la corrección aritmética el valor de la propuesta supere, frente a su valor total, el margen de tolerancia o el presupuesto oficial.
3. Cuando no se adjunte la carta de presentación de la propuesta o esta no cumpla con lo indicado en el formato determinado por la entidad.
4. Cuando las ofertas económicas superen el presupuesto oficial que dispone el municipio para tal fin.
5. Cuando la propuesta fuere presentada por una persona natural o jurídica que haya intervenido, directa o indirectamente, en los estudios o participado en la elaboración de los diseños o convocatoria o por las firmas cuyos socios o personal a su servicio hayan tenido tal intervención.
6. Cuando se estipule un plazo diferente al establecido para la ejecución del objeto contractual.
7. Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda, permita y/o se encuentre relacionada con el objeto del presente proceso de selección.
8. Cuando la propuesta sea presentada por consorcio, unión temporal o cualquier modalidad asociativa prevista en la Ley, la propuesta será rechazada cuando ninguno de sus miembros o integrantes dentro de su objeto social o actividad mercantil tenga relación con el objeto contractual.
9. Cuando una vez requerido el proponente para la subsanación o aclaración de la propuesta éste no aporte los documentos en el tiempo estimado por la entidad para tal fin.
10. Cuando la oferta sea extemporánea, es decir, si se presenta después de la fecha y hora fijada para la presentación y radicación de las propuestas.
11. Cuando el comité evaluador recomiende el rechazo de la propuesta como consecuencia de que el proponente presente precios artificiosamente bajos o no cumpla con los requisitos técnicos, jurídicos o financieros.
12. Cuando el oferente no diligencie alguna de las casillas correspondientes al valor unitario de la propuesta.

13. Cuando vencido el plazo para subsanar, el proponente no acredite la totalidad de los requisitos habilitantes establecidos en la convocatoria pública o no lo hubiere realizado en debida forma.
14. Cuando un proponente tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica que oferte; se incluye aquí el caso de propuestas que corresponden a sociedades que tengan socios comunes, excepto las Sociedades Anónimas.
15. Cuando un proponente forme parte de otro consorcio o unión temporal y presente propuesta individual. En tales casos se eliminarán todas las propuestas en las que participe una misma persona.
16. Cuando se modifique la propuesta por el proponente ante una solicitud de aclaración.
17. Cuando el proponente ejecute cualquier acción tendiente a influenciar o presionar en el estudio y evaluación de las propuestas o en la adjudicación del contrato.
18. Las presentadas por proponentes que no hayan suscrito el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo o que no lo hayan cumplido durante el proceso de contratación.
19. Cuando el proponente aporte información no veraz o aduldere de cualquier forma algún documento presentado.
20. Cuando se compruebe que la información suministrada por los oferentes es contradictoria o no corresponde a la verdad, ya sea en aspectos mínimos habilitantes o de puntaje, sin mediar justificación alguna.
21. Tener el representante legal de la persona jurídica limitaciones para comprometer a la sociedad y no contar con la autorización suficiente del órgano social.
22. Estar incurso la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente de la estructura plural en causal de disolución o liquidación
23. Estar incurso el proponente o alguno de los integrantes de la estructura plural en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar.
24. Estar reportado el proponente o alguno de los integrantes de la estructura plural en el Boletín de responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
25. Presentar el proponente o alguno de los integrantes de la estructura plural, antecedentes vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.
26. Adicionar, modificar, suprimir o alterar los ítems, la descripción, las unidades o cantidades establecidas en la presente convocatoria pública.
27. Cuando la propuesta siendo total haya sido presentada en forma parcial, incompleta, alternativa o subordinada al cumplimiento de cualquier condición, cuando aplique.
28. Cuando el proponente aun estando habilitado y con puntaje en alguno de los criterios anteriormente relacionados, no alcance el puntaje mínimo indicado en el numeral 8 "factores de ponderación y calificación".
29. LA NO PRESENTACION DE LA GARANTIA DE LA SERIEDAD DE LA OFERTA CON LA PROPUESTA ACORDE A LA LEY 1882 DE 2018.

27. DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA CONTRATACIÓN:

La contratación deberá declararse desierta dentro del término establecido para la adjudicación del convenio, cuando se tipifique algunas de las causales previstas en la Ley,

en la convocatoria pública y se haga imposible la escogencia objetiva del asociado. La toma de esta decisión puede realizarse en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando no se presenten ofertas.
2. Cuando ninguna de las ofertas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en la convocatoria pública.
3. Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente.
4. Cuando el representante legal de la entidad o su delegado no acoja la recomendación del Comité Evaluador y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión.
5. Cuando se presenten los demás casos contemplados en la Ley.

La declaratoria de desierta de la contratación pública se hará mediante acto administrativo debidamente motivado y se notificará a los proponentes conforme lo establece la normatividad legal vigente.

28. CONDICIONES PARTICULARES

27.1. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

CLÁUSULA PENAL: Se fija como cláusula penal pecuniaria la suma equivalente al VEINTE (20%) por ciento del valor total del convenio resultante, en caso de incumplimiento por parte del asociado, la cual pagará al municipio de Rionegro, sin necesidad de requerimiento judicial, en un término no mayor de VEINTE (20) días hábiles a partir de la fecha en que se declare el incumplimiento.

Para su interposición se seguirá el procedimiento establecido en la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que los adiciones, modifique o sustituya.

MULTAS: En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones estipuladas el asociado se hará acreedor a multas diarias sucesivas del 0.5% del valor del convenio hasta el VEINTE (20%) por ciento del valor del convenio.

Para su interposición se seguirá el procedimiento establecido en la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2014 o la norma que los adiciones, modifique o sustituya.

INDEMNIDAD: Será obligación del asociado mantener libre al municipio de Rionegro de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

28. PLAZO

SEIS (06) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 02 de diciembre de 2022.

28.1. PRORROGAS AL PLAZO:

Si como consecuencia de la realización de actividades extras o adicionales de cualquier clase, o por circunstancias de fuerza mayor y/o especiales de cualquier naturaleza el conveniente requiere una prórroga al término de duración del convenio, así se lo hará saber por escrito motivado al supervisor, quien una vez estudie las razones y hechos que fundamentan dicha solicitud deberá determinar, si hay lugar a ella. Dicha prórroga deberá ser aprobada por el Comité Asesor de Contratación del Municipio de Rionegro y deberá constar en un documento o minuta firmada por las partes.

28.2. PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN

El convenio deberá ser liquidado dentro de un plazo no superior a SEIS (6) meses después del recibo a satisfacción. Si el conveniente no suscribe el acta de liquidación, el municipio podrá realizar la liquidación de manera unilateral.

28.3. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS

La entidad evaluó 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 expidió Colombia Compra Eficiente. El resultado de este ejercicio es la matriz de riesgos planteada en los anexos del Estudio previo.

29. DERECHOS E IMPUESTOS

Será por cuenta del contratista el pago de todos los derechos e impuestos que se causen con ocasión de esta contratación y de los contratos que de ella puedan derivarse, que se encuentren vigentes al momento del cierre de la contratación y apertura de ofertas


JUAN SEBASTIAN CASTRO HENAO
Secretario de Educación

Proyectó y Revisó: Cristel Jaramillo Álvarez – Subsecretaria de Contratación
Leydi Nathalie Valencia _ secretaria general