

## PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

### SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

**SA-MEN-31-12**

**OBJETO:** Prestar servicios destinados a la organización, administración y ejecución de acciones logísticas para la realización de eventos requeridos a nivel regional y nacional

**Presupuesto oficial:** \$500.000.000 incluido IVA

[SA-MEN-31-12@mineduccion.gov.co](mailto:SA-MEN-31-12@mineduccion.gov.co)

**Bogotá D. C., agosto de 2012**

## RECOMENDACIONES IMPORTANTES PARA LOS PROPONENTES

Se recomienda a los aspirantes que deseen participar en este proceso de selección abreviada, leer detenidamente el presente proyecto de pliego, cumplir con las exigencias previstas y tener en cuenta las circunstancias que tengan incidencia de cualquier manera en la oferta, en el cumplimiento del contrato y/o en los costos derivados de éstos.

Para la elaboración de su propuesta, el proponente deberá seguir el orden señalado en el presente documento, con el objeto de obtener claridad y ofrecimientos de la misma índole, lo cual permita una selección sin contratiempos y en un plano de absoluta igualdad.

Antes de entregar la oferta, verifique que se haya incluido la totalidad de los documentos exigidos.

Revise la garantía de seriedad de la propuesta, en especial el nombre del tomador, objeto asegurado, la vigencia y el valor asegurado, de acuerdo a lo exigido en el presente pliego de condiciones.

El nombre del proponente debe coincidir con el nombre de la persona o firma que hace parte de la lista corta resultado del proceso de preselección. En caso de ser persona natural, debe coincidir con el que aparece en la cédula de ciudadanía. En caso de persona jurídica, debe presentarla quien tenga la representación legal de la persona jurídica. Su nombre será verificado con el que aparece en la cédula de ciudadanía y el certificado de la Cámara de Comercio. Sí usa una sigla ésta debe estar autorizada dicho certificado.

Corresponde al proponente enterarse en forma suficiente de las condiciones particulares de ejecución, resolver previamente las inquietudes que le suscite este pliego de condiciones, según el caso. Por los principios de lealtad procesal y buena fe, deberá advertir al Ministerio de Educación Nacional de los errores o inconsistencias que advierta en este documento.

Cuando la propuesta contenga información o documentos que tengan el carácter de reserva, de acuerdo con la Ley Colombiana, el proponente deberá hacer manifestación expresa de tal circunstancia en la carta de presentación de la oferta soportándolo legalmente. En caso de no hacerlo se entenderá que toda la información allí contenida es pública.

Este proyecto de pliego de condiciones puede consultarse en la página web:

[www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)

## **CORRESPONDENCIA**

Cualquier observación, información, sugerencia o comunicación que envíen los proponentes al Ministerio de Educación Nacional relacionada o en desarrollo de este proceso deberá dirigirse de la siguiente forma:

Señores

Ministerio de Educación Nacional

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional – CAN Bogotá D.C.

Subdirección de Contratación

O al correo electrónico: [SA-MEN-31-12@mineducacion.gov.co](mailto:SA-MEN-31-12@mineducacion.gov.co)

Si usted tiene una queja, diferente de una observación, comentario o solicitud de aclaración sobre los requisitos exigidos en el pliego, por favor dirigirla al Ministerio de Educación Nacional y radicarla en la Unidad de Atención al Ciudadano, o a través de la página WEB [www.mineducacion.gov.co](http://www.mineducacion.gov.co) en la opción Atención al Ciudadano

## **TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

### **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones de los términos de la presente selección abreviada de menor cuantía y del contrato que forma parte de la misma, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

En el caso que el Ministerio de Educación Nacional advierta hechos constitutivos de corrupción de parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta.

Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieron lugar durante la ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la declaratoria de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la ley y en el respectivo contrato.

En lo no regulado particularmente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, se aplican las normas civiles y comerciales de la República de Colombia, las reglas previstas en este pliego de condiciones y documentos que sobre la materia se expidan en desarrollo del proceso de selección.

### **CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS**

Se invita a las veedurías ciudadanas, establecidas de conformidad con la Ley para que desarrollen su actividad durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual en el presente proceso de selección de conformidad con lo establecido en el artículo 9º del Decreto 2170 de 2002.

## TABLA DE CONTENIDO

<b><u>1</u></b>	<b><u>CAPTULO I - DEL OBJETO A CONTRATAR</u></b>	<b>6</b>
1.1	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER.	6
1.2	FUNDAMENTO JURÍDICO DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA	7
1.3	OBJETO	8
1.4	PLAZO	8
1.5	PRESUPUESTO OFICIAL	8
1.6	VALOR Y FORMA DE PAGO	9
<b><u>2</u></b>	<b><u>CAPÍTULO II - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</u></b>	<b>10</b>
2.1	OBJETO	10
2.2	OBLIGACIONES	10
<b><u>3</u></b>	<b><u>CAPTULO III - DEL PROCESO DE SELECCIÓN</u></b>	<b>24</b>
3.1	CRONOGRAMA	24
3.2	CONVOCATORIA	25
3.3	PUBLICIDAD DEL PLIEGO DE CONDICIONES	25
3.4	APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA Y PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	25
3.5	MANIFESTACIONES DE INTERÉS.	25
3.6	ACLARACIONES O MODIFICACIONES A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES.	26
3.7	INTEGRALIDAD Y COMPLEMENTO DEL PLIEGO	26
3.8	PRELACIÓN DE DOCUMENTOS	27
3.9	PREPARACIÓN DE OFERTAS	27
3.9.1	COSTOS DE PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA	27
3.9.2	IDIOMA	27
3.9.3	MONEDA	27
3.9.4	VIGENCIA	27
3.10	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS	27
3.10.1	PLAZO Y LUGAR PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS	27
3.10.2	PRESENTACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE OFERTAS	28
3.10.3	ORDEN DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	29
3.10.4	MODIFICACIÓN	30
3.10.5	RETIRO	30
3.10.6	APERTURA DE OFERTAS	30
3.11	EVALUACIÓN Y COMPARACIÓN DE OFERTAS	30
3.11.1	DESIGNACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR	30
3.11.2	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	31
3.11.3	PREVALENCIA DEL PLIEGO DE CONDICIONES	31
3.11.4	CAUSALES DE RECHAZO	31
3.12	ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	33

3.13	EMPATE	34
3.14	DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	35
3.15	PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	35
3.16	DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD.	35

## **CAPITULO IV** **36**

### ***CONDICIONES MÍNIMAS DE PARTICIPACIÓN. RUP. CAPACIDAD RESIDUAL, CAPACIDAD JURÍDICA Y FINANCIERA.*** **36**

4.1.	REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	36
4.1.1.	CONCURRENCIA.	36
4.1.2.	VIGENCIA DE LAS SOCIEDADES	36
4.1.3.	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	36
4.1.4.	FACULTADES DE LOS REPRESENTANTES LEGALES	36
4.1.5.	PROPUESTAS CONJUNTAS	37
4.1.6.	PERSONAS EXTRANJERAS.	37
4.1.7.	DISPOSICIONES COMUNES EN RELACIÓN CON LAS SOCIEDADES PROYECTO.	40
4.2.	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS JURÍDICOS	40
4.2.1.	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	40
4.2.2.	CARTA DE INFORMACIÓN PARA PROPUESTAS CONJUNTAS	40
4.2.3.	DOCUMENTO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL	41
4.2.4.	AUTORIZACIÓN AL REPRESENTANTE LEGAL	41
4.2.5.	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	41
4.2.6.	CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.	42
4.2.7.	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO	42
4.2.8.	REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP	43
4.2.9.	CAPACIDAD RESIDUAL	43
4.3.	REQUISITOS FINANCIEROS	44
4.3.1.	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS FINANCIEROS	44
4.4.	REQUISITOS MÍNIMOS TÉCNICOS	46
4.4.1.	EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE.	46
4.4.2.	PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (CUMPLE O NO CUMPLE)	47
4.4.2.1.	OTRO PERSONAL	50

## **CAPITULO V – CRITERIOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACION DE PROPUESTAS** **50**

5.1.	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS	50
5.2.	VERIFICACIÓN JURÍDICA	50
5.3.	VERIFICACIÓN FINANCIERA	51
5.4.	VERIFICACIÓN TÉCNICA	51
5.5.	EVALUACIÓN.	51
5.5.1.	EQUIPO DE TRABAJO. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DE LOS PROFESIONALES DEL EQUIPO DE TRABAJO (700 PUNTOS).	51
5.5.2.	EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL (200 PUNTOS).	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
5.5.3.	MENOR PRECIO OFERTADO. (100 PUNTOS).	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
5.5.4.	APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (100 PUNTOS)	54

## **CAPITULO VI – CONDICIONES DEL CONTRATO** **55**

---

<b>6.1. CLASE DE CONTRATO</b>	<b>55</b>
<b>6.2. RÉGIMEN FISCAL</b>	<b>55</b>
<b>6.3. CONDICIONES CONTRACTUALES</b>	<b>55</b>
<b>6.3.1. INICIACIÓN</b>	<b>55</b>
<b>6.3.2. PERSONAL</b>	<b>55</b>
<b>6.3.3. CONTROL Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN INTERVENTORÍA</b>	<b>55</b>
<b>6.3.4. CESIÓN Y SUBCONTRATOS</b>	<b>56</b>
<b>6.3.5. GARANTÍA ÚNICA</b>	<b>56</b>
<b>6.3.6. MULTAS</b>	<b>57</b>
<b>6.3.7. SANCIÓN PENAL PECUNIARIA</b>	<b>57</b>
<b>6.3.8. CADUCIDAD</b>	<b>58</b>
<b>6.3.9. TERMINACIÓN MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL</b>	<b>58</b>
<b>6.3.10. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR</b>	<b>59</b>
<b>6.3.11. DIFERENCIAS ENTRE LAS PARTES</b>	<b>59</b>
<b>6.3.12. OTRAS OBLIGACIONES DEL OFERENTE SELECCIONADO</b>	<b>59</b>
<b>6.4. LEGISLACIÓN APLICABLE:</b>	<b>60</b>
<b>6.5. JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA:</b>	<b>60</b>
<b>6.6. REQUISITOS POSTERIORES A LA FIRMA DEL CONTRATO:</b>	<b>60</b>
<b>6.7. OTROS REQUISITOS LEGALES:</b>	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
<b>6.8. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:</b>	<b>60</b>
<b>6.8.1. CERTIFICACIÓN BANCARIA</b>	<b>61</b>
<b>6.8.2. FORMULARIO SIIF</b>	<b>61</b>
<b>6.8.3. AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL, PENSIÓN Y SALUD</b>	<b>61</b>
<b>6.8.4. FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA.</b>	<b>61</b>
<b>6.8.5. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y FISCALES</b>	<b>61</b>
<b>6.9. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO</b>	<b>61</b>

## **FORMATOS** **1**

---

<b>FORMATO 1 – CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA</b>	<b>1</b>
<b>FORMATO 2 – DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL</b>	<b>3</b>
<b>FORMATO 3 - CARTA INFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL</b>	<b>4</b>
<b>FORMATO 4 - CÁLCULO DEL KRC – CAPACIDAD RESIDUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>FORMATO 5. EXPERIENCIA DEL PERSONAL</b>	<b>8</b>
<b>FORMATO 6 - CAPACIDAD RESIDUAL</b>	<b>9</b>
<b>FORMATO 7 - MODELO CERTIFICACIÓN DE APORTES</b>	<b>10</b>
<b>FORMATO 8 – COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>10</b>
<b>ANEXO. MINUTA MODELO DEL CONTRATO</b>	<b>13</b>

## 1 CAPTULO I - DEL OBJETO A CONTRATAR

### 1.1 Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer.

En el marco de la política de Gobierno se encuentra la educación como el soporte para impulsar el crecimiento sostenible de la infraestructura, vivienda, el agro, la minería y la innovación. Dicho crecimiento está sustentado en la gente como el capital humano del que dependen nuestro presente y futuro de las próximas generaciones.

El Ministerio de Educación Nacional ha establecido una política educativa que centrará su acción en: Primera Infancia, calidad educativa, cierre de brechas para disminuir la inequidad, innovación y pertinencia y el fortalecimiento de la gestión educativa, mejoramiento de la calidad de educación para el Trabajo.

Con el cumplimiento de las metas fijadas y teniendo siempre presente que en el capital humano está nuestra mayor riqueza, lograremos una Colombia más preparada para competir en el mercado global, una sociedad más justa con menos diferencias e igualdad de oportunidades para todos y un país más próspero e incluyente.

Para cumplir estos objetivos, y en el marco del Plan de Desarrollo 2010-2014, se requiere fortalecer en educación para el trabajo y el desarrollo humano el sistema de Aseguramiento de la Calidad. Para ello se establecerán mecanismos que permitan garantizar la calidad y pertinencia de este nivel de formación a nivel nacional, a través del seguimiento, monitoreo, asistencia técnica a las Instituciones de Educación para el trabajo y desarrollo humano. Igualmente se pondrán en marcha diferentes acciones que permitirán cumplir este propósito como 1) Definir un esquema óptimo para el sistema de aseguramiento de la calidad 2) Brindar acompañamiento a las instituciones de educación para el Trabajo en procesos de autoevaluación conducentes al mejoramiento continuo de la calidad 3) Brindar asistencia Técnica a las Secretarías de Educación Certificadas e Instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el registro y actualización de la información en el sistema SIET 4) Establecer mecanismos de incentivos para premiar el logro de la certificación y acreditación de programas e instituciones.

La ejecución de estos objetivos se desarrollará a través del proyecto Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Formación para el trabajo y el desarrollo humano, y se materializarán, entre otras formas, mediante apoyo que se otorga a la gestión de las Instituciones de Educación para el trabajo y Desarrollo Humano y Secretarías de Educación de Municipios Certificados. Para tal efecto, se requiere de la celebración de eventos de diferente naturaleza, tales como capacitaciones, talleres y reuniones, y demás acciones y eventos que se requieran, que tienen lugar en Bogotá D.C., y en otras ciudades del país durante el año 2012, con la participación de 2.662 instituciones de formación para el trabajo y 94 secretarías de educación certificadas.

La planeación, organización, y administración de estos eventos requiere la realización de

actividades multidisciplinarias, para lograr que los asistentes en cualquier condición, participen con oportunidad y comodidad, se ofrezcan eventos de calidad, utilizando los medios tecnológicos apropiados a cada tipo de reunión y se logre la mayor divulgación posible. Estos espacios generan una reflexión sobre el papel del sector educativo en donde se evidencien los logros obtenidos y los retos pendientes para consolidar un sistema educativo de calidad.

Este reto tiene como objetivo lograr que las Instituciones de Educación para el Trabajo y desarrollo humano, Secretarías de Educación Certificadas, mejoren su gestión y su organización con procesos orientados al cumplimiento de su misión, con el fin de que presten el servicio educativo en condiciones eficientes, con transparencia y equidad.

Dichas estrategias requieren de una coordinación y un apoyo logístico para llevar a buen término el objetivo de los diferentes proyectos o programas.

Por tanto, se hace necesaria la contratación de un operador logístico que contemple cada uno de los requerimientos como: auditorios, refrigerios, alimentación, ayudas audiovisuales, papelería, transporte terrestre y aéreo, servicio de alojamiento y alimentación para los participantes o quien se requiera, entre otros.

El Ministerio de Educación Nacional no cuenta con la capacidad de personal, infraestructura y conocimiento, para realizar la logística requerida y llevar a cabo a buen término el desarrollo de este proceso. Por ello se busca contratar una persona natural o jurídica que garantice todos y cada uno de los requerimientos mencionados en este documento. Razón por la cual se adelanta el presente proceso de contratación.

## 1.2 Fundamento Jurídico del Proceso de Selección Abreviada

Teniendo en cuenta que el objeto de la contratación es una prestación de servicios y el presupuesto oficial es inferior al 10% de la menor cuantía del Ministerio, la contratación del presente objeto, se hará mediante proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía, de acuerdo con lo dispuesto en el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 la cual señala lo siguiente:

**“ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.** La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

(...)

**2. Selección abreviada.** La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

(...)

b) La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.

Así mismo el artículo 3.2.2.1. del Decreto 734 de 2012 reglamenta el procedimiento para adelantar los procesos de selección abreviada. Procedimiento al cual se acoge para adelantar el presente proceso de contratación.

### 1.3 Objeto

Prestar servicios destinados a la organización, administración y ejecución de acciones logísticas para la realización de eventos requeridos a nivel regional y nacional.

### 1.4 Plazo

El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 30 de diciembre de 2012. El plazo será contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

### 1.5 Presupuesto Oficial

El presupuesto oficial, incluyendo el IVA, es de QUINIENTOS MILLONES DE PESOS (\$500.000.000) M/CTE, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 97912 de fecha 2012-07-10.

El presupuesto oficial para costos directos, indirectos y gastos de viaje fijos reembolsables, incluido IVA, es el siguiente:

<b><u>COSTOS</u></b> <b><u>INDIRECTOS</u></b>	<b>COSTOS</b> <b>DIRECTOS</b>	<b>GASTOS DE VIAJE</b> <b>REEMBOLSABLES</b>	<b><u>VALOR TOTAL</u></b>
<b><u>\$ 110.000.000</u></b>	<b><u>\$ 350.000.000</u></b>	<b><u>\$40.000.000</u></b>	<b><u>\$ 500.000.000</u></b>

El valor de los gastos de viaje del personal básico será reembolsable y tendrá un monto fijo en la propuesta económica.

**El valor de los gastos de viaje es fijo y se cancelará como gastos reembolsables sin que esta condición sugiera al proponente que deba sumarlo o restarlo al valor fijo**

**señalado en este numeral como costos indirectos.**

En ningún caso la propuesta presentada podrá **exceder el presupuesto oficial establecido para los costos indirectos por grupo, gastos de viajes fijos reembolsables ni el valor total del presupuesto oficial por grupo**; so pena del rechazo económico de la propuesta.

**Los gastos de viaje del proponente será cancelado teniendo como tope máximo la resolución de viáticos del MEN y solo en casos excepcionales y cuando así se requiera, el interventor autorizará valores diferentes de acuerdo con la necesidad.**

## 1.6 Valor y Forma de Pago

- **ANTICIPO:** Se otorgará a título de anticipo el treinta por ciento (30%) del valor del contrato excluyendo el IVA de los honorarios del CONTRATISTA, de manera que permita disponer de un flujo de caja para la organización de los eventos y en procura de obtener descuentos en la consecución de los servicios que se requieren para realizarlos. Para el manejo y desembolso de recursos del anticipo con destino a los gastos del contrato se seguirán las reglas generales establecidas en el Ministerio de Educación nacional, por intermedio de la Subdirección de Gestión Financiera.

*Para el presente caso se debe aplicar lo dispuesto en el artículo 8.1.18 del **Decreto 734 de 2012. Del anticipo.** En las contrataciones distintas a las que se refiere el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, el manejo de los recursos entregados al contratista a Título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados, pertenecerán al Tesoro.*

El contratista acepta iniciar la ejecución del contrato, en la fecha del acta de inicio, independientemente del giro efectivo del anticipo, ya que reconoce y acepta que el giro del mismo está sujeto al PAC del Ministerio. No se aceptará ningún tipo de condicionamiento en este sentido en la propuesta, el cual se entenderá como no válido.

- **PAGO DE LOS COSTOS DIRECTOS:** Los costos directos de un evento serán pagados una vez concluya, previa presentación del informe del evento acompañado de la relación de gastos y las facturas o comprobantes de egreso por los gastos incurridos por el CONTRATISTA en el evento, que hayan sido autorizados previamente por el SUPERVISOR y recibidos a satisfacción por este. De cada pago se amortizará un porcentaje equivalente al concedido como anticipo.

En caso de requerirse personal adicional al que debe proveer como mínimo el CONTRATISTA, su pago se hará conforme a la utilización de esta clase de personal en cada evento, junto con la cuenta por costos directos que deba presentar. Este gasto deberá ser autorizado por el SUPERVISOR, siempre y cuando se cuente con la

disponibilidad presupuestal correspondiente.

Los gastos que genere este personal adicional serán asumidos como costos directos.

- **PAGO DE COSTOS INDIRECTOS:** El valor a reconocer como remuneración al CONTRATISTA por la administración del contrato, utilidades y pago del personal dispuesto como parte del equipo requerido en el presente pliego de condiciones, será cancelado en cuotas partes iguales mensuales durante el plazo de ejecución del contrato. De cada pago se amortizará un porcentaje equivalente al concedido como anticipo.

La cuota parte será el resultado de dividir el valor adjudicado por costos indirectos, excluyendo el valor por gastos reembolsables, sobre los meses efectivos de prestación del servicio.

Este valor incluirá el IVA correspondiente.

- **Gastos de viaje Reembolsables:** El valor de los gastos de viaje que efectivamente se causen durante el mes a pagar, se cancelarán si se encuentran soportados en las facturas correspondientes. Los gastos de viaje serán reembolsables únicamente para los desplazamientos de Bogotá al municipio donde se desarrolle el evento, considerando que la sede del contrato de operación es Bogotá. El pago será previamente aprobado por el SUPERVISOR que designe el MINISTERIO para la vigilancia de este contrato. El pago incluirá el valor del IVA que cause la cuenta.

Los pagos se realizarán previa presentación de factura para los costos indirectos o cuenta de cobro para los costos directos y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, acompañados, en el caso de los costos directos, de los documentos de soporte que se mencionan en este numeral y en el caso de los costos indirectos, de los informes mensuales correspondientes.

Nota: Los pagos antes mencionados se realizarán previa disponibilidad de PAC, y previo cumplimiento de los procedimientos legales, la presentación de la factura correspondiente, la acreditación del pago de las obligaciones parafiscales (Caja de compensación familiar, SENA e ICBF) y el pago al Sistema Integral de Seguridad Social.

## 2 CAPÍTULO II - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El proponente seleccionado debe manifestar que está en capacidad de cumplir con las especificaciones técnicas:

### 2.1 Objeto

Prestar servicios destinados a la organización, administración y ejecución de acciones logísticas para la realización de eventos requeridos a nivel regional y nacional

### 2.2 Obligaciones

El proponente seleccionado con la suscripción del contrato se obliga para con el Ministerio de Educación Nacional a:

1. Prestar servicios para la organización, administración y ejecución de acciones logísticas para la realización de eventos programados por el Proyecto de educación para el trabajo y el desarrollo humano de la Dirección de Fomento del Viceministerio de Educación Superior. Dichos servicios deben contar con las siguientes características:

### **1.1 Especificaciones Generales**

Las actividades a desarrollar según la clase de evento, conlleva entre otras tareas: aquellas relacionadas con la asistencia (invitaciones, confirmación, registro, certificaciones, etc.), elaboración de itinerarios de viaje, suministro de transporte aéreo y/o terrestre según la sede de los participantes, alojamiento en hoteles, suministro de alimentación fuera de la reunión (desayuno y/o cena), transporte local entre aeropuerto, hotel, y evento; alimentación durante la reunión (refrigerios AM/PM, y/o almuerzo), suministro de bebidas durante la reunión (Estación de agua, café, aromáticas y té), alquiler de espacios con áreas, e instalaciones técnicas y tecnológicas apropiadas para permitir condiciones de ventilación, iluminación, sonido, conectividad, uso de equipos eléctricos y comunicación exterior, entre otras; alquiler de equipos de ayuda audiovisual, informática, grabación, copia, e impresión; suministro de materiales a los asistentes, pendones y/o campañas institucionales; elaboración y procesamiento de encuestas de satisfacción y memorias. La inclusión de cada una de estas tareas dependerá de las características del evento, que se fija de acuerdo al proyecto y el plan de la dependencia responsable, y que se comunica al CONTRATISTA por medio del SUPERVISOR:

#### **1.1.1 Asistencia del Personal al Evento**

- **Base de datos de asistentes:** El CONTRATISTA conformará una base de datos con la lista de probables asistentes o entidades a invitar a cada evento, de no tratarse de una convocatoria abierta. Los datos de contacto serán suministrados anexos a la orden de servicio y la programación que realizará el MINISTERIO. La base de datos debe mantenerse actualizada y debe ser entregada al concluir el evento.
- **Invitaciones o convocatoria:** El CONTRATISTA para la divulgación y promoción del evento, elaborará según modelo, medio, e instrucciones que le entregue el SUPERVISOR, las invitaciones o convocatoria para participar en el evento y las remitirá a los destinatarios por correo certificado, entrega personal, correo electrónico, aviso de prensa, o aviso de radio, según el caso.
- **Confirmación:** El CONTRATISTA utilizando un medio efectivo de comunicación confirmará la asistencia y reportará la situación definitiva al SUPERVISOR una (1) semana después de recibir la orden de servicio, para que este autorice la continuación del proceso, lo cual podrá hacer en caso de no recibir ninguna observación en el término de dos (2) días hábiles.

Una vez se inicie el proceso de confirmación, el operador diariamente debe enviar el reporte de asistentes confirmados.

- **Itinerarios de viaje y agenda:** Con los asistentes confirmados que tengan sede diferente a la del evento el CONTRATISTA coordinará el itinerario de viaje y agenda de manera que teniendo en cuenta las distancias de viaje, rutas y horarios de los medios de transporte, los asistentes lleguen oportunamente antes de la iniciación del evento o de su intervención y regresen a más tardar al día siguiente de la culminación del evento o en el vuelo más cercano a la finalización del mismo. De igual manera tomará la información de los materiales que requieran los conferencistas y expositores para sus intervenciones.
- **Registro de asistentes:** El CONTRATISTA efectuará el registro de los asistentes en el sitio del evento, para lo cual dispondrá de personal suficiente, como mínimo dos (2) personas, y los equipos que requiera, para que esta labor sea ágil y no llegue a causar demoras en la iniciación del evento. El registro incluirá al menos datos de nombre del participante, institución y/o entidad, cargo, dirección, teléfono, fax, departamento, municipio, y correo electrónico. Igualmente se digitarán de manera electrónica listas de los asistentes las cuales deberán ser entregadas mediante correo electrónico al área que ejecuta la actividad.
- **Identificación:** El CONTRATISTA cuando no las suministre el MINISTERIO, elaborará las escarapelas según modelo e instrucciones que le suministre el MINISTERIO, en todo caso estará a su cargo la marcación de las mismas, y las entregará a los asistentes en el momento del registro.
- **Certificados de asistencia:** Con base en su lista de registro el CONTRATISTA, elaborará y tramitará la firma de los certificados de asistencia al evento, según modelo que le suministre el MINISTERIO, y dispondrá de los mismos para la entrega a los asistentes en la sesión final del evento.

### **1.1.2 Transporte**

- **Suministro de tiquetes aéreos:** El CONTRATISTA con base en los asistentes confirmados, para quienes solicite el MINISTERIO el suministro de transporte aéreo, y con base en los itinerarios de viaje acordados efectuará las reservas, remisión y pago de tiquetes aéreos, en la clase económica autorizada por el SUPERVISOR para cada persona beneficiaria, en la ruta ida y regreso, de la sede del beneficiario a la sede del evento.

**Reservas de tiquetes aéreos:** EL CONTRATISTA, de ser necesario, debe coordinar las reservas de pasajes aéreos de los asistentes a los eventos.

- **Transporte terrestre:** El CONTRATISTA con base en los asistentes confirmados, para quienes solicite el MINISTERIO el suministro de tiquetes para transporte terrestre, y con base en los itinerarios de viaje acordados efectuará los respectivos reembolsos contra factura presentada de los trayectos del viaje, siempre y cuando se ajusten a precios del mercado, salvo autorizaciones expresas por parte del Ministerio.

### **1.1.3 Alojamiento**

- **Clase de hoteles:** El CONTRATISTA debe disponer en las ciudades sedes de los eventos de hoteles clasificados de tres estrellas hacia arriba o que en ausencia de la clasificación de estrellas tenga los mismos servicios y calidad según la resolución No. 657 de abril 8 de 2005 y la resolución 320 del 21 de febrero de 2006 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con sala de Internet y servicio gratuito; servicio de llamadas locales, agua en la habitación, y desayuno incluido en la tarifa; con check in desde las 6:00 a.m. y check out no antes de las 3:00 p.m.; servicios de guarda equipajes y de confirmación de reservas aéreas. Para cada evento presentará tres alternativas de hotel, con las mismas características para ser comparados por el SUPERVISOR y realizar la respectiva autorización.
- **Acomodación:** El CONTRATISTA organizará la acomodación doble o triple, según instrucciones que imparta el MINISTERIO, esta se hará con personas del mismo género, de acuerdo con la lista de confirmaciones y la distribución de las personas será sometida a consideración del MINISTERIO, con la debida anticipación al inicio del alojamiento. El alojamiento se prestará estrictamente durante los días que el beneficiario este dedicado al evento
- **Paquetes hoteleros:** El CONTRATISTA debe ofrecer al Ministerio opciones de paquetes hoteleros para los asistentes provenientes de lugares diferentes al de la realización de los eventos, según los lugares nacionales y la programación que para el efecto entregue el MINISTERIO.
- **Contingencias en el alojamiento:** Si para la fecha prevista para la realización de un evento no hay cupo para la totalidad de asistentes prevista en un mismo hotel, el CONTRATISTA, debe garantizar, con la aprobación previa del Ministerio, y la autorización a través de la SUPERVISIÓN, el alojamiento en otros hoteles de características similares al aprobado inicialmente. El CONTRATISTA deberá cubrir todos los costos de transporte y adicionales que esto genere. En estos casos, el MINISTERIO no asumirá ningún costo de alojamiento y alimentación adicional.
- **Servicios conexos al alojamiento no incluidos:** En ningún caso el MINISTERIO asumirá los gastos por concepto de mini bar, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional, o alimentación diferente a la contratada no autorizada, por lo cual el CONTRATISTA debe informar al hotel, al hacer la negociación, y a los asistentes del evento en el momento de realizar el registro hotelero.

### **2.3 1.1.4 Alimentación**

El CONTRATISTA organizará y pagará el suministro de alimentación (desayuno y cena), para los asistentes al evento, provenientes de fuera de la ciudad sede. De igual manera organizará y pagará el suministro de alimentación durante la reunión (refrigerios AM/PM, y almuerzo), y el suministro de bebidas durante la reunión (Estación de agua, café, aromáticas y té), cuando ello se requiera por parte del MEN. Las comidas tendrán las siguientes especificaciones de referencia, pero podrán tener cambios por alimentos de similares características nutricionales y equivalentes a la porción indicada:

- **Desayuno:** El CONTRATISTA dispondrá que esta comida se suministre a los beneficiarios que indique el MEN a través del SUPERVISOR en el sitio de alojamiento en los lugares donde el hotel cuente con restaurante, o en su defecto en un restaurante

cercano al hotel, en lo posible debe estar incluido en la tarifa del hotel, y tendrá las siguientes especificaciones:

CLASE DE ALIMENTO	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD MINIMA
Bebida	Te – Café – Chocolate, Yogurt – Kumis – Avena.	12 onzas
Proteico	Huevo – Queso – Carne	150 gramos
Cereal	Pan – Arepa – Galletas	100 gramos
Fruta	Jugo de frutas o	16 onzas
	Fruta de cosecha	100 gramos
Grasa	Mantequilla	10 gramos
Dulce	Mermelada	15 gramos

Cuando se requiera realizar desayunos de trabajo estos tendrán las especificaciones anteriores pero, deben ser servidos en el sitio y para las personas que indique el MEN, a través del SUPERVISOR, aceptando el costo de las comidas, el servicio de meseros y el transporte, cuando haya lugar.

- **Cena:** El CONTRATISTA dispondrá que esta comida se suministre a los asistentes del evento que indique el MEN en el sitio de alojamiento con cargo separado a la tarifa de alojamiento o que se incluya en el paquete seleccionado, y tendrá las siguientes especificaciones:

CLASE DE ALIMENTO	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD MINIMA
Entrada	Sopa o	16 onzas
	Fruta de cosecha	100 gramos
Plato fuerte	Proteína de origen animal 100% (Carnes vacuna, cerdo, pollo ó pescado)	200 gramos
	Cereal (Arroz)	100 gramos
	Ensalada de verduras o fruta	100 gramos
	Papa – yuca-plátano	100 gramos
Bebida	Jugo de fruta o Gaseosa	16 onzas

- **Almuerzo:** El CONTRATISTA dispondrá que esta comida se suministre a los asistentes que indique el MEN, en el espacio dispuesto como restaurante, y tendrá las siguientes especificaciones:

CLASE DE ALIMENTO	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD MINIMA
Entrada	Sopa o	16 onzas
	Fruta de cosecha	100 gramos

Plato fuerte	Proteína de origen animal 100% (Carnes: vacuna, cerdo, pollo ó pescado)	200 gramos
	Cereal (Arroz)	100 gramos
	Ensalada de verduras o fruta	100 gramos
	Papa – yuca - plátano	100 gramos
Bebidas acompañantes	Jugo de fruta o Gaseosa	16 onzas
	Postre	

- **Refrigerios (AM/PM):** El CONTRATISTA dispondrá que estos se suministren, en el espacio dispuesto o en el mismo salón del evento, si fuera necesario, y tendrá las siguientes especificaciones:

CLASE DE ALIMENTO	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD MINIMA
Bebidas	Te en leche – Café en leche – Yogurt – Kumis – Jugo de fruta – Gaseosa	16 onzas
Producto de panadería	De sal o de Dulce	150 gramos
Fruta	Fruta de cosecha	100 gramos

- **Estación de bebidas:** El CONTRATISTA dispondrá y pagará cuando el MINISTERIO lo solicite, una estación de bebidas en sitio anexo al salón de reuniones que suministre agua, café, té, o aromáticas para los asistentes.

**Alternativas:** El CONTRATISTA deberá presentar al MINISTERIO y al SUPERVISOR mínimo tres (3) opciones por día, para cada comida, con una semana de antelación a la fecha prevista para la realización del evento, con el fin de seleccionar la opción que el MINISTERIO considere más apropiada.

### 1.1.5 Infraestructura Física y Mobiliario

- **Espacio físico:** El CONTRATISTA deberá gestionar el/los espacios físicos cómodos necesarios, de acuerdo con los requerimientos del formato de solicitud de eventos, y considerando el número de personas a participar. Debe proveer un área suficiente que permita trabajar en grupos, mesa redonda, aula o auditorio; con iluminación natural o artificial suficiente; ventilación incluyendo aire acondicionado, cuando sea necesario; aislamiento de ruidos exteriores; sonido básico, conectividad a Internet, teléfono, y tomacorrientes, que permitan adelantar procesos de capacitación con la utilización de computadores. El salón debe tener fácil acceso y señalización que permita la ubicación. El espacio físico debe contar con vigilancia que garantice la seguridad e integridad de los asistentes al evento, además debe tener salidas de emergencias, rutas de evacuación, extintores etc.

**Cantidad de espacios:** En algunos casos el CONTRATISTA debe disponer de más de un espacio o salón dadas las características de la reunión, lo cual le será informado por el MINISTERIO antes de realizar el evento.

**Mobiliario:** El espacio para el evento debe disponer de sillas confortables y apropiadas para extensas jornadas de trabajo. Cuando sea necesario también dispondrá de mesas con manteles y jarras de agua. La organización del mobiliario será definida por el SUPERVISOR, de acuerdo con las instrucciones entregadas por el Ministerio con suficiente antelación a cada reunión a fin de que el CONTRATISTA pueda disponer de la organización requerida. Adicionalmente el espacio debe disponer de papelógrafo y/o tablero acrílico, marcadores, telón para proyecciones como mínimo de 1,80 x 2,00 metros y dispositivos señaladores, en caso que sea requerido por la SUPERVISIÓN

**Horarios:** Los salones se deben tener disponibles en horario de 6:00 a.m. a 10:00 p.m.

**Alternativas:** El CONTRATISTA deberá presentar al SUPERVISOR mínimo tres (3) opciones de salón para la realización del evento, con el fin de seleccionar la opción que el MINISTERIO considere más apropiada, en los lugares donde se cuente con suficientes opciones que cumplan los requerimientos del evento. En caso de disponerse de un único sitio que cumpla las condiciones para el evento, se entiende que no se requerirán las tres cotizaciones solicitadas de manera general.

**Costo de espacios físicos:** Se espera que los espacios físicos con las instalaciones básicas, ubicados en hoteles donde se ha contratado el servicio de alojamiento para los asistentes sea gratuito, en todo caso El CONTRATISTA organizará y pagará el alquiler, de ser necesario, con cargo a los costos directos del contrato”.

### **1.1.6 Equipos**

El CONTRATISTA debe disponer al menos de los siguientes equipos según los requerimientos del MEN, para cada evento, quien le informará con al menos una semana de anticipación:

- Micrófonos de mesa, inalámbricos y de solapa, en cantidad suficiente al tamaño de la reunión
- Video beam
- computador portátil con unidad de lectoescritura (interna y externa)
- Equipos para impresión
- Teléfono fijo y/o móvil

### **1.1.7 Materiales**

El CONTRATISTA debe disponer de los siguientes materiales según los requerimientos del MEN, quien le informará con al menos una semana de anticipación las cantidades:

- Papel tamaño carta
- Papel tamaño oficio
- Marcadores de tinta indeleble, y borrables
- Lápices

- Lapiceros
- Carpetas
- Libretas de apuntes
- Portaescarapelas
- CDS.
- Duplicación de material (Fotocopias)
- Otros materiales indicados por el MEN

## 1.2. Otros Servicios a Cargo del Contratista

- Dentro de las actividades de apoyo operativo en el desarrollo del evento, según lo solicite el Supervisor, el CONTRATISTA deberá realizar las siguientes acciones:
  - Elaboración e instalación de pendones.
  - Organizar mesas y sitios de recepción y registro.
  - Apoyo a los expositores en sus exposiciones (equipos de traducción simultánea).
  - Hacer envío oportuno de los materiales que se requiera para el desarrollo del evento.
- Demás actividades operativas que impliquen el desarrollo del evento.

## 1.3. GENERALIDADES

Una vez las dependencias expidan una solicitud de servicio el CONTRATISTA deberá presentar para la aprobación del SUPERVISOR, tres (3) cotizaciones en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, para la realización de la actividad.

En ningún caso el Ministerio de Educación Nacional quedará comprometido a aceptar la cotización presentada por el operador. Para la elección, en todos los casos se tendrá en cuenta la cotización que presente un menor valor y la mejor calidad del servicio o bien.

Las cotizaciones deben estar enmarcadas dentro de las especificaciones generales y particulares, y demás condiciones fijadas en el pliego de condiciones o en la oferta de EL CONTRATISTA y que correspondan como máximo a precios de mercado, o de lista de precios al público, o precios registrados en el SICE, cuando ello sea posible

Las cotizaciones podrán hacerse a partir de la iniciación del contrato de conformidad con la programación de eventos e instrucciones que imparta el interventor, no serán requeridas cuando se trate de precios regulados, y serán válidas durante la vigencia que se establezca en ellas para los precios, en tal sentido podrán servir de soporte para varios eventos.

Las alternativas de cotización deben ser siempre comparables y estar en el mismo rango de precios.

## 1.4. GESTIÓN DE EVENTOS

El CONTRATISTA deberá planear, organizar y administrar los eventos con base en la orden que el MINISTERIO **expida con una antelación no menor a dos semanas,**

acompañada del listado probable de asistentes, los datos de contacto, el modelo de invitación, la ciudad donde se realizará el evento, la programación del mismo con fechas, número de alojados, agenda, precisiones sobre la logística necesaria y los demás datos que considere relevantes para una debida organización.

Para los casos en los cuales la entidad no solicite el evento con un tiempo prudencial, a saber, mayor a 24 horas y el SUPERVISOR autorice la realización del mismo, el CONTRATISTA no estará obligado a presentar tres cotizaciones, **siempre y cuando haya puesto de presente al SUPERVISOR los costos de asumir la realización del evento y este último haya autorizado la ejecución del mismo.**

El CONTRATISTA procederá con la elaboración y envío de las invitaciones, efectuará la confirmación y contacto con las personas convocadas para acordar itinerario, agenda y necesidad de materiales y una semana a partir del recibo de la orden informará al SUPERVISOR la situación de asistencia, para que este autorice en un plazo de dos días hábiles la continuación de las tareas relacionadas con transporte, alojamiento, alimentos, sitio de reunión, disposición de equipos, adquisición de materiales y demás propias del certamen a realizar.

El CONTRATISTA designará un COORDINADOR en la ciudad sede del evento para que efectúe y ejecute las tareas necesarias para realizarlo. En caso de requerirse la celebración de eventos simultáneos en ciudades diferentes debe previa autorización del MINISTERIO, designar un coordinador adicional para cada ciudad, con cargo a los costos directos. El CONTRATISTA informará al SUPERVISOR el nombre y datos de contacto de su coordinador.

El MINISTERIO además del SUPERVISOR, podrá designar un COORDINADOR DEL EVENTO. EL GERENTE DE SERVICIOS del CONTRATISTA será el interlocutor con el MINISTERIO, pero igualmente podrán ser interlocutores con el MINISTERIO los COORDINADORES de los eventos para los asuntos pertinentes al mismo, y se tendrá personal de ASISTENCIA OPERATIVA, de acuerdo con las necesidades de cada evento y los costos se cancelarán como costos directos.

En caso de requerirse personal adicional al que debe proveer el CONTRATISTA como básico, su pago se hará conforme a la utilización de esta clase de personal en cada evento, junto con la cuenta por costos directos que deba presentar. Este gasto deberá ser autorizado por el área que solicita el evento y por la INTERVENTORÍA, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Los gastos que genere este personal adicional serán asumidos como costos directos.

El COORDINADOR del CONTRATISTA debe asistir a las reuniones que convoque el MINISTERIO para la planeación, ejecución y evaluación de los eventos.

El personal del CONTRATISTA durante el evento debe estar uniformado adecuadamente para la clase de reunión que se desarrolla, e identificado de tal forma que los asistentes puedan ubicarlos fácilmente para obtener información oportuna y precisa.

El CONTRATISTA debe entregar una vez concluido el evento un informe de los servicios prestados junto con los soportes necesarios por cada evento, que incluirán registro final

de participantes en el formato establecido, listados de entrega de material, actividades realizadas, novedades reportadas durante la realización del evento y un informe financiero de ejecución, indicando en el valor detallado de cada uno de los eventos y/o acciones desarrolladas, relación consolidada de gastos y facturas de soporte que contengan el detalle del gasto, copia del certificado de la cuenta bancaria donde se realiza el desembolso por parte del Ministerio, certificado de pago de aportes a salud, pensión y parafiscales y certificado de pago de impuestos, así como los certificados de cumplimiento o recibo a satisfacción expedido por los responsables de los eventos.

El MINISTERIO se reserva el derecho de ajustar las fechas de los eventos y el tiempo de duración de los mismos, con una semana de anticipación al evento programado e informará al contratista la nueva fecha. Igualmente, deberá el MINISTERIO comunicar con tres (3) días de anterioridad a la realización del evento, la sustitución de participantes en un evento que así lo requiera.

En caso de que el beneficiario de un servicio de transporte haya efectuado el pago de su tiquete el CONTRATISTA debe rembolsar dicho gasto contra la factura del tiquete, o cuenta de cobro que presente el beneficiario, acompañada de soportes de utilización del tiquete. Similar procedimiento se podrá utilizar para el reembolso de gastos por otros conceptos siempre que exista autorización del SUPERVISOR.

El operador deberá negociar con el Hotel seleccionado el cobro de no shows de acuerdo con los tiempos señalados en las obligaciones de este contrato, señalando que los eventos se podrán solicitar con 15 días de anticipación y por lo tanto la variación de condiciones puede darse dentro de la semana anterior al evento.

**2. Mantener una adecuada gestión administrativa.** Para ello, el CONTRATISTA deberá realizar las siguientes acciones:

Tener sede localizada en Bogotá D.C., lugar de desarrollo de las mayores actividades programadas, o el Coordinador de eventos y el restante personal mínimo solicitado debe estar radicado en Bogotá D.C., con disponibilidad permanente y capacidad de decisión, dicha condición deberá acreditarse en la carta de presentación de la propuesta.

Contar con un sistema de comunicaciones de disponibilidad permanente con el SUPERVISOR y una capacidad de reacción que le permita asistir a los representantes del contratista a reuniones en Bogotá D.C., programadas con antelación no menor de un día hábil.

Suministrar el personal profesional idóneo, conformando un equipo que tenga al menos un GERENTE DE SERVICIOS, coordinadores por evento y los asistentes operativos necesarios para cada evento, según solicitud y autorización del MINISTERIO.

Gestionar la obtención de descuentos frente a los precios del mercado, en los tiquetes aéreos, hoteles y demás servicios, de acuerdo con la cantidad de personas que participen en un evento y el tiempo disponible para la organización del mismo. Presentar mensualmente un informe de la ejecución del contrato, indicando entre otros asuntos el valor detallado de cada uno de los eventos desarrollados durante dicha vigencia y el saldo

disponible para los eventos futuros.

Presentar un Informe final de ejecución presupuestal y de los servicios prestados, junto con los soportes necesarios, listados de entrega de material, actividades realizadas y novedades reportadas durante la realización del contrato.

Cumplir con los requerimientos que el MINISTERIO le solicite dentro del subproceso Administrar Logística que hace parte del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio y de acuerdo con las instrucciones que imparta la Subdirección de Gestión Administrativa y Operaciones.

Además de cumplir con la totalidad de las especificaciones de los servicios generales y específicos según los requerimientos de cada proyecto, debe:

- Planear, organizar, administrar y ejecutar los eventos según las necesidades del Ministerio.
- Solicitar autorización de la SUPERVISIÓN cuando requiera realizar alguna modificación a los eventos.
- Asumir la responsabilidad civil que genere la demanda o las demandas interpuestas por terceros derivada de su actividad.
- Seguir los parámetros establecidos en el pliego de condiciones, la propuesta presentada, el contrato y la normatividad vigente.
- Evaluar y mantener durante la ejecución del contrato, las características de calidad presentadas en la propuesta.
- Acatar o responder las indicaciones o requerimientos escritos que haga el SUPERVISOR en el término establecido por este.
- Cuando se requiera un cambio de personal, el nuevo personal a contratar cumplirá los requisitos y dicho cambio no se hará efectivo antes de ser autorizado por la interventoría.
- Suscribir con el SUPERVISOR las actas de eventos realizados.
- Informar al Ministerio de Educación y/o al interventor, cualquier situación que altere el normal funcionamiento de cada uno de los eventos.
- Presentar alternativas de solución ante problemas que sean de su competencia.
- Suscribir las actas de: iniciación, recibo a satisfacción, terminación, liquidación y cualquier otra acta que resulte con ocasión y ejecución del contrato.

**3. Adelantar adecuadamente los eventos que se muestran a continuación, atendiendo las especificaciones que considere el Supervisor de acuerdo con los parámetros exigidos en este documento.**

Eventos	Personas por Evento	Duración	Requerimientos Mínimos	Ciudades
Nueve (9) Talleres regionales de Diseño Curricular bajo el enfoque de competencias con Secretarías de Educación Certificadas,	60	2 días	Alimentación para los asistentes al evento (refrigerio am y pm, estación de café y almuerzo). Auditorio Ayudas audiovisuales: Computadores y video beam (2) y sonido para el auditorio	Medellín Ibague Bucaramanga Santa Marta Villavicencio Montería Florencia Guajira

directivos y docentes de las instituciones de Formación para el Trabajo y desarrollo humano.			internet Convocatoria y papelería	Tunja
Un (1) Taller sobre el sistema de información de Educación para el Trabajo - SIET modulo Secretarias de Educación – modulo Instituciones de formación para el Trabajo registro matricula egresados y costos	100	1 día	Alimentación para los asistentes al evento (refrigerio am y pm, estación de café y almuerzo). Auditorio Ayudas audiovisuales: Computadores y video beam (2) y sonido para el auditorio internet Convocatoria y papelería	Tunja
Envío previo del material que contiene las normas Técnicas de calidad para la Formación para el Trabajo y el desarrollo humano.	90 cajas		Envío empresa transportadora del material a Secretarias de Educación Certificadas e Instituciones de Educación para el trabajo previo listado elaborado por el Ministerio de Educación	Sedes de las 94 Secretarias de Educación Certificadas e Instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.
7 Talleres de Formación de Auditores Internos de Calidad (dos por institución), La duración del taller es de 40 horas (cinco días) conjunto con la participación de las secretarias de educaciones e instituciones de cada región interesadas en participar del taller. Lo anterior con el propósito de formar auditores internos, con enfoque en las Normas Técnicas de Calidad antes mencionadas	210 Total	5 días	Área que permita trabajar en grupos, mesa redonda, aula o auditorio; con iluminación natural o artificial suficiente; ventilación incluyendo aire acondicionado, cuando sea necesario; aislamiento de ruidos exteriores; sonido básico, conectividad a Internet, teléfono. Tomacorrientes, que permitan la utilización de computadores portátiles. El salón debe tener fácil acceso y señalización que permita la ubicación. El espacio físico debe contar con vigilancia que garantice la seguridad e integridad de los asistentes al evento, además debe tener salidas de emergencias, rutas de evacuación, extintores etc., y proveer la alimentación completa.	Bogotá Cali Pereira Ibague Bucaramanga Barranquilla Medellín

<p>7 talleres de capacitación dirigidos Secretarías de Educación e Instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano. El propósito de este taller es la elaboración del plan de auditoria y plan de mejoramiento.</p>	<p>210</p>	<p>2.5 días para cada taller</p>	<p>Área que permita trabajar en grupos, mesa redonda, aula o auditorio; con iluminación natural o artificial suficiente; ventilación incluyendo aire acondicionado, cuando sea necesario; aislamiento de ruidos exteriores; sonido básico, conectividad a Internet, teléfono. Tomacorrientes, que permitan la utilización de computadores portátiles. El salón debe tener fácil acceso y señalización que permita la ubicación. El espacio físico debe contar con vigilancia que garantice la seguridad e integridad de los asistentes al evento, además debe tener salidas de emergencias, rutas de evacuación, extintores etc., y proveer la alimentación completa.</p>	<p>Bogotá Cali Pereira Ibagué Bucaramanga Barranquilla Medellín</p>
---	------------	----------------------------------	---	---

Los eventos regionales se realizarán en diferentes ciudades a Bogotá, según el tema del evento.

**Nota Aclaratoria:** Ésta programación de eventos está sujeta a modificaciones y solo constituyen el marco de referencia para la elaboración de la propuesta del presente concurso, tal y como se establece en las condiciones generales, el contratista debe, de acuerdo con las obligaciones del contrato, asumir la organización de los eventos que efectivamente se soliciten en el marco del objeto del presente contrato.

1. **Aplicar una encuesta a los asistentes**, al finalizar cada evento, sobre los servicios logísticos prestados, según formulario diseñado para este fin, que se comunicará al CONTRATISTA al ordenar el primer evento.

El contratista deberá obtener una calificación promedio mínima frente al servicio prestado **de tres punto cinco (3.5) puntos, en una escala de uno (1) a cinco (5)**

El resultado de las encuestas será tabulado por el SUPERVISOR y analizado conjuntamente por los coordinadores del MINISTERIO y el CONTRATISTA. Debiendo ejecutar las acciones de mejoramiento pactadas para los siguientes eventos de acuerdo con los resultados obtenidos, cuyo incumplimiento acarreará las sanciones pertinentes.

**PRODUCTOS:**

- Un informe financiero y técnico al finalizar cada uno de los eventos y al final de la ejecución del contrato, en medio magnético e impreso.
- Un informe al finalizar el plazo de ejecución del contrato, donde se presenten en forma resumida los resultados obtenidos. El informe deberá ser presentado, en su totalidad, en medio impreso y magnético.

## **OBLIGACIONES GENERALES**

- a) Garantizar el equipo de trabajo con el que se comprometió en su propuesta. Cualquier cambio en el equipo de trabajo propuesto en la oferta deberá ser remplazado por personas con las mismas o superiores calidades y condiciones exigidas en los pliegos de condiciones y deberá tener el visto bueno previo del supervisor. En todo caso el Ministerio se reserva en cualquier tiempo, el derecho de solicitar el remplazo de cualquiera de los integrantes del equipo, si a juicio del supervisor no cumple con funciones y responsabilidades requeridas y/o acordadas.
- b) Dar respuesta a los requerimientos de información que efectúe el MEN en relación con los aspectos técnicos, financieros, administrativos y jurídicos del contrato.
- c) Asistir a través del Coordinador a las reuniones que establezca el supervisor del contrato.
- d) Cumplir a cabalidad las instrucciones dadas por el supervisor designado por el Ministerio.
- e) Guardar estricta reserva sobre toda la información confidencial conocida en virtud del desarrollo y ejecución del presente contrato, salvo que la información confidencial le sea requerida por autoridad competente, caso en el cual debe dar aviso de tal hecho a EL MINISTERIO, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que le sea notificada la orden, o sea conocida la solicitud. Así mismo, se compromete a exigir a todo tercero que por medio de cualquiera de las partes tenga acceso a esta información, la misma reserva a que se refiere esta cláusula y tomará las medidas de control y precauciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la misma.
- f) Estudiar cuidadosamente todos los factores que puedan interferir o afectar la ejecución de los eventos objeto del presente contrato y ponerlos de presente al Ministerio de Educación Nacional con los debidos soportes así como el mecanismo alterno que se disponga que contribuya al cumplimiento de los eventos. Dicho mecanismo deberá ser aprobado previamente por el Supervisor para su implementación.
- g) Tener disponibilidad total de tiempo para cumplir con los requerimientos y las necesidades del Ministerio, durante el tiempo de vigencia del contrato.
- h) Deberá desarrollar y poner a disposición del Ministerio de Educación Nacional un sistema de seguimiento de información confiable y oportuna, que permita disponer de la información del estado de avance de las solicitudes, confirmaciones y realización de los eventos en forma permanente.

i) Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines y propósitos del presente contrato.

### 3 CAPTULO III - DEL PROCESO DE SELECCIÓN

#### 3.1 Cronograma

A continuación se presenta un cronograma en el cual se resumen los hitos de mayor importancia de este proceso:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación Aviso de convocatoria pública, proyecto de pliego de condiciones y estudios previos	28 de agosto de 2012	Página electrónica <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> y aviso de convocatoria en <a href="http://www.mineducación.gov.co">www.mineducación.gov.co</a>
Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Del 28 de agosto al 4 de septiembre de 2012	Instalaciones Ministerio de Educación (Oficina de Atención al Usuario- <b>Ventanilla 8.</b> ) Correo electrónico institucional del proceso.
Acto de apertura y publicación de pliego de condiciones definitivo	5 de septiembre de 2012	Página electrónica <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>
Manifestación de interés	Del 6 al 10 de septiembre de 2012 hasta las 5:00 p.m.	Correo electrónico institucional del proceso o Instalaciones Ministerio de Educación (Oficina de Atención al Usuario- <b>Ventanilla 8.</b> )
Fecha inicial para presentar propuestas	11 de septiembre de 2012	Instalaciones Ministerio de Educación (Oficina de Atención al Usuario- <b>Ventanilla 8.</b> )
Presentación de observaciones al pliego de condiciones definitivo	Del 6 al 12 de septiembre de 2012	Instalaciones Ministerio de Educación (Oficina de Atención al Usuario- <b>Ventanilla 8.</b> ) Correo electrónico institucional del proceso.
Termino máximo para expedir adendas	Hasta el 13 de septiembre de 2012.	Página electrónica <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>
Audiencia de cierre (Fecha máxima para presentar propuestas)	14 de septiembre de 2012, a las 4:00 p.m.	Instalaciones Ministerio de Educación (Oficina de Atención al Usuario-

		<b>Ventanilla 8.)</b>
Evaluación	Del 17 al 19 de septiembre de 2012	Ministerio de Educación Nacional
Publicación y traslado informe de evaluación	20, 21 y 24 de septiembre de 2012	Página electrónica <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>
Presentación de observaciones al informe de evaluación	Del 21 al 25 de septiembre, hasta las 5:00 p.m.	Instalaciones Ministerio de Educación (Oficina de Atención al Usuario- <b>Ventanilla 8.</b> ) Correo electrónico institucional del proceso.
Publicación respuestas a las observaciones al informe de evaluación	28 de septiembre de 2012	Página electrónica <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>
Acto de adjudicación	01 de octubre de 2012	Página electrónica <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>
Firma del contrato	Dentro de los tres (3) días siguientes al acto de adjudicación	Instalaciones Ministerio de Educación (Subdirección de Contratación)

### 3.2 Convocatoria

Como principio que rige este proceso se convoca a las personas naturales o jurídicas individualmente o en consorcio o unión temporal, que su objeto social le permita desarrollar el objeto del contrato, para participar en el presente proceso. Se publica en el SECOP la convocatoria con los requisitos legales.

### 3.3 Publicidad del pliego de condiciones

El pliego de condiciones se publicará en la Página del Portal Único de Contratación [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) a partir de la fecha indicada en el cronograma del proceso.

### 3.4 Apertura del proceso de selección abreviada y publicación del pliego de condiciones definitivo

El proceso de selección abreviada se abrirá el día señalado en el cronograma de este pliego. El pliego de condiciones definitivo y la documentación sobre el proceso se podrán consultar en la dirección: <http://www.contratos.gov.co>, igualmente, se podrá consultar de lunes a viernes en el horario de 08:00 a.m. a 5:00 p.m., en la Calle 43 No. 57 – 14 - CAN, Edificio del Ministerio de Educación Nacional piso 1°, Subdirección de Contratación en la Ciudad de Bogotá D.C.

### 3.5 Manifestaciones de interés.

En todos los casos y sin excepción alguna, dentro del plazo estipulado en el cronograma establecido en los presentes pliegos, los interesados en participar en este proceso de selección deberán manifestarlo mediante comunicación escrita dirigida a la Subdirección de Contratación, Ministerio de Educación, Calle 43 No. 57 – 14 CAN.

Las manifestaciones de interés deben venir suscritas por el representante legal y contener como mínimo la siguiente información:

- Identificación del proceso de selección al cual manifiestan interés en participar
- Nombre del interesado
- Número del documento de identidad, NIT
- Dirección
- Teléfono
- Fax
- Ciudad
- Dirección de correo electrónico

De acuerdo con lo establecido en el numeral 4 del artículo 9 del Decreto 2025 de 2009, en este proceso podrán participar todos los proponentes que manifiesten interés. Es así que haciendo uso de la posibilidad que otorga esta disposición legal para realizar o no el sorteo, el Ministerio de Educación Nacional no hará sorteo de consolidación.

### **3.6 Aclaraciones o modificaciones a los pliegos de condiciones.**

Si los interesados en participar encuentran discrepancias u omisiones en los documentos del proceso de selección, o tienen dudas acerca de su significado o interpretación, podrán presentarlas por escrito al correo señalado en este pliego.

Las observaciones al pliego de condiciones se recibirán dentro del plazo establecido en el cronograma, y para que sean consideradas dentro del proceso, deben dirigirse a la Subdirección de Contratación, 1° piso, Edificio Ministerio de Educación Nacional, Diagonal 43 N° 57-14, Centro Administrativo Nacional - CAN en la ciudad de Bogotá D.C., o por correo electrónico a la dirección [SA-MEN-31-12@mineducacion.gov.co](mailto:SA-MEN-31-12@mineducacion.gov.co) En cualquiera de las dos modalidades la solicitud deberá contener:

- Identificación del proceso de selección sobre el cual tratan las observaciones o aclaraciones.
- Nombre del solicitante.
- Número del documento de identidad.
- Dirección.
- Teléfono.
- Fax.
- Ciudad.
- Email.

Las consultas y sus respuestas no suspenderán el plazo para la presentación de las propuestas y se publicarán en la página del SECOP [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)

### **3.7 Integralidad y complemento del pliego**

Son documentos complementarios del pliego de condiciones, entre otros:

- El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y las normas que lo reglamenten, modifiquen, o sustituyan.
- Las aclaraciones al pliego de condiciones.
- El certificado de disponibilidad presupuestal.
- Las adendas que se profieran.
- Los estudios previos.

### **3.8 Prelación de documentos**

En caso de presentarse contradicciones, ambigüedades o diferencias entre los documentos que el Ministerio de Educación Nacional suministra a los proponentes, en la etapa pre-contractual, prevalecerá lo expresado en el presente pliego de condiciones, incluyendo sus adendas, sobre los demás documentos.

Prevalecerán el pliego de condiciones, adendas y aclaraciones que se publiquen en la página [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) .

### **3.9 Preparación de ofertas**

#### **3.9.1 Costos de preparación de la propuesta**

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

#### **3.9.2 Idioma**

La propuesta se presentará en idioma castellano, que será también el idioma para el contrato, para la totalidad de la documentación referida en este pliego de condiciones y para la correspondencia pertinente. Los documentos expedidos en el exterior en idioma diferente al castellano, deben estar acompañados de traducción simple.

#### **3.9.3 Moneda**

La oferta económica debe presentarse en moneda nacional de curso legal.

#### **3.9.4 Vigencia**

La propuesta debe estar vigente por un plazo no menor de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha de cierre del proceso de selección, requisito que se entiende cubierto con la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta.

### **3.10 Presentación y apertura de ofertas**

#### **3.10.1 Plazo y lugar para la presentación de ofertas**

El cierre del proceso de selección, entendido como el plazo límite para la entrega de las propuestas es:

Fecha: 14 de septiembre de 2012

Hora: 4:00 p.m.

Las propuestas que lleguen después de la hora aquí señalada no se recibirán.

Las propuestas enviadas por correo local, nacional o internacional se recibirán y entrarán a participar en el proceso, siempre y cuando, sean entregadas antes de la fecha y hora de cierre del proceso de selección abreviada, en las instalaciones del Ministerio. Es de responsabilidad del proponente y de la empresa de correo la entrega oportuna. Las propuestas recibidas por fuera del término de cierre, no se aceptarán y serán devueltas sin abrir.

En la fecha y hora señaladas, en acto público, se declarará cerrado el proceso de selección abreviada.

Las propuestas deben ser entregadas en la siguiente dirección:

Ministerio de Educación Nacional  
Centro Administrativo Nacional - CAN  
Calle 43 No. 57 – 14 – Primer piso  
Unidad de Atención al Ciudadano, **Ventanilla 8**  
Bogotá D.C., - Colombia

La entrega deberá hacerse de manera personal o por delegado, previa inscripción en la planilla de propuestas recibidas, condición con la cual se entiende entregada la propuesta. El número que identificará la propuesta corresponderá al número del orden de presentación de la misma.

Para efectos de verificar la hora señalada para la diligencia de presentación de ofertas, se tendrá en cuenta la hora señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 2153 de 1992.

### 3.10.2 Presentación e identificación de ofertas

La propuesta se presentará en sobre cerrado, en original y dos (2) copias, indicando si es original, primera o segunda copia. En cada sobre, se hará constar el nombre del proponente, su dirección comercial y se dirigirá en la siguiente forma:

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL Calle 43 No. 57-14 - CAN Edificio Ministerio de Educación Nacional piso 1°, Subdirección de Contratación. SELECCION ABREVIADA DE MENOR CUANTIA - <b><u>SA-MEN-31-12</u></b> ORIGINAL (PRIMERA O SEGUNDA COPIA) NOMBRE DEL PROPONENTE: _____ CIUDAD: _____ DIRECCIÓN COMERCIAL: _____ TELÉFONO: _____ FAX: _____
---

Adicionalmente el proponente debe entregar una copia de la propuesta en medio magnético en formato pdf, esta copia deberá venir en un solo archivo.

Cuando exista alguna discrepancia entre el original de la propuesta y las copias, prevalecerá el texto original. Igualmente en caso de que existan diferencias entre el texto impreso de la propuesta y el medio magnético de la misma se tomará en cuenta lo señalado en el texto impreso.

No se aceptará propuestas que por cualquier causa lleguen con posterioridad a la fecha y hora señalada en el presente proceso de selección abreviada para su entrega, así como aquellas propuestas que sean enviadas a través de, fax, correo electrónico, Internet o cualquier otro medio telemático, o radicadas en sitios diferentes al señalado para su entrega.

Las propuestas deben estar escritas en medio mecánico e idioma castellano, legajadas y foliadas, tanto el original como las copias y deben referirse y sujetarse a cada uno de los puntos contenidos en este pliego de condiciones. La información y documentos deben ser relacionados en el mismo orden en que aparecen en este documento.

La carta de presentación de la propuesta (Formato No.1) debe llevar la firma autógrafa del representante legal o del apoderado debidamente constituido o del representante del Consorcio o Unión Temporal, cuando de estos se trate.

Cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal debe presentar, según sea el caso, los documentos solicitados a los oferentes individuales, sin perjuicio del documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

El proponente debe diligenciar los formatos anexos del presente proceso de selección.

Las modificaciones, aclaraciones, tachaduras, interlineados o enmiendas de las propuestas, deben ser convalidadas con la firma al pie o margen de la misma, de quien suscribe la carta de presentación de la propuesta. Sin este requisito las modificaciones o enmiendas no serán consideradas como válidas.

El Ministerio de Educación Nacional no acepta propuestas complementarias o modificatorias, ni observaciones, ni solicitudes de aclaraciones, presentadas con posterioridad a la fecha de entrega de propuestas del presente proceso de selección.

En caso de presentarse diferencias en los valores expresados en letras y en números, se tomará el valor expresado en letras.

### **3.10.3 Orden de presentación de los documentos**

Los documentos deben presentarse en el siguiente orden:

- Carta de presentación (VER FORMATO 1)
- Documento de constitución del consorcio o unión temporal
- Documentos jurídicos

- Documentos financieros
- Documentos de la propuesta técnica
- Documentos de la propuesta económica
- Anexos

### **3.10.4 Modificación**

Cuando el proponente quiera adicionar documentos a su oferta, una vez la haya entregado, puede hacerlo antes del cierre del proceso de selección abreviada, en original y dos (2) copias, en sobres separados marcados de igual forma y con la misma leyenda que los sobres de presentación de la propuesta, adicionándole la leyenda "ANEXO A LA PROPUESTA PRINCIPAL". Los sobres deben ser entregados antes de la fecha y hora límite de cierre; EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, dejará constancia de esta circunstancia.

### **3.10.5 Retiro**

Los proponentes pueden solicitar por escrito el retiro de sus propuestas antes del cierre del proceso de selección, estas serán devueltas al representante o la persona autorizada sin abrir en el acto de apertura. No se permite el retiro parcial de documentos de las propuestas.

### **3.10.6 Apertura de ofertas**

En la fecha y hora señalada para la entrega de propuestas, en acto público se procederá a la apertura de los sobres.

De esta diligencia se levantará un acta, que se suscribirá por el funcionario o funcionarios delegados por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL y por los proponentes presentes, que así lo deseen, y en la cual, se relacionarán las propuestas una por una, anotando el nombre del oferente, el número de garantía de seriedad de la oferta, compañía de seguros, valor de la propuesta y el número de folios.

## **3.11 Evaluación y comparación de ofertas**

### **3.11.1 Designación del Comité evaluador**

La Ministra de Educación Nacional en el acto que ordene la apertura del proceso designará un comité para la evaluación de las propuestas, el cual, emitirá concepto al respecto y reunirá las verificaciones de los aspectos jurídico, financiero, técnico y la evaluación de calidad y económico.

El término de evaluación podrá ser prorrogado en los términos que la ley lo permita.

Las verificaciones y evaluaciones presentadas por cada uno de los integrantes del comité, la Subdirección de Contratación las consolidará en un acta de evaluación, la cual será publicada en [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)

### 3.11.2 Verificación de requisitos habilitantes

El Ministerio de Educación Nacional realizará el estudio de la verificación de los requisitos habilitantes: jurídicos, financieros y de experiencia del proponente, dentro del plazo de evaluación de propuestas, y elaborará un informe que contendrá los resultados de dicha verificación, el cual, podrá ser consultado en la dirección electrónica [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y en la Subdirección de Contratación del Ministerio de Educación Nacional, ubicada en la calle 43 No 57-14 – Primer piso, a partir de la fecha de publicación del informe de evaluación, establecida en el cronograma del proceso.

### 3.11.3 Prevalencia del pliego de condiciones

Prevalecerá lo expresado en el pliego de condiciones, las adendas, y las aclaraciones sobre cualquier condicionamiento o salvedad expresado en las propuestas.

### 3.11.4 Causales de rechazo

En la verificación y evaluación de requisitos se tendrá en cuenta además de las causales de rechazo expresadas en diferentes partes del pliego de condiciones, las siguientes:

- Cuando el proponente o uno de los miembros del Consorcio o de la Unión temporal, se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la constitución o la ley.
- La presentación de varias propuestas por parte del mismo proponente por sí o por interpuesta persona, o la participación de una misma persona en más de una propuesta.
- Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
- Cuando el Representante Legal de la sociedad individualmente considerada, o como parte de una propuesta conjunta, no se encuentre debidamente autorizado para presentar la propuesta de acuerdo con los estatutos sociales.
- Cuando no coincida la información diligenciada en los formatos con la información de los documentos soporte presentados con la propuesta o los solicitados como aclaración por parte del Ministerio de Educación Nacional. El Ministerio de Educación Nacional, entiende que la información no coincide cuando no exista correspondencia entre la información contenida en el documento soporte frente a la relacionada por el proponente en los respectivos formatos.
- Cuando existan evidencias de que el proponente ha tratado de interferir o influenciar indebidamente en el análisis de las propuestas, o la decisión de adjudicación.
- Cuando la propuesta se presente en forma parcial o extemporánea, o se deje en un lugar distinto al indicado en este pliego.

- Cuando no presente el formato correspondiente a PROPUESTA ECONÓMICA.
- Cuando no se aporte la garantía de seriedad de la oferta.
- Cuando la propuesta no cumpla con los índices financieros, ni con los requisitos técnicos mínimos o jurídicos habilitantes oportunamente, una vez el Ministerio de Educación Nacional, haya solicitado subsanarlos, o desatienda los aspectos sustanciales del requerimiento.
- Cuando sobrepase el presupuesto oficial.
- Cuando se condicione la propuesta.
- Cuando el proponente no cumpla los requisitos de habilitación oportunamente, una vez el Ministerio de Educación Nacional, haya solicitado subsanarlos, o desatienda los aspectos sustanciales del requerimiento.
- Cuando no presente la información o documentación solicitada por el Ministerio de Educación Nacional, con el fin de aclarar su propuesta o hacerlo en forma incompleta o extemporánea, sobre documentos objeto de evaluación y calificación o que sean requisito de participación.
- Cuando el valor de la propuesta presentada o corregida supere el valor de la disponibilidad presupuestal.
- Cuando le sobrevengan al proponente o uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, circunstancias que impidan legalmente adjudicarle el contrato.
- Cuando existan o se compruebe que varias propuestas son elaboradas por el mismo proponente o uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, bajo el mismo nombre o nombres diferentes.
- Cuando un proponente o alguno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica que concurse, es decir, cuando se trate de propuestas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes, excepto cuando se trate de sociedades anónimas abiertas.
- Cuando el proponente induzca a error a la administración.
- Si la Entidad comprueba el incumplimiento del oferente o de sus representantes o empleados, respecto de los compromisos adquiridos en el documento anticorrupción, durante el proceso de selección. Si esta comprobación se da con posterioridad a la adjudicación, LA ENTIDAD podrá dar por terminado de manera anticipada el contrato por causa imputable al contratista, haciendo aplicables todas las consecuencias previstas para esta situación.
- Las demás previstas en el presente pliego de condiciones.

### 3.12 Adjudicación y suscripción del contrato

El contrato que se suscribirá es de prestación de servicios logísticos, el cual se adjudicará mediante acto administrativo debidamente motivado y se publicará en la página [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co). Contra el acto administrativo de adjudicación no procede recurso alguno por la vía gubernativa.

El contrato resultante de este proceso debe firmarse por quien resulte favorecido, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de adjudicación.

El contrato será firmado por el representante legal del proponente seleccionado o su apoderado.

Las personas jurídicas extranjeras para la celebración del contrato, deberán establecer una sucursal en territorio colombiano y nombrar un representante legal facultado para la firma del contrato y para representar a la sociedad judicial y extrajudicialmente.

Para personas jurídicas extranjeras, la firma del contrato se hará por parte del representante legal de la sucursal constituida en Colombia cuya responsabilidad en cuanto a obligaciones que adquiera en desarrollo del contrato, deberá estar respaldada por la casa principal o matriz.

En el caso de presentación conjunta de la propuesta con uno o más extranjeros, el contrato deberá ser firmado por el representante legal en Colombia de cada integrante extranjero del Consorcio o el representante o mandatario común del Consorcio o Unión Temporal. Para tal efecto, deberán ser presentados los documentos que demuestren la representación y las respectivas autorizaciones de las Juntas Directivas u organismos competentes, si de acuerdo con los estatutos de la sociedad, el representante legal necesita de esa autorización.

Para la suscripción del contrato, el adjudicatario no deberá encontrarse reportado en el Boletín de Responsables Fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral, para tal fin, el Ministerio de Educación Nacional verificará dicha situación.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales se hará la citada verificación para cada uno de sus integrantes.

Quien resulte favorecido con el presente proceso de selección, quedará sujeto a las sanciones económicas en caso de que se negare a firmar el contrato dentro del término establecido en este pliego de condiciones. En este caso, el Ministerio de Educación Nacional, podrá hacer efectivo el valor de la garantía de seriedad de la oferta prevista en este pliego de condiciones, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía de seriedad.

En el evento anterior, el Ministerio de Educación Nacional, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del término de suscripción del contrato para el primer

adjudicatario, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la Entidad.

### 3.13 Empate

En caso de presentarse empate entre dos o más proponentes se procederá a determinar el orden de elegibilidad teniendo en cuenta los siguientes criterios de desempate conforme lo establecido en el Decreto Reglamentario 734 de 2012, así:

“Artículo 4.2.5. Factores De Desempate. Salvo lo previsto para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización en el presente decreto, o de las normas que lo modifiquen, subroguen o deroguen, y de conformidad con el artículo 21 de la Ley 80 de 1993, el artículo 24 de la ley 361 de 1997, el artículo 12 de la Ley 590 de 2000 modificado por el artículo 9 de la Ley 905 de 2004, los artículos 1 y 2 de la Ley 816 de 2003 y el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, en los pliegos de condiciones las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública determinarán los criterios de desempate de conformidad con las siguientes reglas sucesivas y excluyentes:

4.2.5.1. En caso de que se presente igualdad en el puntaje total de las ofertas evaluadas, se aplicarán los criterios de desempate previstos en los pliegos de condiciones, mediante la priorización de los factores de escogencia y calificación que hayan sido utilizados en el proceso de selección, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007. Si después de aplicar esta regla persiste el empate, se entenderá que las ofertas se encuentran en igualdad de condiciones.

4.2.5.2. En caso de igualdad de condiciones, se preferirá la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

4.2.5.3. Si se presenta empate o éste persiste y entre los empatados se encuentren Mipymes, se preferirá a la Mipyme nacional, sea proponente singular, o consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, conformada únicamente por Mipymes nacionales.

4.2.5.4. Si no hay lugar a la hipótesis prevista en el numeral anterior y entre los empatados se encuentran consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura en los que tenga participación al menos una Mipyme, éste se preferirá.

4.2.5.5. Si persiste el empate, se preferirá al proponente singular que acredite tener vinculado laboralmente por lo menos un mínimo del 10% de sus empleados en las condiciones de discapacidad y el cumplimiento de los presupuestos contenidos en la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un año de anterioridad y que certifique adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al de la contratación.

4.2.5.6. En caso que no proceda la hipótesis anterior, y entre los proponentes se encuentren proponentes singulares o plurales conformados por consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura conformados con al menos un integrante que acredite las circunstancias establecidas en la Ley 361 de 1997 referidas en el numeral anterior, será preferido frente a los demás.

4.2.5.7. Si el empate se mantiene, se procederá como dispongan los pliegos, pudiendo utilizar métodos aleatorios

NOTA 1. En cualquier caso los factores de desempate contenidos en los numerales 1 al 4 se aplicarán de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 1 de la Ley 816 de 2003. Al efecto, los bienes y servicios originarios de países con los cuales Colombia tenga compromisos comerciales internacionales vigentes en materia de trato nacional para compras estatales, o de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales; deberán ser tratados en el marco de los criterios de desempate como si fueren bienes o servicios nacionales colombianos.

NOTA 2. Para el caso del factor de desempate contenido en el numeral 4.2.5.3, los proponentes a quienes les aplique, deberán acreditar esta condición dentro de su propuesta.

NOTA 3. Para el caso del factor de desempate contenido en el numeral 4.2.5.5, en caso de propuestas presentadas por consorcios o uniones temporales, todos sus integrantes deberán cumplir el requisito señalado.

### **3.14 Declaratoria de desierto del proceso de selección**

Este proceso de selección abreviada se podrá declarar desierto por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta; cuando no se presente propuesta alguna; cuando ningún proponente resulte habilitado luego de surtida la etapa de verificación de los requisitos habilitantes; cuando ninguna propuesta se ajuste a las condiciones consignadas en este pliego de condiciones, o en general, cuando falte voluntad de participación.

### **3.15 Perfeccionamiento y ejecución**

El contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes y para su ejecución del correspondiente registro presupuestal, la constitución de la garantía única por parte del contratista con la correspondiente aprobación por parte del Ministerio y la publicación en el Diario Único de Contratación Pública, obligación que se entiende cumplida con la presentación del recibo de pago por dicho concepto.

### **3.16 Devolución de la Garantía de Seriedad.**

Una vez aprobada la garantía única del cumplimiento del contrato suscrito en el marco del proceso de selección, el adjudicatario y demás participantes podrán solicitar la devolución del original de la garantía de seriedad, de dicha entrega se dejará constancia escrita.

## CAPITULO IV

### **CONDICIONES MÍNIMAS DE PARTICIPACIÓN. RUP. CAPACIDAD RESIDUAL, CAPACIDAD JURÍDICA Y FINANCIERA.**

El Ministerio de Educación Nacional, por medio del comité evaluador, conformado para tal efecto, hará los estudios del caso y el análisis comparativo de las propuestas, teniendo en cuenta para ello los criterios de selección objetiva, establecidos en este pliego de condiciones.

#### **4.1. Requisitos de participación**

##### **4.1.1. Concurrencia.**

Podrán participar en el presente proceso de selección las personas naturales o jurídicas, individualmente o asociadas en consorcio o unión temporal, nacionales o extranjeras, que no estén incurso en prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades para contratar señaladas por la constitución y la Ley, con capacidad estatutaria para presentar oferta y para desarrollar la actividad a contratar, que presenten la propuesta de acuerdo con las condiciones sustanciales establecidas en el presente pliego de condiciones y que cumplan con las condiciones señaladas en el mismo.

##### **4.1.2. Vigencia de las sociedades**

Las personas jurídicas deben acreditar, mediante certificado de existencia y representación legal vigente, una existencia mínima de un (1) año y una duración igual a la duración del contrato y un año más a partir de la fecha de cierre del proceso de selección abreviada. Igual duración debe acreditar cada uno de los miembros del consorcio o la unión temporal, en caso de propuestas conjuntas, así como sus sociedades integrantes.

##### **4.1.3. Inhabilidades e Incompatibilidades**

El proponente debe declarar en la carta de presentación de la propuesta (VER FORMATO 1), bajo la gravedad del juramento, que él o sus integrantes en caso de propuestas conjuntas, no están incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, previstas en la Constitución Política, los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, en el artículo 4° del Decreto 679 de 1994, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas pertinentes, ni en conflicto de intereses con el Ministerio de Educación.

##### **4.1.4. Facultades de los representantes legales**

El proponente cuyo representante legal tenga limitaciones estatutarias para presentar la propuesta y suscribir el contrato, debe incluir en la oferta el documento que acredite la autorización para participar en el presente proceso de selección y celebrar el contrato hasta por el valor de la oferta presentada en caso de salir favorecido con la adjudicación, otorgada por parte del organismo de dirección de la empresa, facultado por los estatutos para aprobar esta clase de actos.

Cuando el proponente obre por conducto de un representante o apoderado, allegará con su propuesta, copia del documento legalmente otorgado en el que conste tal circunstancia y las facultades conferidas.

#### **4.1.5. Propuestas Conjuntas**

En el caso de propuestas conjuntas, los consorcios y las uniones temporales se conformarán de acuerdo con los preceptos de la Ley 80 de 1993, presentarán el documento de información de su composición debidamente diligenciado. Ningún integrante de una propuesta conjunta podrá participar en otras propuestas.

Deberán haber sido conformados antes de presentar la propuesta y que el término de su duración no sea inferior al plazo de ejecución del contrato y hasta su liquidación, contado a partir de la fecha de entrega de propuestas. Así mismo, cada uno de sus integrantes deberá tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, contado a partir de la fecha de entrega de propuestas del presente proceso de selección.

En el documento de constitución los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o de Unión Temporal y las reglas básicas que regulen las relaciones y responsabilidad de sus integrantes. En el caso de Uniones Temporales, se deberá indicar además, los términos y extensión de su participación en la propuesta y en su ejecución.

Si en el documento de conformación de la Unión Temporal, no se expresa el porcentaje de participación o la extensión de la responsabilidad de cada uno de los integrantes de la Unión, se le dará el tratamiento de un Consorcio, y si llegare el caso de aplicación de sanciones por parte del Ministerio de Educación Nacional, este las impondrá por igual a cada uno de los integrantes.

Los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberán designar mediante documento autorizado con la firma de cada una de las partes, la persona que para todos los efectos los representa y su suplente.

Debe tenerse en cuenta que no podrá haber cesión de la participación entre los integrantes que conforman el Consorcio o la Unión Temporal. Cuando se trate de cesión a un tercero, se requerirá previa autorización del Ministerio de Educación Nacional, en este evento, el cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente.

Las calidades y demás requisitos exigidos a los proponentes en el pliego de condiciones, deberán acreditarse mediante los documentos expedidos por la entidad y/o autoridad que fuere competente conforme a la Ley colombiana y a lo previsto en el pliego de condiciones.

#### **4.1.6. Personas extranjeras.**

Las personas naturales o jurídicas extranjeras, sin domicilio en el país o sin sucursal establecida en Colombia, deben acreditar un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la propuesta y representarla judicial y extrajudicialmente.

a. Reglas comunes a la acreditación de documentos de personas jurídicas extranjeras.

Quien firme la carta de presentación de la propuesta debe acreditar que es el representante legal o apoderado del PROPONENTE, con facultades para obrar en nombre y representación del mismo.

Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, deberán acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial o extrajudicialmente. Deberán mantener dicho apoderado, como mínimo, por el término de vigencia del contrato que se desprenda del Proceso de Selección y un año más. La acreditación de que se tiene apoderado será subsanable, siempre y cuando, el representante legal haya suscrito la carta de presentación de la propuesta. No tendrán la obligación de acreditar apoderado si, de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del Contrato.

En relación con la acreditación de la existencia y representación legal de personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, y el otorgamiento de poderes en el exterior, se anota que a través de la ley 455 del 4 de agosto de 1998, el Congreso Nacional aprobó la “Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros”, la cual, entró en vigencia en Colombia a partir del 30 de enero de 2000, y suprimió la exigencia de legalización Diplomática o consular para los documentos públicos que han sido ejecutados en el territorio de un Estado parte y que deben ser presentados en el territorio de otro Estado parte del convenio.

Según lo indica el Ministerio de Relaciones Exteriores en Circulares AC-LG-641-2001 y AC-LG 14576 de 2001, el efecto directo de la Convención en relación con la autenticación de los documentos relacionados con sociedades extranjeras provenientes de Estados Partes en ella y los señalamientos del artículo 480 del Código de Comercio es el de que se suprimen las formalidades de autenticación por parte de los Cónsules, las cuales, se sustituyen por la adición de un sello o estampilla denominado “Apostille”, expedido por la autoridad competente del Estado de donde emana el documento.

Los documentos otorgados en países que no son Parte de la “Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros” deberán presentarse debidamente legalizados y consularizados de acuerdo con lo preceptuado por los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil y el artículo 480 del Código de Comercio.

b. Acreditación de la existencia y representación legal de sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, en países parte de la convención.

- El documento público relacionado con sociedades extranjeras, en el cual, se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social, tendrá en Colombia validez con la sola “Apostille”.
- Cuando el documento otorgado en el exterior deba ser autenticado, el interesado deberá velar porque la autoridad que autentica, certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social, documento éste que se deberá

apostillar.

- En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el interesado podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento.
  - Si no existiere una autoridad local que pueda expedir las certificaciones de existencia de la sociedad y del ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país, el interesado podrá acudir ante el Cónsul Colombiano, quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad y que ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país. En este caso, como la Convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, abonará la firma del Cónsul.
- c. Otorgamiento de poderes en Estados parte de la convención
- En los poderes otorgados en los Estados parte de la Convención deberá obrar un sello o certificado denominado “Apostille”, expedido por la autoridad competente del Estado de donde emana el documento.
  - En el caso de poderes otorgados por sociedades, la autoridad ante quien se otorgan debe certificar, entre otros aspectos, la existencia de la sociedad, el ejercicio del objeto social, y la calidad de representante legal de la sociedad, de quien lo confiere.
  - En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención sobre la abolición del requisito de legalización, la autoridad ante quien se otorga un poder de una persona jurídica no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad, sobre el ejercicio del objeto social y/o sobre la calidad de representante legal de la sociedad, de quien lo confiere, el interesado podrá solicitar dichas Certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento.
  - Esto no obsta para que ante el Cónsul se otorguen directamente los poderes, y en estos casos, a los cuales no se aplica la Convención, se deben otorgar con todos los requisitos señalados en el Código de Procedimiento Civil.
  - Si no existiere una autoridad que pueda expedir las certificaciones que señalan los artículos 65 del Código de Procedimiento Civil y 480 del Código de Comercio, el interesado podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista pruebas de la existencia de la sociedad, que quien lo confiere es su representante legal, y que la sociedad ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo del país.
  - Como la convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por

agentes diplomáticos o consulares, se deberá seguir en estos casos el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul.

#### **4.1.7. Disposiciones comunes en relación con las sociedades proyecto.**

Las SOCIEDADES PROYECTO PROPONENTES, de conformidad con lo señalado por el artículo 32 de la ley 80 de 1993, deberán acreditar su existencia y representación legal y tener en cuenta que:

- En la propuesta deberá expresarse el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes en la respectiva Sociedad proyecto.
- La verificación de los requisitos habilitantes mínimos y la asignación de puntaje corresponderá a la sumatoria de lo que acrediten las personas naturales y jurídicas integrantes de la Sociedad proyecto, de acuerdo con lo que al respecto se establezca en las presentes condiciones generales de contratación.

Los integrantes de una sociedad proyecto no podrán ceder o transferir su participación en la misma, ni modificar sus integrantes o su participación en aquella, salvo en el evento en que LA ENTIDAD CONTRATANTE lo autorice previamente y por escrito en los casos que legalmente está permitido.

#### **4.2. Verificación de requisitos jurídicos**

La verificación de requisitos jurídicos no tiene ponderación alguna, pero habilita o no la propuesta; tiene por objeto determinar si las propuestas se ajustan a los requerimientos legales y normativos del pliego de condiciones, para el efecto se verificarán los siguientes documentos:

##### **4.2.1. Carta de presentación de la propuesta**

Se presentará una carta siguiendo el FORMATO 1, firmada por el proponente o por el representante legal del proponente, o por su apoderado, la cual se considerará una declaración juramentada.

En caso de presentación conjunta de la propuesta, la carta de presentación debe estar firmada por el representante legal de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, a menos que se establezca un representante o mandatario común.

La omisión de este documento o la omisión de las firmas, o si quien firma no está facultado para firmarla, no será subsanable y generan el rechazo de la oferta.

##### **4.2.2. Carta de información para propuestas conjuntas**

En el caso de propuestas conjuntas, Uniones Temporales o Consorcios, se deberá anexar el correspondiente documento de constitución conforme al modelo FORMATO 2.

La omisión de este documento o de las firmas de sus integrantes, no es subsanable y

genera el rechazo de la oferta.

#### **4.2.3. Documento de existencia y representación legal**

Documento de existencia y representación legal expedido por autoridad competente, que acredite: que su objeto social contiene las actividades o servicios que corresponden al objeto del presente proceso de selección, representación legal, fecha de constitución y vigencia de la persona jurídica proponente, si es del caso, o de cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal, en caso de presentación conjunta de la propuesta.

Si el proponente fuere persona jurídica extranjera, deberá presentar el documento que acredite su existencia y representación.

Estos documentos deben estar expedidos dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores al cierre del proceso de selección.

En caso de prórroga del plazo del proceso de selección abreviada, el documento de existencia y representación legal tendrá validez con la primera fecha prevista para la entrega de propuestas.

No se tendrá en cuenta las modificaciones realizadas sobre el (os) documento (s) con posterioridad a la fecha de entrega de propuestas y que se relacionen con requisitos mínimos para participar y/o requisitos para la comparación de las ofertas.

#### **4.2.4. Autorización al representante legal**

Si sus estatutos sociales lo exigen, el proponente debe presentar documento escrito que determine la autorización del órgano competente de la empresa, al suscriptor o suscriptores de la misma, para presentar la propuesta.

#### **4.2.5. Garantía de seriedad de la oferta**

Para garantizar la seriedad de la oferta, cada oferente debe constituir a favor del MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, NIT 899.999.001-7 una garantía de seriedad de la oferta a FAVOR DE ENTIDADES OFICIALES por cualquiera de los métodos admitidos para este criterio de conformidad con las reglas establecidas por el Decreto 734 de 2012; si esta es una póliza, deberá ser expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia. El valor de la garantía deberá ser por la suma equivalente al 10% del valor total del presupuesto oficial, con una vigencia mínima de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha del cierre del proceso de selección; en todo caso y de conformidad con el artículo 5.1.7 del Decreto 734 de 2012, el amparo de la garantía de seriedad de la oferta deberá extenderse hasta la aprobación de la garantía única de cumplimiento que ampare la actividad contractual, para lo cual, el Ministerio de Educación Nacional, requerirá a los proponentes para que realicen la ampliación de los plazos de la vigencia, de ser el caso.

Cuando la oferta la presente un Consorcio o Unión Temporal, la garantía debe ser tomada a nombre del Consorcio o Unión Temporal y sus integrantes, en este caso, debe quedar

claro en la garantía los integrantes del consorcio o unión temporal y su participación en el mismo.

Si la garantía no se constituye en los términos señalados, la entidad, dentro del término de evaluación de las ofertas, requerirá por escrito al oferente para que dentro del día siguiente, presente el documento aclarado; si el oferente no lo presenta oportunamente y en la forma debida, la Entidad se abstendrá de evaluar la oferta y será causal de rechazo.

Nota: El objeto de la garantía deberá indicar: “Garantizar la seriedad de la oferta presentada dentro del proceso de Selección Abreviada SA-MEN-31-12, cuyo objeto corresponde a “Prestar servicios destinados a la organización, administración y ejecución de acciones logísticas para la realización de eventos requeridos a nivel regional y nacional”.

Si el oferente favorecido con la adjudicación no suscribe el correspondiente contrato, el Ministerio, se reserva la facultad, de exigir al oferente clasificado en segundo (2°) lugar, la prórroga de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, hasta la expedición de los contratos, y así sucesivamente a los demás oferentes; siempre y cuando, su oferta sea favorable para el Ministerio.

Las deficiencias en los elementos de la garantía serán subsanables dentro del término fijado por el Ministerio de Educación Nacional, en requerimiento previo a la adjudicación.

La no presentación de la garantía de seriedad de la oferta en forma simultánea con la oferta será causal de rechazo de la misma de conformidad con el artículo 5.1.7 del Decreto 734 de 2012.

#### **4.2.6. Certificado de cumplimiento seguridad social y parafiscales.**

De conformidad con lo señalado por el artículo 50 de la ley 789 de 2002, el proponente deberá certificar por medio de su Representante Legal o de su Revisor Fiscal, según el caso, encontrarse a paz y salvo por concepto de aportes parafiscales y seguridad social de sus empleados a la fecha de iniciación del proceso de contratación.

Se entenderá acreditado este requisito de acuerdo con los criterios señalados en dicha norma.

Cuando el proponente sea un Consorcio o una Unión Temporal, cada una de las personas naturales o jurídicas que lo integran deberá certificar que cumple con la anterior obligación al momento de iniciación del proceso de selección, y en el evento de resultar adjudicatarios, al momento de suscribir el contrato correspondiente.

#### **4.2.7. Registro Único Tributario**

El proponente deberá anexar copia del documento que acredite el régimen tributario al que pertenece con el R.U.T.

Si el contrato se suscribe con un consorcio o una unión temporal, el contratista deberá tramitar y obtener el número de identificación tributaria.

#### 4.2.8. Registro Único de Proponentes - RUP

El proponente deberá estar inscrito en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio, clasificadas como se muestra a continuación y que a la fecha del cierre del Concurso tengan una los estados financieros registrados, donde se pueda verificar patrimonio, liquidez e índice de endeudamiento igual o superior a lo señalado en el pliego de condiciones para el presente proceso, de conformidad con el artículo 34 del Decreto 1464 de 2010, el cual se seguirá aplicando hasta que las Cámaras de Comercio actualicen sus herramientas tecnológicas, de conformidad con el Artículo 6.4.6° Régimen de transición, del Decreto 0734 de 2012. En todo caso la inscripción debe estar vigente y en firme.

A la fecha del cierre de la presente Selección Abreviada de Menor Cuantía, el proponente deberá tener una Capacidad Residual cómo PROVEEDOR de conformidad con la habilitación en experiencia que hubiere certificado.

En caso de consorcios o uniones temporales, se deberá anexar a la propuesta el Registro Único de Proponentes de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal.

No estar inscrito y clasificado en las actividades, especialidades y grupos requeridos o no cumplir con la capacidad de contratación o la capacidad residual de contratación mínimas exigidas antes del cierre del presente proceso, dará lugar a que la propuesta sea evaluada como NO HABILITADA.

A la fecha de presentación de su oferta, el proponente, así como cada uno de los miembros integrantes del consorcio o de la unión temporal deben estar inscritos, calificados y clasificados en el Registro Único de Proponentes en la siguiente categoría:

Actividad	Especialidad	Grupo
3. Proveedor	23. Servicios	35 Servicios de organización y operación logística de eventos corporativos.

#### 4.2.9. CAPACIDAD RESIDUAL

El proponente deberá acreditar una capacidad residual de contratación igual o superior al presupuesto oficial de este proceso, expresado en SMMLV.

882

Para obtener la capacidad residual de contratación (KRC) en la(s) actividad(es) requerida(s) se seguirá el siguiente procedimiento:

LA ENTIDAD verificará aritméticamente el valor de los contratos a partir de la información

suministrada por los proponentes, relacionada con los contratos en ejecución y adjudicados sin iniciar, FORMATO 3, tanto de entidades públicas como privadas, expresados en SMMLV.

Se corregirán los errores aritméticos que se presenten en dicha conversión.

El valor verificado y corregido en SMMLV, será el utilizado para determinar la Capacidad Residual de Contratación (KRC).

La Capacidad Residual de Contratación (KRC) para cada Proponente en la(s) actividad(es) requerida(s) se determinará de la siguiente manera:

$$KRC = KI - Va$$

Donde:

KRC = Capacidad Residual de Contratación.

KI = Capacidad de Contratación inscrita en la Cámara de Comercio en la actividad requerida.

Va = Sumatoria del Valor Básico (sin IVA) del saldo de los contratos en ejecución con entidades Públicas o Privadas, y del Valor Básico (sin IVA) de los contratos adjudicados o por iniciar, con entidades Públicas o Privadas.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, el valor de su Capacidad Residual de Contratación (KRC) será la sumatoria de las Capacidades Residuales de Contratación de los integrantes del mismo.

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia no requieren estar inscritos en el Registro Único de Proponentes; sus condiciones serán verificadas, conforme se indica en el presente pliego de condiciones.

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio en el país o sin sucursal establecida en Colombia, deben acreditar un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la propuesta y representarla judicial y extrajudicialmente.

### **4.3. Requisitos financieros**

#### **4.3.1. Verificación de requisitos Financieros**

La capacidad financiera del proponente será determinada con base en los indicadores de Liquidez y Endeudamiento, calculados con base en los datos consignados en el Registro Único de Proponentes del Proponente o de sus integrantes.

Los índices financieros se verificarán en el certificado de inscripción, clasificación y calificación en el Registro Único de Proponentes en firme, expedido dentro de los 30 días calendario, anteriores a la fecha de cierre del proceso.

Los proponentes, personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia, deben

presentar el último balance general y el estado de resultados de la persona jurídica extranjera.

La revisión de los documentos presentados para la verificación de la capacidad financiera no otorgará puntaje alguno, solamente determinará si la propuesta cumple o no con lo requerido en el presente pliego de condiciones.

Las propuestas serán hábiles para continuar participando en el presente proceso de selección, cuando arrojen valores aceptables en los indicadores relacionados a continuación:

El puntaje mínimo requerido para la capacidad financiera en el caso de los proponentes clasificados en la actividad de Proveedor, es el siguiente:

<b>Criterio de Verificación Financiera – Indicadores</b>
Liquidez (Igual o mayor a 1,2)
Endeudamiento (Igual o menor a 60%)

a) **Índice de Liquidez:** Para que la propuesta sea considerada, el indicador de liquidez debe ser igual o mayor al 1.2 Para el caso de propuestas conjuntas, el puntaje para cada uno de los criterios se establecerá en forma proporcional, de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del proponente, así:

$$\text{Puntaje total} = (Pp1x\%p1 + Pp2x\%p2+ Pp3x\%p3+....+ Ppnx\%pn)$$

Donde:

Pp(1...n)= Puntaje del criterio de verificación evaluado de cada uno de los integrantes del proponente  
%p(1...n)= Porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del proponente

b. **Índice de endeudamiento:** Para que la propuesta sea considerada el indicador de endeudamiento, debe ser igual o Menor al 60%.

Para el caso de propuestas conjuntas, el puntaje para cada uno de los criterios se establecerá en forma proporcional, de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del proponente, así:

$$\text{Puntaje total} = (Pp1x\%p1 + Pp2x\%p2+ Pp3x\%p3+....+ Ppnx\%pn)$$

Donde:

Pp(1...n)= Puntaje del criterio de verificación evaluado de cada uno de los integrantes del proponente  
%p(1...n)= Porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del proponente

El proponente deberá cumplir con las cantidades mínimas solicitadas en los criterios de

verificación, si en alguno de estos criterios cuenta con una cantidad inferior la propuesta se tendrá como no habilitada, aunque la cantidad certificada se encuentre en el rango del puntaje mínimo requerido según el artículo 32 del Decreto 1464 de 2010, (de acuerdo con el periodo de transición). El proponente deberá cumplir con las cantidades mínimas solicitadas por el Ministerio de Educación Nacional en los criterios de verificación para ser habilitado; independientemente de los puntajes que asigna el RUP para estos rangos.

#### **Notas:**

Para aquellos casos en que el proponente tenga menos de un año de constitución y por esta razón en el RUP no conste la información del año 2011, la verificación se realizará con base en la información registrada en el Registro Único de Proponentes - RUP a la fecha de inscripción.

Para garantizar la participación de las Personas Extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país (Decreto 0734 de 2012, Art. 6.4.5), a estas no se les podrá exigir el requisito de inscripción en el registro único de proponentes. En consecuencia, para los citados oferentes deberán aportar la misma información indicada en el Cuadro de Indicadores para verificar la capacidad financiera, con el fin de que el MINISTERIO pueda comprobar su capacidad en materia financiera.

Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar certificación firmada por el Representante legal, acompañada de traducción al idioma español, con los valores re-expresados a la moneda funcional colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre de los mismos, avalados con la firma de un contador público con Tarjeta Profesional expedida por la Junta Central de Contadores de Colombia. La información debe ser presentada en español y moneda legal colombiana, por ser ésta la unidad de medida por disposición legal.

En el caso de los consorcios o uniones temporales, los integrantes deberán presentar cada uno su correspondiente Certificado de inscripción, calificación y clasificación en el RUP de manera separada. Los indicadores para los consorcios o uniones temporales se calcularán con la sumatoria de cada certificación presentada. Es decir:  
Indicador Solicitado= Indicador empresa A + Indicador empresa B.

#### **4.4. REQUISITOS MÍNIMOS TÉCNICOS**

##### **4.4.1. Experiencia específica del proponente.**

#### **4.5. REQUISITOS MÍNIMOS TÉCNICOS**

##### **4.5.1. Experiencia específica del proponente.**

El PROPONENTE debe acreditar en un máximo de cinco (5) contratos con entidades públicas o privadas, cuyo objeto sea similar al que se pretende contratar, entendido como la realización de talleres, encuentros, reuniones de trabajo, congresos, foros, y en todo caso los relativos a eventos desarrollados para terceras personas, una facturación en conjunto por una suma, en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) de la

fecha de suscripción del contrato, igual o superior a los valores del presupuesto oficial, certificando con los mismos haber organizado, administrado y ejecutado a la fecha de presentación de la propuesta, cinco (5) eventos con los datos indicados en la Tabla siguiente sobre número de asistentes, duración del evento, que incluyan transporte, alojamiento, y alimentación como mínimo y que al menos uno (1) de los eventos se haya realizado en un Municipio diferente a Bogotá D.C.

CANTIDAD DE EVENTOS	MÍNIMO DE ASISTENTES POR EVENTO	DURACION MÍNIMA EN DÍAS POR EVENTO
5	600	2

La suma de los contratos presentados deberá ser como mínimo el 100% del presupuesto oficial del presente proceso.

**Notas:**

Para efecto de verificar el valor del contrato ejecutado por miembros de uniones temporales o consorcios, se tomara como valor del contrato el equivalente al porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.

Se podrán presentar fotocopias de los contratos que acrediten la experiencia específica junto con sus respectivas actas de recibo final o las actas de liquidación, en las cuales esté toda la información requerida.

En caso de que el oferente sea un consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes debe acreditar al menos uno de los contratos solicitados en este numeral, el cual no debe ser inferior al 20% del presupuesto asignado a este proceso.

**4.5.2. Personal Mínimo Requerido para la Ejecución del Contrato (CUMPLE O NO CUMPLE)**

**EQUIPO DE TRABAJO FIJO MÍNIMO**

El proponente debe presente el siguiente equipo de trabajo mínimo:

GERENTE DE SERVICIOS	COORDINADOR DE EVENTOS	ASISTENTES OPERATIVOS
1	1	2

Gerente de Servicios

Con la propuesta debe presentar la persona que tendrá este cargo durante todo el contrato con una dedicación del 100%. Esta persona deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

<b>PERFIL PROFESIONAL MÍNIMO</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA</b>	<b>EVENTOS MÍNIMOS ACREDITADOS</b>
Título profesional en Hotelería y Turismo.  En caso de no contar con título profesional puede ser técnico profesional o tecnólogo en hotelería y turismo o administración hotelera.	Experiencia general mínima de cinco (5) años para los profesionales  Ocho (8) años para el técnico profesional o tecnólogo, desde la fecha de grado.	Experiencia específica mínima de cuatro (4) años coordinando, o dirigiendo actividades de logística para eventos académicos, institucionales, corporativos o de trabajo.  Compromiso de dedicación del 100% al contrato durante el plazo del contrato, y de asistencia a los eventos.	Cinco eventos con participación de más de quinientos (500) personas que incluyan transporte, alojamiento, y alimentación como mínimo.  Los eventos deben haber sido realizados en el mismo tiempo en que se desarrolló la de experiencia específica acreditada.

#### Coordinador de Eventos

Para la realización de un evento se requiere un profesional que tendrá a su cargo, la interrelación, comunicaciones y gestión entre EL CONTRATISTA, EL SUPERVISOR y el Ministerio de Educación Nacional. Este profesional deberá cumplir con los siguientes requisitos:

<b>PERFIL PROFESIONAL MÍNIMO</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA</b>	<b>EVENTOS MÍNIMOS ACREDITADOS</b>
Título profesional en Administración Hotelera, Administración de Empresas.  En caso de no contar con título profesional puede ser técnico profesional o tecnólogo en hotelería y turismo.	Experiencia general mínima de tres (3) años contados a partir de la fecha de grado.	Experiencia específica mínima de dos (2) años coordinando, o dirigiendo actividades de logística para eventos académicos, institucionales, corporativos o de trabajo.  Compromiso de dedicación del 100% durante la	Dos eventos con participación de más de cien (100) personas que incluyan transporte, alojamiento, y alimentación como mínimo.  Los eventos deben haber sido realizados en el mismo tiempo en

		organización, ejecución del evento y sus actividades relacionadas posteriores.	que se desarrolló la de experiencia específica acreditada.
--	--	--	--

### Asistentes Operativos (2)

Para la ejecución del contrato se requiere de personal que tendrá a su cargo las funciones operativas para la organización de los eventos, estará bajo la supervisión del Gerente de Servicios y debe cumplir con los siguientes requisitos:

<b>PERFIL PROFESIONAL MÍNIMO</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA</b>
Técnico profesional o tecnólogo en hotelería y turismo, administración, ingeniería industrial, economía, mercadeo, relaciones públicas, finanzas y relaciones internacionales, negocios internacionales, comunicación social, periodismo o publicidad. En caso de que el proponente presente un perfil profesional en las áreas relacionadas, asumirá los costos que esto genere.	Experiencia laboral de un (1) año en la realización de eventos que incluyan el manejo de ayudas audiovisuales.

Todo el personal que se presente con la propuesta deberá diligenciar el FORMATO 5 Experiencia del Personal, este formato debe estar firmado por el representante legal o apoderado del proponente y por el profesional ofrecido. Este formulario se suscribirá bajo la gravedad del juramento que se entenderá prestado con la respectiva firma.

La documentación para acreditar las condiciones exigidas será hoja de vida y copias de toda la documentación que sustente la experiencia y la preparación académica tales como: certificaciones expedidas por el funcionario competente, actas de inicio, terminación, liquidación, contratos, diplomas, actas de grado y en general cualquier otro documento que cumpla con la función de acreditar la experiencia. En términos generales se aceptarán como válidos y suficientes aquellos documentos expedidos por autoridad o funcionario competente que permitan confrontar de manera clara, plena y sin equívocos la información contenida en el formulario.

Conforme al art. 229 del Decreto Ley 19 de 2012, la experiencia del personal solicitado se contará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. No obstante se verificará la matrícula profesional y la constancia de vigencia de la misma a la fecha de presentación de la propuesta.

Para efecto de contabilizar los años de experiencia mínima de cada uno de los profesionales que se evaluará, se sumarán los intervalos laborados una sola vez, es decir, los tiempos traslapados solo se contarán una vez.

**NOTA:** Sólo en caso de fuerza mayor y caso fortuito se podrá modificar el personal ofrecido, para lo cual los nuevos integrantes deben contar con iguales o superiores condiciones de idoneidad y experiencia a los que reemplazan.

#### 4.5.2.1. Otro Personal

Adicionalmente al personal citado en los literales anteriores, el CONTRATISTA deberá disponer de todo el personal administrativo y de apoyo necesario para el desarrollo del contrato en general, y del personal técnico en las diferentes áreas del proyecto.

El Ministerio de Educación Nacional se reserva el derecho de pedir la información necesaria sobre el personal que integre el equipo de trabajo y en todo caso, el proponente seleccionado, deberá presentar, como mínimo, ante el MEN, la hoja de vida del respectivo personal cuando le sea solicitado.

El contratista, entre otro personal, debe contemplar en sus costos todo el personal necesario para el desarrollo del objeto establecido en el presente pliego de condiciones, con la experiencia y capacidad suficiente para adelantar el desarrollo de los trabajos.

## CAPITULO V – CRITERIOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACION DE PROPUESTAS

### 5.1. Verificación de cumplimiento de los requisitos mínimos

Para que una oferta pueda ser susceptible de evaluación, su oferta deberá cumplir con las condiciones mínimas establecidas para cada aspecto.

Por su parte, los factores mínimos que se verificarán son los siguientes:

NO	FACTORES HABILITANTES DE EVALUACIÓN	HABILITANTES
1	Verificación Jurídica	Cumple/No cumple
2	Verificación Financiera	Cumple/No cumple
3	Verificación técnica mínima a) Evaluación de las condiciones de experiencia b) Evaluación del personal propuesto (mínimo)	Cumple/No cumple

### 5.2. Verificación Jurídica

Análisis de los documentos solicitados no da derecho a asignación de puntaje, pero conducirá a determinar si el proponente CUMPLE o NO CUMPLE con las condiciones para participar, lo cual HABILITA o RECHAZA las propuestas para su evaluación técnica y

económica. Se estudiarán y analizarán los requisitos esenciales de orden legal, verificando su estricto cumplimiento.

### **5.3. Verificación Financiera**

Este aspecto comprende la revisión de la información consignada en el RUP y los valores o porcentajes para determinar los índices y requerimientos solicitados. Esta evaluación no da derecho a la asignación de puntaje, pero conducirá a determinar si el oferente es hábil o no financieramente para continuar en el proceso de selección. (Cumple o no cumple) y habilita al proponente para continuar en el proceso.

### **5.4. Verificación Técnica**

Este aspecto comprende la revisión de la documentación solicitada frente a la experiencia, personal y otros requerimientos de carácter técnico. Esta evaluación no da derecho a asignación de puntaje, pero conducirá a determinar si el proponente es hábil o no para continuar con el proceso de selección.

### **5.5. Evaluación.**

Para que un oferente obtenga puntaje en cada uno de los aspectos a evaluar, su oferta deberá cumplir con las condiciones mínimas establecidas.

Una vez verificado el cumplimiento de dichas condiciones mínimas, para la selección del contratista se tendrán criterios de calidad y precio de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 2.2.9 del decreto 734 de 2012, en donde se realizará una ponderación de calidad y precio. Los criterios de ponderación serán los siguientes:

<b>CRITERIO DE EVALUACION</b>	<b>PUNTAJE</b>
CALIDAD	40
PRECIO DE COSTOS INDIRECTOS	50
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	10
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

El puntaje mínimo para que una propuesta sea considerada como elegible es de 60 puntos.

#### **5.5.1. Calidad**

La calidad de la propuesta se medirá por las condiciones de preparación académica y experiencia del GERENTE DE SERVICIOS el cual debe cumplir como mínimo con los requisitos que a continuación se detallan:

PERFIL PROFESIONAL MÍNIMO	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA	PUNTAJE POR EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL
Título profesional.  En caso de no contar con título profesional puede ser técnico profesional o tecnólogo en hotelería y turismo.	Experiencia general mínima de cinco (5) años para los profesionales  Ocho (8) años para el técnico profesional o tecnólogo, desde la fecha de grado.	Experiencia específica mínima de cuatro (4) años coordinando, o dirigiendo actividades de logística para eventos académicos, institucionales, corporativos o de trabajo de por lo menos cinco eventos con participación de más de quinientas (500) personas que incluyan transporte, alojamiento, y alimentación como mínimo.	Diez (10) puntos por año adicional completo por encima del mínimo de cuatro (4) años, hasta un máximo de treinta (40) puntos.

### 5.5.2. Evaluación de la propuesta económica y verificación aritmética

Se evalúa el cumplimiento de las condiciones de presentación de la propuesta económica y se revisa aritméticamente, con cuyo resultado se asignará el puntaje si se mantiene dentro de los límites fijados en el presupuesto oficial.

Si la propuesta corregida presenta una diferencia mayor o igual al 1% por exceso o por defecto con respecto al valor del costo indirecto original de la propuesta, se le asignarán CERO (0) puntos en la calificación de este concepto y no se incluye dentro de la comparación de propuestas para la calificación.

En el evento que el Ministerio estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, el Ministerio procederá al rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.

Procederá la continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso que se adjudique el contrato a dicho proponente.

### Calificación del costo indirecto

Las propuestas se calificarán por el sistema de la Media Geométrica con el siguiente procedimiento:

$$G = (P_1 * P_2 * \dots * P_n)^{1/n}$$

Dónde:

- G = Media Geométrica del Costo indirecto.  
P<sub>1</sub> = Valor del costo indirecto de la propuesta número 1.  
P<sub>2</sub> = Valor del costo indirecto de la propuesta número 2.  
P<sub>n</sub> = Valor del costo indirecto de la propuesta número n.  
n = Número de proponentes admitidos.

Las cifras básicas para este cálculo se tomarán con dos (2) decimales. Los valores G resultantes se expresarán en números enteros, aproximando los decimales resultantes al entero más cercano.

Una vez determinada la media geométrica (G), se asignará el puntaje de la siguiente forma:

- A la propuesta que sea igual a la media geométrica o al valor inferior a esta, más cercano, se le asignarán cincuenta (50) puntos.
- A las propuestas que sean iguales o superiores al ciento diez por ciento (110%) de la media geométrica (G) o iguales o inferiores al noventa por ciento (90%) de la media geométrica (G) se les asignara puntaje 0.
- A las demás propuestas que sean mayores al noventa por ciento (90%) y menores al ciento diez por ciento (110%) de la media geométrica (G) se les asignará un puntaje directamente proporcional a su diferencia con la media geométrica en forma lineal, de conformidad con las fórmulas indicadas en el siguiente subtítulo.

#### **FÓRMULAS PARA CÁLCULO DE PUNTAJES EN LA CALIFICACIÓN ECONÓMICA.**

- Para propuestas con valores por debajo de la media geométrica:

$$PO = P_{MAX} - (((100 - OF \times 100) / 10) P_{MAX})$$

- Para propuestas con valores por encima de la media geométrica:

$$PO = PMAX - (((OF \times 100 - 100) / 10) PMAX)$$

PO: Puntaje de la Oferta.

PMAX: Puntaje máximo.

OF: Relación entre el valor de la oferta y la media geométrica.

Las cifras para este cálculo se tomarán con dos decimales. Los puntajes resultantes se expresarán en números enteros, aproximando los decimales resultantes al entero más cercano.

### 5.5.3. Apoyo a la industria nacional (10 Puntos)

Para la evaluación de este factor se tendrán en cuenta las disposiciones legales contenidas en la Ley 80 de 1993, y la Ley 816 de 2003. Con fundamento en lo anterior y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 20 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo ordenado por los artículos 1 y 2 de la Ley 816 de 2003, al proponente de bienes y servicios extranjeros deberá acreditar en materia de reciprocidad lo siguiente de conformidad con el Decreto 0734 del 13 de Abril de 2012:

La acreditación del trato nacional otorgado a bienes y servicios nacionales en países con los cuales Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras públicas se realizará mediante certificación expedida por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, la cual contendrá lo siguiente: (i) Lugar y fecha de expedición de la certificación; (ii) Número y fecha del Tratado; (iii) Objeto del Tratado; (iv) Vigencia del Tratado, y (v) Proceso de selección al cual va dirigido. En ausencia de negociación de trato nacional, la certificación deberá indicar si existe trato nacional en virtud del principio de reciprocidad. En el último caso, el Ministerio de Relaciones Exteriores solicitará la publicación en el Secop de las certificaciones referidas y de mantener dicha información actualizada coordinadamente con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente.

El proponente debe manifestar por escrito si los bienes y servicios que ofrece cumplen con las condiciones establecidas en el artículo 2 de la Ley 816 de 2003.

Este aspecto tendrá una calificación máxima de 10 puntos de la siguiente manera:

Apoyo a la industria nacional	Puntaje Máximo
El oferente cuya empresa se haya constituido por personas naturales de Colombia o por residentes en Colombia de acuerdo con la legislación nacional o aplica principio de reciprocidad	<b>10</b>

El oferente cuya empresa se haya constituido por personas naturales de Colombia o por residentes en Colombia y personas extranjeras de acuerdo con la legislación nacional sin aplicación principio de reciprocidad	5
El oferente cuya empresa se haya constituido por personas extranjeras	2

## CAPITULO VI – CONDICIONES DEL CONTRATO

### 6.1. Clase de Contrato

El contrato a celebrar es de Prestación de Servicios Logísticos.

### 6.2. Régimen fiscal

El contrato estará sujeto al régimen tributario vigente para la República de Colombia.

### 6.3. Condiciones Contractuales

#### 6.3.1. Iniciación

El contrato se iniciará con la suscripción del acta de inicio que será suscrita entre el supervisor y el contratista previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

#### 6.3.2. Personal

El personal que requiera EL CONTRATISTA para el cumplimiento del contrato será de su exclusiva responsabilidad y El Ministerio de Educación Nacional declara que no asume responsabilidad laboral alguna con ellos. Será obligación del contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones establecidas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y suministrar al Ministerio de Educación Nacional la información que éste requiera al respecto

#### 6.3.3. Control y vigilancia de la ejecución Supervisión

El Ministerio de Educación Nacional designará la persona natural que ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato la cual tendrá a su cargo entre otras funciones velar por el cumplimiento del objeto y de las obligaciones y coordinar lo atinente a la ejecución del mismo El Supervisor será responsable de autorizar los pagos y responder por los hechos y omisiones que le fueren imputables

#### 6.3.4. Cesión y subcontratos

El Contratista no podrá ceder el Contrato sin el consentimiento previo expreso y escrito del Ministerio de Educación Nacional pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar tal autorización. En el texto de los subcontratos si a ello hubiere lugar se dejará constancia de que se entienden celebrados dentro y sin perjuicio de los términos de este Contrato y bajo la responsabilidad del contratista. El Ministerio de Educación Nacional podrá exigir la terminación del subcontrato en cualquier tiempo exigiendo el cumplimiento inmediato y directo de las obligaciones.

#### 6.3.5. Garantía Única

De conformidad con el artículo 5.1.3º del Decreto 734 de 2012, el proponente que resulte adjudicatario deberá otorgar por cualquiera de los mecanismos enunciados en el nombrado apartado amparar los siguientes riesgos:

- a) De cumplimiento del contrato para garantizar el cumplimiento general del contrato, el pago de multas y demás sanciones que se le impongan, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.
- b) Buen Manejo e Inversión del Anticipo: Cubre el correcto manejo del anticipo concedido. Equivalente al cien por ciento (100%) de su valor con vigencia igual al término de duración del contrato y seis (6) meses más.
- c) El pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales del personal que preste sus servicios en la ejecución de este contrato por un valor equivalente al quince por ciento (15%) del valor total del mismo, por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
- d) Calidad del servicio. Deberá amparar la calidad del servicio, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el plazo de ejecución y seis (6) meses más.

#### Otros amparos:

**GARANTIA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** EL CONTRATISTA, a través de un amparo autónomo contenido en póliza anexa, cubrirá la Responsabilidad Civil Extracontractual por valor asegurado como mínimo por el diez por ciento (10%) del valor del contrato, pero no inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMMLV). La vigencia deberá ser por todo el período de ejecución del contrato.

En caso de adición de valor del contrato o prórroga de los plazos, el contratista estará obligado a ampliar o prorrogar los amparos en forma proporcional de manera que se mantengan las condiciones originales.

El monto de la garantía se deberá restablecer por parte del contratista cada vez que por razón de las multas impuestas se disminuyere o agotare. Dentro de los términos estipulados en este Contrato la garantía no podrá ser cancelada sin la autorización del Ministerio de Educación Nacional.

El Contratista debe mantener vigente la garantía única y ajustarla siempre que se produzca alguna modificación en el plazo y/o valor del contrato o en el evento en que se produzca la suspensión temporal del mismo. Igualmente el contratista deberá notificar a la compañía aseguradora de cualquier modificación del contrato, así esta no conlleve cambio del plazo o el valor del mismo y deberá allegar el certificado de notificación de la modificación a la entidad como constancia de realización de la misma.

**Parágrafo.** El monto de las garantías de que trata la presente cláusula no constituye límite de responsabilidad para EL CONTRATISTA y en caso de resultar adeudada una suma mayor a la amparada, éste se obliga a cancelar directamente al MINISTERIO la suma no cubierta.

### **6.3.6. Multas**

Conforme con lo dispuesto por el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del contratista y como apremio para que las atienda oportunamente, el Ministerio de Educación Nacional podrá, sin perjuicio de la sanción penal pecuniaria y de la declaratoria de caducidad, imponer multas hasta un máximo del 10% del valor del contrato, por el incumplimiento parcial de las obligaciones establecidas en todas y cada una de las cláusulas del contrato y/o de las indicadas por el contratista en su propuesta, suma que podrá ser descontada de las cuentas que por cualquier concepto le adeude la entidad contratante.

Para imponer la multa y aplicar dichos descuentos se requerirá el concepto previo del Supervisor. Esta decisión deberá ajustarse al procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, garantizando el derecho al debido proceso del contratista. Las multas serán valoradas por el Ministerio de Educación Nacional por atrasos o incumplimiento de los estándares de calidad, o en las cantidades u oportunidad de los bienes o servicios a suministrar, entre otros aspectos, que serán establecidos al momento de establecer la sanción.

Las anteriores multas no limitan o anulan las sanciones por incumplimiento descritas en el contrato, las indemnizaciones legales a que haya lugar ni la afectación o ejecución de las pólizas de cumplimiento establecidas.

La aplicación de las multas se hará mediante acto administrativo debidamente motivado expedido por Ministerio de Educación Nacional, en el cual se expresarán las causas que dieron lugar a ellas. El pago de dichas multas no exonerará al contratista de las demás responsabilidades u obligaciones que emanen del contrato, incluyendo aquellas que no se encuentren amparadas por la garantía única.

### **6.3.7. Sanción penal pecuniaria**

En caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista que impidan la terminación del contrato o conduzcan a la declaratoria de caducidad del mismo, el contratista pagará al Ministerio de Educación Nacional una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del Contrato como sanción penal Pecuniaria, valor que se hará

efectivo sin perjuicio de la imposición de multas y declaratoria de caducidad del contrato.

La sanción penal pecuniaria se impondrá mediante resolución motivada. El valor de la cláusula penal pecuniaria y de las multas se tomará o descontará de la garantía de cumplimiento y, si esto no fuere posible, se cobrará por jurisdicción coactiva. Para ello se aplicará el procedimiento previsto en el la Ley 1474 de 2011.

### **6.3.8. Caducidad**

Cuando se presente algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones por parte de el Contratista o las causales previstas en la Ley que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que pueda conducir a su paralización; o cuando incurra en las causales previstas en el Artículo 5º Numeral 5º de la Ley 80 de 1993 Artículo 25 de la Ley 40 de 1995 y Artículos 82 a 88 de la Ley 104 de 1995 el Ministerio de Educación Nacional por medio de resolución motivada dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre en desarrollo de lo previsto en el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993

La aplicación de las multas hasta el tope previsto implicara que el Contratista con su incumplimiento afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y constituirá evidencia de su paralización

La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento

Los hechos sujetos a comprobación de las causales de caducidad serán establecidos unilateralmente por el Ministerio de Educación Nacional Ejecutoriada la Resolución que declare la caducidad el Ministerio de Educación Nacional procederá a la liquidación del contrato y hará efectiva la garantía a que hubiere lugar las multas que se hubieran impuesto y se hallen pendientes de pago así como la sanción penal pecuniaria correspondiente

Una vez declarada la caducidad del contrato no habrá lugar a indemnización alguna para el contratista

En caso de que el Ministerio de Educación Nacional decida abstenerse de declarar la caducidad adoptara las medidas de control e intervención necesarias que garanticen la ejecución del objeto contratado

### **6.3.9. Terminación Modificación e Interpretación Unilateral**

Al contrato le son aplicables los principios de terminación modificación o interpretación unilaterales en los términos establecidos en los Artículos 15 16 y 17 de la Ley 80 de 1993 Las estipulaciones de este contrato prevalecen sobre las condiciones y términos de los demás documentos que lo integran Estos se consideran complementarios de aquel y entre los mismos deben interpretarse en su conjunto en caso de ambigüedad o discrepancia

### **6.3.10. Caso Fortuito o Fuerza Mayor**

El Contratista quedará exento de toda responsabilidad por la mora en la ejecución del Contrato pero sin derecho a indemnización cuando se concluya por El Ministerio de Educación Nacional que los hechos generadores son el resultado de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados. Se entenderá suspendido el plazo de ejecución mientras a juicio del Ministerio de Educación Nacional subsistan los efectos originados en la fuerza mayor caso fortuito o aspectos netamente técnicos. Para efectos de la suspensión se elaborará el acta respectiva la cual quedará en firme una vez suscrita por el Representante Legal de El Ministerio de Educación Nacional quien la valorará y autorizará señalando en forma explícita el periodo de suspensión y la fecha de reiniciación de los trabajos previo informe motivado escrito por el contratista. A su vez el contratista deberá ampliar la garantía única conforme a los términos de suspensión y reiniciación autorizados.

### **6.3.11. Diferencias entre las partes**

Las diferencias que surjan entre las partes por asuntos diferentes de la aplicación de la cláusula de caducidad y de los principios de terminación modificación e interpretación unilaterales serán dirimidas mediante la utilización de los mecanismos de solución ágil de conflictos previstos en la ley tales como arreglo directo amigable composición conciliación transacción y si tales diferencias tienen carácter insalvable acudirán al arbitramento de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

### **6.3.12. Otras Obligaciones del Oferente seleccionado**

Además de las obligaciones propias del objeto a contratar y señaladas en el capítulo técnico del presente documento el oferente seleccionado deberá:

- a. Afiliar a los terceros que emplee para la ejecución objeto del presente contrato a una entidad promotora de salud de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo.
- b. Cumplir con las disposiciones legales sobre contratación de personal colombiano y extranjero y las reglamentarias de las diferentes profesiones. Se obliga igualmente al cumplimiento de todas las leyes laborales vigentes y al pago de todos los salarios y prestaciones sociales que ellas establezcan.
- c. Responder por haber ocultado al contratar inhabilidades incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.
- d. Responder por la buena calidad del objeto contratado.
- e. Acatar las indicaciones del supervisor durante el desarrollo del contrato y de manera general obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
- f. Solventar a su costa las reclamaciones que en su caso le resulten por daños o perjuicios a propiedades o terceras personas derivadas de la ejecución del contrato.

por acciones u omisiones imputables al contratista sus dependientes subordinados o subcontratistas.

- g. Cumplir las demás obligaciones derivadas del pliego de condiciones, la oferta y el contrato.

#### 6.4. Legislación aplicable:<sup>1</sup>

Este proceso de selección y el contrato que se suscriba se rigen por las siguientes normas:

##### Específicas:

- Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios vigentes.
- Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios vigentes.
- Manual de Contratación del Ministerio de Educación Nacional.

##### Generales:

- Ley 489 de 1998.
- Ley 734 de 2002.
- Ley 38 de 1989 Orgánico del Presupuesto.
- En lo no previsto por las normas anteriores, por las normas aplicables del Código de Comercio y del Código de Civil colombianos.
- Las demás normas aplicables por la naturaleza del objeto a contratar.

#### 6.5. Jurisdicción y competencia:<sup>2</sup>

Los conflictos derivados del trámite del presente proceso, presentación de las ofertas, adjudicación, celebración, ejecución, terminación o liquidación del contrato se rigen por las normas vigentes del derecho colombiano y serán competencia del juez de lo contencioso administrativo, sin perjuicio de utilizar medios conciliatorios o de amigable composición.

#### 6.6. Requisitos posteriores a la firma del contrato:

##### Para el perfeccionamiento del contrato:

- Firma de las partes<sup>3</sup>

##### Para la ejecución del contrato:

- Expedición del Registro Presupuestal
- Constitución de garantía por el consultor a favor del MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.<sup>4</sup>
- Aprobación de la garantía única por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.<sup>5</sup>

#### 6.7. Documentos necesarios para la suscripción del contrato:

El proponente se obliga desde el momento de la presentación de la propuesta y en el evento de ser seleccionado a **presentar antes de la firma del contrato los siguientes**

<sup>1</sup> Ley 80/93 art. 40 inc. 1

<sup>2</sup> Ley 80/93 art. 75

<sup>3</sup> D.111/96 art. 71 inc. 2 Ley 80/93 art. 25 num. 13

<sup>4</sup> Ley 80/93 art. 25 num. 19

<sup>5</sup> Ley 80/93 art. 41

**documentos:**

**6.7.1. Certificación bancaria**

El proponente se obliga en el caso de ser seleccionado a presentar una certificación bancaria en donde se determine el número de cuenta en la que el Ministerio consignará los pagos del valor del contrato.

**6.7.2. Formulario SIIF**

El proponente deberá diligenciar y firmar el anexo relativo a los datos necesarios para crearlo como beneficiario en el sistema de información financiera SIIF.

**6.7.3. Afiliación al sistema de seguridad social, pensión y salud**

El proponente persona natural deberá anexar afiliación al sistema de seguridad social y pensiones.

**6.7.4. Formato Único de Hoja de Vida.**

El proponente persona natural deberá anexar con su propuesta y debidamente diligenciado el Formato Único de Hoja de Vida establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

**6.7.5. Antecedentes Disciplinarios y Fiscales**

El Ministerio de Educación Nacional verificará los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales del proponente persona natural y del representante legal del proponente persona jurídica. Igual se procederá en el caso de proponentes plurales.

**6.8. Liquidación del contrato**

Dentro del término de los seis (6) meses contados desde la fecha de finalización del contrato o de la fecha de expedición del acto administrativo que ordene la terminación o de la fecha del acuerdo que lo disponga El Contratista y el Ministerio suscribirán un acta de liquidación en donde se incluirá el estado contable del contrato el valor final del mismo los datos de la garantía única con sus respectivos amparos y vigencias así como la certificación del cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones adquiridas por él. En el acta constaran los acuerdos conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas si las hubiere y poder declararse a paz y salvo.

Si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma será practicada directa y unilateralmente por El Ministerio de Educación Nacional y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible de recurso de reposición.

El contratista debe extender ampliar y/o modificar la Garantía Única en las condiciones establecidas en el Art 60 de la Ley 80 de 1993.

Hará parte del acta de liquidación el informe final de gestión suscrito por el supervisor.

## CAPITULO VII DETERMINACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES. <sup>6</sup>

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2.1.2. Decreto Reglamentario 734 de 2012., se identifican como riesgos previsibles:

TIPIFICACIÓN - IDENTIFICACIÓN	ASIGNACIÓN	ESTIMACION	CUANTIFICACIÓN
Riesgo por entrega de información errada.  Se materializa cuando la entidad entrega, para la ejecución del contrato, información errada o desactualizada y el contratista ejecuta actividades propias del objeto contractual y de sus obligaciones con dicha información.	Lo asume la entidad pública contratante	El costo de las actividades y gastos realizados	20%
Riesgo por uso o información errada.  A contrario del anterior, se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones debe recopilar la información o usar la que se encuentra en su poder y esta no corresponde para el desarrollo del contrato.	Lo asume el contratista	No se reconocerá costo alguno al contratista por la entrega de productos con fundamento en información errada	20%
Riesgo por demora en las aprobaciones previas de productos o diseños por parte de comités de la entidad  Se materializa cuando para la producción de un servicio, diseño o concepto se requiere de aprobación previa de una dependencia o comité de la entidad y este no se da en el plazo acordado	Lo asume la entidad	Daño emergente	20%
Riesgo ambiental  Nota: se materializa cuando no se cumplen las normas ambientales.  El MEN cuenta con una política ambiental y los contratistas deben velar y aplicar las normas y reglamentos sobre la materia. Cualquier incumplimiento, sanción o daño puede afectar el equilibrio económico	Lo asume EL CONTRATISTA	No se reconoce suma alguna al contratista y si se genera algún perjuicio a la entidad se debe interponer las multas, cláusula y garantías respectivas	20%
Riesgos por la estimación de precios o costos.  Se materializa cuando el contratista reclama que los costos ofrecidos son más bajos frente a los del mercado.  Diferente es el hecho de príncipe o la teoría de la imprevisión	Este riesgo lo debe asumir el contratista quien propuso o acepto los precios en el proceso objetivo de selección.  Si en la contratación los pliegos exigían valorar en la propuesta las alzas de salario,	No se reconocerá costo alguno al contratista por la entrega de productos con fundamento en información errada.	20%

<sup>6</sup> Ley 1150/07 artículo 4º. Decreto 2474/08 artículo 88.

	impuestos directos o indirectos, el riesgo lo asume el contratista.		
Riesgo por servicios adicionales.  Nota: Se materializa cuando se requieren servicios complementarios o adicionales a las contratadas necesarios para que el objeto de la consultoría o servicios satisfaga completamente la necesidad de contratación funcionalidad de la obra contratada.	A cargo de la entidad:  Si son necesarias y en beneficio del interés general la asumirá la entidad previa al cumplimiento de los requisitos legales contractuales; esto es, disponibilidad previa y documento adicional registrado y la ampliación de las garantías.  A cargo del contratista:  Si realiza los servicios sin las autorizaciones legales y disponibilidades mencionadas lo asume el contratista.	El valor correspondiente a los servicios adicionales	20%
Disponibilidad de materiales, hoteles, lugares donde se desarrollarían los eventos o insuficiencia de proveedores.  Nota: Se presenta o materializa cuando EL CONTRATISTA no puede o no consigue proveedores de los materiales ofrecidos en la propuesta tanto en calidad como en cantidad.	Este riesgo lo debe asumir EL CONTRATISTA sin que sirva como hecho excusable la estacionalidad en la que se desarrolle el evento (temporada alta o baja).	No se reconoce valor alguno al contratista, pues este debe determinar dentro de su oferta la existencia en cualquier época durante la vigencia del contrato de la disponibilidad de elementos para su ejecución.	20%
Menor asistencia de participantes a los eventos.	Este riesgo se asume de manera compartida entre el contratista y el Ministerio según la causa que ocasione este hecho.	El ministerio cancelará los servicios efectivamente prestados por el contratista, no obstante si la cancelación de uno o más asistentes es imputable al Ministerio, éste deberá responder por los costos en que incurra el contratista a causa de ello.	20%
Riesgo por no expedición del seguro o de la ampliación de garantías	Lo asume el contratista	No se reconoce suma alguna al contratista y si se genera algún perjuicio a la entidad se debe interponer las multas, cláusula y garantías respectivas	20%

## FORMATOS

### FORMATO 1 – CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Bogotá, D. C., \_\_\_\_de\_\_\_\_de 2012

Señores

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL**

Ciudad

El suscrito \_\_\_\_\_ como representante legal (o apoderado) de \_\_\_\_\_ de conformidad con lo requerido en los Pliegos de Condiciones de la selección abreviada **SA-MEN-31-12**, presenté oferta(s) y solicito ser evaluado para la adjudicación del contrato, en desarrollo del mencionado proceso de selección.

En caso de resultar adjudicatarios nos comprometemos a suscribir el contrato correspondiente, a cumplir con las obligaciones derivadas de él, de la(s) oferta(s) que presentamos y del pliego de condiciones.

Declaro así mismo:

A.- Que ninguna persona o entidad distinta de las aquí nombradas tienen intereses en esta propuesta, en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y que, por consiguiente, sólo comprometo a los firmantes.

B.- Que para la elaboración de la propuesta hemos estudiado el pliego de condiciones, sus anexos, aclaraciones y adendas, que aceptamos todos los requisitos en ellos estipulados en particular nos comprometemos **a cumplir las especificaciones**, y renunciamos a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de estos documentos.

C.- Que conocemos y aceptamos la Legislación de la República de Colombia.

D.- Que de conformidad con el pliego de condiciones he consultado la Página Web [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y conozco los documentos surgidos dentro del proceso.

E.- Que la seriedad de la oferta esta respaldada por la garantía de seriedad No \_\_\_\_ de la Compañía \_\_\_\_\_ por un valor de \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_), vigente hasta \_\_\_\_\_.

F.- Que ninguna de las personas representadas por los firmantes se encuentran incurso en causal alguna de inhabilidad y/o incompatibilidad señaladas por la Constitución, la Leyes Colombianas o el pliego de condiciones, o son morosas en obligaciones con ninguna entidad pública, que les impida celebrar contratos con el **MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL**.

G.- Que las personas representadas por los firmantes renuncian a intentar reclamación diplomática, salvo denegación de justicia, y se someten a la legislación y jurisdicción de los tribunales colombianos.

H.- Que nos acogemos a los plazos establecidos para la ejecución del contrato.

I.- Que aceptamos la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la presente contratación y en el evento de ser adjudicatarios nos comprometemos a asumir los riesgos previsibles que sean nuestra responsabilidad como contratista.

J.- Que el valor de la propuesta es: \_\_\_\_\_ (\$ xxxxxxx ) IVA INCLUIDO.

K- Que la presente propuesta consta de \_\_\_\_\_ ( ) folios, debidamente numerados.

L- Que para efecto de comunicaciones mis datos como PROPONENTE son:

NOMBRE DEL PROPONENTE	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE	
TELÉFONO	
DIRECCIÓN y CIUDAD	
FAX	
CORREO ELECTRÓNICO	

BANCO \_\_\_\_\_

SUCURSAL \_\_\_\_\_

TIPO CUENTA \_\_\_\_\_

No CUENTA \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA CUENTA \_\_\_\_\_

NIT No. \_\_\_\_\_

TIPO DE RÉGIMEN TRIBUTARIO AL QUE PERTENECE \_\_\_\_\_

CONTRIBUYENTE DE RENTA SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

AUTO – RETENEDOR DE RENTA SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

GRAN CONTRIBUYENTE SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

RÉGIMEN COMÚN SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

RÉGIMEN SIMPLIFICADO SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

AUTORETENEDOR DE IVA SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

RÉGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ NORMA \_\_\_\_\_

INDICAR SI ES RESPONSABLE DE ICA Y ACTIVIDAD ECONÓMICA \_\_\_\_\_

CONCEPTO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE Y PORCENTAJE \_\_\_\_\_

Atentamente,

**FIRMA DEL PROPONENTE (REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO)**

C. C. No \_\_\_\_\_

## FORMATO 2 – DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Bogotá D. C., \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

Señores  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
Ciudad

### REF: SELECCIÓN ABREVIADA SA-MEN-31-12

Apreciados Señores:

Los representantes \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, debidamente autorizados para actuar en nombre de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, nos permitimos manifestar por este documento que hemos convenido asociarnos en CONSORCIO denominado: \_\_\_\_\_, para participar en el proceso de selección **SA-MEN-31-12** para el proyecto denominado \_\_\_\_\_ y por lo tanto manifestamos lo siguiente:

1.- La duración de este consorcio será igual al plazo del contrato y tres (3) años más.

2.- El consorcio esta integrado así:

NOMBRE	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN

3.- La responsabilidad de los integrantes del consorcio es solidaria, ilimitada y mancomunada.

4.- El representante del consorcio es \_\_\_\_\_, identificado con cédula de ciudadanía No \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta, y en caso de salir favorecidos con la adjudicación, para firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias al respecto, con amplias y suficientes facultades. En su ausencia, se designa como representante suplente a \_\_\_\_\_, identificado con cédula de ciudadanía No \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

5.- Para todos los efectos el presente documento será considerado el único constitutivo

del proponente asociativo.

En constancia se firma en \_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2012

NOMBRE Y FIRMA  
C.C. No.

NOMBRE Y FIRMA  
C.C. No.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CONSORCIO

C.C. No. \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE SUPLENTE DEL CONSORCIO

C.C. No. \_\_\_\_\_

## **FORMATO 2 - CARTA INFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL**

Bogotá D.C., \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012

Señores  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
Ciudad

**REF: SELECCIÓN ABREVIADA SA-MEN-31-12**

Apreciados Señores:

Los representantes \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, debidamente autorizados para actuar en nombre de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, nos permitimos manifestar por este documento que hemos convenido asociarnos en UNIÓN TEMPORAL denominada: \_\_\_\_\_, para participar en el proceso de selección SA-MEN-31-12, para el proyecto denominado \_\_\_\_\_ y por lo tanto manifestamos lo siguiente:

1.- La duración de esta UNIÓN TEMPORAL será igual al plazo del contrato y tres (3) años más.

2.- La UNIÓN TEMPORAL está integrada por las siguientes personas que desarrollarán las actividades con los porcentajes de participación que a continuación se indican:

NOMBRE	ACTIVIDAD	% DE PARTICIPACIÓN

3 - La responsabilidad de los integrantes de la UNIÓN TEMPORAL será solidaria.

4.- El representante de la UNIÓN TEMPORAL es \_\_\_\_\_, identificado con cédula de ciudadanía No \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y en caso de salir favorecidos con la adjudicación, para firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias al respecto, con amplias y suficientes facultades. En su ausencia, se designa como representante suplente a \_\_\_\_\_, identificado con cédula de ciudadanía No \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

5.- Para todos los efectos el presente documento será considerado el único constitutivo del proponente asociativo.

En constancia se firma en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2012

NOMBRE Y FIRMA  
C.C. No.

NOMBRE Y FIRMA  
C.C. No.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL

C.C. No. \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE SUPLENTE DE LA UNIÓN TEMPORAL

C.C. No. \_\_\_\_\_

#### FORMATO 4 - CÁLCULO DEL KRC – CAPACIDAD RESIDUAL DE CONTRATACIÓN

PROPONENTE

Entidad Contratante	No. contrato	Fecha de inicio	Valor en pesos (sin incluir IVA)	Conversión a SMMLV	Porcentaje de ejecución


<b>Valor total de los contratos en ejecución o adjudicados sin iniciar</b>	<b>En pesos</b> \$ _____	<b>En SMMLV</b>
--	-----------------------------	-----------------

<b>Total capacidad residual</b>	<b>En pesos</b> \$ _____	<b>En SMMLV</b>
---------------------------------	-----------------------------	-----------------

\_\_\_\_\_

**Firma del Proponente**

## FORMATO 5. EXPERIENCIA DEL PERSONAL

### 1. DATOS GENERALES

Proponente:	
Nombre:	Edad:
Profesión:	Cargo en organigrama:
Centro de distribución:	Lugar de residencia:
Tiempo de vinculación:	Modalidad de contratación:

### 2. ESTUDIOS REALIZADOS

TÍTULO OBTENIDO	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAIS	FECHA GRADO

### 3. EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA	CARGO	CIUDAD / PAIS	FECHA		ACTIVIDADES REALIZADAS
			INGRESO	RETIRO	

Firma Representante Legal \_\_\_\_\_

Firma de la Persona Presentada \_\_\_\_\_

IV. Cada miembro del equipo debe presentar certificación de responsabilidad en la que se comprometen a participar del proyecto si gana la firma.

### FORMATO 6 - CAPACIDAD RESIDUAL

PROPONENTE: \_\_\_\_\_

CAPACIDAD TOTAL DE CONTRATACIÓN RUP: \_\_\_\_\_

Entidad Contratante	Objeto del Contrato	Plazo (meses)	Porcentaje Participación (1)	Valor contrato y adiciones (\$) (2)	Valor ejecutado (\$) (3)	Valor por ejecutar (\$) [(2) - (3)] * (1)	Valor por ejecutar en SMMLV (4)	Fecha inicio	Fecha final
<b>Total</b>									

(3) Si existen valores ejecutados deben anexar la certificación correspondiente; de lo contrario, no se tendrá en cuenta el porcentaje de ejecución.

(4) Para expresar el valor por ejecutar se debe utilizar como referente el SMMLV

## FORMATO 7 - MODELO CERTIFICACIÓN DE APORTES

Yo \_\_\_\_\_, en calidad de Revisor Fiscal o Representante Legal de la sociedad \_\_\_\_\_, con NIT \_\_\_\_\_, (o en nombre propio) identificado con cédula de ciudadanía No \_\_\_\_\_ de acuerdo con la Ley 789 de 2002 manifiesto bajo juramento que la sociedad se encuentra al día en el cumplimiento del pago de sus obligaciones legales con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a la caja de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello hubiere lugar, en relación con sus empleados por un periodo no inferior a seis (6) meses anteriores a la presentación de esta certificación.

\_\_\_\_\_

Firma:

Tarjeta Profesional No

En calidad de: Revisor Fiscal o (Representante Legal)

Fecha \_\_\_\_\_

Nota: En caso de que la firma esté obligada por ley a tener revisor fiscal, la certificación deberá ser firmada por la persona que se desempeñe como tal en la empresa.

## FORMATO 8 – COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El (los) suscrito(s) a saber: (NOMBRE DEL PROPONENTE SI SE TRATA DE UNA PERSONA NATURAL, o NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD

SI SE TRATA DE PERSONA JURÍDICA, o DEL REPRESENTANTE LEGAL DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL PROPONENTE) domiciliado en \_\_\_\_\_, identificado con (DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN), quien obra en calidad de \_\_\_\_\_, quien(es) en adelante se denominará(n) EL PROPONENTE, manifiestan su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente **COMPROMISO ANTICORRUPCION**, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

**PRIMERO:** Que la entidad adelanta el proceso \_\_\_\_\_, cuyo objeto es “\_\_\_\_\_”, en los términos prescritos en el estatuto general de Contratación y demás normas concordantes.

**SEGUNDO:** Que es interés del Proponente apoyar la acción del estado colombiano y de a Entidad, para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

### **CLAUSULA PRIMERA: COMPROMISOS ASUMIDOS**

El Proponente, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

El Proponente no ofrecerá ni dará sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de selección, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de la misma, así como no permitirá que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre;

El Proponente se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia del proceso de selección referido.

### **CLAUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO**

El proponente asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en el pliego de condiciones, si se comprobare el incumplimiento de los compromisos de anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_(FECHA EN LETRAS Y NUMEROS)

Firma

C.C.

**SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE PROPUESTAS CONJUNTAS, SEAN PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, EN ESTE ÚLTIMO CASO A TRAVÉS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES ACREDITADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O PODERES CONFERIDOS Y ALLEGADOS AL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.**

**ANEXO. MINUTA MODELO DEL CONTRATO**

<b>Contratante</b>	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
<b>Contratista</b>	XXXXX
<b>Objeto</b>	Prestar servicios destinados a la organización, administración y ejecución de acciones logísticas para la realización de eventos requeridos a nivel regional y nacional
<b>Valor</b>	\$ XXXXXXXXXXXX

Entre los suscritos XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX identificado con la cédula de ciudadanía número XXXXXXXXX, expedida en XXXXXX quién actúa en nombre y representación del **MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL**, en su calidad de (Ordenador del Gasto), nombrada mediante decreto número XXXX de XXXX, debidamente posesionado mediante acta de posesión No. XX de XXXXXX de XXXX, facultado para contratar y quien en adelante, para los efectos del presente documento, se denominará el **MINISTERIO**, por una parte, y por la otra xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, NIT xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita en la Cámara de comercio el xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx bajo el número xxxxxxxxxxxxxx del libroxxxxxxxxxxxxxxxxx, representada legalmente por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, identificado con la C. Cxxxxxxxxxxxxxxxxx. según consta en el certificado de existencia y representación adjunto, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA** hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios, previas las siguientes consideraciones:

<b>CONSIDERACIONES</b>	
<b>CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO:</b>	Prestar servicios destinados a la organización, administración y ejecución de acciones logísticas para la realización de eventos requeridos a nivel regional y nacional
<b>CLÁUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:</b>	<p>1. Prestar servicios para la organización, administración y ejecución de acciones logísticas para la realización de eventos programados por el Proyecto de educación para el trabajo y el desarrollo humano de la Dirección de Fomento del Viceministerio de Educación Superior. Dichos servicios deben contar con las siguientes características:</p> <p style="text-align: center;"><b>1.1 Especificaciones Generales</b></p> <p>Las actividades a desarrollar según la clase de evento, conlleva entre otras tareas: aquellas relacionadas con la asistencia (invitaciones, confirmación, registro, certificaciones, etc.), elaboración de itinerarios de viaje, suministro de transporte aéreo y/o terrestre según la sede de los participantes, alojamiento en hoteles, suministro de alimentación fuera de la reunión (desayuno y/o cena), transporte local entre aeropuerto, hotel, y evento; alimentación durante la reunión (refrigerios AM/PM, y/o almuerzo), suministro de bebidas durante la reunión (Estación de agua, café, aromáticas y té), alquiler de espacios con áreas, e instalaciones técnicas y tecnológicas apropiadas para permitir condiciones de ventilación, iluminación, sonido, conectividad, uso de equipos eléctricos y comunicación exterior, entre otras; alquiler de equipos de ayuda audiovisual, informática, grabación, copia, e impresión; suministro de materiales a los asistentes, pendones y/o campañas institucionales; elaboración y procesamiento de encuestas de satisfacción y memorias. La inclusión de cada una de estas tareas dependerá de las características del evento, que se fija de acuerdo al proyecto y el plan de la dependencia responsable, y que se comunica al CONTRATISTA por medio del SUPERVISOR :</p> <p style="text-align: center;"><b>1.1.1 Asistencia del Personal al Evento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Base de datos de asistentes:</b> El CONTRATISTA conformará una base de datos con la lista de probables asistentes o entidades a invitar a cada evento, de</li> </ul>

	<p>no tratarse de una convocatoria abierta. Los datos de contacto serán suministrados anexos a la orden de servicio y la programación que realizará el MINISTERIO. La base de datos debe mantenerse actualizada y debe ser entregada al concluir el evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Invitaciones o convocatoria:</b> El CONTRATISTA para la divulgación y promoción del evento, elaborará según modelo, medio, e instrucciones que le entregue el SUPERVISOR, las invitaciones o convocatoria para participar en el evento y las remitirá a los destinatarios por correo certificado, entrega personal, correo electrónico, aviso de prensa, o aviso de radio, según el caso.</li> <li>• <b>Confirmación:</b> El CONTRATISTA utilizando un medio efectivo de comunicación confirmará la asistencia y reportará la situación definitiva al SUPERVISOR una (1) semana después de recibir la orden de servicio, para que este autorice la continuación del proceso, lo cual podrá hacer en caso de no recibir ninguna observación en el término de dos (2) días hábiles.</li> </ul> <p>Una vez se inicie el proceso de confirmación, el operador diariamente debe enviar el reporte de asistentes confirmados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Itinerarios de viaje y agenda:</b> Con los asistentes confirmados que tengan sede diferente a la del evento el CONTRATISTA coordinará el itinerario de viaje y agenda de manera que teniendo en cuenta las distancias de viaje, rutas y horarios de los medios de transporte, los asistentes lleguen oportunamente antes de la iniciación del evento o de su intervención y regresen a más tardar al día siguiente de la culminación del evento o en el vuelo más cercano a la finalización del mismo. De igual manera tomará la información de los materiales que requieran los conferencistas y expositores para sus intervenciones.</li> <li>• <b>Registro de asistentes:</b> El CONTRATISTA efectuará el registro de los asistentes en el sitio del evento, para lo cual dispondrá de personal suficiente, como mínimo dos (2) personas, y los equipos que requiera, para que esta labor sea ágil y no llegue a causar demoras en la iniciación del evento. El registro incluirá al menos datos de nombre del participante, institución y/o entidad, cargo, dirección, teléfono, fax, departamento, municipio, y correo electrónico. Igualmente se digitarán de manera electrónica listas de los asistentes las cuales deberán ser entregadas mediante correo electrónico al área que ejecuta la actividad.</li> <li>• <b>Identificación:</b> El CONTRATISTA cuando no las suministre el MINISTERIO, elaborará las escarapelas según modelo e instrucciones que le suministre el MINISTERIO, en todo caso estará a su cargo la marcación de las mismas, y las entregará a los asistentes en el momento del registro.</li> <li>• <b>Certificados de asistencia:</b> Con base en su lista de registro el CONTRATISTA, elaborará y tramitará la firma de los certificados de asistencia al evento, según modelo que le suministre el MINISTERIO, y dispondrá de los mismos para la entrega a los asistentes en la sesión final del evento.</li> </ul> <p><b>1.1.2 Transporte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Suministro de tiquetes aéreos:</b> El CONTRATISTA con base en los asistentes confirmados, para quienes solicite el MINISTERIO el suministro de transporte aéreo, y con base en los itinerarios de viaje acordados efectuará las reservas, remisión y pago de tiquetes aéreos, en la clase económica autorizada por el SUPERVISOR para cada persona beneficiaria, en la ruta ida y regreso, de la sede del beneficiario a la sede del evento.</li> </ul> <p><b>Reservas de tiquetes aéreos:</b> EL CONTRATISTA, de ser necesario, debe coordinar las reservas de pasajes aéreos de los asistentes a los eventos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transporte terrestre:</b> El CONTRATISTA con base en los asistentes confirmados, para quienes solicite el MINISTERIO el suministro de tiquetes para transporte terrestre, y con base en los itinerarios de viaje acordados efectuará los respectivos reembolsos contra factura presentada de los trayectos del viaje, siempre y cuando se ajusten a precios del mercado, salvo autorizaciones expresas por parte del Ministerio.</li> </ul> <p><b>1.1.3 Alojamiento</b></p>
--	---

- **Clase de hoteles:** El CONTRATISTA debe disponer en las ciudades sedes de los eventos de hoteles clasificados de tres estrellas hacia arriba o que en ausencia de la clasificación de estrellas tenga los mismos servicios y calidad según la resolución No. 657 de abril 8 de 2005 y la resolución 320 del 21 de febrero de 2006 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con sala de Internet y servicio gratuito; servicio de llamadas locales, agua en la habitación, y desayuno incluido en la tarifa; con check in desde las 6:00 a.m. y check out no antes de las 3:00 p.m.; servicios de guarda equipajes y de confirmación de reservas aéreas. Para cada evento presentará tres alternativas de hotel, con las mismas características para ser comparados por el SUPERVISOR y realizar la respectiva autorización.
- **Acomodación:** El CONTRATISTA organizará la acomodación doble o triple, según instrucciones que imparta el MINISTERIO, esta se hará con personas del mismo género, de acuerdo con la lista de confirmaciones y la distribución de las personas será sometida a consideración del MINISTERIO, con la debida anticipación al inicio del alojamiento. El alojamiento se prestará estrictamente durante los días que el beneficiario este dedicado al evento
- **Paquetes hoteleros:** El CONTRATISTA debe ofrecer al Ministerio opciones de paquetes hoteleros para los asistentes provenientes de lugares diferentes al de la realización de los eventos, según los lugares nacionales y la programación que para el efecto entregue el MINISTERIO.
- **Contingencias en el alojamiento:** Si para la fecha prevista para la realización de un evento no hay cupo para la totalidad de asistentes prevista en un mismo hotel, el CONTRATISTA, debe garantizar, con la aprobación previa del Ministerio, y la autorización a través de la SUPERVISIÓN, el alojamiento en otros hoteles de características similares al aprobado inicialmente. El CONTRATISTA deberá cubrir todos los costos de transporte y adicionales que esto genere. En estos casos, el MINISTERIO no asumirá ningún costo de alojamiento y alimentación adicional.
- **Servicios conexos al alojamiento no incluidos:** En ningún caso el MINISTERIO asumirá los gastos por concepto de mini bar, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional, o alimentación diferente a la contratada no autorizada, por lo cual el CONTRATISTA debe informar al hotel, al hacer la negociación, y a los asistentes del evento en el momento de realizar el registro hotelero.

### 3.17 1.1.4 Alimentación

El CONTRATISTA organizará y pagará el suministro de alimentación (desayuno y cena), para los asistentes al evento, provenientes de fuera de la ciudad sede. De igual manera organizará y pagará el suministro de alimentación durante la reunión (refrigerios AM/PM, y almuerzo), y el suministro de bebidas durante la reunión (Estación de agua, café, aromáticas y té), cuando ello se requiera por parte del MEN. Las comidas tendrán las siguientes especificaciones de referencia, pero podrán tener cambios por alimentos de similares características nutricionales y equivalentes a la porción indicada:

- **Desayuno:** El CONTRATISTA dispondrá que esta comida se suministre a los beneficiarios que indique el MEN a través del SUPERVISOR en el sitio de alojamiento en los lugares donde el hotel cuente con restaurante, o en su defecto en un restaurante cercano al hotel, en lo posible debe estar incluido en la tarifa del hotel, y tendrá las siguientes especificaciones:

CLASE DE ALIMENTO	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD MINIMA
Bebida	Te – Café – Chocolate, Yogurt – Kumis – Avena.	12 onzas
Proteico	Huevo – Queso – Carne	150 gramos
Cereal	Pan – Arepa – Galletas	100 gramos
Fruta	Jugo de frutas o	16 onzas
	Fruta de cosecha	100 gramos

Grasa	Mantequilla	10 gramos
Dulce	Mermelada	15 gramos

Cuando se requiera realizar desayunos de trabajo estos tendrán las especificaciones anteriores pero, deben ser servidos en el sitio y para las personas que indique el MEN, a través del SUPERVISOR, aceptando el costo de las comidas, el servicio de meseros y el transporte, cuando haya lugar.

- **Cena:** El CONTRATISTA dispondrá que esta comida se suministre a los asistentes del evento que indique el MEN en el sitio de alojamiento con cargo separado a la tarifa de alojamiento o que se incluya en el paquete seleccionado, y tendrá las siguientes especificaciones:

CLASE DE ALIMENTO	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD MINIMA
Entrada	Sopa o	16 onzas
	Fruta de cosecha	100 gramos
Plato fuerte	Proteína de origen animal 100% (Carnes vacuna, cerdo, pollo ó pescado)	200 gramos
	Cereal (Arroz)	100 gramos
	Ensalada de verduras o fruta	100 gramos
	Papa – yuca-plátano	100 gramos
Bebida	Jugo de fruta o Gaseosa	16 onzas

- **Almuerzo:** El CONTRATISTA dispondrá que esta comida se suministre a los asistentes que indique el MEN, en el espacio dispuesto como restaurante, y tendrá las siguientes especificaciones:

CLASE DE ALIMENTO	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD MINIMA
Entrada	Sopa o	16 onzas
	Fruta de cosecha	100 gramos
Plato fuerte	Proteína de origen animal 100% (Carnes: vacuna, cerdo, pollo ó pescado)	200 gramos
	Cereal (Arroz)	100 gramos
	Ensalada de verduras o fruta	100 gramos
	Papa – yuca - plátano	100 gramos
Bebidas acompañantes	Jugo de fruta o Gaseosa	16 onzas
	Postre	

- **Refrigerios (AM/PM):** El CONTRATISTA dispondrá que estos se suministren, en el espacio dispuesto o en el mismo salón del evento, si fuera necesario, y tendrá las siguientes especificaciones:

CLASE DE ALIMENTO	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD MINIMA
Bebidas	Te en leche – Café en leche – Yogurt – Kumis – Jugo de fruta – Gaseosa	16 onzas
Producto de panadería	De sal o de Dulce	150 gramos
Fruta	Fruta de cosecha	100 gramos

- **Estación de bebidas:** El CONTRATISTA dispondrá y pagará cuando el MINISTERIO lo solicite, una estación de bebidas en sitio anexo al salón de reuniones que suministre agua, café, té, o aromáticas para los asistentes.

**Alternativas:** El CONTRATISTA deberá presentar al MINISTERIO y al SUPERVISOR

mínimo tres (3) opciones por día, para cada comida, con una semana de antelación a la fecha prevista para la realización del evento, con el fin de seleccionar la opción que el MINISTERIO considere más apropiada.

#### **1.1.8 Infraestructura Física y Mobiliario**

**Espacio físico:** El CONTRATISTA deberá gestionar el/los espacios físicos cómodos necesarios, de acuerdo con los requerimientos del formato de solicitud de eventos, y considerando el número de personas a participar. Debe proveer un área suficiente que permita trabajar en grupos, mesa redonda, aula o auditorio; con iluminación natural o artificial suficiente; ventilación incluyendo aire acondicionado, cuando sea necesario; aislamiento de ruidos exteriores; sonido básico, conectividad a Internet, teléfono, y tomacorrientes, que permitan adelantar procesos de capacitación con la utilización de computadores. El salón debe tener fácil acceso y señalización que permita la ubicación. El espacio físico debe contar con vigilancia que garantice la seguridad e integridad de los asistentes al evento, además debe tener salidas de emergencias, rutas de evacuación, extintores etc.

**Cantidad de espacios:** En algunos casos el CONTRATISTA debe disponer de más de un espacio o salón dadas las características de la reunión, lo cual le será informado por el MINISTERIO antes de realizar el evento.

**Mobiliario:** El espacio para el evento debe disponer de sillas confortables y apropiadas para extensas jornadas de trabajo. Cuando sea necesario también dispondrá de mesas con manteles y jarras de agua. La organización del mobiliario será definida por el por el SUPERVISOR, de acuerdo con las instrucciones entregadas por el Ministerio con suficiente antelación a cada reunión a fin de que el CONTRATISTA pueda disponer de la organización requerida. Adicionalmente el espacio debe disponer de papelógrafo y/o tablero acrílico, marcadores, telón para proyecciones como mínimo de 1,80 x 2,00 metros y dispositivos señaladores, en caso que sea requerido por la SUPERVISIÓN

**Horarios:** Los salones se deben tener disponibles en horario de 6:00 a.m. a 10:00 p.m.

**Alternativas:** El CONTRATISTA deberá presentar al SUPERVISOR mínimo tres (3) opciones de salón para la realización del evento, con el fin de seleccionar la opción que el MINISTERIO considere más apropiada, en los lugares donde se cuente con suficientes opciones que cumplan los requerimientos del evento. En caso de disponerse de un único sitio que cumpla las condiciones para el evento, se entiende que no se requerirán las tres cotizaciones solicitadas de manera general.

**Costo de espacios físicos:** Se espera que los espacios físicos con las instalaciones básicas, ubicados en hoteles donde se ha contratado el servicio de alojamiento para los asistentes sea gratuito, en todo caso El CONTRATISTA organizará y pagará el alquiler, de ser necesario, con cargo a los costos directos del contrato".

#### **1.1.9 Equipos**

El CONTRATISTA debe disponer al menos de los siguientes equipos según los requerimientos del MEN, para cada evento, quien le informará con al menos una semana de anticipación:

- Micrófonos de mesa, inalámbricos y de solapa, en cantidad suficiente al tamaño de la reunión
- Video beam
- computador portátil con unidad de lectoescritura (interna y externa)
- Equipos para impresión
- Teléfono fijo y/o móvil

#### **1.1.10 Materiales**

El CONTRATISTA debe disponer de los siguientes materiales según los requerimientos del MEN, quien le informará con al menos una semana de anticipación las cantidades:

- Papel tamaño carta
- Papel tamaño oficio
- Marcadores de tinta indeleble, y borrables
- Lápices
- Lapiceros

- Carpetas
- Libretas de apuntes
- Portaescarapelas
- CDS.
- Duplicación de material (Fotocopias)
- Otros materiales indicados por el MEN

### 1.2. Otros Servicios a Cargo del Contratista

Dentro de las actividades de apoyo operativo en el desarrollo del evento, según lo solicite el Supervisor, el CONTRATISTA deberá realizar las siguientes acciones:

- Elaboración e instalación de pendones.
- Organizar mesas y sitios de recepción y registro.
- Apoyo a los expositores en sus exposiciones (equipos de traducción simultánea).
- Hacer envío oportuno de los materiales que se requiera para el desarrollo del evento.
- Demás actividades operativas que impliquen el desarrollo del evento.

### 1.3. GENERALIDADES

Una vez las dependencias expidan una solicitud de servicio el CONTRATISTA deberá presentar para la aprobación del SUPERVISOR, tres (3) cotizaciones en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, para la realización de la actividad.

En ningún caso el Ministerio de Educación Nacional quedará comprometido a aceptar la cotización presentada por el operador. Para la elección, en todos los casos se tendrá en cuenta la cotización que presente un menor valor y la mejor calidad del servicio o bien.

Las cotizaciones deben estar enmarcadas dentro de las especificaciones generales y particulares, y demás condiciones fijadas en el pliego de condiciones o en la oferta de EL CONTRATISTA y que correspondan como máximo a precios de mercado, o de lista de precios al público, o precios registrados en el SICE, cuando ello sea posible

Las cotizaciones podrán hacerse a partir de la iniciación del contrato de conformidad con la programación de eventos e instrucciones que imparta el Supervisor, no serán requeridas cuando se trate de precios regulados, y serán válidas durante la vigencia que se establezca en ellas para los precios, en tal sentido podrán servir de soporte para varios eventos.

Las alternativas de cotización deben ser siempre comparables y estar en el mismo rango de precios.

### 1.4. GESTIÓN DE EVENTOS

El CONTRATISTA deberá planear, organizar y administrar los eventos con base en la orden que el MINISTERIO expida con una antelación no menor a dos semanas, acompañada del listado probable de asistentes, los datos de contacto, el modelo de invitación, la ciudad donde se realizará el evento, la programación del mismo con fechas, número de alojados, agenda, precisiones sobre la logística necesaria y los demás datos que considere relevantes para una debida organización.

Para los casos en los cuales la entidad no solicite el evento con un tiempo prudencial, a saber, mayor a 24 horas y el SUPERVISOR autorice la realización del mismo, el CONTRATISTA no estará obligado a presentar tres cotizaciones, siempre y cuando haya puesto de presente al SUPERVISOR los costos de asumir la realización del evento y este último haya autorizado la ejecución del mismo.

El CONTRATISTA procederá con la elaboración y envío de las invitaciones, efectuará la confirmación y contacto con las personas convocadas para acordar itinerario, agenda y necesidad de materiales y una semana a partir del recibo de la orden informará al SUPERVISOR la situación de asistencia, para que este autorice en un plazo de dos días hábiles la continuación de las tareas relacionadas con transporte, alojamiento, alimentos, sitio de reunión, disposición de equipos, adquisición de materiales y demás propias del certamen a realizar.

El CONTRATISTA designará un COORDINADOR en la ciudad sede del evento para que efectúe y ejecute las tareas necesarias para realizarlo. En caso de requerirse la

	<p>celebración de eventos simultáneos en ciudades diferentes debe previa autorización del MINISTERIO, designar un coordinador adicional para cada ciudad, con cargo a los costos directos. El CONTRATISTA informará al SUPERVISOR el nombre y datos de contacto de su coordinador.</p> <p>El MINISTERIO además del SUPERVISOR, podrá designar un COORDINADOR DEL EVENTO. EL GERENTE DE SERVICIOS del CONTRATISTA será el interlocutor con el MINISTERIO, pero igualmente podrán ser interlocutores con el MINISTERIO los COORDINADORES de los eventos para los asuntos pertinentes al mismo, y se tendrá personal de ASISTENCIA OPERATIVA, de acuerdo con las necesidades de cada evento y los costos se cancelarán como costos directos.</p> <p>En caso de requerirse personal adicional al que debe proveer el CONTRATISTA como básico, su pago se hará conforme a la utilización de esta clase de personal en cada evento, junto con la cuenta por costos directos que deba presentar. Este gasto deberá ser autorizado por el área que solicita el evento y por el supervisor, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente.</p> <p>Los gastos que genere este personal adicional serán asumidos como costos directos.</p> <p>El COORDINADOR del CONTRATISTA debe asistir a las reuniones que convoque el MINISTERIO para la planeación, ejecución y evaluación de los eventos.</p> <p>El personal del CONTRATISTA durante el evento debe estar uniformado adecuadamente para la clase de reunión que se desarrolla, e identificado de tal forma que los asistentes puedan ubicarlos fácilmente para obtener información oportuna y precisa.</p> <p>El CONTRATISTA debe entregar una vez concluido el evento un informe de los servicios prestados junto con los soportes necesarios por cada evento, que incluirán registro final de participantes en el formato establecido, listados de entrega de material, actividades realizadas, novedades reportadas durante la realización del evento y un informe financiero de ejecución, indicando en el valor detallado de cada uno de los eventos y/o acciones desarrolladas, relación consolidada de gastos y facturas de soporte que contengan el detalle del gasto, copia del certificado de la cuenta bancaria donde se realiza el desembolso por parte del Ministerio, certificado de pago de aportes a salud, pensión y parafiscales y certificado de pago de impuestos, así como los certificados de cumplimiento o recibo a satisfacción expedido por los responsables de los eventos.</p> <p>El MINISTERIO se reserva el derecho de ajustar las fechas de los eventos y el tiempo de duración de los mismos, con una semana de anticipación al evento programado e informará al contratista la nueva fecha. Igualmente, deberá el MINISTERIO comunicar con tres (3) días de anterioridad a la realización del evento, la sustitución de participantes en un evento que así lo requiera.</p> <p>En caso de que el beneficiario de un servicio de transporte haya efectuado el pago de su ticket el CONTRATISTA debe rembolsar dicho gasto contra la factura del ticket, o cuenta de cobro que presente el beneficiario, acompañada de soportes de utilización del ticket. Similar procedimiento se podrá utilizar para el reembolso de gastos por otros conceptos siempre que exista autorización del SUPERVISOR.</p> <p>El operador deberá negociar con el Hotel seleccionado el cobro de no shows de acuerdo con los tiempos señalados en las obligaciones de este contrato, señalando que los eventos se podrán solicitar con 15 días de anticipación y por lo tanto la variación de condiciones puede darse dentro de la semana anterior al evento.</p> <p><b>3.18 2. Mantener una adecuada gestión administrativa.</b> Para ello, el CONTRATISTA deberá realizar las siguientes acciones:</p> <p>Tener sede localizada en Bogotá D.C., lugar de desarrollo de las mayores actividades programadas, o el Coordinador de eventos y el restante personal mínimo solicitado debe estar radicado en Bogotá D.C., con disponibilidad permanente y capacidad de decisión, dicha condición deberá acreditarse en la carta de presentación de la propuesta.</p> <p>Contar con un sistema de comunicaciones de disponibilidad permanente con el</p>
--	---

SUPERVISOR y una capacidad de reacción que le permita asistir a los representantes del contratista a reuniones en Bogotá D.C., programadas con antelación no menor de un día hábil.

Suministrar el personal profesional idóneo, conformando un equipo que tenga al menos un GERENTE DE SERVICIOS, un coordinador por evento y dos asistentes operativos necesarios para cada evento, según solicitud y autorización del MINISTERIO.

Gestionar la obtención de descuentos frente a los precios del mercado, en los tiquetes aéreos, hoteles y demás servicios, de acuerdo con la cantidad de personas que participen en un evento y el tiempo disponible para la organización del mismo. Presentar mensualmente un informe de la ejecución del contrato, indicando entre otros asuntos el valor detallado de cada uno de los eventos desarrollados durante dicha vigencia y el saldo disponible para los eventos futuros.

Presentar un Informe final de ejecución presupuestal y de los servicios prestados, junto con los soportes necesarios, listados de entrega de material, actividades realizadas y novedades reportadas durante la realización del contrato.

Cumplir con los requerimientos que el MINISTERIO le solicite dentro del subproceso Administrar Logística que hace parte del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio y de acuerdo con las instrucciones que imparta la Subdirección de Gestión Administrativa y Operaciones.

Además de cumplir con la totalidad de las especificaciones de los servicios generales y específicos según los requerimientos de cada proyecto, debe:

- Planear, organizar, administrar y ejecutar los eventos según las necesidades del Ministerio.
- Solicitar autorización de la SUPERVISIÓN cuando requiera realizar alguna modificación a los eventos.
- Asumir la responsabilidad civil que genere la demanda o las demandas interpuestas por terceros derivada de su actividad.
- Seguir los parámetros establecidos en el pliego de condiciones, la propuesta presentada, el contrato y la normatividad vigente.
- Evaluar y mantener durante la ejecución del contrato, las características de calidad presentadas en la propuesta.
- Acatar o responder las indicaciones o requerimientos escritos que haga el SUPERVISOR en el término establecido por este.
- Cuando se requiera un cambio de personal, el nuevo personal a contratar cumplirá los requisitos y dicho cambio no se hará efectivo antes de ser autorizado por el Supervisor.
- Suscribir con el SUPERVISOR las actas de eventos realizados.
- Informar al Ministerio de Educación a través el Supervisor, cualquier situación que altere el normal funcionamiento de cada uno de los eventos.
- Presentar alternativas de solución ante problemas que sean de su competencia.
- Suscribir las actas de: iniciación, recibo a satisfacción, terminación, liquidación y cualquier otra acta que resulte con ocasión y ejecución del contrato.

**3. Adelantar adecuadamente los eventos que se muestran a continuación, atendiendo las especificaciones que considere el Supervisor de acuerdo con los parámetros exigidos en este documento.**

Eventos	Personas por Evento	Duración	Requerimientos Mínimos	Ciudades
Nueve (9) Talleres regionales de Diseño Curricular bajo el enfoque de competencias con Secretarías de Educación Certificadas,	60	2 días	Alimentación para los asistentes al evento (refrigerio am y pm, estación de café y almuerzo). Auditorio Ayudas audiovisuales: Computadores y video beam (2) y sonido para el auditorio	Medellín Ibagué Bucaramanga Santa Marta Villavicencio Montería Florencia Guajira Tunja

	directivos y docentes de las instituciones de Formación para el Trabajo y desarrollo humano.			internet Convocatoria y papelería	
	Un (1) Taller sobre el sistema de información de Educación para el Trabajo - SIET modulo Secretarias de Educación – modulo Instituciones de formación para el Trabajo registro matricula egresados y costos	100	1 día	Alimentación para los asistentes al evento (refrigerio am y pm, estación de café y almuerzo). Auditorio Ayudas audiovisuales: Computadores y video beam (2) y sonido para el auditorio internet Convocatoria y papelería	Tunja
	Envío previo del material que contiene las normas Técnicas de calidad para la Formación para el Trabajo y el desarrollo humano.	90 cajas		Envío empresa transportadora del material a Secretarias de Educación Certificadas e Instituciones de Educación para el trabajo previo listado elaborado por el Ministerio de Educación	Sedes de las 94 Secretarias de Educación Certificadas e Instituciones de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.
	7 Talleres de Formación de Auditores Internos de Calidad (dos por institución), La duración del taller es de 40 horas (cinco días) conjunto con la participación de las secretarias de educaciones e instituciones de cada región interesadas en participar del taller. Lo anterior con el propósito de formar auditores internos, con enfoque en las Normas Técnicas de Calidad antes mencionadas	210 Total	5 días	Área que permita trabajar en grupos, mesa redonda, aula o auditorio; con iluminación natural o artificial suficiente; ventilación incluyendo aire acondicionado, cuando sea necesario; aislamiento de ruidos exteriores; sonido básico, conectividad a Internet, teléfono. Tomacorrientes, que permitan la utilización de computadores portátiles. El salón debe tener fácil acceso y señalización que permita la ubicación. El espacio físico debe contar con vigilancia que garantice la seguridad e integridad de los asistentes al evento, además debe tener salidas de emergencias, rutas de evacuación, extintores etc., y proveer la alimentación completa.	Bogotá Cali Pereira Ibagué Bucaramanga Barranquilla Medellín
	7 talleres de capacitación dirigidos Secretarías de Educación e Instituciones de	210	2.5 días para cada taller	Área que permita trabajar en grupos, mesa redonda, aula o auditorio; con iluminación natural o artificial suficiente; ventilación incluyendo	Bogotá Cali Pereira Ibagué Bucaramanga Barranquilla

	<p>educación para el trabajo y el desarrollo humano. El propósito de este taller es la elaboración del plan de auditoría y plan de mejoramiento.</p>		<p>aire acondicionado, cuando sea necesario; aislamiento de ruidos exteriores; sonido básico, conectividad a Internet, teléfono. Tomacorrientes, que permitan la utilización de computadores portátiles. El salón debe tener fácil acceso y señalización que permita la ubicación. El espacio físico debe contar con vigilancia que garantice la seguridad e integridad de los asistentes al evento, además debe tener salidas de emergencias, rutas de evacuación, extintores etc., y proveer la alimentación completa.</p>	<p>Medellín</p>
<p>Los eventos regionales se realizarán en diferentes ciudades a Bogotá, según el tema del evento.</p> <p><b>Nota Aclaratoria:</b> Ésta programación de eventos está sujeta a modificaciones y solo constituyen el marco de referencia para la elaboración de la propuesta del presente concurso, tal y como se establece en las condiciones generales, el contratista debe, de acuerdo con las obligaciones del contrato, asumir la organización de los eventos que efectivamente se soliciten en el marco del objeto del presente contrato.</p> <p>2. <b>Aplicar una encuesta a los asistentes</b>, al finalizar cada evento, sobre los servicios logísticos prestados, según formulario diseñado para este fin, que se comunicará al CONTRATISTA al ordenar el primer evento.</p> <p>El contratista deberá obtener una calificación promedio mínima frente al servicio prestado <b><u>de tres punto cinco (3.5) puntos, en una escala de uno (1) a cinco (5)</u></b></p> <p>El resultado de las encuestas será tabulado por el SUPERVISOR y analizado conjuntamente por los coordinadores del MINISTERIO y el CONTRATISTA. Debiendo ejecutar las acciones de mejoramiento pactadas para los siguientes eventos de acuerdo con los resultados obtenidos, cuyo incumplimiento acarreará las sanciones pertinentes.</p> <p><b>PRODUCTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un informe financiero y técnico al finalizar cada uno de los eventos y al final de la ejecución del contrato, en medio magnético e impreso.</li> <li>• Un informe al finalizar el plazo de ejecución del contrato, donde se presenten en forma resumida los resultados obtenidos. El informe deberá ser presentado, en su totalidad, en medio impreso y magnético.</li> </ul> <p><b>OBLIGACIONES GENERALES</b></p> <p>j) Garantizar el equipo de trabajo con el que se comprometió en su propuesta. Cualquier cambio en el equipo de trabajo propuesto en la oferta deberá ser reemplazado por personas con las mismas o superiores calidades y condiciones exigidas en los pliegos de condiciones y deberá tener el visto bueno previo del supervisor. En todo caso el Ministerio se reserva en cualquier tiempo, el derecho de solicitar el reemplazo de cualquiera de los integrantes del equipo, si a juicio del supervisor no cumple con funciones y responsabilidades requeridas y/o acordadas.</p> <p>k) Dar respuesta a los requerimientos de información que efectúe el MEN en relación con los aspectos técnicos, financieros, administrativos y jurídicos del</p>				

	<p>contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>l) Asistir a través del Coordinador a las reuniones que establezca el supervisor del contrato.</li> <li>m) Cumplir a cabalidad las instrucciones dadas por el supervisor designado por el Ministerio.</li> <li>n) Guardar estricta reserva sobre toda la información confidencial conocida en virtud del desarrollo y ejecución del presente contrato, salvo que la información confidencial le sea requerida por autoridad competente, caso en el cual debe dar aviso de tal hecho a EL MINISTERIO, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que le sea notificada la orden, o sea conocida la solicitud. Así mismo, se compromete a exigir a todo tercero que por medio de cualquiera de las partes tenga acceso a esta información, la misma reserva a que se refiere esta cláusula y tomará las medidas de control y precauciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la misma.</li> <li>o) Estudiar cuidadosamente todos los factores que puedan interferir o afectar la ejecución de los eventos objeto del presente contrato y ponerlos de presente al Ministerio de Educación Nacional con los debidos soportes así como el mecanismo alterno que se disponga que contribuya al cumplimiento de los eventos. Dicho mecanismo deberá ser aprobado previamente por el Supervisor para su implementación.</li> <li>p) Tener disponibilidad total de tiempo para cumplir con los requerimientos y las necesidades del Ministerio, durante el tiempo de vigencia del contrato.</li> <li>q) Deberá desarrollar y poner a disposición del Ministerio de Educación Nacional un sistema de seguimiento de información confiable y oportuna, que permita disponer de la información del estado de avance de las solicitudes, confirmaciones y realización de los eventos en forma permanente.</li> <li>r) Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines y propósitos del presente contrato.</li> </ul>
<p><b>CLÁUSULA TERCERA. OBLIGACIONES DEL MINISTERIO:</b></p>	<p>Suministrar al CONTRATISTA la información necesaria para el cabal desarrollo del objeto, siempre y cuando la misma se encuentre a su alcance y no le corresponda como obligación al CONTRATISTA y permitirle el acceso a las instalaciones de propiedad del MINISTERIO que sean necesarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2. Realizar los pagos oportunamente según lo establecido en el contrato.</li> <li>3. Ejercer la Supervisión del contrato y Presentar a través del SUPERVISOR los requerimientos necesarios para el cumplimiento del contrato.</li> <li>4. Entregar las artes finales para la impresión de las piezas comunicacionales, previa autorización del comité de comunicaciones.</li> </ul> <p>PARAGRAFO: El Ministerio no aceptará, ni asumirá costos adicionales distintos a los de la prestación del servicio, autorizados por el área y avalados por el SUPERVISOR</p>
<p><b>CLÁUSULA CUARTA. AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL:</b></p>	<p>Si para la ejecución del objeto del contrato fuera necesario celebrar algún tipo de vinculación laboral de personal por parte del contratista, no se entenderán vinculados laboralmente al MINISTERIO. El contratista obrará con plena autonomía administrativa y no existirá entre el personal contratado por el contratista y el MINISTERIO relación laboral alguna.</p>
<p><b>CLÁUSULA QUINTA. PLAZO:</b></p>	<p>El plazo de ejecución del presente contrato es hasta el 30 de diciembre de 2012, a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>
<p><b>CLÁUSULA SEXTA. VALOR:</b></p>	<p>Para todos los efectos, el valor del contrato asciende a la suma de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>

<p><b>CLÁUSULA SÉPTIMA. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:</b></p>	<p>El valor del contrato se cancelará con cargo al CDP 97912 del 2012</p>
<p><b>CLÁUSULA OCTAVA. FORMA DE PAGO:</b></p>	<p><b>ANTICIPO:</b> Se otorgará a título de anticipo el treinta por ciento (30%) del valor del contrato excluyendo el IVA de los honorarios del CONTRATISTA, de manera que permita disponer de un flujo de caja para la organización de los eventos y en procura de obtener descuentos en la consecución de los servicios que se requieren para realizarlos. Para el manejo y desembolso de recursos del anticipo con destino a los gastos del contrato se seguirán las reglas generales establecidas en el Ministerio de Educación nacional, por intermedio de la Subdirección de Gestión Financiera.</p> <p><i>Para el presente caso se debe aplicar lo dispuesto en el artículo 8.1.18 del Decreto 734 de 2012. Del anticipo. En las contrataciones distintas a las que se refiere el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, el manejo de los recursos entregados al contratista a Título de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria separada, no conjunta, a nombre del contrato suscrito. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados, pertenecerán al Tesoro.</i></p> <p>El contratista acepta iniciar la ejecución del contrato, en la fecha del acta de inicio, independientemente del giro efectivo del anticipo, ya que reconoce y acepta que el giro del mismo está sujeto al PAC del Ministerio. No se aceptará ningún tipo de condicionamiento en este sentido en la propuesta, el cual se entenderá como no válido.</p> <p><b>PAGO DE LOS COSTOS DIRECTOS:</b> Los costos directos de un evento serán pagados una vez concluya, previa presentación del informe del evento acompañado de la relación de gastos y las facturas o comprobantes de egreso por los gastos incurridos por el CONTRATISTA en el evento, que hayan sido autorizados previamente por el SUPERVISOR y recibidos a satisfacción por este. De cada pago se amortizará un porcentaje equivalente al concedido como anticipo.</p> <p>En caso de requerirse personal adicional al que debe proveer como mínimo el CONTRATISTA, su pago se hará conforme a la utilización de esta clase de personal en cada evento, junto con la cuenta por costos directos que deba presentar. Este gasto deberá ser autorizado por el SUPERVISOR, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente.</p> <p>Los gastos que genere este personal adicional serán asumidos como costos directos.</p> <p><b>PAGO DE COSTOS INDIRECTOS:</b> El valor a reconocer como remuneración al CONTRATISTA por la administración del contrato, utilidades e impuesto al valor agregado IVA, corresponderá al valor ofrecido por el CONTRATISTA en su propuesta, dentro del límite del presupuesto oficial y será cancelado en cuotas partes iguales mensuales durante el plazo de ejecución del contrato. De cada pago se amortizará un porcentaje equivalente al concedido como anticipo.</p>

	<p>La cuota parte será el resultado de dividir el valor adjudicado por costos indirectos, excluyendo el valor por gastos reembolsables, sobre los meses efectivos de prestación del servicio.</p> <p><b>Gastos de viaje Reembolsables:</b> El valor de los gastos de viaje que efectivamente se causen durante el mes a pagar, se cancelarán si se encuentran soportados en las facturas correspondientes. Los gastos de viaje serán reembolsables únicamente para los desplazamientos de Bogotá al municipio donde se desarrolle el evento, considerando que la sede del contrato de operación es Bogotá. El pago será previamente aprobado por el SUPERVISOR que designe el MINISTERIO para la vigilancia de este contrato. El pago incluirá el valor del IVA que cause la cuenta.</p> <p>Los pagos se realizarán previa presentación de factura para los costos indirectos o cuenta de cobro para los costos directos y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, acompañados, en el caso de los costos directos, de los documentos de soporte que se mencionan en este numeral y en el caso de los costos indirectos, de los informes mensuales correspondientes.</p> <p>Nota: Los pagos antes mencionados se realizaran previa disponibilidad de PAC, y previo cumplimiento de los procedimientos legales, la presentación de la factura correspondiente, la acreditación del pago de las obligaciones parafiscales (Caja de compensación familiar, SENA e ICBF) y el pago al Sistema Integral de Seguridad Social.</p>
<p><b>CLAÚSULA NOVENA. GARANTÍAS.</b></p>	<p>El CONTRATISTA se compromete a constituir dentro de los tres (3) días siguientes al perfeccionamiento del contrato, una garantía única de cumplimiento, de conformidad con el artículo 5.1.3º del Decreto 734 de 2012, por cualquiera de los mecanismos enunciados en el nombrado apartado amparar los siguientes riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e) De cumplimiento del contrato para garantizar el cumplimiento general del contrato, el pago de multas y demás sanciones que se le impongan, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.</li> <li>f) Buen Manejo e Inversión del Anticipo: Cubre el correcto manejo del anticipo concedido. Equivalente al cien por ciento (100%) de su valor con vigencia igual al término de duración del contrato y seis (6) meses más.</li> <li>g) El pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales del personal que preste sus servicios en la ejecución de este contrato por un valor equivalente al quince por ciento (15%) del valor total del mismo, por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.</li> <li>h) Calidad del servicio. Deberá amparar la calidad del servicio, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el plazo de ejecución y seis (6) meses más.</li> </ul> <p><b>GARANTIA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:</b></p>

	<p><b>El CONTRATISTA</b>, a través de un amparo autónomo contenido en póliza anexa, cubrirá la Responsabilidad Civil Extracontractual por valor asegurado como mínimo por el diez por ciento (10%) del valor del contrato, pero no inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMMLV). La vigencia deberá ser por todo el período de ejecución del contrato.</p> <p>En caso de adición de valor del contrato o prórroga de los plazos, el contratista estará obligado a ampliar o prorrogar los amparos en forma proporcional de manera que se mantengan las condiciones originales.</p> <p>El monto de la garantía se deberá restablecer por parte del contratista cada vez que por razón de las multas impuestas se disminuyere o agotare Dentro de los términos estipulados en el Contrato la garantía no podrá ser cancelada sin la autorización del Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>El Contratista debe mantener vigente la garantía única y ajustarla siempre que se produzca alguna modificación en el plazo y/o valor del contrato o en el evento en que se produzca la suspensión temporal del mismo. Cuando la garantía corresponda a una póliza de seguros, el contratista deberá notificar a la compañía aseguradora de cualquier modificación del contrato, así esta no conlleve cambio del plazo o el valor del mismo y deberá allegar el certificado de notificación de la modificación a la entidad como constancia de realización de la misma.</p>
<p><b>CLAUSULA DÉCIMA. CONFIDENCIALIDAD:</b></p>	<p>Las partes se obligan a guardar estricta confidencialidad sobre toda la información confidencial debidamente identificada como tal por la parte originadora y conocida en virtud del desarrollo y ejecución del presente Contrato, así como la información que la parte receptora debe entender y saber que es confidencial por su naturaleza y sensibilidad para la parte dueña de dicha información. Esta obligación de confidencialidad se aplicara para todos los casos, salvo que la información confidencial sea requerida por autoridad competente, caso en el cual, deberán dar aviso de tal hecho a la parte originadora, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que le sea notificada la orden, o sea conocida la solicitud. Igualmente, el deber de confidencialidad se tendrá como levantado cuando dicha información sea poseída por la otra parte con anterioridad a este Contrato por un medio legal o cuando se públicamente accesible por un medio legal o cuando sea hecha pública por su dueño o poseedor legal. Asimismo, las partes se comprometen a exigir a todo tercero que por medio de cualquiera de las partes tenga acceso a esta Información, la misma reserva a que se refiere esta cláusula y tomarán las medidas de control y precauciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la</p>

	<p>misma.</p> <p>Parágrafo.- La presente cláusula de confidencialidad se mantendrá vigente mientras la información catalogada como tal conserve el carácter de confidencialidad o bien durante 2 años luego de que dicha información fuera compartida con las otras partes, cualquiera de los dos que ocurra de último. En todo caso estará sujeta a la reglamentación sobre información confidencial de los artículos 260 a 266 de la Decisión 486 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena.</p>
<b>CLÁUSULA UNDÉCIMA. DE LA CESIÓN DEL CONTRATO:</b>	El contrato no podrá ser cedido a ningún título por el contratista sin la autorización expresa y escrita del Ministerio de Educación Nacional.
<b>CLÁUSULA DUODÉCIMA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES POR PARTE DEL MINISTERIO Y SOMETIMIENTO A LAS LEYES NACIONALES:</b>	De conformidad con los artículos 14, 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993, el presente contrato se rige por los principios de interpretación, modificación y terminación unilaterales y de sometimiento a las leyes nacionales de que traten las precitadas normas.
<b>CLÁUSULA DÉCIMATERCERA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:</b>	Para los efectos de los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, el contratista teniendo conocimiento de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar de que tratan las disposiciones legales citadas y de las responsabilidades legales de que tratan los artículos 26, numeral 7°, 44 y 52 de la misma norma, declaran por el presente documento, bajo la gravedad de juramento no encontrarse incurso en ninguna de tales inhabilidades e incompatibilidades, el que se entiende surtido con la suscripción del presente contrato.
<b>CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. CONTROL A LA EVASIÓN DE LOS RECURSOS PARAFISCALES:</b>	El contratista manifiesta bajo la gravedad de juramento que cumplirá con sus obligaciones a los sistemas de seguridad social en salud, riesgos profesionales y pensiones, así como los parafiscales, a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar y en caso de incumplimiento será responsable a las consecuencias y sanciones de ley.
<b>CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. INDEMNIDAD DEL MINISTERIO:</b>	El contratista mantendrá indemne al MINISTERIO contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, que se ocasionen durante la ejecución del objeto de este contrato. En caso de que se instaure demanda o acción legal alguna, o se formule reclamo contra el MINISTERIO, por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, el MINISTERIO se lo comunicará lo más pronto

	<p>posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas pertinentes previstas por la ley para mantener indemne al MINISTERIO y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en esta cláusula, el contratista no asume debida y oportunamente la defensa de los intereses del MINISTERIO, éste podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al contratista y ésta última pagará todos los gastos en que el MINISTERIO incurra por tal motivo.</p>
<b>CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. MULTAS:</b>	<p>En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones estipuladas el contratista se hará acreedor a multas diarias sucesivas del 0.5% del valor del contrato hasta el 10% del valor del contrato. En el evento que el contratista no constituya la garantía o no pague los derechos de publicidad, si a ello hubiere lugar, dentro del termino señalado en el presente contrato, se impondrá multas sucesivas hasta el 0.05% diario hasta que de cumplimiento a la obligación.</p>
<b>CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. PENAL PECUNIARIA:</b>	<p>Se fija como cláusula penal pecuniaria la suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, en caso de incumplimiento por parte del contratista, el cual pagará al MINISTERIO sin necesidad de requerimiento judicial, en un término no mayor de veinte (20) días a partir de la fecha en que se declare el incumplimiento, en caso contrario se exigirá el cumplimiento de la póliza respectiva.</p>
<b>CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. CADUCIDAD:</b>	<p>En caso de que se presente algún hecho constitutivo de incumplimiento por parte del contratista que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato. El MINISTERIO, mediante acto administrativo debidamente motivado, dará por terminado el presente contrato, sin perjuicios de las acciones penales y civiles a que hubiere lugar.</p>
<b>CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:</b>	<p>Las partes en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la ejecución del presente contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la Ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción.</p>
<b>CLÁUSULA VIGÉSIMA. LIQUIDACIÓN:</b>	<p>El presente contrato se liquidará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, dentro de los seis (6) meses siguientes a la terminación de su plazo. La liquidación se fundamentará en el informe final de gestión y certificado de cumplimiento del objeto del presente contrato suscritas por el supervisor.</p>
	<p><b>Parágrafo.</b> Para la liquidación, se exigirá al CONTRATISTA la ampliación de las garantías si es del caso, a fin de avalar las obligaciones que este deba cumplir con posterioridad a la extinción del presente contrato.</p>
<b>CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. LUGAR DE DESARROLLO DEL</b>	<p>El lugar de desarrollo del contrato es el Territorio Nacional, según lo indicado en el proyecto.</p>

<b>CONTRATO:</b>	
<b>CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION:</b>	Este contrato requiere para su perfeccionamiento de las firmas de las partes. Como requisito de ejecución se requiere del registro presupuestal, la aprobación de la garantía única por parte del Ministerio y de la verificación del cumplimiento de las obligaciones parafiscales por parte del contratista, incluidos sus obligaciones de seguridad social.

En constancia se suscribe a los ...

**POR EL MINISTERIO**

**POR EL CONTRATISTA**

<p align="center"><b>El Responsable del Presupuesto del Ministerio de Educación Nacional Certifica que:</b></p> <p>El contrato No. _____ de _____ se encuentra amparada con el Registro Presupuestal No. _____ del día _____ mes _____ año _____ afectando la disponibilidad No. _____ expedida el día _____ mes _____ año _____</p> <p>Imputación Presupuestal UE _____ CTA _____ SUBC _____ OBJG _____ ORD _____ REC _____</p> <p>_____</p>
---

<p>_____</p>
--------------