REPÚBLICA DE COLOMBIA

Libertad y Orden

MINISTERIO DE TRANSPORTE

INVITACIÓN PUBLICA PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS CUYO VALOR NO EXCEDA EL 10 % DE LA MENOR CUANTÍA DE LA ENTIDAD

IP-GAADS 430 DE 2017

O B J E T O

PRESTAR AL MINISTERIO DE TRANSPORTE LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO INTEGRAL EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACITACIONES EN TRANSPORTE ACTIVO EN EL TERRITORIO NACIONAL.

Bogotá D.C., Noviembre de 2017

RECOMENDACIONES

Se recomienda a los oferentes que antes de elaborar y presentar sus propuestas, deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar que el oferente no se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para contratar.

- Examinar rigurosamente el contenido de la Invitación Pública, de los documentos que hacen parte del mismo y de las normas que regulan la contratación Administrativa con Entidades del Estado (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y normas reglamentarias y complementarias).

- Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben presentar con las propuestas y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos en la ley y en la presente invitación pública.

- Examinar que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en la invitación.

- Suministrar toda la información requerida en la presente Invitación Pública.

- Diligenciar totalmente los anexos contenidos en la presente Invitación Pública.

- Los oferentes por la sola presentación de su propuesta autorizan al Ministerio de Transporte a verificar toda información que en ella suministren.

- La presentación de la propuesta por parte del oferente constituye evidencia de que se estudiaron completamente los estudios y documentos previos, invitación pública, formatos y demás documentos, que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que esta Invitación Pública es completa, compatible y adecuada para identificar plenamente el objeto a contratar, que está enterado a satisfacción en cuanto al alcance del objeto a contratar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.

CAPITULO I

CONDICIONES GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

En virtud de lo establecido en la Subsección 5 Articulo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el MINISTERIO DE TRANSPORTE preparó el presente documento para la Invitación Pública **IP-GAADS 430 DE 2017** cuyo objeto es **"PRESTAR AL MINISTERIO DE TRANSPORTE LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO INTEGRAL EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACITACIONES EN TRANSPORTE ACTIVO EN EL TERRITORIO NACIONAL"**, de conformidad con los términos y condiciones establecidas en la presente invitación Pública.

La presente Invitación se publicará en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index, **VER CRONOGRAMA,** para que los interesados puedan consultar y presentar propuesta para el presente proceso.

El presente documento contiene las condiciones y requisitos del proceso de selección, teniendo en cuenta los estudios previos, en la cual se ha identificado la necesidad planteada por el Ministerio de Transporte.

Con el fin de participar en el presente proceso, el proveedor debe estar inscrito en el SECOP II para lo cual puede contactarse con la mesa de ayuda de Colombia Compra Eficiente al teléfono 7456788 en Bogotá o a la línea nacional 018000 52080; puede consultar el proceso de inscripción en http://www.colombiacompra.gov.co/proveedores/beneficios-del-secop-ii-para-proveedores; o puede asistir a las capacitaciones "Uso del SECOP II para Proveedores" impartidas semanalmente por Colombia Compra Eficiente las cuales puede consultar e inscribirse en http://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/calendario.

La modalidad contractual escogida para adelantar la presente contratación es la Mínima Cuantía cuyo valor no excede el 10% del presupuesto de la menor cuantía del Ministerio de Transporte, de conformidad con la Subsección 5 Articulo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, proceso al cual le son aplicables los principios de la Constitución Política, articulo 209, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios, y, en lo no regulado particularmente, las normas civiles y comerciales y las reglas previstas en la presente invitación.

1.2 PROGRAMA PRESIDENCIAL "LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN"

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencia "Lucha anticorrupción" a través de los números telefónicos: (1)560 10 95, (1) 5 65 76 49, (1) 5 62 41 28; vía fax al número telefónico: (1) 3-42-05-92; la línea transparente del programa al número telefónico: 01 8000 913 040; correo electrónico indicado en la dirección www. anticorrupción.gov.co; al sitio de denuncias del programa, en la página de Internet www.anticorrupción.gov.co, http://www.anticorrupción.gov.co/; correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 No. 7-27, Bogotá, D. C. También puede reportar el hecho al siguiente e-mail: buzón1@presidencia.gov.co y en el Ministerio de Transporte a la línea transparente gratuita de quejas y reclamos 018000 913008 o 018000110950 o a la página Web www.mintransporte.gov.co.

1.3 VEEDURIAS CIUDADANAS

Las veedurías ciudadanas podrán desarrollar su actividad durante la etapa pre-contractual, contractual y pos-contractual en el presente proceso de selección haciendo sus recomendaciones escritas y oportunas, con el fin de buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos, para lo cual podrán consultar el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

1.4 OBJETO

El Ministerio está interesado en seleccionar la propuesta más favorable para **"PRESTAR AL MINISTERIO DE TRANSPORTE LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO INTEGRAL EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACITACIONES EN TRANSPORTE ACTIVO EN EL TERRITORIO NACIONAL"**.

1.4.1. ALCANCE DEL OBJETO

El alcance del objeto del contrato comprende la planeación y ejecución de todas las actividades logísticas y operativas que requiera el Ministerio de Transporte en el fortalecimiento de las capacidades de transporte activo del Ministerio de Transporte en el territorio nacional; por lo que se creará el Observatorio de la movilidad sostenible, el cual consiste en crear espacios entre los diferentes actores de la movilidad para diseñar estrategias integrales en términos de movilidad sostenible.

Este observatorio se puede realizar en diferentes lugares del país, donde se considera que debe haber una mayor integralidad de los diferentes actores. Para las actividades mencionadas se hará la convocatoria de expertos nacionales e internacionales. También se realizará para el Ministerio de Transporte, la campaña de promoción y sensibilización del Sistema de Bicicletas y la campaña de lanzamiento del Sistema de Bicicletas compartidas en dicho Ministerio.

Así mismo se harán las capacitaciones del mencionado Sistema de Bicicletas y se prestará el todo el apoyo logístico y operativo integral en el marco de la Semana Nacional por la Movilidad Saludable, Segura y Sostenible en el territorio nacional, al mismo tiempo que se producirán las respectivas impresiones y volantes alusivos a los diferentes eventos.

1.5 LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del presente contrato será en las ciudades de:

- Armenia
- Barranquilla
- Bogotá
- Cali
- Cúcuta
- Ibagué
- Manizales
- Medellín
- Neiva
- Palmira
- Pasto
- Pereira
- Popayán
- Valledupar

1.6 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto dispuesto por EL MINISTERIO para el presente proceso de selección corresponde a la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($47.000.000) incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.

El proceso se adjudicará por la suma del presupuesto oficial, no obstante, dicho valor se ejecutará de acuerdo con el precio unitario incluido IVA ofertado en la propuesta seleccionada, conforme a las necesidades del MINISTERIO y hasta agotar el presupuesto, sin superar el plazo de ejecución dispuesto en el contrato.

Para el efecto, el Ministerio de Transporte cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal N° 776 del 23 de Noviembre de 2017.

1.7 VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

El Grupo Contratos y el Grupo de Asuntos Ambientales y Desarrollo Sostenible verificarán la oferta que haya presentado el menor precio en su propuesta económica dentro del proceso de selección. Si ella no cumple con los requisitos mínimos habilitantes, continuará con la propuesta que se ubique de segundo en el orden de

elegibilidad, y así sucesivamente hasta adjudicar el contrato o declarar desierto el proceso.

1.8 DESEMPATE

En caso de presentarse empate, el Ministerio adjudicará el contrato a la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo, dando aplicación a lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

1.9 CONSULTAS, ACLARACIONES, RESPUESTA A COMUNICACIONES Y OTRAS.

Todas las comunicaciones entre proponentes y el Ministerio de Transporte se realizarán a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II). Solo en caso de que el proveedor no haya tenido la oportunidad de inscribirse en el SECOP II, deberá enviar las comunicaciones al correo jvelez@mintransporte.gov.co.

1.10 ADJUDICACIÓN

El MINISTERIO adjudicará la invitación pública al proponente que haya presentado el menor precio en su propuesta económica y cumpla con las condiciones habilitantes del proceso.

El MINISTERIO establece en la presente invitación los requisitos mínimos habilitantes que serán verificados únicamente del oferente con el menor precio.

De acuerdo con el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, en caso que el oferente con el menor precio no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se verificarán los requisitos habilitantes de la oferta con el segundo menor precio y así sucesivamente.

1.11 PLAZO DE EJECUCIÓN.

El término de ejecución del contrato es hasta el Treinta y uno (31) de Diciembre de 2017 o hasta agotar recursos, lo que primero ocurra, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación entre el supervisor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

1.12 FORMA DE PAGO.

El MINISTERIO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato, de la siguiente manera: El Ministerio de Transporte efectuará pagos parciales de acuerdo con los eventos ejecutados, los cuales deberán constar en acta de recibo parcial suscrita por el supervisor del contrato y el contratista, con los informes detallados por cada evento y presentación de factura correspondiente.

Para la realización de cada pago derivado del presente contrato el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con lo establecido en el inciso final del parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, respecto a sus trabajadores de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, circunstancia que deberá ser verificada por el supervisor del contrato como requisito para los pagos de conformidad con el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. En todo caso, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), aprobado por la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 73 y 74 del Decreto 111 de 1996.

1.13 CAUSALES DE RECHAZO

El **MINISTERIO** podrá rechazar cualquiera o todas las propuestas al momento de la verificación, en los siguientes casos:

a. Cuando el proponente no allegue las aclaraciones solicitadas por el Ministerio mediante el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), dentro del plazo que para tal fin otorgue la Entidad.

b. Cuando EL **MINISTERIO**, en cualquier estado del proceso de selección, evidencie una inexactitud en la información contenida en la propuesta, que le hubiera permitido al proponente cumplir con uno o varios de los requisitos habilitantes o de la oferta de precio.

c. Cuando la propuesta sea presentada luego de la fecha y hora exactas señaladas para su presentación o por un medio distinto al señalado en la presente invitación pública.

d. Cuando la propuesta sea alternativa o parcial de acuerdo con lo establecido para el presente proceso o cuando en ella se formulen condiciones contractuales diferentes a las establecidas en la presente Invitación Publica.

e. Por encontrarse el proponente incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el artículo 127 de la Constitución Política, artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, concordantes con el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes sobre la materia.

f. La presentación de varias propuestas por el mismo oferente dentro del mismo proceso, por sí o por interpuesta persona.

g. Cuando la oferta no contenga la propuesta económica o cuando en la propuesta económica no se oferte un ítem o se oferte en cero (0).

h. Cuando la oferta exceda el presupuesto oficial indicado en la Invitación Pública.

i. Cuando los valores de la propuesta por ítem sobrepasen los valores promedios con IVA incluido del comparativo de cotizaciones y presupuesto oficial establecido en el análisis del sector.

1.14 DECLARATORIA DE DESIERTO

El Ministerio declarará desierta la presente invitación si al vencimiento del plazo previsto no se presente oferta alguna o cuando las presentadas no cumplan con los requerimientos de la invitación pública, se dejará constancia de este hecho mediante acto administrativo motivado que se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

Si existieren proponentes, el término para la presentación del recurso de reposición correrá desde la fecha de notificación del acto correspondiente.

1.15 REGLAS PARA LA EXPEDICIÓN DE ADENDAS

El Ministerio de Transporte hará las aclaraciones o modificaciones que considere necesarias, en la fecha prevista en el Cronograma establecido para la presente Invitación Publica. Toda aclaración y modificación se hará mediante adendas numeradas secuencialmente, las cuales serán publicadas y formarán parte integral de la presente invitación pública.

1.16 MEDIO EN EL QUE SE LLEVARÁ A CABO EL RECIBO DE LAS OFERTAS:

La propuesta deberá ser presentada través del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).

El proponente debe estar inscrito en el SECOP II para presentar su propuesta a excepción de que se presente en físico. Con el fin de inscribirse, puede contactarse con la mesa de ayuda de Colombia Compra Eficiente al teléfono 7456788 en Bogotá o a la línea nacional 018000 52080; puede consultar el proceso de inscripción en http://www.colombiacompra.gov.co/proveedores/beneficios-del-secop-ii-para-proveedores; o puede asistir a las capacitaciones "Uso del SECOP II para Proveedores" impartidas semanalmente por Colombia Compra Eficiente las cuales puede consultar e inscribirse en http://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/calendario.

El proponente deberá presentar su propuesta escrita en idioma castellano y en computador. Así mismo, debe presentar toda la documentación requerida en la presente invitación en el formato establecido para el efecto en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).

No se admitirán propuestas enviadas por correo, fax o cualquier otro medio distinto al Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), ni las que sean presentadas con posterioridad a la hora exacta de la fecha de cierre. Cerrado el proceso de la presente selección, no se admitirá modificación alguna de la propuesta.

La hora exacta será la legal de la República de Colombia señalada por la Dirección de Metrología de la Superintendencia de Industria y Comercio, que se verificará actualmente en la página Web www.sic.gov.co en un link establecido para este propósito, de conformidad con la Directiva número 013 de noviembre de 2005, expedida por la Procuraduría General de La Nación.

1.17 PROPUESTAS PARCIALES:

En la presente Invitación Pública NO se aceptarán propuestas parciales.

A partir de la fecha y hora límite de entrega de las propuestas los oferentes no podrán retirar, adicionar o corregir las mismas, salvo en los plazos directamente establecidos para ello.

CAPITULO II

2.1 ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS – ANEXO No. 3.

Ítem	Descripción
Escarapelas	* Impresión de acuerdo a diseño establecido. * Porta escarapelas en lona plástica transparente con cinta. * Tamaño porta escarapela: 10,5 x 9 cm
Alojamiento (Paquete 1).	* Acomodación sencilla. * Hotel con categoría de 4 estrellas. *Transporte aeropuerto-hotel-aeropuerto
Alojamiento (Paquete 2).	* Acomodación doble. * Hotel con categoría de 4 estrellas. *Transporte aeropuerto-hotel-aeropuerto
Alojamiento (Paquete 3).	* Acomodación triple. * Hotel con categoría de 4 estrellas. *Transporte aeropuerto-hotel-aeropuerto
Alojamiento (Paquete 4).	* Acomodación múltiple. * Hotel con categoría de 4 estrellas. *Transporte aeropuerto-hotel-aeropuerto
Desayuno	* Bebida fría * Bebida caliente * Huevos al gusto * Productos de panadería y/o fruta.
Almuerzo	* Bebida fría * Sopa * Plato fuerte * Postre
Cena	* Bebida fría * Plato fuerte * Postre
Refrigerios	* Bebida * Productos de panadería y/o fruta.

Ítem	Descripción
Escarapelas	* Impresión de acuerdo a diseño establecido. * Porta escarapelas en lona plástica transparente con cinta. * Tamaño porta escarapela: 10,5 x 9 cm
Estación de bebidas permanente con servicio de atención	* Café * Aromática * Agua * Azúcar, mezcladores, vasos desechables
Infraestructura física (Paquete 1)	* Instalación con capacidad de 10 a 50 personas. * Conexión a internet Wifi
Infraestructura física (Paquete 2)	* Instalación con capacidad de 51 a 100 personas. * Conexión a internet Wifi
Infraestructura física (Paquete 3)	* Instalación con capacidad de 101 a 200 personas. * Conexión a internet Wifi
Infraestructura física (Paquete 4)	* Instalación con capacidad mayor a 200 personas. * Conexión a internet Wifi
Carpa	* Capacidad: mínimo 25 personas * Material: Estructura metálica con techo en lona impermeable.
Mesas de trabajo	* Material: Plástico
Sillas	* Con espaldar y confortables.
Atril	*Material: madera
Computador Portátil	*Paquete completo de Office 365. *Mouse *Conexión Inalámbrica *Cargador
Servicio de impresión	*Impresora Láser
Sistema de comunicación	*Servicio de comunicación para coordinación del evento, durante la jornada.
Video-Beam	* De 3000 a 5000 lumens
Telones Manuales de Video Proyectores	* No inferior a 70" * Retráctil de uso manual
Papelógrafo	* Con trípode * Tamaño estándar (80 cm x 120 cm)
Tablero acrílico	* Con trípode * Tamaño estándar (80 cm x 120 cm)
Micrófono cable	* Frecuencia: 50 a 15,000 HZ
Micrófono inalámbrico	* Rango de frecuencia: 220 Mhz a 265,4 Mhz. * Distancia: Mínimo 20 mts
Megáfono	* Micrófono descolgable con interruptor * Regulador de volumen * Compartimiento de baterías con tapa de seguridad
Registro fotográfico.	*Cámaras de 12 mpx
Apuntador para diapositivas	* Puntero láser rojo * Radio de acción mínimo de 10 metros
Grabación de video del evento	* Duración: durante el evento * Entrega de archivo digital en CD.
Transmisión online del evento (Streaming)	* Duración: durante el evento
Servicio de traducción simultanea	*Servicio de Equipos de traducción simultánea por día (50 aprox) *Honorarios Traductor por día
Esferos	* Material: Plástico con tapa * Color: Negro
Marcadores permanentes	* Material: Plástico con punta biselada poliéster * Tinta entre 2,5 y 5 g
Marcadores borrables	* Material: Plástico con punta biselada poliéster * Tinta entre 2,5 y 5 g
Borrador tablero	* Material: Madera, cojín de felpa
Saca ganchos	* Tamaño: Estándar
Cosedoras	* Tamaño: Pequeño * Material: Metálica * Capacidad: 20 hojas

Ítem	Descripción
Escarapelas	* Impresión de acuerdo a diseño establecido. * Porta escarapelas en lona plástica transparente con cinta. * Tamaño porta escarapela: 10,5 x 9 cm
Taco de notas de colores	* Material: Bond con adhesivo * Hojas: 250
Resma de papel carta	* Tamaño: Carta * Tipo de material: Bond alta blancura * Gramaje: 75 g/m2
Papel periódico	* Tamaño: Pliego
Libretas	* Tamaño: ½ carta * Argollado
Carpetas	* Tamaño: Carta * Material: Cartón blanco
Maestro (a) de Ceremonia	Es necesario/a para el protocolo del evento.
Personal de apoyo logístico	Es necesario para todos los aspectos relacionados con el desarrollo del evento, debidamente capacitado en protocolo empresarial, identificado y uniformado. *La cantidad depende de cada actividad.
Mesero	Es encargado de la distribución del refrigerio y apoyo de otras actividades. *La cantidad depende de cada actividad.
Servicio de aseo	* Temporalidad: Antes, durante y después del evento
Memorias del evento (CD)	*CD-R estándar de 12 cm de diámetro *Almacenamiento hasta 700 MB/80 min.
Memorias del evento (USB)	*USB con capacidad de almacenamiento de 512 MB
Transporte aéreo	* Clase súper económica o económica * Tiquetes aéreos a nivel nacional
Transporte terrestre intermunicipal (Paquete 1)	* Duración aproximada entre trayectos: Entre 30 min y 90 min
Transporte terrestre intermunicipal (Paquete 2)	* Duración aproximada entre trayectos: Entre 1,5 horas a 3 horas
Transporte terrestre intermunicipal (Paquete 3)	* Duración aproximada entre trayectos: Entre 3 a 4 horas.
Transporte terrestre local.	*Tipo vehículo: *Cobertura: desplazamientos en el municipio o ciudad en el cual se realizará el evento.

CONDICIONES DE SERVICIO

Etapa del evento	Categoría principal	Categoría secundaria	Descripción
Pre-evento	Gestión de participantes	Bases de datos.	El contratista elaborará y/o actualizará una base de datos con el listado de los potenciales asistentes al evento de acuerdo con directrices brindadas por parte del Ministerio y el cronograma establecido para cada actividad. Esta base de datos deberá ser entregada al supervisor del contrato en medio magnético para su revisión y aprobación.
		Invitaciones.	Con base en el listado de potenciales asistentes al evento, el contratista elaborará y enviará por correo electrónico las invitaciones requeridas de acuerdo con instrucciones establecidas por parte del supervisor del contrato.
		Confirmación asistencia.	El contratista confirmará los asistentes al evento por los medios de comunicación y tiempos establecidos por el supervisor del contrato. Este registro deberá entregarse de manera digital al Ministerio en los tiempos acordados.
	Logística	Escarapelas.	El contratista elaborará las escarapelas para los asistentes al evento de acuerdo con

Etapa del evento	Categoría principal	Categoría secundaria	Descripción
			plantilla suministrada por parte del supervisor del contrato.
		Permisos.	El contratista deberá gestionar los permisos requeridos para realizar el evento cuando sea requerido.
		Expositores y conferencistas	El contratista deberá pagar los honorarios de los conferencistas y expositores nacionales o internacionales de acuerdo con los recursos e indicaciones brindadas por parte del Ministerio, a través del supervisor del contrato.
Evento	Registro	Registro	El contratista deberá realizar el registro de los participantes en el lugar del evento de acuerdo con los datos requeridos por parte de la Entidad. El contratista deberá contar con el personal y equipos necesarios para cumplir con el cronograma establecido.
	Alojamiento.	Acomodación sencilla.	El contratista deberá garantizar el alojamiento de las personas autorizadas por el supervisor del contrato, en acomodación sencilla, durante los días en que el beneficiario esté dedicado al evento. No podrán ser beneficiarios de este servicio los contratistas y funcionarios del Ministerio u otras Entidades Públicas. En caso que no exista cupo para todas las personas autorizadas de alojamiento en un solo lugar, el Contratista deberá garantizar su hospedaje en similares condiciones, previa autorización del Supervisor del contrato. El contratista informará al beneficiario los servicios incluidos y excluidos durante el alojamiento, de acuerdo con directrices brindadas por el supervisor del contrato.
		Acomodación doble	
		Acomodación triple	
		Acomodación múltiple	
	Alimentación.	Desayuno	El contratista deberá suministrar a los participantes del evento desayunos, almuerzos, cenas o refrigerios de acuerdo con la solicitud y requerimientos efectuados por parte del Supervisor del Contrato. Estas comidas deberán suministrarse en el lugar del evento o en un punto cercano del mismo, de tal manera que se dé cumplimiento al cronograma del evento. El contratista deberá presentar previamente tres (3) opciones por tipo de comida solicitado con el fin de que el supervisor seleccione la opción más favorable para el evento. La estación de café, agua y aromáticas deberá ser permanente en todos los eventos que adelante la entidad. El contratista deberá disponer del personal y mobiliario necesario para prestar el servicio de alimentación.
		Almuerzo	
		Cena	
		Refrigerios	
		Estación de tinto, agua y aromática permanente	
	Infraestructura Física	Instalaciones con capacidad (10-50 personas)	El contratista deberá proveer las instalaciones y mobiliario requerido por el supervisor del contrato en los días y horarios establecidos. El espacio para realizar el evento deberá tener buena iluminación, ventilación apropiada y
		Instalaciones	

Etapa del evento	Categoría principal	Categoría secundaria	Descripción
		con capacidad (51-100 personas)	aislamiento de ruido exterior cuando sea necesario. El contratista deberá adecuar el salón o instalación de acuerdo con solicitud del supervisor del contrato, realizando la decoración requerida y la distribución del mobiliario en U, espina de pescado, imperial, etc. El contratista deberá presentar tres (3) opciones de instalaciones para la selección del supervisor del contrato, sin embargo, en las ciudades en que solo un sitio cumpla con las condiciones requeridas no se necesitará la presentación de cotizaciones. El contratista deberá garantizar que el lugar del evento cuente con espacios de parqueo para personas en condición de discapacidad y bicicletas. El contratista deberá garantizar que el lugar del evento cuente con la señalización necesaria para su ejecución.
		Instalaciones con capacidad (101-200 personas)	
		Instalaciones con capacidad mayor a 200 personas.	
		Mesas de trabajo	
		Sillas	
	Infraestructura Tecnológica.	Computador Portátil	El contratista deberá proveer e instalar la infraestructura tecnológica requerida para la ejecución del evento, de acuerdo con instrucciones brindadas por el supervisor del contrato. El computador portátil que se suministre deberá contar con el paquete completo de Office 365.
		Servicio de impresión	
		Sistema de comunicación (Avanteles o celulares con minutos)	El contratista dispondrá de equipos de comunicación para coordinar el evento, los cuales serán operados por el personal logístico para un mayor control.
	Ayudas Audiovisuales	Video-Beam	El contratista deberá suministrar e instalar las ayudas audiovisuales necesarias para la realización del evento conforme la solicitud efectuada por el supervisor del contrato. Los elementos que requieran carga eléctrica, deberán contar con baterías durante todo el evento. En los casos de requerirse grabación de video del evento o traducción simultánea, el contratista deberá contar con el personal, equipos, espacios, conexión a internet y demás condiciones requeridas para esta prestación del servicio. La grabación de video en el evento podrá realizarse no solo para su almacenamiento sino para transmitirse en vivo vía streaming, de acuerdo con solicitud del supervisor del contrato.
		Telones Manuales de Video Proyectores	
		Papelografo	
		Tablero acrílico	
		Sonido	
		Micrófono cable	
		Micrófono solapa	
		Micrófono inalámbrico	
		Megáfono	
		Registro fotográfico.	
		Apuntador para diapositivas.	
		Grabación de	

Etapa del evento	Categoría principal	Categoría secundaria	Descripción
		video del evento	
		Transmisión online del evento (Streaming)	
		Servicio de traducción simultanea	
	Materiales	Esferos.	El contratista deberá suministrar los materiales requeridos en las condiciones y cantidades establecidas por el supervisor del contrato. Cuando sea necesario y de acuerdo con requerimiento efectuado por el Ministerio, a través del supervisor del contrato, el contratista gestionará la adquisición y entrega de los materiales POP requeridos.
		Marcadores permanentes.	
		Marcadores borrables.	
		Borrador tablero	
		Saca ganchos	
		Cosedoras	
		Taco de notas de color.	
		Resma papel carta.	
		Pliego papel periódico.	
		Libretas tamaño ½ carta.	
		Carpetas tamaño carta.	
	Apoyo logístico	Maestro (a) de Ceremonia	Es necesario/a para el protocolo del evento.
		Personal de apoyo logístico	Es necesario para todos los aspectos relacionados con el desarrollo del evento, debidamente capacitado en protocolo empresarial, identificado y uniformado. *La cantidad depende de cada actividad.
		Mesero	Es encargado de la distribución del refrigerio y apoyo de otras actividades. *La cantidad depende de cada actividad.
		Servicio de aseo	El contratista deberá garantizar el servicio de aseo antes, durante y después del evento
Post-evento	Material complementario	Certificado de asistencia.	El contratista elaborará y enviará a los asistentes al evento, de manera electrónica, certificado de asistencia de acuerdo con lineamientos brindados por parte del supervisor del contrato.
		Memorias del evento (Impresiones, CD o USB)	El contratista deberá entregar a los asistentes, cuando sea requerido, las memorias del evento en el medio establecido por parte del supervisor del contrato.
	Evaluación	Encuestas	El contratista deberá aplicar al finalizar cada evento, una encuesta de satisfacción del evento realizado, conforme a indicaciones brindadas por el supervisor del contrato.
		Informe de gestión.	El contratista deberá presentar un informe de los servicios prestados en cada evento con todos los soportes respectivos.
Transversal	Transporte	Transporte	El contratista gestionará a nivel nacional el

Etapa del evento	Categoría principal	Categoría secundaria	Descripción
		aéreo.	suministro de los tiquetes aéreos del personal autorizado por el supervisor del contrato, exceptuando funcionarios o contratistas del Ministerio u otras entidades públicas. Los tiquetes deberán ser clase súper económica o económica, con base en las fechas y lugares indicados por parte del supervisor. Las reservas que se realicen podrán ser susceptibles a cambios de acuerdo con eventuales modificaciones de las agendas de los expositores o conferencistas.
		Transporte terrestre intermunicipal.	El contratista deberá suministrar los tiquetes terrestres del personal autorizado por el supervisor del contrato, exceptuando funcionarios o contratistas del Ministerio u otras entidades públicas. Los tiquetes deberán cumplir con los itinerarios solicitados por el supervisor del contrato, contemplar tarifas económicas y ser expedidos por empresas legalmente habilitadas por el Ministerio de Transporte. Las reservas que se realicen podrán ser susceptibles a cambios de acuerdo con eventuales modificaciones de las agendas de los expositores o conferencistas.
		Transporte terrestre local.	El contratista deberá suministrar el transporte local para el personal y recorridos autorizados por el supervisor del contrato.
		Gastos de transporte.	En los casos en que el operador no pueda suministrar tiquetes terrestres/aéreos, que sea requerido otro medio de transporte para trasladar el personal autorizado, o que sea requerido el transporte de bienes, el operador deberá suministrar en efectivo la suma solicitada por parte del supervisor del contrato por concepto de gastos de transporte, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.

El contratista deberá planear, organizar, administrar y ejecutar por demanda todos los eventos, a nivel nacional, de acuerdo con la solicitud que la Entidad emita a través del Supervisor del Contrato, en la cual se incluirá, la información de contacto, la ciudad donde se realizará el evento, la programación del mismo con fechas, cantidad de asistentes, servicios que se requieren por ejemplo alimentación y transporte, agenda, precisiones y detalles sobre los servicios logísticos necesarios y demás datos y aspectos que considere relevantes para una debida organización y ejecución del evento.

Para la realización de cualquier evento, la Entidad, además del Supervisor, podrá designar un coordinador o encargado del Evento. Por su parte, el contratista deberá designar los responsables ante el Supervisor y/o su delegado durante toda la ejecución del contrato quienes serán las personas de contacto directo y permanente con el Ministerio para la planeación, organización, ejecución y evaluación de los eventos.

Durante la realización del evento, el personal del contratista debe estar uniformado adecuadamente para la clase de evento que se desarrolle, e identificado de forma tal que los asistentes puedan ubicarlos fácilmente para obtener información oportuna y

precisa.

Asistencial del personal:

Invitaciones o convocatoria: En los casos que se requiera, y previa solicitud del supervisor, el contratista para la divulgación y promoción del evento, elaborará según modelo, medios e instrucciones que le suministre el Ministerio, previa aprobación por parte del Supervisor, de las invitaciones o convocatoria para participar en el evento, y las remitirá o publicará, según lo requiera la Entidad.

Confirmación: Para los eventos que se requiera, el contratista, haciendo uso de uno o varios medios efectivos de comunicación, previamente acordados con el Supervisor, confirmará la asistencia y reportará por escrito y/o en medio magnético (CD/DVD, y/o e-mail) la situación resultante definitiva al Supervisor, durante el tiempo acordado, para que se autorice la continuación del proceso de realización del evento.

Registro de asistentes: El contratista efectuará el registro de asistentes en el lugar y al ingreso del evento, para lo cual dispondrá de personal suficiente (como mínimo una persona por cada 30 asistentes) y los equipos que requiera, para que esta labor sea ágil y no cause retrasos en el inicio del evento. El registro deberá incluir, al menos, los datos del asistente, institución y/o entidad, cargo, dirección, teléfono (fijo y celular), departamento, municipio, y correo electrónico.

Identificación: En los casos que se requiera, el contratista, cuando no las suministre la Entidad, elaborará las escarapelas según modelo e instrucciones que le suministre la Oficina de Comunicaciones y Participación Ciudadana de la Entidad a través del Supervisor. En todo caso, estará a cargo del contratista el suministro y marcación de las mismas, y las entregará a los asistentes en el momento del registro.

Certificados de asistencia: Con base en la lista de registro de asistentes, el contratista elaborará y tramitará la firma de los certificados de asistencia al evento, según modelo que le suministre la Entidad, bajo la autorización previa del Supervisor y dispondrá de los mismos para la entrega a los asistentes en la sesión final del evento, para los eventos que se requiera.

Identificación Institucional: Realizar el montaje de los elementos de identificación institucional o de cooperantes nacionales e internacionales, en el lugar de realización del evento. Al finalizar el evento, estos elementos deberán ser retirados y empacados para futuros usos.

Alternativas: El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, diferentes opciones de salón para la realización del evento, con el fin de seleccionar la opción que el Ministerio considere más apropiada. En caso de disponer de un único sitio que cumpla con las condiciones del evento, deberá presentarse la justificación de ello.

Observaciones:

- El Ministerio de Transporte entregará al contratista un cronograma de los eventos a desarrollar durante la vigencia. Este documento estará sujeto a cambios de acuerdo con las necesidades del Ministerio y será informado con antelación al contratista para las gestiones respectivas.

- Los materiales que no sean empleados durante cada evento, deberán ser inventariados y entregados al supervisor del contrato o a quién este delegue en el evento para tal fin.

- El valor económico a pagar al contratista, será conforme al consumo real de los productos o servicios prestados en cada evento, previo recibo a satisfacción del supervisor del contrato.

- El contratista deberá contar con el personal e insumos suficientes para atender los eventos que sean simultáneos.

- El contratista deberá informar a la Entidad los imprevistos presentados durante la ejecución del contrato y asumir los costos de los mismos, previa autorización del supervisor del contrato.

- El contratista deberá asumir todos los costos directos e indirectos por la prestación del servicio requerido.

- El equipo logístico deberá prestar los servicios de elaboración y/ actualización de bases de datos, elaboración y/o envío de invitaciones y/o certificaciones, confirmación de asistencia, suministro de escarapelas, gestión de permisos, desembolso de gastos de transporte y honorarios de conferencistas y expositores de acuerdo con indicaciones del Ministerio, registro de asistentes, adecuación de espacios físicos, instalación de ayudas audiovisuales, suministro de bienes y dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por parte del Ministerio.

- El Ministerio de Transporte establecerá de acuerdo con sus necesidades las cantidades de los bienes y servicios requeridos en cada evento.

- El contratista deberá contar con el personal e insumos suficientes para atender los eventos que sean simultáneos.

El presupuesto dispuesto por EL MINISTERIO para el presente proceso de selección incluye IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar. El presupuesto se adjudicará por la suma del presupuesto oficial, no obstante, dicho valor se ejecutará de acuerdo con el precio unitario incluido IVA ofertado en la propuesta seleccionada, conforme a las necesidades del MINISTERIO y hasta agotar el presupuesto, sin superar el plazo de ejecución dispuesto en el contrato.

2.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Constituyen derechos y deberes del Contratista para efectos del contrato los contenidos en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.

2. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato.

3. Efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL y demás aportes a parafiscales a que haya lugar, en los porcentajes

correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente al supervisor del contrato.

4. Sostener el precio durante la ejecución del contrato.
5. Cumplir los plazos establecidos en el contrato.
6. Proveer a su costo todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y trabas.
8. Cumplir con las especificaciones y requisitos técnicos mínimos exigidos en la Invitación Pública y en los estudios y documentos previos.
9. En general la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del contrato, para el cual el Contratista deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.

2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

En desarrollo del objeto del presente contrato, el contratista debe cumplir con:

1. Realizar la planeación, locación y alistamiento de los eventos requeridos en el marco de las actividades de promoción y fortalecimiento de las capacidades para la movilidad sostenible del Ministerio de Transporte.
2. Suministro de los bienes o servicios de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y aprobadas por el Ministerio de Transporte, a satisfacción de los supervisores del contrato, en cualquier lugar del territorio nacional.
3. Designar un coordinador que estará atento a las necesidades para la ejecución del contrato y de aquellas para el desarrollo logístico y el seguimiento financiero de los eventos, que cuente con capacidad de reacción y decisión para atender los imprevistos que surjan en el marco del contrato.
4. Suministrar las herramientas, ayudas audiovisuales, papelería o material didáctico necesario para el desarrollo de los eventos, viabilizando su reproducción por parte del Ministerio de Transporte y de acuerdo a su solicitud.
5. Suministrar el hospedaje, manutención y transporte requerido, tanto en territorio nacional como extranjero, durante la participación de los eventos convocados por el Ministerio de Transporte, cuando así lo requiera el supervisor, de acuerdo con sus instrucciones y cuando la normatividad lo permita.
6. Contar con los lugares, espacios y condiciones a ofrecer para los eventos del Ministerio de Transporte, en las ciudades donde se requieran, de acuerdo con las necesidades de los contextos y eventos a desarrollar, garantizando la transparencia y austeridad del gasto del presupuesto público.

7. Los sitios de alojamiento, alimentación y de realización de actividades deben ser de óptima calidad (iluminación, ventilación, orden y aseo, que se cumplo los estándares de preparación y distribución de alimentos).
8. El personal que intervenga en la ejecución de las diferentes actividades, debe ser calificado y contar con experiencia, según la labor que se va a desempeñar.
9. Vincular al personal y celebrar subcontratos en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo, sin que el Ministerio de Transporte adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos. Por lo anterior deberá asumir respecto de sus subcontratistas (personal dirigido a la ejecución del contrato) los honorarios o salarios, horas extras, dominicales y festivos, recargo nocturno, indemnizaciones y demás prestaciones, afiliación al Sistema de Pensiones y Salud según lo ordenado en la Ley 100 de 1994 y que se causen durante la ejecución del contrato, atendiendo a la modalidad de vinculación que aplique con las personas naturales que subcontrate.

2.4 OBLIGACIONES DEL MINISTERIO:

1. Verificar que los servicios prestados por el contratista se ajusten a las especificaciones Técnicas mínimas.
2. Coordinar con una (1) semana de anterioridad, los eventos que se realizaran en los 13 distintos municipios.
3. Realizar la programación del cronograma para los eventos en los 13 municipios programados.
4. Facilitar al contratista el cumplimiento del objeto contractual
5. Pagar el valor del contrato en los términos estipulados.
6. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato y las previstas en la Ley.
7. Rechazar el servicio proveído cuando no cumpla con las especificaciones establecidas en el presente contrato.

CAPÍTULO III

HABILITACIÓN TÉCNICA

3.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.

El proponente deberá acreditar su experiencia con la presentación de máximo tres (3) certificaciones y/o copia de contratos con sus correspondientes actas de recibo definitivo y/o liquidación, relacionadas con la realización u organización de eventos y/o reuniones, cuyo objeto u obligaciones se encuentren relacionadas con el objeto del presente proceso. El valor sumado de las certificaciones de experiencia y/o de los contratos, deberá ser igual o superior al presupuesto oficial establecido para el presente proceso. Cuando el proponente certifique contratos en los cuales participó en unión temporal o consorcio, se le acreditará como experiencia el valor que corresponda a su porcentaje de participación. En caso de consorcios o uniones

temporales, será válida la experiencia de los integrantes que la tengan. El Oferente, debe asegurarse que de las certificaciones y/o contratos que aporte, se pueda verificar la experiencia exigida en este proceso.

La información deberá estar sustentada con la presentación de certificaciones de cumplimiento de contratos ejecutados.

Las certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Nombre del contratante y contratista.
- Objeto y actividades desarrolladas.
- Valor mensual o total del contrato.
- Plazo de ejecución.
- Fechas de iniciación y finalización.
- Cumplimiento del servicio prestado.
- El porcentaje de participación, si el contrato se suscribió en cualquier forma asociativa.

Nota 1: En caso de que no se allegue la certificación con todos los ítems antes relacionados se deberá anexar además el acta de liquidación del contrato.

Nota 2: En el evento que de las certificaciones allegadas no se pueda extraer la información requerida, el Ministerio podrá solicitar la documentación que considere necesaria para verificar la experiencia.

Nota 3: No se tendrán en cuenta contratos que hayan sido cumplidos en los que hubo imposición de multas, o efectividad de las pólizas que ampararon la ejecución del contrato.

En caso de que se presenten facturas (el cual es un documento con valor probatorio y que constituye un título valor, que el vendedor entrega al comprador y que acredita que ha realizado una compra por el valor y productos relacionados en la misma) deberán contener la siguiente información:

- La identificación de las partes
- La clase y cantidad de la mercancía vendida o servicio prestado
- El número y fecha de emisión
- El precio unitario
- Valor total
- Los valores correspondientes a los impuestos a los que esté sujeta la respectiva operación económica.

3.2. RECURSO HUMANO.

El Equipo profesional mínimo que debe presentar el proponente al momento de la adjudicación del contrato deberá estar compuesto de la siguiente manera:

Maestro (a) de Ceremonia	Es necesario/a para el protocolo del evento.
Personal de apoyo logístico	Es necesario para todos los aspectos relacionados con el desarrollo del evento, debidamente capacitado en protocolo empresarial, identificado y uniformado. *La cantidad depende de cada actividad.
Mesero	Es encargado de la distribución del refrigerio y apoyo de otras actividades. *La cantidad depende de cada actividad.
Servicio de aseo	* Temporalidad: Antes, durante y después del evento

Para acreditar lo anterior, se deberá aportar los siguientes documentos del personal que prestará el servicio, al momento de suscribir el acta de inicio:

- Hoja de vida con información básica por cada una de las personas que harán parte del recurso humano empleado en la ejecución del objeto.
- Certificación de experiencia que se relacionen con cada perfil del personal.

Las certificaciones a través de las cuales se acredite la experiencia exigida, deben contener como mínimo la siguiente información:

a) Nombre del contratante o empleador.
b) Nombre del contratista o empleado.
c) Objeto y/o descripción del contrato o del cargo ocupado*.
d) Funciones o actividades del contratista o empleado.
e) Fecha de inicio del contrato o del ejercicio del cargo (dd/mm/aa).
f) Fecha de terminación del contrato o del ejercicio del cargo (dd/mm/aa).
g) Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.

- Los certificados laborales o contractuales pueden ser expedidos por la entidad proponente.

- El Ministerio de Transporte podrá verificar los soportes de los miembros del equipo y toda la documentación aportada con el fin de corroborar su veracidad.

- Para la verificación de la experiencia del personal propuesto no se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea, es decir, que no se contará más de una vez el tiempo de experiencia válida para una misma persona.

3.3. Diligenciar el Anexo 3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

3.4. Diligenciar el Anexo 4 VALOR DE LA PROPUESTA en la plataforma SECOP II.

CAPITULO IV

DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE HABILITACIÓN JURÍDICA

La propuesta deberá contener los documentos que se relacionan a continuación como requisitos habilitantes que serán verificados por el MINISTERIO. El MINISTERIO verificará los requisitos habilitantes del proponente que oferte el precio más bajo, y en caso de que este no cumpla con los mismos, procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

4.1 QUIÉNES PUEDEN PARTICIPAR

En el presente proceso de selección sólo podrán participar las personas naturales, las personas jurídicas, los consorcios y uniones temporales que cumplan los siguientes requisitos:

a) Las personas jurídicas: El objeto social debe estar relacionado con el del presente proceso.

b) Las personas naturales.

En caso de tratarse de un consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos antes indicados.

4.2 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta debe presentarse firmada por el proponente, o el representante legal para el caso de personas jurídicas o proponentes asociativos, utilizando el modelo "*CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA*". Dicho documento debe contener como mínimo, la identificación del proponente, número de teléfono, número de fax, dirección, correo electrónico y la manifestación sobre el conocimiento de las condiciones establecidas en la presente Invitación Pública y la aceptación de su contenido, los riesgos previsibles y la normatividad aplicable a la misma.

El **ANEXO** 1 es un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente. Por lo tanto, el proponente podrá transcribirlo u obtenerlo en medio magnético. En cualquier caso, la carta que presente el proponente, deberá incluir todas las manifestaciones requeridas por la entidad.

4.3 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL PROPONENTE.

Si el proponente es una persona jurídica nacional deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio.

El Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio debe constatar la vigencia de la sociedad, la cual no podrá ser inferior al término de ejecución del contrato y un (1) año más; adicionalmente debe constatar las facultades del representante legal y que el objeto social de la persona jurídica se relaciona al objeto de la presente contratación.

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

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

Si el proponente es una persona natural, con la presentacion de la cedula de ciudadanía y si está obligado a inscribirse en el registro mercantil, deberá allegar el certificado de inscripción en el registro mercantil, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anterior a la fecha prevista para la entrega de propuestas. En caso de prórroga del plazo del cierre del presente proceso, el certificado tendrá validez con respecto a la primera fecha de cierre.

4.4 PROPUESTAS CONJUNTAS EN CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Además de los documentos requeridos para las personas jurídicas, los miembros del consorcio o unión temporal (según el caso) deberán aportar el documento de constitución firmado por los integrantes, el cual deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Artículo 7° de la Ley 80 de 1993. Para el efecto, el documento de constitución deberá contener como mínimo la información señalada en los Anexos 5 y 6.

Este documento deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Los proponentes deberán indicar si su participación es a título de consorcio o de unión temporal, en el caso de ser en unión temporal deberán señalar los términos y la extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Ministerio de Transporte.
2. Se deberá designar un representante del consorcio o de la unión temporal el cual no podrá ser reemplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que la conforman.
3. La duración del Consorcio o de la Unión Temporal deberá cubrir el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más (anexos 5 y 6).
4. Ningún integrante del consorcio o de la unión temporal podrá formar parte de otros proponentes que participen en el presente proceso, ni formular propuesta de manera independiente.
5. Se deberá indicar el nombre del consorcio o unión temporal el cual no podrá ser modificado dentro del proceso. En el evento que resultare adjudicatario, este será tenido en cuenta para la celebración del contrato y deberá corresponder con la identificación tributaria del proponente asociativo.

6. Las autorizaciones que los órganos de dirección otorguen a los representantes legales de las sociedades integrantes de una propuesta conjunta deben cubrir como mínimo el presupuesto oficial del presente proceso.
7. Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir individualmente los requisitos establecidos para la persona jurídica.

4.5 AUTORIZACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO

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

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

4.6 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El proponente deberá anexar a su propuesta a favor del **MINISTERIO DE TRANSPORTE**, con NIT. **899.999.055-4, una garantía que ampare la seriedad de su propuesta** en los términos y condiciones estipulados en el presente pliego, utilizando como mecanismo de cobertura del riesgo cualquiera de las garantías contempladas en el Articulo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 del 2015 (Contrato de seguro contenido en una póliza, Patrimonio Autónomo y Garantía Bancaria). En caso de requerirse la ampliación de la vigencia de la propuesta, la vigencia de esta garantía deberá ser igualmente ampliada de conformidad con lo requerido por la Entidad.

Para su constitución deberá tenerse en cuenta la siguiente información:

BENEFICIARIO:	MINISTERIO DE TRANSPORTE, con NIT. 899.999.055-4
AFIANZADO:	1. El proponente Persona Natural y/o Jurídica (Razón Social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio o su equivalente, sin utilizar sigla, a no ser que el Certificado de la Cámara de Comercio o su equivalente establezca que la firma podrá identificarse con la sigla). 2. En el caso de consorcios, uniones temporales deberá indicarse como afianzado al proponente plural o conjunto y no el nombre de su representante legal o de alguno de sus integrantes. 3. El /los nombre(s) debe(n) señalarse de la misma forma como figura(n) en el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la autoridad competente, y en el cuerpo de la póliza deberá indicarse el nombre o razón social, el documento de identificación o NIT y el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, para el caso de proponente plural.
VIGENCIA:	Tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre y recepción de

	propuestas.
CUANTÍA:	Por un valor equivalente mínimo al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial.
AMPARO:	El texto de la garantía deberá indicar textualmente el número, año y objeto del proceso.
FIRMAS:	Deberá ser suscrita por quien la expide.

La garantía de seriedad de oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento.
El Ministerio hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta como indemnización por perjuicios, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de mayores perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la misma.

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

Persona jurídica:

De acuerdo con la Ley 1150 de 2007 las personas jurídicas presentarán con su propuesta la certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el representante legal, del pago de sus obligaciones en cuanto a los aportes a sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cubriendo los seis (6) meses inmediatamente anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.

Dicho documento debe certificar que a la fecha de presentación de su oferta ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses del calendario que legalmente sean exigibles en la citada fecha, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos).

Persona natural:

Deberán presentar una certificación en la que conste el pago de sus aportes y de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje.

Dicho documento debe certificar que a la fecha de presentación de su oferta ha realizado el pago de sus aportes y los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses del calendario que legalmente sean exigibles en la citada fecha (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos).

NOTA:

1. En caso de que el proponente no tenga empleados a cargo deberá anexar certificación en la cual se deja constancia de dicha situación expedida por el revisor fiscal, o por el representante legal de la empresa cuando no esté obligado a tener revisor fiscal, o por el proponente natural.

2. Cada una de las personas miembros de un consorcio o unión temporal deberán anexar esta certificación en forma individual.

3. El adjudicatario del proceso de selección debe tener en cuenta que para la suscripción del contrato, así como para cada uno de sus pagos, debe acreditar estar al día en sus aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda. (Artículo 23 Ley 1150 de 2007).

4.8 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REVISOR FISCAL

Cuando la certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social integral allegada para el presente proceso se encuentre suscrita por el revisor fiscal del proponente, si fuere el caso, o de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, deberá allegar con la propuesta el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores y de la tarjeta profesional del contador público responsable de la suscripción de dicha certificación, con el fin de establecer que se encuentre vigente la inscripción o el no registro de antecedentes disciplinarios que le impidan ejercer su profesión.

Si verificada la certificación de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios del contador responsable de la suscripción de la certificación de aportes se establece que no se encuentra vigente la inscripción o registra antecedentes disciplinarios que le impidan ejercer su profesión, la propuesta será RECHAZADA.

4.9 BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES

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

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

El Ministerio consultará y verificará, si la persona natural o la persona jurídica, o integrantes del consorcio o unión temporal, así como sus representantes legales se encuentran señalados en los antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General

de la Nación, de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

4.11 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

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

4.13 DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE O DEL PROPONENTE PERSONA NATURAL

El proponente deberá allegar copia de la Cédula de Ciudadanía de la persona natural o del Representante Legal, y en caso de Consorcio o Unión Temporal copia de la cédula del representante legal del proponente plural y de los representantes legales de cada uno de los integrantes que figuren en el acta de constitución.

4.14. COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

Se utilizará el formulario previsto en el Anexo No. 7, debidamente diligenciado y suscrito por el proponente, su representante legal o apoderado.

NOTA: Las copias de los documentos allegados en la propuesta deben estar completamente legibles.

5. OTROS DOCUMENTOS – PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO:

Adicionalmente, junto con la propuesta se deberán allegar los siguientes documentos para la elaboración del contrato:

5.1. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

Registró Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

5.2. DILIGENCIAR EL FORMATO DE INFORMACIÓN GENERAL DEL BENEFICIARIO. ANEXO 2

Certificación bancaria vigente donde se pueda verificar el número de la cuenta, si es de ahorros o corriente, número del NIT y que la misma está a nombre del proponente y se encuentre activa.

NOTA: En el caso que el proponente sea un consorcio o unión temporal, estos documentos solo serán allegados si resulta adjudicatario del proceso, una vez se cuente con el RUT y certificación de cuenta bancaria a nombre del proponente

plural.

6. GARANTÍAS CONTRACTUALES:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.1.2. Decreto 1082 de 2015, para la presente invitación pública se hace necesaria la exigencia de las siguientes garantías:

Garantías					
Precontractual					
Seriedad de la Oferta:					
Aplica:	Si	Porcentaje:	10%	Vigencia:	Vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de cierre y recepción de propuestas.
Contractual					
Cumplimiento:					
Aplica:	Si	Porcentaje:	20%	Vigencia:	Vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:					
Aplica:	Si	Porcentaje:	5%	Vigencia:	Vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más.
Responsabilidad Civil Extracontractual:					
Aplica:	Si	Cuantía	200 SMMLV	Vigencia:	Durante la vigencia del contrato
Post-Contractual					
Calidad del servicio:					
Aplica:	Si	Porcentaje:	20%	Vigencia:	Vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más contados a partir del recibo definitivo de los productos.

PAULA ANDREA SANCHEZ GUTIERREZ
Secretaria General

Elaboró: Juan David Salvador Vélez Cárdenas
Revisó O.A.J.: Isabel Cristina Vargas Sinisterra
Andrés Mancipe González
Revisó S.G. Isabel Cristina Cruz Moya

Anexo N° 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

(Ciudad y Fecha)
Señores
MINISTERIO DE TRANSPORTE
Dirección: _____

Invitación Pública IP-GAADS 430 DE 2017

Nosotros los suscritos, de acuerdo con lo establecido en el proceso del asunto, presentamos la siguiente propuesta para **"PRESTAR AL MINISTERIO DE TRANSPORTE LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO INTEGRAL EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACITACIONES EN TRANSPORTE ACTIVO EN EL TERRITORIO NACIONAL."**, en caso de que nos sea aceptado y adjudicado el contrato por el Ministerio, nos comprometemos a firma este dentro del término establecido.

Declaramos así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse, sólo compromete a los firmantes de la carta de presentación.
2. Que ninguna entidad o persona distinta del firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conocemos la información general, especificaciones y demás documentos de la presente Invitación Pública y aceptamos los requisitos y condiciones en ellos contenidos.
4. Que declaramos bajo la gravedad de juramento que no nos hallamos incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el artículo 127 de la Constitución Política y en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, concordantes con el artículo 18 de la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes sobre la materia, como tampoco nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
5.- Que nos comprometemos a ejecutar el objeto del contrato en un plazo de (Plazo del contrato), contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por parte del supervisor y el contratista.
6. Que la propuesta tiene una vigencia mínima de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de entrega de la misma.
7. Que si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a suscribir el mismo dentro de los términos señalados para ello y a cumplir con las condiciones técnicas exigidas.
8. Que el original de la presente propuesta consta de ____ ( ) folios debidamente numerados.
9. Que no nos hallamos relacionados en el boletín de responsables fiscales, de conformidad con el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000.

Atentamente,

Nombre completo:
Nombre de la empresa:
Cédula de ciudadanía No.
N IT: _____
Dirección comercial del proponente: _____
Teléfonos: _____
Fax: _____ Correo electrónico:

_____
Firma del proponente o representante legal C. C. de

ANEXO 2. INFORMACIÓN GENERAL DEL BENEFICIARIO

NOMBRE O RAZON SOCIAL:

_____

(Como figura en la Cámara de Comercio)

DOMICILIO PRINCIPAL:_____ CIUDAD: _____ PAIS: _____

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION *(Adjuntar Fotocopia)* NUMERO: _____ C.C.___ C.E. ___ NIT. ___ PASAPORTE ___ T.I. ___

OTRO___ CUAL:? _____

DIRECCIÓN: _____

CIUDAD: _____ DPTO: _____

PAIS: _____

REPRESENTANTE LEGAL: _____

TELEFONO N°._____ FAX N°. _____ CEL. _____

CORREO ELECTRONICO _____

1.1.1.1.1. TIPO DE BENEFICIARIO

1. Persona Natural Nacional		2. Persona Jurídica Nacional	
3. Consorcio o Unión Temporal		4. Persona Natural Extraniera	
5. Persona Jurídica Extraniera Sector		6. Gobiernos Extranieros	
7. Otro _____ Especifique:_____			

1.1.1.1.2. INFORMACION FINANCIERA DEL PRIMER BENEFICIARIO:

ENTIDAD DONDE SE LE DEBE CONSIGNAR: *(Anexar Certificación Bancaria)*

_____

NUMERO DE CUENTA: _____ CORRIENTE: _____ AHORROS: _____

RETENCION EN LA FUENTE *(Adjuntar Fotocopia)*

- ESTA CLASIFICADO POR LA DIAN COMO AUTORRETENEDOR? SI: _____NO:_____
- RESOLUCION N°._____ DIA:_____ MES: _____ AÑO: _____

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A) *(Adjuntar Fotocopia)*

1. REGIMEN AL QUE PERTENECE: SIMPLIFICADO: _____ COMUN: _____
2. ESTA CLASIFICADO POR LA DIAN COMO GRAN CONTRIBUYENTE? SI:_____ NO:_____RESOLUCIÓN N°._____ Día: _____ MES:_____ AÑO: _____

LA ACTIVIDAD ES: GRAVADA: _____ EXCLUIDA: _____ EXENTA: _____

IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO - AVISOS Y TABLEROS (I.C.A.)

1. ACTIVIDAD ECONOMICA: _____ CODIGO: _____ TARIFA: _____
2. EL OBJETO DEL CONTRATO ESTA: GRAVADO: _____ EXENTO: _____
3. REALIZA SU ACTIVIDAD EN BOGOTA _____ FUERA DE BOGOTA _____ DONDE? _____
4. FIRMA REP LEGAL: _____

ANEXO No. 3

IP-GAADS 430 DE 2017
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

EL proponente debe diligenciar el siguiente formulario de acuerdo con lo previsto en la columna ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS, asignando la palabra ACEPTO o cualquier otra manifestación afirmativa de aceptación, que será para el Ministerio de Transporte señal de cumplimiento de las condiciones técnicas requeridas.

Ítem	Descripción
Escarapelas	* Impresión de acuerdo a diseño establecido. * Porta escarapelas en lona plástica transparente con cinta. * Tamaño porta escarapela: 10,5 x 9 cm
Alojamiento (Paquete 1).	* Acomodación sencilla. * Hotel con categoría de 4 estrellas. *Transporte aeropuerto-hotel-aeropuerto
Alojamiento (Paquete 2).	* Acomodación doble. * Hotel con categoría de 4 estrellas. *Transporte aeropuerto-hotel-aeropuerto
Alojamiento (Paquete 3).	* Acomodación triple. * Hotel con categoría de 4 estrellas. *Transporte aeropuerto-hotel-aeropuerto
Alojamiento (Paquete 4).	* Acomodación múltiple. * Hotel con categoría de 4 estrellas. *Transporte aeropuerto-hotel-aeropuerto
Desayuno	* Bebida fría * Bebida caliente * Huevos al gusto * Productos de panadería y/o fruta.
Almuerzo	* Bebida fría * Sopa * Plato fuerte * Postre
Cena	* Bebida fría * Plato fuerte * Postre
Refrigerios	* Bebida * Productos de panadería y/o fruta.
Estación de bebidas permanente con servicio de atención	* Café * Aromática * Agua * Azúcar, mezcladores, vasos desechables
Infraestructura física (Paquete 1)	* Instalación con capacidad de 10 a 50 personas. * Conexión a internet Wifi
Infraestructura física (Paquete 2)	* Instalación con capacidad de 51 a 100 personas. * Conexión a internet Wifi
Infraestructura física (Paquete 3)	* Instalación con capacidad de 101 a 200 personas. * Conexión a internet Wifi
Infraestructura física (Paquete 4)	* Instalación con capacidad mayor a 200 personas. * Conexión a internet Wifi
Carpa	* Capacidad: mínimo 25 personas * Material: Estructura metálica con techo en lona impermeable.
Mesas de trabajo	* Material: Plástico
Sillas	* Con espaldar y confortables.
Atril	*Material: madera

Ítem	Descripción
Escarapelas	* Impresión de acuerdo a diseño establecido. * Porta escarapelas en lona plástica transparente con cinta. * Tamaño porta escarapela: 10,5 x 9 cm
Computador Portátil	*Paquete completo de Office 365. *Mouse *Conexión Inalámbrica *Cargador
Servicio de impresión	*Impresora Láser
Sistema de comunicación	*Servicio de comunicación para coordinación del evento, durante la jornada.
Video-Beam	* De 3000 a 5000 lumens
Telones Manuales de Video Proyectores	* No inferior a 70" * Retráctil de uso manual
Papelógrafo	* Con trípode * Tamaño estándar (80 cm x 120 cm)
Tablero acrílico	* Con trípode * Tamaño estándar (80 cm x 120 cm)
Micrófono cable	* Frecuencia: 50 a 15,000 HZ
Micrófono inalámbrico	* Rango de frecuencia: 220 Mhz a 265,4 Mhz. * Distancia: Mínimo 20 mts
Megáfono	* Micrófono descolgable con interruptor * Regulador de volumen * Compartimiento de baterías con tapa de seguridad
Registro fotográfico.	*Cámaras de 12 mpx
Apuntador para diapositivas	* Puntero láser rojo * Radio de acción mínimo de 10 metros
Grabación de video del evento	* Duración: durante el evento * Entrega de archivo digital en CD.
Transmisión online del evento (Streaming)	* Duración: durante el evento
Servicio de traducción simultanea	*Servicio de Equipos de traducción simultánea por día (50 aprox) *Honorarios Traductor por día
Esferos	* Material: Plástico con tapa * Color: Negro
Marcadores permanentes	* Material: Plástico con punta biselada poliéster * Tinta entre 2,5 y 5 g
Marcadores borrables	* Material: Plástico con punta biselada poliéster * Tinta entre 2,5 y 5 g
Borrador tablero	* Material: Madera, cojín de felpa
Saca ganchos	* Tamaño: Estándar
Cosedoras	* Tamaño: Pequeño * Material: Metálica * Capacidad: 20 hojas
Taco de notas de colores	* Material: Bond con adhesivo * Hojas: 250
Resma de papel carta	* Tamaño: Carta * Tipo de material: Bond alta blancura * Gramaje: 75 g/m2
Papel periódico	* Tamaño: Pliego
Libretas	* Tamaño: ½ carta * Argollado
Carpetas	* Tamaño: Carta * Material: Cartón blanco
Maestro (a) de Ceremonia	Es necesario/a para el protocolo del evento.
Personal de apoyo logístico	Es necesario para todos los aspectos relacionados con el desarrollo del evento, debidamente capacitado en protocolo empresarial, identificado y uniformado. *La cantidad depende de cada actividad.
Mesero	Es encargado de la distribución del refrigerio y apoyo de otras actividades. *La cantidad depende de cada actividad.

Ítem	Descripción
Escarapelas	* Impresión de acuerdo a diseño establecido. * Porta escarapelas en lona plástica transparente con cinta. * Tamaño porta escarapela: 10,5 x 9 cm
Servicio de aseo	* Temporalidad: Antes, durante y después del evento
Memorias del evento (CD)	*CD-R estándar de 12 cm de diámetro *Almacenamiento hasta 700 MB/80 min.
Memorias del evento (USB)	*USB con capacidad de almacenamiento de 512 MB
Transporte aéreo	* Clase súper económica o económica * Tiquetes aéreos a nivel nacional
Transporte terrestre intermunicipal (Paquete 1)	* Duración aproximada entre trayectos: Entre 30 min y 90 min
Transporte terrestre intermunicipal (Paquete 2)	* Duración aproximada entre trayectos: Entre 1,5 horas a 3 horas
Transporte terrestre intermunicipal (Paquete 3)	* Duración aproximada entre trayectos: Entre 3 a 4 horas.
Transporte terrestre local.	*Tipo vehículo: *Cobertura: desplazamientos en el municipio o ciudad en el cual se realizará el evento.

CONDICIONES DE SERVICIO

Etapa del evento	Categoría principal	Categoría secundaria	Descripción
Pre-evento	Gestión de participantes	Bases de datos.	El contratista elaborará y/o actualizará una base de datos con el listado de los potenciales asistentes al evento de acuerdo con directrices brindadas por parte del Ministerio y el cronograma establecido para cada actividad. Esta base de datos deberá ser entregada al supervisor del contrato en medio magnético para su revisión y aprobación.
		Invitaciones.	Con base en el listado de potenciales asistentes al evento, el contratista elaborará y enviará por correo electrónico las invitaciones requeridas de acuerdo con instrucciones establecidas por parte del supervisor del contrato.
		Confirmación asistencia.	El contratista confirmará los asistentes al evento por los medios de comunicación y tiempos establecidos por el supervisor del contrato. Este registro deberá entregarse de manera digital al Ministerio en los tiempos acordados.
	Logística	Escarapelas.	El contratista elaborará las escarapelas para los asistentes al evento de acuerdo con plantilla suministrada por parte del supervisor del contrato.
		Permisos.	El contratista deberá gestionar los permisos requeridos para realizar el evento cuando sea requerido.
		Expositores y conferencistas	El contratista deberá pagar los honorarios de los conferencistas y expositores nacionales o internacionales de acuerdo con los recursos e indicaciones brindadas por parte del Ministerio, a través del supervisor del contrato.
Evento	Registro	Registro	El contratista deberá realizar el registro de los participantes en el lugar del evento de acuerdo con los datos requeridos por parte de la Entidad. El contratista deberá contar con el personal y equipos necesarios para cumplir con el cronograma establecido.
	Alojamiento.	Acomodación	El contratista deberá garantizar el alojamiento

Etapa del evento	Categoría principal	Categoría secundaria	Descripción
		sencilla.	de las personas autorizadas por el supervisor del contrato, en acomodación sencilla, durante los días en que el beneficiario esté dedicado al evento. No podrán ser beneficiarios de este servicio los contratistas y funcionarios del Ministerio u otras Entidades Públicas. En caso que no exista cupo para todas las personas autorizadas de alojamiento en un solo lugar, el Contratista deberá garantizar su hospedaje en similares condiciones, previa autorización del Supervisor del contrato. El contratista informará al beneficiario los servicios incluidos y excluidos durante el alojamiento, de acuerdo con directrices brindadas por el supervisor del contrato.
		Acomodación doble	
		Acomodación triple	
		Acomodación múltiple	
	Alimentación.	Desayuno	El contratista deberá suministrar a los participantes del evento desayunos, almuerzos, cenas o refrigerios de acuerdo con la solicitud y requerimientos efectuados por parte del Supervisor del Contrato. Estas comidas deberán suministrarse en el lugar del evento o en un punto cercano del mismo, de tal manera que se dé cumplimiento al cronograma del evento. El contratista deberá presentar previamente tres (3) opciones por tipo de comida solicitado con el fin de que el supervisor seleccione la opción más favorable para el evento. La estación de café, agua y aromáticas deberá ser permanente en todos los eventos que adelante la entidad. El contratista deberá disponer del personal y mobiliario necesario para prestar el servicio de alimentación.
		Almuerzo	
		Cena	
		Refrigerios	
		Estación de tinto, agua y aromática permanente	
	Infraestructura Física	Instalaciones con capacidad (10-50 personas)	El contratista deberá proveer las instalaciones y mobiliario requerido por el supervisor del contrato en los días y horarios establecidos. El espacio para realizar el evento deberá tener buena iluminación, ventilación apropiada y aislamiento de ruido exterior cuando sea necesario. El contratista deberá adecuar el salón o instalación de acuerdo con solicitud del supervisor del contrato, realizando la decoración requerida y la distribución del mobiliario en U, espina de pescado, imperial, etc. El contratista deberá presentar tres (3) opciones de instalaciones para la selección del supervisor del contrato, sin embargo, en las ciudades en que solo un sitio cumpla con las condiciones requeridas no se necesitará la presentación de cotizaciones. El contratista deberá garantizar que el lugar del evento cuente con espacios de parqueo
		Instalaciones con capacidad (51-100 personas)	
		Instalaciones con capacidad (101-200 personas)	
		Instalaciones con capacidad mayor a 200 personas.	
		Mesas de trabajo	
		Sillas	

Etapa del evento	Categoría principal	Categoría secundaria	Descripción
			para personas en condición de discapacidad y bicicletas. El contratista deberá garantizar que el lugar del evento cuente con la señalización necesaria para su ejecución.
	Infraestructura Tecnológica.	Computador Portátil	El contratista deberá proveer e instalar la infraestructura tecnológica requerida para la ejecución del evento, de acuerdo con instrucciones brindadas por el supervisor del contrato. El computador portátil que se suministre deberá contar con el paquete completo de Office 365.
		Servicio de impresión	
		Sistema de comunicación (Avanteles o celulares con minutos)	El contratista dispondrá de equipos de comunicación para coordinar el evento, los cuales serán operados por el personal logístico para un mayor control.
	Ayudas Audiovisuales	Video-Beam	El contratista deberá suministrar e instalar las ayudas audiovisuales necesarias para la realización del evento conforme la solicitud efectuada por el supervisor del contrato. Los elementos que requieran carga eléctrica, deberán contar con baterías durante todo el evento. En los casos de requerirse grabación de video del evento o traducción simultánea, el contratista deberá contar con el personal, equipos, espacios, conexión a internet y demás condiciones requeridas para esta prestación del servicio. La grabación de video en el evento podrá realizarse no solo para su almacenamiento sino para transmitirse en vivo vía streaming, de acuerdo con solicitud del supervisor del contrato.
		Telones Manuales de Video Proyectores	
		Papelografo	
		Tablero acrílico	
		Sonido	
		Micrófono cable	
		Micrófono solapa	
		Micrófono inalámbrico	
		Megáfono	
		Registro fotográfico.	
		Apuntador para diapositivas.	
		Grabación de video del evento	
		Transmisión online del evento (Streaming)	
		Servicio de traducción simultanea	
	Materiales	Esferos.	El contratista deberá suministrar los materiales requeridos en las condiciones y cantidades establecidas por el supervisor del contrato. Cuando sea necesario y de acuerdo con requerimiento efectuado por el Ministerio, a través del supervisor del contrato, el contratista gestionará la adquisición y entrega de los
		Marcadores permanentes.	
		Marcadores borrables.	
		Borrador tablero	

Etapa del evento	Categoría principal	Categoría secundaria	Descripción
		Saca ganchos	materiales POP requeridos.
		Cosedoras	
		Taco de notas de color.	
		Resma papel carta.	
		Pliego papel periódico.	
		Libretas tamaño ½ carta.	
		Carpetas tamaño carta.	
	Apoyo logístico	Maestro (a) de Ceremonia	Es necesario/a para el protocolo del evento.
		Personal de apoyo logístico	Es necesario para todos los aspectos relacionados con el desarrollo del evento, debidamente capacitado en protocolo empresarial, identificado y uniformado. *La cantidad depende de cada actividad.
		Mesero	Es encargado de la distribución del refrigerio y apoyo de otras actividades. *La cantidad depende de cada actividad.
		Servicio de aseo	El contratista deberá garantizar el servicio de aseo antes, durante y después del evento
Post-evento	Material complementario	Certificado de asistencia.	El contratista elaborará y enviará a los asistentes al evento, de manera electrónica, certificado de asistencia de acuerdo con lineamientos brindados por parte del supervisor del contrato.
		Memorias del evento (Impresiones, CD o USB)	El contratista deberá entregar a los asistentes, cuando sea requerido, las memorias del evento en el medio establecido por parte del supervisor del contrato.
	Evaluación	Encuestas	El contratista deberá aplicar al finalizar cada evento, una encuesta de satisfacción del evento realizado, conforme a indicaciones brindadas por el supervisor del contrato.
		Informe de gestión.	El contratista deberá presentar un informe de los servicios prestados en cada evento con todos los soportes respectivos.
Transversal	Transporte	Transporte aéreo.	El contratista gestionará a nivel nacional el suministro de los tiquetes aéreos del personal autorizado por el supervisor del contrato, exceptuando funcionarios o contratistas del Ministerio u otras entidades públicas. Los tiquetes deberán ser clase súper económica o económica, con base en las fechas y lugares indicados por parte del supervisor. Las reservas que se realicen podrán ser susceptibles a cambios de acuerdo con eventuales modificaciones de las agendas de los expositores o conferencistas.
		Transporte terrestre intermunicipal.	El contratista deberá suministrar los tiquetes terrestres del personal autorizado por el supervisor del contrato, exceptuando funcionarios o contratistas del Ministerio u otras entidades públicas. Los tiquetes deberán cumplir con los itinerarios solicitados por el

Etapa del evento	Categoría principal	Categoría secundaria	Descripción
			supervisor del contrato, contemplar tarifas económicas y ser expedidos por empresas legalmente habilitadas por el Ministerio de Transporte. Las reservas que se realicen podrán ser susceptibles a cambios de acuerdo con eventuales modificaciones de las agendas de los expositores o conferencistas.
		Transporte terrestre local.	El contratista deberá suministrar el transporte local para el personal y recorridos autorizados por el supervisor del contrato.
		Gastos de transporte.	En los casos en que el operador no pueda suministrar tiquetes terrestres/aéreos, que sea requerido otro medio de transporte para trasladar el personal autorizado, o que sea requerido el transporte de bienes, el operador deberá suministrar en efectivo la suma solicitada por parte del supervisor del contrato por concepto de gastos de transporte, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.

El contratista deberá planear, organizar, administrar y ejecutar por demanda todos los eventos, a nivel nacional, de acuerdo con la solicitud que la Entidad emita a través del Supervisor del Contrato, en la cual se incluirá, la información de contacto, la ciudad donde se realizará el evento, la programación del mismo con fechas, cantidad de asistentes, servicios que se requieren por ejemplo alimentación y transporte, agenda, precisiones y detalles sobre los servicios logísticos necesarios y demás datos y aspectos que considere relevantes para una debida organización y ejecución del evento.

Para la realización de cualquier evento, la Entidad, además del Supervisor, podrá designar un coordinador o encargado del Evento. Por su parte, el contratista deberá designar los responsables ante el Supervisor y/o su delegado durante toda la ejecución del contrato quienes serán las personas de contacto directo y permanente con el Ministerio para la planeación, organización, ejecución y evaluación de los eventos.

Durante la realización del evento, el personal del contratista debe estar uniformado adecuadamente para la clase de evento que se desarrolle, e identificado de forma tal que los asistentes puedan ubicarlos fácilmente para obtener información oportuna y precisa.

Asistencial del personal:

Invitaciones o convocatoria: En los casos que se requiera, y previa solicitud del supervisor, el contratista para la divulgación y promoción del evento, elaborará según modelo, medios e instrucciones que le suministre el Ministerio, previa aprobación por parte del Supervisor, de las invitaciones o convocatoria para participar en el evento, y las remitirá o publicará, según lo requiera la Entidad.

Confirmación: Para los eventos que se requiera, el contratista, haciendo uso de uno o varios medios efectivos de comunicación, previamente acordados con el Supervisor, confirmará la asistencia y reportará por escrito y/o en medio magnético (CD/DVD, y/o e-mail) la situación resultante definitiva al Supervisor, durante el tiempo acordado, para que se autorice la continuación del proceso de realización del evento.

Registro de asistentes: El contratista efectuará el registro de asistentes en el lugar y al ingreso del evento, para lo cual dispondrá de personal suficiente (como mínimo una persona por cada 30 asistentes) y los equipos que requiera, para que esta labor sea ágil y no cause retrasos en el inicio del evento. El registro deberá incluir, al menos, los datos del asistente, institución y/o entidad, cargo, dirección, teléfono (fijo y celular), departamento, municipio, y correo electrónico.

Identificación: En los casos que se requiera, el contratista, cuando no las suministre la Entidad, elaborará las escarapelas según modelo e instrucciones que le suministre la Oficina de Comunicaciones y Participación Ciudadana de la Entidad a través del Supervisor. En todo caso, estará a cargo del contratista el suministro y marcación de las mismas, y las entregará a los asistentes en el momento del registro.

Certificados de asistencia: Con base en la lista de registro de asistentes, el contratista elaborará y tramitará la firma de los certificados de asistencia al evento, según modelo que le suministre la Entidad, bajo la autorización previa del Supervisor y dispondrá de los mismos para la entrega a los asistentes en la sesión final del evento, para los eventos que se requiera.

Identificación Institucional: Realizar el montaje de los elementos de identificación institucional o de cooperantes nacionales e internacionales, en el lugar de realización del evento. Al finalizar el evento, estos elementos deberán ser retirados y empacados para futuros usos.

Alternativas: El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, diferentes opciones de salón para la realización del evento, con el fin de seleccionar la opción que el Ministerio considere más apropiada. En caso de disponer de un único sitio que cumpla con las condiciones del evento, deberá presentarse la justificación de ello.

Observaciones:

- El Ministerio de Transporte entregará al contratista un cronograma de los eventos a desarrollar durante la vigencia. Este documento estará sujeto a cambios de acuerdo con las necesidades del Ministerio y será informado con antelación al contratista para las gestiones respectivas.

- Los materiales que no sean empleados durante cada evento, deberán ser inventariados y entregados al supervisor del contrato o a quién este delegue en el evento para tal fin.

- El valor económico a pagar al contratista, será conforme al consumo real de los productos o servicios prestados en cada evento, previo recibo a satisfacción del supervisor del contrato.

- El contratista deberá contar con el personal e insumos suficientes para atender los eventos que sean simultáneos.

- El contratista deberá informar a la Entidad los imprevistos presentados durante la ejecución del contrato y asumir los costos de los mismos, previa autorización del supervisor del contrato.

- El contratista deberá asumir todos los costos directos e indirectos por la prestación del servicio requerido.

- El equipo logístico deberá prestar los servicios de elaboración y/ actualización de bases de datos, elaboración y/o envío de invitaciones y/o certificaciones, confirmación de asistencia, suministro de escarapelas, gestión de permisos, desembolso de gastos de transporte y honorarios de conferencistas y expositores de acuerdo con indicaciones del Ministerio, registro de asistentes, adecuación de espacios físicos, instalación de ayudas audiovisuales, suministro de bienes y dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por parte del Ministerio.

- El Ministerio de Transporte establecerá de acuerdo con sus necesidades las cantidades de los bienes y servicios requeridos en cada evento.

- El contratista deberá contar con el personal e insumos suficientes para atender los eventos que sean simultáneos.

El presupuesto dispuesto por EL MINISTERIO para el presente proceso de selección incluye IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar. El presupuesto se adjudicará por la suma del presupuesto oficial, no obstante, dicho valor se ejecutará de acuerdo con el precio unitario incluido IVA ofertado en la propuesta seleccionada, conforme a las necesidades del MINISTERIO y hasta agotar el presupuesto, sin superar el plazo de ejecución dispuesto en el contrato.

RECURSO HUMANO.

El Equipo profesional mínimo que debe presentar el proponente al momento de la adjudicación del contrato deberá estar compuesto de la siguiente manera:

Maestro (a) de Ceremonia	Es necesario/a para el protocolo del evento.
Personal de apoyo logístico	Es necesario para todos los aspectos relacionados con el desarrollo del evento, debidamente capacitado en protocolo empresarial, identificado y uniformado. *La cantidad depende de cada actividad.
Mesero	Es encargado de la distribución del refrigerio y apoyo de otras actividades. *La cantidad depende de cada actividad.
Servicio de aseo	* Temporalidad: Antes, durante y después del evento

Para acreditar lo anterior, se deberá aportar los siguientes documentos del personal que prestará el servicio, al momento de suscribir el acta de inicio:

- Hoja de vida con información básica por cada una de las personas que harán parte del recurso humano empleado en la ejecución del objeto.
- Certificación de experiencia que se relacionen con cada perfil del personal.

Las certificaciones a través de las cuales se acredite la experiencia exigida, deben contener como mínimo la siguiente información:

h) Nombre del contratante o empleador.
i) Nombre del contratista o empleado.
j) Objeto y/o descripción del contrato o del cargo ocupado*.
k) Funciones o actividades del contratista o empleado.
l) Fecha de inicio del contrato o del ejercicio del cargo (dd/mm/aa).
m) Fecha de terminación del contrato o del ejercicio del cargo (dd/mm/aa).
n) Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.

- Los certificados laborales o contractuales pueden ser expedidos por la entidad proponente.

- El Ministerio de Transporte podrá verificar los soportes de los miembros del equipo y toda la documentación aportada con el fin de corroborar su veracidad.

- Para la verificación de la experiencia del personal propuesto no se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea, es decir, que no se contará más de una vez el tiempo de experiencia válida para una misma persona.

ACEPTO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: SI_____ NO_____

Firma_____

Proponente:
NIT:
Nombres y apellidos del representante legal o su apoderado:
C.C. Representante Legal
Dirección comercial del proponente:
Teléfonos/ Fax:
Correo Electrónico:
Firma el proponente o del representante legal
C. C. _____ de _____.

ANEXO N°4

VALOR DE LA PROPUESTA
IP-GAADS 430 DE 2017

PRESTAR AL MINISTERIO DE TRANSPORTE LOS SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO INTEGRAL EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACITACIONES EN TRANSPORTE ACTIVO EN EL TERRITORIO NACIONAL.

DEBE DILIGENCIARSE EN LA PLATAFORMA SECOP II

NOTA 1: El valor de la propuesta económica debe contemplar todas las actividades y especificaciones técnicas contenidas en el Anexo de especificaciones técnicas mínimas del presente proceso de selección.

NOTA 2: El valor de la oferta económica en la plataforma SECOP II debe ser el valor del presupuesto oficial asignado, no obstante, la propuesta económica que será tenida en cuenta para seleccionar al primer oferente será la que oferte los ítems con menor valor.

NOTA 3: En ningún caso los valores de la propuesta por ítem pueden sobrepasar los valores promedios con IVA incluido y total con IVA incluido del comparativo de cotizaciones y presupuesto oficial, puesto que en caso de sobrepasar los valores promedio por ítem la propuesta será rechazada.

Proponente:
NIT:
Nombres y apellidos del representante legal o su apoderado:
C.C. Representante Legal
Dirección comercial del proponente:
Teléfonos/ Fax:
Correo Electrónico:
Firma el proponente o del representante legal
C. C. _____ de _____

ANEXO No. 5
CARTA CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO

[Ciudad y Fecha]

Señores
MINISTERIO DE TRANSPORTE
Bogotá, D.C.

Asunto: Invitación Pública No. IP-GAADS 430 DE 2017

Respetados Señores:

Los suscritos, _____ (nombre del Representante Legal) y _____ (nombre del Representante Legal), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ (nombre o razón social del integrante) y _____ (nombre o razón social del integrante), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio, para participar en proceso de la referencia cuyo objeto es _____, y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de este Consorcio será igual al término de la ejecución y liquidación del contrato y 1 año mas.
2. El Consorcio está integrado por:

NOMBRE	PARTICIPACIÓN (%) (1)
_____	_____
_____	_____
_____	_____

(1) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de participación de los integrantes, debe ser igual al 100%.

3. El Consorcio se denomina CONSORCIO _____.
4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.
5. El representante del Consorcio es _____ (indicar el nombre), identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

6. El representante suplente del Consorcio es _____ (indicar el nombre), identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
7. No podrá haber cesión del contrato.
8. La sede del Consorcio es:

Dirección de correo _____
Dirección electrónic _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____

NOTA: Quienes integran un consorcio o una unión temporal dada la inexistencia de personalidad jurídica, pueden abrir una cuenta corriente con pluralidad de personas en los términos del artículo 1384 del Código de Comercio o también podrán designar a uno de los integrantes como titular para su manejo, en cuyo caso efecto, deberán observarse las condiciones establecidas para la vinculación de clientes de que trata la Circular Básica Jurídica (Circular Externa 029 de 2014) de la Superintendencia Financiera y para tal efecto deberán anexar una vez suscrito el contrato la(s) certificación(es) de la cuenta(s) bancaria(s) donde serán girados los recursos del contrato.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ 2016

_____
(Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes)

_____
(Nombre y firma del Representante convencional o apoderado)

ANEXO No. 6
CARTA CONFORMACIÓN UNIÓN TEMPORAL

[Ciudad y Fecha]

Señores
MINISTERIO DE TRANSPORTE
Bogotá, D.C.

Asunto: Invitación Pública No. IP-GAADS 430 DE 2017
Respetados Señores:

Los suscritos, _____ (nombre del Representante Legal) y _____ (nombre del Representante Legal), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ (nombre o razón social del integrante) y _____ (nombre o razón social del integrante), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en Unión Temporal para participar en el proceso de la referencia, cuyo objeto es _____, y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de la Unión Temporal será igual al término de ejecución y liquidación del contrato y un año más.
2. La Unión Temporal está integrada por:

NOMBRE	TÉRMINOS Y EXTENSIÓN *(1)*	COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (%) *(2)*

(1) Discriminar en función del alcance del contrato para cada uno de los integrantes.

(2) El total de la columna, es decir, la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes debe ser igual al 100%.

3. La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _____.
4. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es solidaria.
5. El representante de la Unión Temporal es _____ (indicar el nombre), identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

6. El representante suplente de la Unión Temporal es _____ (indicar el nombre), identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

7. La sede de la Unión Temporal es:

Dirección de correo _____

Dirección electrónica _____

Teléfono _____

Telefax _____

Ciudad _____

NOTA: Quienes integran un consorcio o una unión temporal dada la inexistencia de personalidad jurídica, pueden abrir una cuenta corriente con pluralidad de personas en los términos del artículo 1384 del Código de Comercio o también podrán designar a uno de los integrantes como titular para su manejo, en cuyo caso efecto, deberán observarse las condiciones establecidas para la vinculación de clientes de que trata la Circular Básica Jurídica (Circular Externa 029 de 2014) de la Superintendencia Financiera y para tal efecto deberán anexar una vez suscrito el contrato la(s) certificación(es) de la cuenta(s) bancaria(s) donde serán girados los recursos del contrato En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ 2016.

_____

(Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes)

_____

(Nombre y firma del Representante convencional o apoderado)

ANEXO N° 7
CARTA DE COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

(Ciudad y Fecha)
Señores
MINISTERIO DE TRANSPORTE
Bogotá D.C.

Asunto: Invitación Pública No. IP-GAADS 430 DE 2017

Respetados Señores:

Por medio de este documento _____ (nombre o razón social del PROPONENTE) (en adelante el "PROPONENTE") suscribo el Compromiso de transparencia con el Ministerio de Transporte en los siguientes términos:

Me comprometo a apoyar la acción del Estado Colombiano y particularmente del Ministerio de Transporte para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas y, en este contexto, asumo explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de mi obligación de cumplir con las Leyes y normas de Colombia:

1. Me comprometo a no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con mi Propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de la Propuesta en caso de ser adjudicatario de este.

2. Me comprometo a no permitir que nadie, bien sea mi empleado o un agente comisionista independiente lo haga en mi nombre.

3. Me comprometo formalmente a impartir instrucciones a todos mis empleados y agentes y a cualquiera otros representantes, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las Leyes de la República de Colombia y, especialmente, de aquellas que regirán la invitación pública a efecto se convoque y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondré la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios del Ministerio de Transporte ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la Adjudicación, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre los funcionarios públicos, puedan influir sobre la Adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios que intervienen durante el desarrollo del Contrato en caso de ser adjudicatario.

El compromiso que según el presente documento contraigo, lo efectúo bajo la gravedad de juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción del presente Compromiso de transparencia.

Si se conociera mi incumplimiento, el de mis representantes o mis empleados o agentes, a los compromisos antes enunciados, el Ministerio de Transporte pondrá en

conocimiento de tal hecho ante la Fiscalía General de la Nación para su investigación en el evento en que el incumplimiento identificado constituya delito sancionado por la Ley penal colombiana.

Nombre o Razón Social del Proponente:_____

Nit: _____

Nombre del Representante Legal:_____

C.C. _____ de _____

_____

(Firma del Proponente o de su Representante Legal)