INVITACIÓN PÚBLICA PROCESO CONTRACTUAL IEVE-MC-0010-2024

DEL RÉGIMEN ESPECIAL

FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

ARTÍCULO 2.3.1.6.3.17 DEL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1075 DE 2015.

FECHA: **JULIO 17 DE 2024**

El suscrito Ordenador del Gasto de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA ESTADIO DE SOLEDAD, se permite invitarlos a presentar propuesta para la selección de la propuesta más favorable, con el precio más bajo, que satisfaga las necesidades de la Institución, previa verificación de los requisitos habilitantes y de conformidad con lo normado en el manual de contratación de la Institución Educativa, El suscrito Ordenador del Gasto de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA ESTADIO DE SOLEDAD** : Se requiere efectuar la contratación para la mano de obra de reparaciones y mantenimiento de la infraestructura de la institución educativa en áreas cómo: la fachada y entrada principal, garita de seguridad, Rectoría, piso de Cancha-Patio, Biblioteca, Coordinación académica, Salón Nuevo - Laboratorio, limpieza canaletas de aguas lluvias, plantilla de baño de pre jardín y transición, tarima y cuarto de aseo, para un ambiente sano y agradable para la comunidad estudiantil y docentes. Para ver las cantidades y descripción de actividades a realizar - Ver anexo de Obras. Y el valor estimado es de TRECE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA MIL PESOS ML **($13.370.000,oo),** incluidos impuestos Nacionales, Estampillas y otras retenciones de carácter municipal y/o Departamentales, como también los costos a que haya lugar, de acuerdo a las cantidades, términos y condiciones dadas en el documento: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO CONTRACTUAL DE RÉGIMEN ESPECIAL Nº IEVE-MC-0010-2024 de FECHA: JULIO 16 DE 2024.

Los interesados, deberán presentar su propuesta en los formatos y formas según los anexos detallados en el documento: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO CONTRACTUAL DE RÉGIMEN ESPECIAL Nº IEVE-MC-0010-2024 de FECHA: JULIO 16 DE 2024

PARTICIPANTES: Los oferentes, personas naturales o jurídicas, podrán participar en forma independiente o a través de consorcios o uniones temporales, que no esté incurso en las inhabilidades o incompatibilidades para contratar dispuestas en la Constitución, el Decreto Único Reglamentario 1075 de 2015, el Manual de Contratación de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA ESTADIO DE SOLEDAD** y demás normas concordantes para contratar con Entidades Públicas, de acuerdo a las cantidades, términos y condiciones dadas en el documento: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO CONTRACTUAL DE RÉGIMEN ESPECIAL Nº IEVE-MC-0010-2024 de FECHA: JULIO 16 DE 2024

Teniendo en cuenta lo dispuesto en las normas legales la escogencia para la adquisición de esta contratación recaerá sobre aquella oferta con el precio más bajo, siempre que se presente con las condiciones de exigidas en los estudios previos y satisfaga las necesidades de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA ESTADIO DE SOLEDAD** o sea aquella que no supere el presupuesto oficial, no tenga un precio artificialmente bajo, cumpla las especificaciones técnicas y de calidad requeridas.

En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quién haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

## 1. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

Se requiere efectuar la contratación para la mano de obra de reparaciones y mantenimiento de la infraestructura de la institución educativa en áreas cómo: la fachada y entrada principal, garita de seguridad, Rectoría, piso de Cancha-Patio, Biblioteca, Coordinación académica, Salón Nuevo - Laboratorio, limpieza canaletas de aguas lluvias, plantilla de baño de pre jardín y transición, tarima y cuarto de aseo, para un ambiente sano y agradable para la comunidad estudiantil y docentes. Para ver las cantidades y descripción de actividades a realizar - Ver anexo de Obras.

## 2. LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE SE EXIGEN

Las especificaciones técnicas de los elementos requeridos son las siguientes: Los bienes relacionados a continuación, deben incluir aspectos relacionados con su calidad tales como marca y referencia cuando sea el caso, además del precio de oferta. Los bienes ofrecidos por el proponente deben ser de excelente calidad. En los artículos que se ofrezca garantía de uso o fabricación, debe incluirse el término de garantía que ofrece el fabricante, el distribuidor y el comercializador. Estos son los requerimientos técnicos mínimos exigidos.

## 3. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA

Los documentos jurídicos que se verifiquen y que ameriten aclaración serán solicitados por la entidad, en la fecha establecida en el cronograma de actividades y se les otorgará un plazo perentorio para su aclaración.

Será rechazada la oferta del proponente que dentro del término previsto para aclarar o corregir, no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla.

Los documentos de tipo jurídico que deben allegar los oferentes son los siguientes: los oferentes son los siguientes

| ÍTEM | | PERSONA JURÍDICA | PERSONA NATURAL |
|---|---|---|---|
| **1** | **Carta de presentación de la propuesta**<br>Diligenciar Anexo No *1 "Carta de presentación de la oferta"* | **X** | **X** |

| ÍTEM | | PERSONA JURÍDICA | PERSONA NATURAL |
|---|---|---|---|
| **2** | **Acreditación de la existencia y representación legal:** Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con una fecha de expedición dentro de los 30 días calendario, anteriores a la fecha señalada en el cronograma para el cierre del proceso.<br><br>Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar su respectivo certificado, si fuera el caso.<br><br>Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para presentar la propuesta o contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano competente. | **X** | |
| **3** | **Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal y/ o persona natural**: En el caso de unión temporal o consorcio, se debe anexar la cédula de ciudadanía de cada uno de los integrantes y del representante legal. | **X** | **X** |
| **4** | **Registro Único Tributario:**<br>Para efectos de conocer el régimen al que pertenece el proponente, deberá anexar el RUT. Para los Consorcios o Uniones Temporales, deberá presentarse el correspondiente a cada uno de sus integrantes. | **X** | **X** |
| **5** | **Formato Único Hoja De Vida:** Este Formato Único de Hoja de Vida debe ser diligenciado por todo aspirante a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración, independientemente de su término de duración. | **X** | **X** |
| **6** | **Certificación de cuenta bancaria:** Certificado bancario con vigencia inferior a 3 meses, en el cual conste nombre del titular de la cuenta, No. de cuenta, tipo de cuenta, documento de identificación y entidad bancaria. | **X** | **X** |
| **7** | **Verificación de antecedentes disciplinarios del proponente:** La Institución Educativa verificará que el proponente, sea persona natural o jurídica y sus miembros en el caso de formas de participación conjunta, **NO** registra sanciones ni inhabilidades vigentes en el sistema de información de registro de sanciones e inhabilidades SIRI de la Procuraduría General de la Nación. | **X** | **X** |

| ÍTEM | | PERSONA JURÍDICA | PERSONA NATURAL |
|---|---|---|---|
| **8** | **Verificación de antecedentes fiscales del proponente:** La Institución Educativa verificará que el proponente, sea persona natural o jurídica y de su representante legal además de sus miembros en el caso de formas de participación conjuntas, **NO** se encuentre registrado en el boletín de responsables fiscales emitido por la Contraloría General de la República. | **X** | **X** |
| **9** | **Verificación de antecedentes judiciales del Representante Legal del proponente:** La Institución Educativa verificará que el proponente, sea persona natural o jurídica y sus miembros en el caso de formas de participación conjunta, **NO** registre sanciones pendientes con las autoridades judiciales. | **X** | **X** |
| **10** | **Verificación del certificado de medidas correctivas:** La Institución Educativa verificará que el representante legal y/ o persona natural según el caso, proponente, **NO** registre sanciones pendientes en el sistema de medidas correctivas ante la Policía Nacional de Colombia. | **X** | **X** |
| **11** | **Verificación del certificado del Sistema de Consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años.** La Institución Educativa verificará que el proponente, representante legal proponente del proponente y/ o persona natural según el caso, y las personas que se ocupen en la ejecución del futuro contrato, **NO** registre sanciones pendientes en el sistema de registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad ICBF. (FORMATO AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES - ICBF). | **X** | **X** |
| **12** | **Certificación de pagos al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales:** Según lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 797 de 2003, el Decreto 510 de 2003 y la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar.<br><br>En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. La información | **X** | **X** |

| | ÍTEM | PERSONA JURÍDICA | PERSONA NATURAL |
|---|---|---|---|
| | presentada se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad.<br><br>Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona jurídica, deberá aportar el certificado aquí exigido. | | |
| **13** | **Autorización de la junta directiva u órgano social competente:** Las autorizaciones al Representante Legal del órgano que corresponda para participar, en caso de existir límites estatutarios a las facultades del representante Legal. Las personas jurídicas integrantes de formas conjuntas, que lo requiera, deberán aportar dicha autorización | **X** | |
| **14** | Documento de constitución de consorcio, unión temporal u otra forma asociativa. | **X** | |

## 4. CONDICIONES DE EXPERIENCIA

Deberá acreditar la ejecución de un contrato cuya actividad haya sido igual o similar a la proyectada en el presente estudio, donde el valor ejecutado sea igual o superior al presupuesto oficial, ***durante los últimos 2 años*** contados a partir del cierre de la convocatoria.

## 5. ACLARACIONES Y CONSULTAS

Si hubiere omisiones o contradicciones, o se tuvieran dudas sobre la interpretación, significado o alcance de cualquier parte de las condiciones o especificaciones de estos Estudios Previos, el OFERENTE deberá solicitar por escrito la aclaración pertinente a la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA ESTADIO DE SOLEDAD,** antes del cierre de recepción de propuestas.

La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA ESTADIO DE SOLEDAD,** hará, igualmente por escrito, las aclaraciones que considere necesarias. Toda información sobre preguntas y respuestas posteriores y que no estuvieran contenidas en el presente documento, deberá ser tenida en cuenta en la propuesta. Las consultas o aclaraciones antes mencionadas, deberán enviarse al correo electrónico.

Deberá señalarse un número de teléfono, de fax y dirección de correo electrónico del proponente como medios de comunicación de consultas y aclaraciones para la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA ESTADIO DE SOLEDAD**.

Cualquier aclaración ante consultas de los proponentes, interpretación o cambio que se introduzca a las condiciones o especificaciones de las bases para concursar, será igualmente comunicada por escrito por la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA**

**ESTADIO DE SOLEDAD,** a todos los proponentes invitados, dentro del proceso de selección.

Las consultas y/o su respuesta no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de la propuesta.

Todas las interpretaciones equivocadas, que, con base en sus propias interpretaciones, conclusiones o análisis, obtenga el OFERENTE respecto de los términos de esta invitación, son de su exclusiva responsabilidad. Por tanto, la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA ESTADIO DE SOLEDAD,** no asume compromiso alguno por tales interpretaciones.

La presentación de la propuesta por parte del proponente, constituye evidencia de que estudió completamente las especificaciones y demás documentos de los presentes términos, que recibió las aclaraciones necesarias por parte de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA ESTADIO DE SOLEDAD,** sobre inquietudes o dudas previamente consultadas, y que ha aceptado que los contenidos de estos Estudios Previos son completos, compatibles y adecuados para identificar el trabajo que se contratará; que está enterado a satisfacción en cuanto al alcance del servicios o suministro y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para fijarlos precios, plazos y demás aspectos de la propuesta, necesarios para la debida entrega de los bienes y/o ejecución de los servicios.

Su propuesta deberá entregarse anexándole los documentos exigidos en el documento anteriormente referido, de conformidad con la norma existente, en un término de DOS (2) DÍAS HÁBILES, hasta las 3:00 de tarde, en la siguiente dirección: En la Sede Principal de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA ESTADIO DE SOLEDAD**.

La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA ESTADIO DE SOLEDAD,** en caso de considerarlo necesario, podrá programar reuniones o enviar comunicaciones a todos los OFERENTES con el fin de informar aclaraciones y/o modificaciones a las especificaciones de estos estudios Previos.

La consulta de los Estudios Previos, así como cualquiera de sus anexos deberá hacerse durante el plazo del presente proceso en la Cartelera principal de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA ESTADIO DE SOLEDAD**; y a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP 2

## 6. CRONOGRAMA DEL PROCESO CONTRATUAL

| TRÁMITES NECESARIOS | TÉRMINOS | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| | FECHA | HORARIO | |
| Elaboración publicación de los estudios previos | Primer día hábil y colocar la fecha | Desde las 08:00 hasta las 12:00 meridiano | Ordenador del Gasto |
| Invitaciones a Presentar Propuestas | | | |

| TRÁMITES NECESARIOS | TÉRMINOS | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| | FECHA | HORARIO | |
| Fecha límite recepción de ofertas junto con los documentos habilitantes necesarios para iniciar el proceso contractual | Segundo día hábil y colocar la fecha | Desde las 08:00 hasta las 12:00 meridiano y de 02:00 P.M. hasta las a 3:00 P.M. | Ordenador del Gasto |
| Cierre de la recepción de propuestas. | | | |
| Evaluación de la (s) propuesta (s) presentada (s) y verificación de requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros de las mismas. | | Desde las 03:15 PM hasta las 4:00 PM | Ordenador del Gasto |
| Solicitud de documentos omitidos en la (s) propuesta (s) presentada (s) | Tercer día hábil y colocar la fecha | desde las 10:00 a.m. hasta las 2.30 P.M. | Ordenador del Gasto |
| Entrega de documentos omitidos en la (s) propuesta (s) presentada (s) | | | Proponentes |
| Traslado del informe de evaluación a los proponentes y presentación de observaciones al informe de evaluación. | Cuarto día hábil y colocar la fecha | Desde las 09:00 a.m. hasta las 2:00. PM. | Ordenador del Gasto |
| Se recibirán observaciones en la en la Secretaría General de la Institución Educativa | | desde las 02:00 P.M. hasta las 03:00 P.M. | |
| Respuesta a observaciones al informe de evaluación | Quinto día hábil y colocar la fecha | Desde las 08:00 a.m. hasta las 9:30 am. | Ordenador del Gasto |
| Declaratoria de desierta la convocatoria. (si es el caso). | | Desde las 09:30 a.m. hasta las 10:00 am. | |
| Diligenciamiento de la carta de aceptación de la oferta y la orden de servicio o de suministro. | | Desde las 10:30 a.m. hasta las 11:30 am. | |
| Solicitud y expedición del certificado de registro presupuestal. | | Desde las 2:00 P.M. hasta las 2:30 P.M. | Contratista |

| TRÁMITES NECESARIOS | TÉRMINOS | | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| | FECHA | HORARIO | |
| Firma de la orden de servicio y/o de suministro y la respectiva acta de Inicio | | desde las 2:30 P.M. hasta las 5:30 P.M. | Ordenador del Gasto |

**7. INICIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El contratista debe diligenciar los requisitos de ejecución y debe acreditar su cumplimiento radicando los soportes documentales pertinentes ante la Secretaría de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA ESTADIO DE SOLEDAD,** y suscribir el acta de inicio del contrato.

**8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El plazo de ejecución del contrato que se suscriba como consecuencia de la adjudicación del presente proceso, es de Treinta y Cinco (35) **días hábiles ,** CONTADOS A PARTIR DE LA RESPECTIVA ACTA DE INICIO.

**9. LUGAR DE DESARROLLO DEL CONTRATO**

En la Sede Principal de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA ESTADIO DE SOLEDAD

**10. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.**

**EL VALOR ESTIMADO ES DE:** TRECE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA MIL PESOS ML **($13.370.000,oo),** incluidos impuestos Nacionales, Estampillas y otras retenciones de carácter municipal y/o Departamentales, como también los costos a que haya lugar.

**11. FORMA DE PAGO.**

La **INSTITUCIÓN EDUCATIVA VILLA ESTADIO DE SOLEDAD,** La institución educativa cancelará al contratista de la siguiente manera: La institución educativa cancelará al contratista de la siguiente manera: TRES (3) Pagos de la siguiente manera, Un (1) primer pago por valor de Tres Millones Trescientos Setenta Mil Pesos M.L. ($3.700.000.oo) al momento de la firma del contrato, un segundo pago por valor de Cinco Millones Pesos M.L. ($5.000.000.oo) al avance de la obra, el saldo restante en por valor de Cinco Millones Pesos M.L. ($5.000.000.oo) a la entrega de la obra al recibo de satisfacción del objeto de la futura contratación.

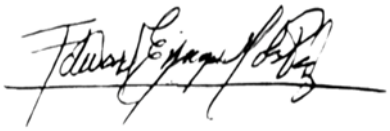
**12. REQUISITOS PARA EL PAGO:**

a) Acta de recibido a satisfacción del servicio suscrito por el supervisor.
b) Planilla de pago de obligaciones asumidas por parte del CONTRATISTA por concepto de salud, pensiones, riesgos profesionales, aportes a Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA de sus empleados, adjuntando planillas de pago.
c) Factura y/o Cuenta de cobro.

d) Para la terminación del contrato se deberá adjuntar Acta de Liquidación debidamente firmada por las partes.

Los anteriores documentos serán radicados en la Oficina del Pagador, y su pago se realizará dentro de los dos (2) días hábiles posteriores

Forman parte integrante del proceso, la presente Carta de Invitación y la documentación que se detalla a continuación, la cual describe los aspectos principales del trabajo a realizar y los demás requisitos relativos a la contratación y presentación de propuestas.



EDWARD ENRIQUE MORALES PÁEZ
C.C.72.006.862 de Bquilla
Rector