

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA

LP-MEN-06-2015

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN DE ACCIONES LOGÍSTICAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DE LA OFICINA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA CON USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y OFICINA DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.

PRESUPUESTO OFICIAL: OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE (**\$871.095.900**) INCLUIDO IMPUESTOS.

“De conformidad con lo establecido en el artículo 22 del Decreto 1510 de 2013, todos los documentos que hagan parte del presente proceso de selección serán publicados en el SECOP página Web dirección <http://www.colombiacompra.gov.co>, Entidad: Ministerio de Educación Nacional, por lo que será responsabilidad de los participantes conocer de estos a través de este mecanismo interactivo.”

lp-men-06-2015@mineducacion.gov.co

Bogotá D. C., Febrero de 2015

RECOMENDACIONES IMPORTANTES PARA LOS PROPONENTES

Este documento constituye un borrador del pliego de condiciones y su publicación en www.colombiacompra.gov.co no compromete al Ministerio de Educación Nacional a mantener el contenido de los mismos ni a dar apertura al proceso.

Se recomienda a los aspirantes que deseen participar en este proceso, leer detenidamente el presente 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 la propuesta, deberá seguir el orden señalado en el presente documento, con el objeto de obtener claridad y ofrecimientos de la misma índole, lo cual permitirá una selección sin contratiempos y en un plano de absoluta igualdad.

Antes de entregar la propuesta 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.

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.

La presentación de la propuesta, por parte del oferente, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones técnicas, formatos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que este Pliego de Condiciones es completo, compatible y adecuado y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.

Los proponentes por la sola presentación de su propuesta, autorizan a la Entidad a verificar toda la información que en ella suministren.

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	5
II.	ASPECTOS GENERALES	6
A.	INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS	6
B.	COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	6
C.	COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	6
D.	COMUNICACIONES	6
E.	IDIOMA.....	7
F.	LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR	7
G.	CONVERSIÓN DE MONEDAS	7
H.	INFORMACIÓN RESERVADA	8
III.	DEFINICIONES	9
IV.	PRESTACIÓN DE SERVICIO A CONTRATAR	10
A.	DESCRIPCIÓN.....	10
B.	ALCANCE DEL OBJETO	11
C.	NORMATIVIDAD APLICABLE	12
D.	RÉGIMEN JURÍDICO.....	12
E.	MODALIDAD.....	12
F.	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.....	13
G.	CLASIFICACIÓN UNSPSC	18
H.	VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	18
I.	FORMA DE PAGO.....	19
J.	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	19
K.	LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	20
V.	CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES	21
VI.	REQUISITOS HABILITANTES	22
A.	CAPACIDAD JURÍDICA	¡Error! Marcador no definido.
B.	CAPACIDAD TECNICA	24
1.	EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE MÍNIMA HABILITANTE (CUMPLE O NO CUMPLE) FORMATO ANEXO	¡Error! Marcador no definido.
2.	EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (CUMPLE O NO CUMPLE) FORMATO ANEXO	¡Error! Marcador no definido.
VII.	EVALUACIÓN DE LA OFERTA	34
A.	CALIDAD VALOR AGREGADO MÁXIMO CINCUENTA (50) PUNTOS FORMATO ANEXO	¡Error! Marcador no definido.
B.	PROPUESTA ECONÓMICA MAXIMO CUARENTA (40) PUNTOS FORMATO ANEXO ¡Error! Marcador no definido.	
C.	APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	¡Error! Marcador no definido.
VIII.	OFERTA.....	40
A.	PRESENTACIÓN	40
B.	ORDEN DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	41
C.	REVISIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES	41
D.	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	41
E.	DECLARATORIA DE DESIERTA	41
F.	RETIRO DE LA OFERTA	41
G.	DEVOLUCIÓN DE LAS OFERTAS	42
H.	RECHAZO	42
IX.	ACUERDOS COMERCIALES	44
X.	ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y ADJUDICACIÓN	45
XI.	RIESGOS	46
XII.	GARANTÍAS	47
A.	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	47
B.	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	47
C.	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.....	48
XIII.	INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	50
XIV.	CRONOGRAMA.....	51

FORMATOS	¡Error! Marcador no definido.
FORMATO N° 1 FORMATO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS	53
FORMATO N° 2	55
CARTA INFORMACIÓN DE CONSORCIOS	55
FORMATO N° 3	56
CARTA INFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL	56
FORMATO N° 4	57
MODELO CERTIFICACIÓN DE APORTES	57
FORMATO N° 5	58
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE	58
FORMATO N° 6	59
FORMATO N° 7	60
FORMATO N° 8	61
PROPUESTA ECONÓMICA	61
FORMATO 9	61
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	62
ANEXOS AL PLIEGO DE CONDICIONES	63
ANEXO N° 1 ANEXO TECNICO	63
ANEXO N° 2 RIESGOS	63
ANEXO N° 3	64
MINUTA	64

I. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Educación Nacional pone a disposición de los interesados el Proyecto de Pliego de Condiciones para la selección del contratista encargado de ejecutar cuyo objeto es la Prestación de Servicios para la organización, administración, ejecución de acciones logísticas para la realización de eventos de la Oficina de Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías, la Subdirección de Desarrollo Organizacional y Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales del Ministerio de Educación Nacional.

El objeto del contrato es la **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN DE ACCIONES LOGÍSTICAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DE LA OFICINA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA CON USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y OFICINA DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL”**.

Los estudios y documentos previos que incluyen el análisis del sector, el proyecto de Pliego de Condiciones y el Pliego de Condiciones definitivo, así como cualquiera de sus anexos están o estarán a disposición del público en cada una de sus etapas, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP– <http://www.colombiacompra.gov.co/sistema-electronico-de-contratacion-publica>.

La selección del contratista se realiza a través de licitación pública, teniendo en cuenta el objeto contractual y su cuantía.

II. ASPECTOS GENERALES

A. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y **DEL LITERAL C) DEL ARTÍCULO 15 DE LA LEY 850 DE 2003**, El Ministerio de Educación nacional invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP.

B. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el FORMATO 8, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

C. COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y Proponentes.

D. COMUNICACIONES

Las comunicaciones en el marco del Proceso de Contratación deben hacerse por escrito, por medio físico o electrónico, a cualquiera de las siguientes direcciones:

Calle 43 N° 57-14 Centro Administrativo Nacional – CAN Bogotá D.C. Subdirección de Contratación, de lunes a viernes entre 8:00 A.M., y 5:00 P.M Unidad de Atención Al ciudadano.
Correo Electrónico: lp-men-06-2015@mineducacion.gov.co

La comunicación debe contener: (a) el número del presente Proceso de Contratación **LP-MEN-06-2015**; (b) los datos del remitente que incluyen nombre, dirección física, dirección electrónica y teléfono; (c) identificación de los anexos presentados con la comunicación.

Las reglas aplicables a la presentación de las Ofertas están en la sección VIII A del presente documento.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas al Ministerio de Educación Nacional por canales distintos a los mencionados solo serán tenidas en cuenta para los propósitos del Proceso de Contratación cuando sean radicadas a través del canal que corresponda. El Ministerio de Educación Nacional debe responder las comunicaciones recibidas por escrito enviado a la dirección física o electrónica señalada en la comunicación que responde.

E. 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 otorgados en el exterior, que no estén en idioma Castellano, deberán presentarse acompañados de la traducción simple a dicho idioma. Si el proponente resulta adjudicatario, debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.

F. LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 65 y 259 del Código de Procedimiento Civil, artículo 480 del Código de Comercio, y en la Resolución 2201 del 22 de julio de 1997, proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia y la Circular Externa No. 17 de fecha 11 de febrero de 2015.

Consularización: Según lo previsto por el Artículo 480 del Código de Comercio, los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes.

Tratándose de sociedades, expresa además el citado artículo del Código de Comercio que “al autenticar los documentos a que se refiere este artículo, los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país (C. P. C. Artículo 65)”. Surtido el trámite señalado en el presente numeral, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

Apostilla: Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de consularización señalado, siempre que provengan de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso solo será exigible la apostille, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma Español proveniente de países signatarios de la convención de La Haya, deberán ser presentados acompañados de una traducción a este idioma, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite del Apostille.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma Español y que provengan de países NO signatarios de la Convención de La Haya deberán presentarse acompañado de una traducción oficial a este idioma, en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso en caso que el proponente resulte adjudicatario.

G. CONVERSIÓN DE MONEDAS

Los Proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

Si está expresado originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, debe convertirse a ésta moneda utilizando para ello el valor correspondiente con el siguiente procedimiento de conversión: se debe convertir la moneda a dólar norteamericano y posteriormente convertirlo a pesos colombianos con Tasa de cambio representativa del mercado, de fecha de cierre del año fiscal inmediatamente anterior.

NOTA: Para la presentación de la información financiera se debe utilizar el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).

Una vez que se tengan las cifras en dólares de los Estados Unidos de América o si la información se presenta originalmente en dicha moneda, para la conversión a pesos colombianos se debe tener en cuenta la tasa representativa del mercado certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha de corte de los estados financieros.

H. INFORMACIÓN RESERVADA

Si dentro del Sobre Uno (1) de la propuesta se incluye información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de información reservada, dicha circunstancia deberá ser indicada con absoluta claridad y precisión, identificando el documento o información que tiene el carácter de reservado y la disposición legal que la ampara como tal. En caso que sean secretos industriales, deberá indicar con claridad, qué documentos están sujetos a este secreto industrial. Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de las propuestas, la entidad se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores, que designe para el efecto.

En todo caso, la entidad, sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la confidencialidad de la información que por disposición legal tenga dicha calidad y que haya sido debidamente identificada por el proponente. De no identificarse dicha información o no citarse las normas que amparan ese derecho, la entidad no tendrá la obligación de guardar reserva respecto de la misma.

III. DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidas de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1510 de 2013. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

ADJUDICACIÓN	Es la decisión final del Ministerio de Educación Nacional, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
CONTRATISTA	Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del presente Proceso de Contratación.
CONTRATO	Es el negocio jurídico que se suscribirá entre El Ministerio de Educación Nacional y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente Proceso de Contratación.
OFERTA	Es la propuesta presentada a el Ministerio de Educación Nacional por los interesados en ser el contratista del Proceso de Contratación objeto del presente Pliego de Condiciones.
PLIEGO DE CONDICIONES	Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
PRIMER ORDEN DE ELEGIBILIDAD	Es la posición que ocupa el Proponente que, una vez habilitado, obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la evaluación prevista en el presente Pliego de Condiciones.
PROPONENTE	Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación.
TRM	Tasa de cambio representativa del mercado spot de dólares de los Estados Unidos de América certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para una fecha determinada publicada en la página web www.superfinanciera.gov.co

IV. PRESTACIÓN DE SERVICIO A CONTRATAR

A. DESCRIPCIÓN

En el marco del documento base del Plan Nacional de Desarrollo para el sector educación se señala que la política pública debe enfocarse prioritariamente en el desarrollo de un capital humano altamente calificado que responda a las necesidades económicas, sociales y productivas del país.

En el marco de este documento, el principal objetivo al cual le apunta la Oficina de Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías del Ministerio de Educación Nacional es el de "Acceso con calidad y pertinencia a la educación básica, media y superior".

Para Educación básica y media, específicamente en el componente de Excelencia docente, la Oficina de Innovación implementará la estrategia que apoyará la mejora del nivel y la calidad de la formación de docentes y de las prácticas pedagógicas empleadas en el aula, haciendo énfasis en el uso pedagógico de las TIC. Así mismo y en relación con la línea de Implementación de la Jornada Única, la Oficina de Innovación implementará acciones, aprovechando este espacio para fortalecer las competencias básicas (Matemáticas, Ciencias y Lenguaje) a partir de currículos ampliados que se articulen con los planes de estudio de los establecimientos educativos, con el fin de mejorar el desempeño académico de los estudiantes, con el apoyo de herramientas TIC. Lo anterior se logrará a través de la ejecución del Programa de Fomento al Uso de TIC para la Excelencia Educativa.

Para Educación Superior se implementará la estrategia de Planes de Asistencia Técnica TIC para las IES, a través de tres componentes:

- REDA, estrategia Nacional de Recursos Educativos Digitales Abiertos, que busca promover que la producción científica y académica del país tenga la condición de ser gratuita y abierta (recursos que permiten uso, adaptación, modificación y/o personalización.)
- Sistema Nacional de Acceso Abierto al Conocimiento, liderado por el Ministerio de Educación Nacional, que tiene como propósito fomentar y fortalecer a nivel nacional el acceso, la promoción, el uso y la visibilidad de las publicaciones científicas que resultan de los procesos de investigación y que se financian con fondos públicos.
- Formulación de lineamientos de E- Learning y B-Learning con acompañamiento a las IES. Esta estrategia se focalizará en las Universidades acreditadas, en aras de apoyar el componente de Impacto TIC y Web como factor de medición de los rankings internacionales.

Así mismo y como parte de las funciones que tiene la Subdirección de Desarrollo Organizacional se encuentra:

Asesorar al Ministerio de Educación Nacional en la formulación, ejecución y evaluación de la política sectorial, diseñar y coordinar el proceso global de planificación del sector en aspectos técnicos, económicos y administrativos, revisar y ajustar elementos de direccionamiento estratégico y plan operativo del Ministerio de Educación para garantizar que están alineados con el Plan Sectorial, así como formular y ejecutar acciones que involucren entidades adscritas y vinculadas, para dar cumplimiento a las políticas de modernización de la Administración Pública.

Esta subdirección lidera el proyecto estratégico "Fortalecimiento de la Gestión de los Servicios del Ministerio" cuyo objetivo es posicionarlo como entidad líder en modelo de gestión en América Latina para lo cual se requiere articular acciones que permitan la satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos de la entidad. Así mismo desde el 2006, el Ministerio cuenta con el "Sistema Integrado de Gestión" SIG, a través del cual se armonizan e interrelacionan los macro procesos para garantizar, con su planeación, ejecución y control, el cumplimiento de todos los requisitos externos, internos y legales que aplican a la entidad.

El Ministerio de Educación Nacional se compromete a establecer, implementar y mejorar continuamente el SIG, articulando en sus procesos y servicios de manera armónica y complementaria, el cumplimiento de los requisitos legales y los componentes de gestión de calidad, gestión ambiental, control interno y desarrollo administrativo como parte de su política y sobre estos mismos parámetros se fortalece y acompaña a las entidades adscritas y vinculadas.

De igual manera, la oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales tiene a su cargo la implementación del proyecto de fomento a la internacionalización de la educación superior el cual tiene dentro de las áreas de trabajo priorizadas fortalecer los indicadores de calidad de las IES y de sus programas; internacionalización de la investigación; movilidad de docentes, estudiantes e investigadores; la participación en programas académicos y de IES en procesos de certificación internacional y acreditación regional así como contribuir al posicionamiento de las IES colombianas en rankings internacionales.

Teniendo en cuenta lo anterior se requiere contratar una empresa logística que permita realizar acciones que lleven al cumplimiento de las estrategias lideradas por la Oficina de Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías y la Subdirección de Desarrollo Organizacional, las cuales incluyen actividades dirigidas a Secretarías de Educación, Instituciones de Educación Superior, Instituciones Educativas de Preescolar, básica y media, docentes y comunidad educativa en general.

Dicha contratación se encuentra incluida en el plan de adquisiciones de la vigencia 2015.

Los demás detalles del presente Proceso de Contratación también se encuentran incluidos en los Documentos del Proceso.

B. ALCANCE DEL OBJETO

El objeto a contratar están los requerimientos técnicos y especificaciones de la prestación del servicio para la organización administración, ejecución y cierre de acciones logísticas para la realización de los eventos requeridos por el Ministerio de Educación Nacional y se establecen en anexo técnico adjunto.

Las actividades a desarrollar según la clase de evento, conlleva entre otras tareas realizadas la organización, preparación, producción y cierre de los eventos, convocatorias, suministros de transporte aéreo y/o terrestre según la sede de los participantes, alojamiento, suministro de alimentación; alquiler de espacios con áreas e instalaciones técnicas y tecnológicas apropiadas; alquiler de equipos informáticos, ayudas audiovisuales, carpas y ayudas para comunicación y streaming; diseño, impresión, suministro de materiales a los asistentes para el trabajo que se realizan en talleres, capacitaciones, etc; Suministro de Piezas comunicativas, elementos publicitarios con el diseño, elaboración de stand, elaboración de pendones, y/o campañas institucionales; tareas post – eventos pagos de honorarios a conferencista, elaboración de memorias e informes, procesamiento de encuestas de satisfacción y oportuna legalización de cuentas, desplazamiento a otras ciudades del evento cubiertas por el contratista, si así se requiriera, por ejemplo pagar al contratista gastos de alojamiento, alimentación y desplazamiento; se requiere personal de apoyo para cada uno de los eventos y/o de acuerdo a las especificaciones del evento. 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 y al INTERVENTOR. Y demás condiciones que aparecen en el anexo técnico.

Los eventos que se van a realizar corresponden a las siguientes dependencias:

Como medida de eficiencia y teniendo en cuenta las características de los eventos y de las regiones, la bolsa logística estará conformada por las siguientes dependencias:

1. Subdirección de Desarrollo Organizacional

2. Oficina de Innovación Educativa
3. Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales

Cada una con un recurso disponible de acuerdo con el Plan de Adquisiciones 2015, de acuerdo con el siguiente cuadro:

N°	CDP	SUBÍTEM	POSICION DE CATALOGO O RUBRO	AREA	VALOR
1	29915	3502	C-520-700-10-0-62-3502000	Subdirección de Desarrollo Organizacional	\$431.095.900
2	6315	4750	C-310-700-168-0-38-4750000	Oficina de Innovación Educativa	\$350.000.000
			C-310-705-120-0-38-4750000		\$50.000.000
3	29015	1769200	C-310-705-120-0-60-1769200	Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales	\$40.000.000
TOTAL					\$ 871.095.900

NOTA: Esta programación de eventos está sujeta a cambios, de acuerdo con las necesidades del servicio y la dependencia a cargo.

C. NORMATIVIDAD APLICABLE

El presente proceso se rige por lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes.

D. RÉGIMEN JURÍDICO

Son aplicables los principios de la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios, y en lo no regulado particularmente, las normas civiles y comerciales, y las reglas previstas en este pliego de condiciones, y en las adendas que se expidan durante el desarrollo del proceso de selección.

E. MODALIDAD

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios.

MODALIDAD DE SELECCIÓN: El numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007¹, señala: *"Licitación pública. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo (...)"*

Tomando en cuenta que el objeto y naturaleza del servicio a contratar, corresponde a una prestación de servicios y dada la cuantía estimada para el desarrollo del mismo, la selección del contratista se realizará mediante un proceso de licitación pública, la cual se regirá por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y las demás normas que las modifiquen sustituyan y adicionen.

El pliego de condiciones elaborado por el Ministerio de Educación Nacional para el proceso de selección contendrá además de los requisitos exigidos en la Ley 80 de 1993, los definidos en el artículo 22 del Decreto 1510 de 2013, así como aquellos establecidos en las demás normas vigentes que regulan la materia.

¹ Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación de la Administración Pública.

Así mismo, se dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, estableciendo como criterios de selección la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.

F. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista se obliga a cumplir las obligaciones que se describen a continuación y de acuerdo con lo contenido en los anexos del pliego de condiciones:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con los lineamientos y especificaciones contenidas en el anexo técnico, el cual forma parte integral del contrato.
2. Cumplir con los niveles de servicio establecidos para la ejecución del contrato:

ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	MEDICIÓN	NIVEL SERVICIO
Cotización	Días de presentación	Tiempo contado desde la solicitud hasta la presentación de la cotización	Tres (3) días hábiles
Radicación de cuentas	Días de presentación	Tiempo contado desde la finalización del evento hasta la presentación de la factura	Cinco (15) días hábiles

3. Orientar, planear, organizar, administrar y ejecutar los eventos debidamente aprobados por el supervisor del contrato de acuerdo con los requerimientos de la solicitud en los tiempos establecidos, siguiendo las especificaciones detalladas en el anexo técnico y las demás que para tal fin establezca el supervisor del contrato.
4. Elaborar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio un estudio de mercado con la información de la oferta hotelera, y/o espacios físicos para la realización de los eventos y demás, especificaciones entregadas por el interventor del contrato.
5. Presentar al interventor tres (3) cotizaciones del evento solicitado, dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico, velando por el cumplimiento de las políticas de austeridad. Las cotizaciones deben hacerse a nombre propio y no del MEN.
6. Presentar al interventor, con base en las tres (3) cotizaciones del evento solicitado, el cuadro comparativo de ofertas, que permita hacer el estudio correspondiente.
7. Presentar los presupuestos y saldos, preliminares al interventor y al área del Ministerio que solicita el evento, dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico, velando por el cumplimiento de las políticas de austeridad.
8. Operar toda la logística necesaria (convocatoria, transporte, alojamiento, alimentación, infraestructura física y mobiliario, y demás requerimientos establecidos en el anexo técnico), para llevar a cabo la realización de cada uno de los eventos aprobados por el interventor del contrato y en los términos descritos en la solicitud del evento.
9. Realizar la contratación y/o adquisición de cualquier bien o servicio logístico, previa autorización del interventor del contrato. Los bienes o servicios adquiridos para la realización de un evento que no sean aprobados previamente por éste, no serán pagados por el MEN.
10. Buscar las mejores tarifas y descuentos corporativos, de acuerdo con las condiciones particulares del territorio donde deba desarrollarse la respectiva actividad. Todos los descuentos, tarifas preferenciales, cortesías y demás beneficios que otorguen los proveedores como resultado de la realización de un evento, deben ser trasladados por el contratista al MEN y evidenciados en cada factura.
11. Responder a los requerimientos realizados por el MEN a través del interventor, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes o dentro del término entregado en la solicitud.
12. Responder a los requerimientos realizados por el MEN a través del interventor, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes o dentro del término entregado en la solicitud.

13. Realizar el pago de honorarios a conferencistas, talleristas y expositores que sean requeridos en los eventos, de acuerdo con la propuesta y la aprobación entregada por el interventor, y cumplir con la forma de pago establecida en el anexo técnico.
14. Garantizar el suministro de transporte, alojamiento, alimentación a los conferencistas, talleristas y expositores, ayudas audiovisuales, streaming de acuerdo con las especificaciones estipuladas en el anexo técnico.
15. Pagar a los proveedores de bienes y servicios contratados para la realización de los eventos, de acuerdo con los plazos establecidos en las negociaciones comerciales que realice. Las condiciones comerciales que se pacten con los proveedores son de su responsabilidad y por ningún motivo podrá trasladarse al MEN, ni condicionar la realización de un evento o consecución de un requerimiento logístico a las condiciones de pago establecidas por un proveedor, como es el caso de pagos anticipados. Por ningún motivo el operador podrá condicionar o amparar su responsabilidad frente al pago de proveedores, con el momento de realización del pago por parte del MEN.
16. Dar el tratamiento adecuado, según la normatividad ambiental vigente, a los residuos y basuras que se generen en la realización de cada evento. El procedimiento presentado para tal fin dentro de la propuesta será de obligatorio cumplimiento.
17. Tramitar oportunamente los permisos y licencias que se requieran ante las autoridades administrativas competentes para la realización de eventos.
18. Mantener durante la vigencia del contrato el número de personas del equipo base exigido, con las calidades y con la dedicación de tiempo establecida, los cambios que puedan presentarse durante la ejecución del contrato únicamente podrán tener lugar por eventos de fuerza mayor o caso fortuito, y deberán contar con la autorización del interventor, así mismo deberán reemplazarse con personal de iguales o mayores calidades, para lo cual deberá presentar las hojas de vida al interventor, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles para su verificación. En todo caso no podrá exceder los ocho (8) días hábiles sin suplir la vacante.
19. Presentar mensualmente al interventor los soportes de pago de honorarios del equipo base aprobado.
20. Informar de manera inmediata al interventor, cualquier situación que pueda alterar o altere el normal desarrollo de cada uno de los eventos.
21. Presentar al interventor del contrato alternativas de solución inmediatas ante problemas o contingencias que se presenten, antes y durante la realización del evento.
22. Informar al interventor del contrato mediante correo electrónico los imprevistos que se presenten durante el desarrollo de los eventos para su aprobación previa. La autorización de imprevistos la realiza el interventor por escrito a través de un correo electrónico. En todo caso deberá diligenciarse el formato de autorización de imprevistos en el formato indicado por el MEN para tal. Lo ejecutado por el contratista sin la autorización correspondiente no será reconocido ni pagado por el MEN.
23. Consolidar una base de datos del evento, de acuerdo con la solicitud del interventor, de los asistentes a cada evento, indicando nombre, número de identificación, domicilio, establecimiento (s) educativo (s) asignado (s), teléfono y correo electrónico, entre otros. Y presentar base de datos de confirmados y la base de datos de los asistentes al evento.
24. Aplicar la evaluación de los servicios logísticos a cada uno de los eventos, en los formatos remitidos por el interventor del contrato y tabular los resultados obtenidos. Cuando la evaluación comprenda además aspectos de tipo misional deberá garantizar su aplicación. Se debe remitir en medio físico y magnético al interventor las evaluaciones de los servicios logísticos aplicadas, así como su tabulación e informe de análisis.
25. Entregar los documentos soporte para el trámite de pagos dentro del término establecido en el anexo técnico - Cierre del evento y radicación de cuentas.
26. Mantener durante la ejecución del contrato, las características de calidad presentadas en la propuesta.
27. Cumplir con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión del MEN dentro del Sub proceso Administrar Logística de eventos y de acuerdo con las instrucciones que imparta la subdirección de Gestión Administrativa dada la certificación de Calidad ISO 9001:2000 y NTC – GP1000 por INCONTEC.

28. Establecer un sistema de comunicación permanente con el interventor y el Ministerio, con el fin de garantizar la correcta ejecución del contrato. En tal sentido, se debe establecer comunicación por cualquier medio disponible (correo electrónico, celular, video llamada, reporte fotográfico inmediato, etc.), para evidenciar el cumplimiento de las especificaciones de la solicitud de evento, antes y durante la ejecución del evento.
29. Tener una oficina principal en una de las ciudades capitales de la zona o región en la cual se realicen los eventos; y un representante legal ubicado en Bogotá D.C. con disponibilidad permanente y capacidad para firmar documentos, adquirir compromisos, atender requerimientos legales, administrativos y financieros que se necesiten durante la ejecución del contrato.
30. Ubicar en el lugar del evento el personal requerido, con las cualidades y cantidades requeridas por el Ministerio de Educación Nacional, para el desarrollo óptimo de los mismos.
31. Contar con un sistema de comunicaciones de disponibilidad permanente con el interventor y al Ministerio y una capacidad de reacción que le permita asistir a los representantes del contratista a reuniones presenciales en Bogotá D.C., programadas con antelación no menor de un día hábil.
32. Mantener el porcentaje de comisión propuesto durante toda la ejecución del contrato.
33. Entregar los siguientes informes:
 - a. Entregar al interventor un informe técnico, administrativo y financiero, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada uno de los eventos donde detalle la logística utilizada, listado de asistentes, los costos, las eventualidades presentadas y las soluciones aplicadas.
 - b. Presentar mensualmente al MEN a través del interventor, un Informe consolidado de la ejecución financiera del contrato, indicando eventos realizados y saldo del valor del contrato a la fecha de expedición del informe.
 - c. Entregar al MEN a través de la supervisión un informe al finalizar el plazo de ejecución del contrato, donde se presenten los resultados obtenidos y el consolidado de la ejecución financiera. El informe deberá ser presentado en medio físico y magnético.
34. Atender los eventos que no fueron establecidos dentro del cronograma de acuerdo con las necesidades del servicio y lo contemplado en el anexo técnico.
35. Las demás establecidas en el anexo técnico y todas aquellas que se requieran para lograr el cumplimiento del objeto del contrato.

II. ESPECÍFICAS DE PERSONAL

OBLIGACIONES DEL COORDINADOR OPERATIVO

36. Garantizar un 100% de dedicación del contrato.
37. Coordinar el equipo solicitado auxiliar administrativo y auxiliar logístico.
38. Ser interlocutor con las dependencias para la organización de cada evento.
39. Recibir el Formato de Solicitud de Eventos y proceder a realizar las acciones pertinentes para el buen desarrollo de este.
40. Asistir a las reuniones programadas por las dependencias para la preparación de cada evento a realizar.
41. Proceder a la consecución de cotizaciones para los requerimientos incluidos en el formato de solicitud de Eventos y cumplir los tiempos establecidos.
42. Elaborar y presentar un cuadro comparativo por ítems totalizados, con iva, para la escogencia del proveedor de cada uno de los servicios solicitados.
43. Elaboración del presupuesto total del evento para conocer con antelación el costo total aproximado.
44. Gestionar la entrega ágil y oportuna de los soportes requeridos por parte de los prestadores del servicio para cumplir con las fechas establecidas para el cierre puntual de los eventos.

45. Presentar mensualmente un informe presupuestal y de actividades de los eventos solicitados y realizados por la dependencia, así mismo, informe de los cierres de eventos y de los pendientes, tanto al INTERVENTOR como al MINISTERIO.
46. Hacer el seguimiento a las solicitudes de eventos, presupuestos y cierres de cada solicitud.
47. Coordinar a todos los servicios logísticos requeridos que hace parte integral del evento para que este se realice con eficiencia y calidad, con el fin de que los diferentes servicios estén articulados en el evento.
48. Mantener comunicación permanente con el MINISTERIO y el INTERVENTOR e informar los avances y/o novedades.
49. Presentar oportunamente al INTERVENTOR del contrato y al MINISTERIO los informes requeridos y mensualmente el informe de ejecución financiera por centro de costos y de actividades.
50. Ejecutar el proceso de facturación, posterior a la realización de los eventos, para lograr socializar con el MINISTERIO y el INTERVENTOR y radicar la legalización respectiva con los soportes requeridos, en el plazo establecido.
51. Recopilar, clasificar y organizar los soportes de cada evento y generar el informe de cierre que faciliten la revisión por parte del MINISTERIO y la INTERVENTORIA.
52. Elaborar los informes administrativos de ejecución del contrato
53. Recoger y entregar el material para reproducción, identificación y/o señalización de cada Evento y realizar la devolución al MINISTERIO, de ser requerida.
54. Garantizar que los recursos destinados por casa una de las dependencias deben estar discriminadas de acuerdo con las fuentes de recursos.
55. Asistir a los eventos que está Coordinando.
56. Presentar al Ministerio un informe por evento de las fechas establecidas por EL CONTRATITA, para el pago a los proveedores de los servicios contratados para la realización del evento y certificación del pago a los auxiliares logísticos.
57. Coordinar las reuniones de socialización y cierre de cada evento con EL MINISTERIO y el INTERVENTOR dentro de los quince (15) días posteriores a la finalización del evento.

OBLIGACIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

58. Garantizar un 100% de dedicación al contrato.
59. Realizar las actividades administrativas requeridas para el desarrollo óptimo del contrato.
60. Elaborar los informes de ejecución financiera por centro de costos y demás indicaciones presupuestales requeridas por el Ministerio de Educación.
61. Garantizar que los recursos destinados por casa una de las dependencias deben estar discriminadas de acuerdo con las fuentes de recursos.

OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO DE EVENTOS/ PRODUCTOR

62. Garantizar un 100% de dedicación al contrato.
63. De ser requerido por el Ministerio asistir a las reuniones de planeación y seguimiento programadas para la realización del evento.
64. Apoyar los procesos de solicitudes de eventos, presupuestos y cierres con el INTERVENTOR del contrato y con el MINISTERIO.
65. Mantener comunicación permanente con el Coordinador para cumplir los requerimientos del Ministerio y el INTERVENTOR e informarles los avances y/o novedades.
66. Apoyar el proceso de cotizaciones de cada evento.
67. Apoyar la elaboración del cuadro comparativo para aprobación de cotizaciones, para la escogencias del proveedor.
68. • Apoyar la elaboración del presupuesto total del evento para conocer con antelación el costo total aproximado
69. Apoyar la gestión de la entrega ágil y oportuna de los soportes requeridos por parte de los prestadores del servicio para cumplir con las fechas establecidas para el cierre puntual de los eventos.

70. Apoyar el proceso de facturación, posterior a la realización de los eventos, para lograr socializar con el MINISTERIO, y radicar la legalización respectiva en el plazo establecido.
71. Apoyar en la recopilación, clasificación y organización de los soportes de cada evento para facilitar el cierre del mismo, como la revisión por parte del MINISTERIO y la INTERVENTORIA.
72. Apoyar la elaboración los informes administrativos de ejecución del contrato
73. Apoyar al Coordinador del evento para recoger y entregar el material de reproducción, identificación y/o señalización de cada Evento y realizar la devolución al MINISTERIO, de ser requerida
74. Notificar al coordinador, las situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del evento.
75. Elaborar los informes operativos de cada evento, mencionado los aspectos relevantes que se hayan presentado
76. Apoyar las reuniones de socialización y cierre de cada evento con EL MINISTERIO dentro de los quince (15) días posteriores a la finalización del evento.

OBLIGACIONES DEL AUXILIAR LOGISTICO

77. Este auxiliar logístico, debe conocer las particularidades del evento.
78. Debe tener impartidas funciones claras para el buen desarrollo del evento.
79. Este personal debe estar una hora antes del inicio del evento y para preparar y responder por las acciones designadas, material y demás funciones requeridas.
80. Este personal debe estar uniformado para el evento. El MINISTERIO puede solicitar la mejora en la presentación del auxiliar logístico.
81. Debe cumplir un buen trato al servicio al cliente.
82. Debe ser estudiante universitario.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Asumir la responsabilidad civil que genere la demanda o las demandas interpuestas por terceros derivada de su actividad.
2. Suscribir las actas de: iniciación, seguimiento, recibo a satisfacción, terminación, liquidación y cualquier otra acta que resulte con ocasión y ejecución del contrato.
3. Participar y apoyar al Ministerio en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
5. Presentar los informes parciales y el informe final al vencimiento del contrato, con sus respectivos soportes, así como la información que requiera el MINISTERIO para suscribir el acta de liquidación del contrato.
6. Guardar estricta confidencialidad sobre toda la información 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
7. Entregar al Ministerio de Educación Nacional toda la información y los documentos recopilados en desarrollo de la ejecución del contrato debidamente escaneados, al finalizar el plazo del mismo, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes en el Ministerio de Educación Nacional
8. Colaborar con el MINISTERIO en el suministro y respuesta de la información correspondiente ante cualquier requerimiento de los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
9. Utilizar la imagen del MINISTERIO de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

10. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

G. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El servicio objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) como se indica en la Tabla 1:

TABLA 1 - CODIFICACIÓN DEL SERVICIO EN EL SISTEMA UNSPSC CLASIFICACIÓN UNSPSC DESCRIPCIÓN

CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80141902	Reuniones y eventos
80141607	Gestión de Eventos

H. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato asciende a la suma de **OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE (\$871.095.900) INCLUIDO IMPUESTOS** los cuales se dividen de la siguiente manera

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

N°	CDP	SUBÍTEM	POSICION DE CATALOGO O RUBRO	AREA	VALOR
1	29915	3502	C-520-700-10-0-62-3502000	Subdirección de Desarrollo Organizacional	\$431.095.900
2	6315	4750	C-310-700-168-0-38-4750000	Oficina de Innovación Educativa	\$350.000.000
			C-310-705-120-0-38-4750000		\$50.000.000
3	29015	1769200	C-310-705-120-0-60-1769200	Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales	\$40.000.000
TOTAL					\$ 871.095.900

NOTA: Las actividades deben ejecutarse teniendo en cuenta lo parámetros presupuestales establecidos en la tabla de presupuesto que hace parte integrante del presente proceso.

METODOLOGIA:

El presupuesto asignado para la contratación, se obtuvo de la programación de eventos de las Direcciones, con sus respectivos requerimientos de servicios.

- 1. GASTOS DE PERSONAL FIJO.** Se calcularon tomando el costo de personal fijo mínimo que debe ofrecer el contratista, el cual está establecido en la tabla de honorarios prevista por el Ministerio de Educación Nacional para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión con personas naturales y adoptada a través de la resolución N° 00340 de 2015
- 2. COMISION.** La entidad estimó una comisión del **6%**, determinado por un estudio de mercado (cotizaciones que se anexan en la carpeta).
- 3. GASTOS DIRECTOS O REEMBOLSABLES.** Son los costos que corresponden a todos los insumos necesarios para el buen desarrollo de los eventos como lo son gastos de hoteles, tiquetes, alimentación, equipos o ayudas tecnológicas, salones, etc. que se requieran para desarrollar los eventos programados.

Ver ANEXO “ANÁLISIS DEL VALOR DEL PRESUPUESTO”.

NOTA: Las actividades deben ejecutarse teniendo en cuenta los parámetros presupuestales establecidos en la tabla de presupuesto que hace parte integrante del presente proceso.

I. FORMA DE PAGO

El valor del presente contrato se pagará a EL CONTRATISTA de la siguiente manera:

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/o Interventor y recibidos a satisfacción por este y por el Ministerio de Educación Nacional para el evento. De cada cierre de evento, se amortizará un porcentaje equivalente al concedido como anticipo. Los cierres de cada evento se deben presentar 15 días calendarios después de haberse finalizado el evento.

Para el desembolso de estos recursos el contratista debe presentar factura por concepto de eventos realizados, comisión y equipo base; y por concepto de pago de reembolsos en la segunda etapa del evento o socialización en sitio presentará cuenta de cobro.

PAGO DE COMISIÓN

Se cancelará mensualmente previa presentación de factura de acuerdo a los eventos legalizados ante el Ministerio, tomando como base de cálculo los costos directos de los eventos legalizados y el porcentaje de comisión por la prestación del servicio propuesto.

PAGO DE EQUIPO BASE

Se cancelará mensualmente (mes vencido) previa presentación de factura o cuenta de cobro y su aprobación por parte del supervisor (valor mes completo o equivalente, IVA incluido).

El MEN a través del supervisor para tal efecto, revisará el documento equivalente y la solicitud de recursos y una vez certifique el cumplimiento, dará trámite de pago.

Todo pago está sujeto a la disposición de la programación anual de caja mensualizado (PAC) del MEN, previa revisión y aprobación de los informes, y entrega a satisfacción de los servicios prestados y productos entregados.

Nota: Todos los formatos de presupuesto harán parte integral del paquete de facturación. Todos los pagos deben estar debidamente soportados y avalados por el supervisor. Para cada uno de los pagos se requerirá la presentación ante el Ministerio o la entidad fiduciaria que éste determine, de la cuenta o factura correspondiente, el certificado de cumplimiento a satisfacción por parte del Supervisor del contrato, la certificación de paz y salvo por concepto de pago a seguridad social (salud, pensión y ARL), así como a las cajas de bienestar familiar, ICBF y SENA, si hay lugar a ello. Todos los pasos se realizarán conforme al PAC del MINISTERIO.

Todo pago está sujeto a la disposición de la programación anual mensualizada PAC del Ministerio de Educación Nacional.

La fecha de los pagos podrá variar de acuerdo con la fecha efectiva de la suscripción del contrato.

J. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Será desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el 31 de diciembre de 2015.

K. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución es el Territorio Nacional.

Domicilio Contractual: Bogotá D.C.

V. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De acuerdo con lo previsto por los artículos 152 y 153 del Decreto 1510 de 2013, y teniendo en cuenta que el presente Proceso de Contratación es superior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD125.000.00), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, la presente convocatoria NO se limita a Mipymes.

VI. REQUISITOS HABILITANTES

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 que se establezcan en el pliego de condiciones y que cumplan con las condiciones señaladas en el mismo.

VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

Se considerarán como requisitos habilitantes los señalados en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, así:

NOTA: La información objeto de verificación en el RUP deberá estar vigente y en firme a al momento de la presentación de la oferta para que ésta **sea considerada en la verificación preliminar como habilitada o no habilitada.**

N°	FACTORES DE VERIFICACIÓN	
1	Capacidad Jurídica	Cumple/No cumple
2	Capacidad Financiera	Cumple/No cumple
3	Capacidad Técnica	Cumple/No cumple

I. CAPACIDAD JURÍDICA

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse. La duración de las asociaciones debe ser por lo menos por la vigencia del Contrato y tres años más.

El Ministerio de Educación Nacional también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP para verificar que no haya sanciones inscritas.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

El 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, para el efecto se verificarán los siguientes documentos y según formatos anexos:

- i. **Carta de presentación de la oferta** debidamente suscrita por la persona facultada., No se aceptarán sellos o firmas escaneadas.
- ii. **Certificado de existencia y representación legal** expedido por la cámara de comercio del domicilio del Proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión

temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural, con máximo de un mes de expedición a la fecha de cierre **y/o documento legal idóneo.**

- iii. Si se trata de un proponente persona natural singular y los miembros del proponente Plural (personas naturales), deberán anexar copia de la cedula de ciudadanía o Certificado de Matricula Mercantil del establecimiento de comercio según el caso.
- iv. Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, deberá allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de personería jurídica, con fecha de expedición no mayor a (30) días calendario, anteriores al cierre del proceso contractual.
- v. En caso de personas extranjeras no inscritas en el registro mercantil o en el registro único de proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, deberán aportar los documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera en el país de origen. Así mismo, su decisión de establecer negocios en Colombia deberá cumplir con los requisitos señalados en el artículo 472 del Código de Comercio.
- vi. **Certificado del RUP** del Proponente singular o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura si el Proponente es plural. Con vigencia máxima de 30 días calendario.
- vii. **Documento de conformación el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura** si el Proponente es plural, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la representación legal del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural, según formatos del pliego de condiciones.
- viii. Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
- ix. En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente. Para el caso de proponentes que se presenten bajo estructura plural deberá aportarse dicha autorización por cada uno de los miembros que tengan limitaciones estatutarias para su representante legal.
- x. Garantía de seriedad de la oferta
- xi. Poder, cuando el proponente actúe a través de representante o apoderado.
- xii. Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social expedida por el Revisor Fiscal de la compañía, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, en la que conste que la sociedad ha cumplido con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, y parafiscales cuando a ello hubiere lugar, durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Cuando el proponente sea persona natural, deberá acreditar los documentos de afiliación al Sistema Integral de Seguridad Social, anexando copia del pago y planilla donde se relacionen los conceptos cancelados, realizado en el mes inmediatamente anterior a la fecha del cierre del plazo para presentar las ofertas.

Para el caso en que el Oferente tenga un acuerdo de pago vigente, deberá certificar que se encuentra al día con los pagos acordados en el mismo, al mes anterior al cierre.

- xiii. Identificación tributaria (RUT). Registro Único Tributario del proponente singular y de cada uno de los miembros del proponente en caso de ser estructura plural.
- xiv. Cuando se trate de proponente singular o plural deberán allegar copia del Registro Nacional de Turismo y su certificado de actualización como operador profesional de congresos, ferias y convenciones expedido por el Ministerio de Comercio, Industria Turismo, vigente a la fecha de cierre del proceso de selección, de conformidad con lo establecido en la Ley 300 de 1996, el artículo 12 de la Ley 1101 de 2006 y la Ley 1558 de 2012. En el caso de estructuras plurales proponentes se deberá allegar el registro de cada uno de sus integrantes.
- xv. Certificado de antecedentes disciplinarios y fiscales.
- xvi. Certificación de acreditación como Mipyme – en caso de cumplir con esta condición- , que será utilizado en caso de empate de propuestas.
- xvii. Certificado de vinculación laboral de personal en condición de discapacidad – en caso de cumplir con esta condición- , que será utilizado en caso de empate entre propuestas.

NOTA 1: Si la oferta se presenta en forma conjunta, es decir, bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, la garantía de seriedad de la propuesta deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.

NOTA 2: El no cumplimiento de este factor dará lugar a que la propuesta sea evaluada como NO HABILITADA.

II. CAPACIDAD TECNICA

La capacidad técnica será objeto de verificación de cumplimiento como requisito habilitante para la participación en el proceso de selección, es decir permitirá determinar si la propuesta cumple o no cumple con las condiciones para participar, lo cual permitirá habilitar o rechazar la propuesta y en caso de habilitarse proceder a la verificación de los demás requisitos habilitantes y la aplicación de criterios o factores de ponderación. **La capacidad técnica no otorgará puntaje.** Se verificará lo siguiente:

a) EXPERIENCIA DEL PROPONENTE SINGULAR

Para acreditar la experiencia del proponente, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. El proponente deberá acreditar con máximo cinco (5) contratos cuyo alcance del objeto se encuentre relacionado con **LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACCIONES LOGÍSTICAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS**
2. El valor sumado sea igual o superior al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto destinado para el contrato en mención expresado en SMMLV a 2015.
3. Los contratos acreditados deben haber sido iniciados, ejecutados y terminados en los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.
4. Dentro de los contratos debe acreditar, por lo menos un evento que cuente con las siguientes características: atención de 200 personas con alojamiento, tiquetes y alimentación.

1.1. EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA LOS CONSORCIOS O UNIÓN TEMPORAL

Para acreditar la experiencia de proponente Plural, el Consorcio o Unión Temporal, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. El proponente Plural, el Consorcio o Unión Temporal, deberá acreditar con máximo cinco (5) contratos cuyo alcance del objeto se encuentre relacionado con **LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACCIONES LOGÍSTICAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS**
2. El valor sumado sea igual o superior al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto destinado para el contrato en mención expresado en SMMLV a 2015.
3. Los contratos acreditados deben haber sido iniciados, ejecutados y terminados en los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.
4. Dentro de los contratos debe acreditar, por lo menos un evento que cuente con las siguientes características: atención de 200 personas con alojamiento, tiquetes y alimentación.
5. Cada uno de los integrantes de la estructura plural deberá acreditar por lo menos un contrato con este objeto: **LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACCIONES LOGÍSTICAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS.**

Notas Comunes a la Experiencia:

NOTA: La experiencia del proponente se debe acreditar para cada uno de los grupos de manera independiente.

En el evento de no contar con la información requerida para acreditar la experiencia en el Registro Único de Proponentes, el proponente deberá allegar la documentación soporte a efectos de acreditar la respectiva experiencia, tal como se exige.

Para la verificación de este requisito de experiencia específica mínima habilitante del proponente, deberá indicarse en la propuesta, cuál de los contratos certificados en el Registro Unico de Proponentes (RUP) deben ser tenidos en cuenta por la entidad con el fin de ser habilitado.

El MEN se reserva el derecho verificar, cuando lo considere necesario, la información que suministren los proponentes sobre su experiencia.

Para efectos de la verificación de la experiencia, si el proponente relaciona más de cinco (5) contratos, sólo se tendrán en cuenta los cinco (5) primeros, de conformidad con el orden en que fueron incorporadas en el formato de experiencia del proponente.

Las certificaciones para acreditar la experiencia deberán indicar al menos la siguiente información:

- Nombre de la empresa Contratante
- Nombre del Contratista
- Si se trata de una estructura plural se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros
- Número del contrato
- Objeto del contrato
- Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año)
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- Valor las adiciones, si las hubo
- Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el funcionario competente
- Cargo y firma de quien expide la certificación
- Indicación de las actividades realizadas

En caso de que la información requerida no se encuentre en las certificaciones, el proponente podrá adjuntar copia de los contratos u otros documentos que la contengan, sin perjuicio de las verificaciones que la entidad considere necesario realizar. Cada contrato acreditado se analizará por separado; en caso de presentar certificaciones que incluyan contratos adicionales al principal, el valor adicional se sumará al valor del contrato u orden principal, quedando esta como una sola certificación.

En el evento en que el proponente acredite experiencia en contratos en los cuales haya participado bajo una estructura plural, para efectos de la evaluación de este factor, se tomará el valor equivalente al porcentaje de participación del proponente en dicha estructura de la cual acredite la experiencia. En este caso, el proponente debe en la certificación de experiencia indicar el porcentaje de participación.

NOTA: No se aceptarán auto-certificaciones. Las certificaciones sobre la experiencia del proponente deben ser suscritas por el representante legal o la persona autorizada para el efecto, de la empresa o entidad a la que se le prestó los servicios de **ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACCIONES LOGÍSTICAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS.**

EXPERIENCIA REQUERIDA EN CASO DE CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES O PROMESAS DE SOCIEDAD FUTURA PROPONENTES

Cada uno de los integrantes de los consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad proponentes deberá acreditar al menos un contrato, con las mismas condiciones expuestas para persona singular.

Cada contrato acreditado se analizará por separado; en caso de presentar certificaciones que incluyan contratos adicionales al principal, el valor adicional se sumará al valor del contrato u orden principal, quedando ésta como una sola certificación.

En el evento en que el proponente acredite experiencia en contratos en los cuales haya participado bajo la modalidad de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, para efectos de la evaluación de este factor, se tomará el valor equivalente al porcentaje de participación del proponente en dicha consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura del cual acredite la experiencia. En este caso, el proponente debe en la certificación de experiencia indicar el porcentaje de participación.

Para efectos de la verificación de la experiencia, si el proponente relaciona más de cinco (5) contratos, sólo se tendrán en cuenta los cinco (5) primeros, de conformidad con el orden en que fueron incorporadas en el formato que para tal efecto se suministre en el pliego de condiciones. En caso de que un mismo proponente se presente a dos o más grupos deberá aportar experiencia distinta para cada uno de ellos.

NOTA: Si se trata de un proponente extranjero, deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en el proceso de selección. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en un país distinto a Colombia, para efectos de demostrarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento. Adicionalmente, si la certificación se encuentra en un idioma diferente al castellano, deberá adjuntar al documento en idioma extranjero la traducción oficial del documento, tal y como lo establece el Artículo 260 del Código de Procedimiento Civil Colombiano.

En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los artículos 471 y 474 del citado Código.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el artículo 28 de la Ley 9 de 1991, el Artículo 3 del Decreto 1735 de 1993 y la Resolución N° 8 de 2000, modificada por la Resolución 6 de 2006, emanadas ambas por el Banco de la República, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de su suscripción o firma de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique el Banco de la República.

NOTA: El no cumplimiento de este factor dará lugar a que la propuesta sea evaluada como NO HABILITADA.

2. CERTIFICACIÓN REGISTRO NACIONAL DE TURISMO OPC.

Cuando se trate de proponente singular o plural deberán allegar copia del Registro Nacional de Turismo y su certificado de actualización como operador profesional de congresos, ferias y convenciones expedido por el Ministerio de Comercio, Industria Turismo, vigente a la fecha de cierre del proceso de selección, de conformidad con lo establecido en la Ley 300 de 1996, el artículo 12 de la Ley 1101 de 2006 y la Ley 1558 de 2012. En el caso de estructuras plurales proponentes se deberá allegar el registro de cada uno de sus integrantes

3. ALIANZAS ESTRATÉGICAS

El proponente deberá presentar los documentos que acrediten la existencia y suscripción de una Alianza Estratégica con 1 (una) agencia de viajes, con cubrimiento nacional que brinde al Ministerio tarifas especiales.

Para el caso de acreditar la alianza estratégica, El MINISTERIO lo verificará a través de certificación escrita, suscrita por el representante legal de la agencia aliada del proponente, en la que manifieste la existencia de una alianza estratégica y en donde indique de manera expresa que otorgará tarifas especiales y/o descuentos por volumen al MINISTERIO en caso de requerir sus servicios.

Cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe presentar una Alianza Estratégica con 1 (una) agencia de viajes, con cubrimiento nacional que brinde al Ministerio tarifas especiales.

4. PERSONAL MINIMO HABILITANTE (CUMPLE NO CUMPLE)

El personal propuesto por el proponente debe contar con las siguientes condiciones de formación y experiencia y deberá cumplir con los requisitos habilitantes para cada uno de los perfiles.

COORDINADOR OPERATIVO

Para la verificación y evaluación técnica se tendrán en cuenta los siguientes aspectos y el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en este pliego de condiciones y que debe dar cumplimiento a las obligaciones del contrato, para el coordinador operativo

EDUCACIÓN	EXPERIENCIAS ESPECIFICA
Comunicador Social, Mercadeo y/o publicidad o administrador de empresas o economista o ingeniería industrial, o profesional universitario, de otras áreas deben demostrar 10 años de experiencias en Coordinar logística.	Experiencia específica mínima certificada de (4) años, con experiencia relacionada, dentro de los últimos (10) años, como coordinador de actividades de logística para eventos académicos, institucionales o corporativos en el sector público, entre otros. Profesional universitario, de otras áreas deben demostrar 10 años de experiencias en Coordinar logística.

COORDINADOR (DE BASE)	DEPENDENCIA
1 (uno)	Subdirección de Desarrollo Organizacional
	Oficina Asesora de Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías
	Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Tecnólogo, técnico profesional en áreas administrativas, o acreditar 6 semestre aprobados de una carrera profesional de las ciencias de la administración, contabilidad. En el caso que el proponente presente un perfil profesional será válido pero no se reconocerá los costos que estos genere.	Experiencia específica mínima de dos (2) años, dentro de los últimos cuatro (4) años, en actividades administrativas, realizando cotizaciones, elaborando presupuestos o apoyando las actividades de facturación y realización de informes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO O (DE BASE)	DEPENDENCIA
1 (uno)	Subdirección de Desarrollo Organizacional
	Oficina Asesora de Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías
	Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales

Para la verificación y evaluación técnica se tendrán en cuenta los siguientes aspectos y el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en este pliego de condiciones:

EJECUTIVO DE EVENTOS (SEGÚN NECESIDADES DEL EVENTO)

Para la verificación y evaluación técnica se tendrán en cuenta los siguientes aspectos y el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en este pliego de condiciones:

EJECUTIVO DE EVENTOS (SEGÚN NECESIDAD DEL EVENTO)	EDUCACIÓN	EXPERIENCIAS ESPECIFICAS
1	Profesional universitario en carrera de comunicación social, ciencias administrativas, contabilidad publicidad o mercadeo, o carreras afines con hotelería, turismos, eventos, para lo cual se verificará de acuerdo al SNIES.	Experiencia específica mínima certificada de tres (3) años, dentro de los últimos diez (10) años, en desarrollo de eventos. Eventos académicos, institucionales o corporativos tanto en sector público como en el sector privado.

AUXILIAR LOGÍSTICO (SEGÚN NECESIDAD DEL EVENTO):

El auxiliar logístico es orientado por el Coordinador. Este personal es definido de acuerdo a las necesidades de cada evento. Su costo estará incluido en los costos directos de cada evento y para el pago del mismo deberá presentar desprendible de pago firmado por cada auxiliar logístico.

NOTA: los gastos que genere el personal adicional (auxiliar logístico y ejecutivo de cuenta / productor) serán asumidos como costos directos y su pago se hará conforme a su utilización en cada evento, para lo cual el contratista deberá indicar en su propuesta el valor de este personal, el cual no podrá variar durante la ejecución del contrato, cabe resaltar que el personal adicional debe ser solicitado por el área que requiere el evento y autorizado por el interventor, siempre y cuando exista el recurso disponible.

PARA EL PERSONAL PROPUESTO SE DEBE PRESENTAR AL MENOS LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

Se debe diligenciar “**Carta de Compromiso**”, firmada por el representante legal o apoderado del proponente, a aportar la cantidad de profesionales con la formación, la dedicación y la experiencia requerida, en los cuadros anteriores y cumplir con el personal requerido como equipo base (Coordinador y Auxiliar administrativo) y equipo adicional (Auxiliar logístico).

Esta carta se suscribirá bajo la gravedad de juramento que se entenderá prestada con la respectiva firma, en donde se compromete en caso de resultar adjudicatario del(los) contrato(s) en las cantidades y con los perfiles que se establecen en el pliego de condiciones, so pena de configurar un incumplimiento del contrato.

El contratista, al momento de la suscripción del Acta de Inicio deberá aportar la siguiente documentación:

- **Certificaciones.** Deberán incluir los datos suficientes para verificar las actividades realizadas, el objeto, las fechas de iniciación y terminación (mínimo mes y año).
- Diploma o acta de grado
- Copia de la matrícula o Tarjeta profesional en caso que aplique
- Certificado de vigencia de la matrícula o tarjeta profesional
- Hoja de vida

El tiempo de experiencia se tendrá en cuenta sumando la aportada sin traslapos y desde la terminación del pensum académico, por lo tanto, no se contabilizarán dedicaciones en dos o más proyectos en un mismo período de tiempo, cualquiera que sea su dedicación en cada proyecto.

La entidad se reserva el derecho de pedir el cambio del personal cuando advierta que el desarrollo de sus labores no es satisfactorio.

Se requiere que el contratista mantenga el personal presentado y si se requiere cambiar alguna de las personas en ejecución del contrato, es necesario contar con la previa autorización del interventor del Contrato. La persona que hará el remplazo deberá tener el mismo perfil, o superior al de la persona presentada en la propuesta

OTRO PERSONAL

Adicionalmente al personal citado en los literales anteriores, el proponente deberá disponer, en caso de que sea seleccionado, 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, lo cual no implica un valor adicional del contrato.

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 y soportes del respectivo personal cuando le sea solicitado.

El contratista 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.

NOTA 1: Se requiere que el contratista mantenga el personal ofertado y evaluado dentro del proceso de selección, de manera que el personal presentado en la propuesta debe ser el mismo que desarrolle el contrato; por lo tanto, si se requiere cambiar alguna de las personas, es necesario contar con la previa autorización del Interventor del Contrato y este debe contar con el mismo perfil

o superior al de la persona presentada en la propuesta. El cambio debe solicitarse con mínimo quince (15) días de anticipación.

NOTA 2: El proponente no podrá efectuar cambios superiores a dos (2) profesionales del equipo capacitado por el MEN, exceptuando el evento en el que se configure eventos de fuerza mayor o caso fortuito. Para efectuar el cambio de profesionales debe tener el visto bueno del MEN, siempre y cuando se encuentre plenamente justificado y se sustituyan por otros que reúnan, como mínimo, los requisitos de formación académica y experiencia profesional de la persona que será remplazada, es decir, que cumpla con los requisitos mínimos y obtenga por lo menos el puntaje que obtuvo el profesional a remplazar en la evaluación técnica.

En los dos casos, el proponente deberá sustituir al profesional por otro que cuente con calidades iguales o superiores a las presentadas en la oferta respecto del miembro del equipo a quien reemplaza. Este cambio debe realizarse máximo diez (10) días hábiles después de radicada la solicitud. Se deberá destinar un periodo de cinco (5) días hábiles para el empalme, en el que debe participar de manera directa el profesional saliente y el que asume el cargo.

El equipo de trabajo deberá estar disponible desde el primer día de ejecución del contrato. La ausencia por causa injustificada de alguno de los integrantes o el cambio de profesionales sin la aprobación del MEN, serán considerados motivos para que el Ministerio inicie medidas sancionatorias por incumplimiento parcial o total del contrato.

III. CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

De acuerdo con el artículo 16 del Decreto 1510 de 2013, para verificar la capacidad financiera del oferente se requiere la siguiente información:

CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO (REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP)

El Certificado de clasificación de la cámara de comercio con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha fijada para el cierre del presente proceso. Este certificado debe ser presentado en ORIGINAL O COPIA.

La capacidad financiera del proponente será determinada con base en los indicadores financieros requeridos por el Ministerio de Educación Nacional, calculados según los datos financieros del año inmediatamente anterior en el Registro Único de Proponentes, es decir, estados financieros con corte a 31 de diciembre de 2014 registrados en el RUP, pero para los proponentes que aún no tienen actualizado el RUP con la información financiera de 2014, se verificará la información financiera con corte a 31 de diciembre de 2013 reportados en el RUP, esto en virtud del decreto 1510 de 2013 artículo 8.

NOTA 1: 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.

NOTA 2: En caso de empresas cuya fecha de constitución sea posterior al 31 de diciembre de 2014, los estados financieros que se verificarán serán los del balance de apertura reportado en el Certificado de Clasificación de la Cámara de Comercio.

DOCUMENTOS FINANCIEROS PROPONENTE EXTRANJERO SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Los oferentes extranjeros deberán presentar sus estados financieros, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Las personas naturales o jurídicas extranjeras que no tengan domicilio o sucursal en Colombia, deberán presentar sus estados financieros del último período fiscal aplicado en su país, firmados por el representante legal o Apoderado del Oferente en Colombia y contador público colombiano, consularizados y visados por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, acompañados de traducción oficial al castellano, expresados a la moneda colombiana, a la tasa de cambio reportada al cierre del año fiscal inmediatamente anterior (indicando la tasa de conversión).
- b) La clasificación de cuentas, así como la conversión de los Estados Financieros a la moneda funcional colombiana deben ser avaladas en documento independiente debidamente suscrito por un Contador Público Colombiano y el Representante Legal o Apoderado del Oferente en Colombia.
- c) El contador público colombiano que avala la clasificación de cuentas y la conversión de los Estados Financieros a la moneda funcional colombiana debe allegar copia de la tarjeta profesional y de la certificación de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores, certificación que debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de la oferta (3 meses).
- d) En el evento en que cualquiera de estos requerimientos no sean aplicables en el país del domicilio de la empresa extranjera, el Representante Legal de esta última, así como el apoderado en Colombia, deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento y certificar a través del competente oficial del Estado o de una Auditoría Externa del país del proponente que el (los) requerimiento (s) efectuado (s) no es (son) aplicable (s).

INDICADORES FINANCIEROS PROPONENTE NACIONAL Y EXTRANJERO

De acuerdo con el artículo 16 del Decreto 1510 de 2013, para la verificación de los requisitos habilitantes los cuales se denominarán como **cumple no cumple**; los Índices financieros que se verificarán en el presente proceso de selección se establecieron con base al respectivo análisis del sector tomando la información de los diversos proponente en procesos anteriores y según base de datos, la cual se tomó como referente para la determinación de los siguientes requerimientos, y así garantizar pluralidad de oferentes, y son:

La verificación de las propuestas se hará acuerdo con los siguientes indicadores y criterios:

INDICADOR	CRITERIO
INDICE DE LIQUIDEZ	MAYOR O IGUAL A $\geq 1,2$ VECES
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	MENOR O IGUAL AL $\leq 60\%$.
RAZON DE COBERTURA DE INTERES	MAYOR O IGUAL A $\geq 1,5$ VECES
CAPITAL DE TRABAJO	MAYOR O IGUAL AL $\geq 10\%$ del valor del presupuesto oficial.
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	MAYOR O IGUAL A $\geq 0\%$
RENTABILIDAD DEL ACTIVO	MAYOR O IGUAL A $\geq 0\%$

➤ **IS = INDICE DE LIQUIDEZ**

$$IL = \frac{ACTIVO CORRIENTE}{PASIVO CORRIENTE}$$

IL = Índice Liquidez

AC = Activo corriente

PC = Pasivo corriente

PROPONENTE SINGULAR - PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS

El índice de liquidez presentado debe ser mayor o igual a **≥1,2 veces**.

CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

El índice de liquidez será el resultado de dividir la sumatoria del activo corriente de cada uno de los integrantes, entre la sumatoria de los pasivos corrientes de cada uno de ellos y éste deberá ser mayor o igual **≥1,2 veces**.

➤ **CT = CAPITAL DE TRABAJO**

$$CT = AC - PC$$

CT = Capital de trabajo

AC = Activo corriente

PC = Pasivo corriente

PROPONENTE SINGULAR PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS

El capital de trabajo presentado debe ser mayor o igual **≥ al 10%** del valor del presupuesto oficial.

CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

El capital de trabajo será el resultado de restar a la sumatoria del activo corriente de cada uno de los integrantes, la sumatoria del pasivo corriente de cada uno de ellos y éste deberá ser mayor o igual **≥ al 3%** del valor del presupuesto oficial.

NOTA: Cada integrante del consorcio o unión temporal deberá acreditar un capital de trabajo mínimo que deberá ser mayor o igual **≥ al 3%** del valor del presupuesto oficial. En todo caso se deberá cumplir con el requisito mínimo establecido por la entidad so pena de ser rechazada la propuesta financieramente.

➤ **NIVEL DE ENDEUDAMIENTO**

PROPONENTE SINGULAR - PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS

$$\text{Endeudamiento Total} = \frac{PASIVO\ TOTAL}{ACTIVO\ TOTAL} \times 100 \leq \text{al } 60\%.$$

El endeudamiento deberá ser menor o igual **≤ al 60%**.

CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

$$\text{Endeudamiento Total} = \frac{PASIVO\ TOTAL}{ACTIVO\ TOTAL} \times 100 \leq \text{al } 60\%.$$

El nivel de endeudamiento será el resultado de dividir la sumatoria del pasivo total de cada uno de los integrantes, entre la sumatoria del activo total de cada uno de ellos, el cual deberá ser menor o igual **≤ al 60%**.

➤ **RAZON DE COBERTURA DE INTERESES**

PROPONENTE SINGULAR PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS

$$\frac{UTILIDAD\ OPERACIONAL}{GASTOS\ DE\ INTERESES} \text{ Deberá ser } \geq 1,5 \text{ veces.}$$

CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

La razón de cobertura de intereses para el caso de proponentes plurales será el resultado de la sumatoria de las utilidades operacionales de cada uno de los integrantes que conforman al proponente plural dividido la sumatoria de los gastos de intereses de cada uno de los integrantes que conforman al proponente plural y el resultado deberá ser mayor o igual a **≥ 1,5 veces**.

NOTA ACLARATORIA: en el caso que el proponente presente este indicador (**RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES**) y sea cero (0), el proponente será habilitado puesto que no presenta ninguna obligación financiera.

➤ **CAPACIDAD ORGANIZACIONAL**

Según el decreto 1510 de 2013 artículo 10 numeral 4 “**CAPACIDAD ORGANIZACIONAL** - Los siguientes indicadores miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado”.

- a) Rentabilidad del patrimonio: utilidad operacional dividida por el patrimonio.
- b) Rentabilidad del activo: utilidad operacional dividida por el activo total.

PROPONENTE SINGULAR - PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS

$$\text{RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO} = \frac{\text{UTILIDAD OPERACIONAL}}{\text{PATRIMONIO}} \times 100$$

$$\text{RENTABILIDAD DEL ACTIVO} = \frac{\text{UTILIDAD OPERACIONAL}}{\text{ACTIVO TOTAL}} \times 100$$

CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

La rentabilidad del patrimonio y la rentabilidad del activo será el resultado de dividir la sumatoria de las utilidades operacionales de cada uno de los integrantes, sobre la sumatoria del Patrimonio de cada uno de los integrantes y sobre la sumatoria del activo total de cada uno de los integrantes, respectivamente.

NOTA: El no cumplimiento de este factor dará lugar a que la propuesta sea evaluada como NO HABILITADA.

NOTA ACLARATORIA: En el caso que resulte favorecido en alguna de los procesos licitatorios que se adjudiquen con anterioridad a este, se realizará la respectiva revisión del indicador de capital de trabajo, donde se descontará la capacidad comprometida en procesos adjudicados por el MEN y así sucesivamente se descontará en la medida que se le adjudiquen más procesos. Lo anterior en virtud de que la entidad está adelantando de manera simultánea varios procesos iguales (logística de eventos).

VII. EVALUACIÓN DE LA OFERTA

De conformidad con lo establecido en el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentado por el Decreto 1510 de 2013, para la selección de la oferta más favorable a la Entidad, en los procesos de selección por licitación, de selección abreviada para la contratación de menor cuantía, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

- a) *La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones;*
- b) *La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad (...)*

En ese orden de ideas el Ministerio de Educación Nacional aplicará lo establecido en el literal a), para lo cual sólo las ofertas que cumplieron los requisitos habilitantes serán objeto de evaluación para asignación de puntaje. Los factores de ponderación están compuestos por i) Calidad con una evaluación de las condiciones técnicas donde se asignará un máximo de **cincuenta (50) puntos**, ii) Propuesta económica donde se asignará un máximo de **cuarenta (40) puntos** y iii) el apoyo a la industria nacional donde se asignará un máximo de **diez (10) puntos**, para un total de puntos máximo a obtener de cien (100) puntos. A continuación se presenta la tabla de puntaje:

PUNTAJE POR CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Nº	FACTORES DE EVALUACIÓN		CALIFICACIÓN
1	CALIDAD	VALOR AGREGADO	50
2	PROPUESTA ECONÓMICA	COMISIÓN	40
3	APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL		10
PUNTAJE MÁXIMO TOTAL			100

1. CALIDAD VALOR AGREGADO MÁXIMO CINCUENTA (50) PUNTOS FORMATO ANEXO

Como factores de evaluación relacionados con la calidad del oferente y del servicio, se considerarán los siguientes criterios:

Se asignará un máximo de **50 puntos** al que como valor agregado por el ofrecimiento sin costo adicional para el Ministerio de Educación Nacional, dé los elementos o servicios relacionados en la siguiente tabla:

VALOR AGREGADO			PUNTOS ASIGNADOS
Ofrecimiento de ayudas sin costo para la realización de todos los eventos:			30
Nº ASISTENTES	V/RES AGREGADOS	PUNTAJE	
20 a 50	(1) computador, (1) video-beam, <u>sonido base</u> : (1) consola, (1) micrófono y (2) parlantes	10	
20 a 100	(2) computadores, (2) video-beam, <u>sonido base</u> : (2) consolas, (2) micrófonos y (4) parlantes	20	
20 a 200	(3) computadores, (3) video-beam, <u>sonido base</u> : (3) consolas (4); micrófonos y (6) parlantes	30	
Para obtener el máximo puntaje para este ítem, debe ofrecerse los valores agregados para 20 a 200 asistentes en las condiciones señaladas.			

Ofrecimiento de carpas con pared sin costo para los eventos que lo requieran:			10
CANTIDAD	V/RES AGREGADOS	PUNTAJE	
5	Carpa de 4 x 4 mts	5	
3	Carpa de 6 x 6 mts	3	
2	Carpa de 6 x 12 mts	2	
Para obtener el máximo puntaje para este ítem, debe ofrecerse todas las cantidades requeridas en las condiciones señaladas.			
Ofrecimiento de video institucional de 20 minutos de duración, como una memoria integral de los eventos realizados incluyendo contenido pedagógico para ser utilizado en los talleres de formación y en diferentes eventos que requiera el Ministerio. Realizando el diseño, contenido creativo, grabación, edición, formato, derechos y ajustes de acuerdo a los parámetros establecidos por el MEN y hasta ser aceptado por el mismo. Debe ser en entregado en un formato editable para el MEN.			10
TOTAL			50

Con la presentación de la propuesta el oferente deberá diligenciar el anexo, donde indica si su propuesta incluye o no los valores agregados descritos anteriormente.

2. PROPUESTA ECONÓMICA MAXIMO CUARENTA (40) PUNTOS

El proponente deberá diligenciar el formato de **PROPUESTA ECONÓMICA** que se incluye en el pliego de condiciones. En dicho formato presentará:

El **porcentaje de la comisión de eventos**- expresado en números enteros con máximo dos decimales - que ofrece cobrar por la ejecución del contrato, y este no podrá ser mayor al **6%** estimado por el Ministerio de Educación Nacional.

NOTA: El valor máximo se establece en **6%**

NOTA: El MEN, asignará un puntaje máximo de **cuarenta (40) puntos** de conformidad con el siguiente procedimiento:

DETERMINACIÓN DEL MÉTODO PARA LA PONDERACIÓN DE CADA UNO DE LOS CRITERIOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Se seleccionará el método de ponderación de la propuesta económica, porcentaje de comisión de eventos, de acuerdo con los métodos que se describen a continuación:

NÚMERO	MÉTODO
1	Media aritmética
2	Media aritmética alta
3	Menor valor

Para la determinación del método se tomarán hasta las centésimas de la (TRM) Tasa de cambio Representativa del Mercado (certificada por el Banco de la República) que rija el día hábil posterior a la fecha prevista del cierre del proceso de selección, aun cuando dicha fecha se modifique posteriormente en desarrollo del proceso licitatorio.

Se determinará el método de acuerdo a los rangos establecidos en el cuadro que se presenta a continuación. Esta TRM se tomará del sitio web del Banco de la República de Colombia.

RANGO (INCLUSIVE)	NÚMERO	MÉTODO
De 0.00 a 0.33	1	Media aritmética

De 0.34 a 0.67	2	Media aritmética alta
De 0.68 a 0.99	3	Menor valor

El MEN empleará la anterior metodología considerando que al establecerse tres (3) posibilidades distintas de ponderación económica, y adicionalmente estableciendo una metodología aleatoria en la selección de la fórmula a emplear se proporciona una metodología adecuada para la selección objetiva del proponente.

NOTA: La aplicación del procedimiento anterior determinará la metodología aplicable para la ponderación económica.

NOTA: Se tomara máximo dos decimales para la ponderación.

1 MEDIA ARITMÉTICA (PONDERACIÓN DE LAS PROPUESTAS POR EL MÉTODO DE LA MEDIA ARITMÉTICA.)

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas, para esto se aplicará la siguiente fórmula:

$$\bar{X} = \sum_{i=1}^n \frac{x_i}{n}$$

Donde,

\bar{x}	Promedio aritmético de las ofertas válidas
X_i	Valor de la oferta i sin decimales
n	Número total de las Ofertas válidas presentadas

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula.

PARA VALORES MENORES O IGUALES A LA MEDIA ARITMETICA \bar{x}

$$X = \left(1 - \left(\frac{\bar{X} - V_i}{\bar{X}} \right) \right)$$

PARA VALORES MAYORES A LA MEDIA ARITMETICA \bar{x}

$$X = \left(1 - 2 \left(\frac{|\bar{X} - V_i|}{\bar{X}} \right) \right)$$

Donde,

\bar{x}	Media Aritmética.
V_i	Valor total de cada una de las Ofertas i, sin decimales
n	Promedio aritmético de las ofertas válidas

En el caso de propuestas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomara el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

2 MEDIA ARITMÉTICA ALTA (PONDERACIÓN DE LAS PROPUESTAS POR EL MÉTODO DE LA MEDIA ARITMÉTICA ALTA.)

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total sin decimales de la Oferta válida más alta y el promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$X_A = \frac{V_{\max} + \bar{X}}{2}$$

Donde

X_A	Media Aritmética Alta
V_{\max}	Valor total sin decimales de la oferta más alta
\bar{x}	Promedio aritmético de las ofertas válidas

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente formula.

PARA VALORES MENORES O IGUALES A X_A

$$X = \left(1 - \left(\frac{\bar{X}_A - V_i}{\bar{X}_A} \right) \right)$$

PARA VALORES MAYORES A X_A

$$X = \left(1 - 2 \left(\frac{|\bar{X}_A - V_i|}{\bar{X}_A} \right) \right)$$

Donde,

X_A	Media Aritmética Alta
V_i	Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i
i	Número de oferta.

NOTA: En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética alta se tomara el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

3. MENOR VALOR (PONDERACIÓN DE LAS PROPUESTAS POR EL MÉTODO DEL MENOR VALOR)

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para la aplicación de este método [nombre de la Entidad Estatal] procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$X = \frac{OMV (\%)}{VOE (\%) + (VOE (\%) - OMV (\%))} * 400$$

Dónde:

X	Puntos a otorgar
-----	------------------

OMV (%)	Oferta de menor valor (expresada en porcentaje)
VOE (%)	Valor oferta a evaluar (expresada en porcentaje)

En cumplimiento del artículo 28 del Decreto 1510 de 2013, en el evento que la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, se requerirá al proponente para que explique a la entidad las razones que sustenten el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, el MEN procederá al rechazo o a permitir la continuidad de la oferta presentada en el proceso, cuando el valor de la misma responda a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, sin poner en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso que se adjudique el contrato a dicho proponente.

1. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

Para apoyar la industria nacional a través del sistema de compras y contratación pública, en la evaluación se asignarán **máximos diez (10) puntos** a los Proponentes que ofrezcan Bienes o Servicios Nacionales. Y se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 151 del Decreto 1510 de 2013. Incentivos en la contratación pública Artículo 151. Incentivos en la contratación pública. La Entidad Estatal debe establecer en los pliegos de condiciones para la contratación, dentro de los criterios de calificación de las propuestas, los incentivos para los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional. Este incentivo no es aplicable en los procesos para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes.

De igual manera, conforme con lo establecido en el parágrafo del artículo 1 de la Ley 816 de 2003, modificado por el artículo 51 del Decreto 019 de 2012, se otorgará tratamiento de servicio de origen nacional a aquellos servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y 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, concordante con lo indicado en el citado Decreto 1510 de 2013.

Si los bienes y servicios son de origen extranjero, deberá acreditar de igual manera, la incorporación de componente colombiano de servicios profesionales, técnicos y operativos, para obtener el siguiente puntaje:

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.	10
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 exclusivamente por Personas extranjeras sin principios de reciprocidad.	2

NOTA GENERAL: Solo serán ponderables las ofertas habilitadas en los tres aspectos (Jurídico, Financiero y Técnico)

EMPATE

En caso de presentarse empate entre dos o más proponentes se procederá a determinar el orden de elegibilidad teniendo en cuenta los siguientes factores de desempate conforme lo establecido en el artículo 33 del Decreto Reglamentario 1510 de 2013, así:

Artículo 33. Factores De Desempate. En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad Estatal escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

Si persiste el empate, la Entidad Estatal debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.
3. Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley [361](#) de 1997. Si la oferta es presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
5. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación, que para el presente proceso de selección si el empate se mantiene, se dirimirá el mismo a través del sistema de sorteo por balotas el cual seguirá las siguientes reglas:
 - A cada proponente se le asignará en el acto un número inmodificable de 1 a n (siendo n el número máximo de proponentes empatados).
 - Las balotas serán introducidas en una urna o bolsa, y la primera balota en salir definirá el proponente precalificado adjudicatario del proceso.

VIII. OFERTA

A. PRESENTACIÓN

Los Proponentes deben presentar sus Ofertas por escrito, con los formatos contenidos en el presente pliego, en la fecha establecida en el Cronograma al que se refiere la sección XIV, y acompañadas de los documentos soportes, así como de la garantía de seriedad de la Oferta a la que se refiere la sección XII A del presente Pliego de Condiciones.

Las Ofertas estarán vigentes por el término de noventa (90) días calendario, contados desde la fecha de presentación de Ofertas establecida en el Cronograma.

Los documentos de la Oferta deben estar foliados de forma consecutiva y la numeración debe iniciar con el número uno (1).

Los Proponentes deben presentar la Oferta y los anexos en los formatos indicados (contenidos en los anexos, en formatos PDF que permita reconocimiento de texto y Excel) y en medio físico y magnético.

La presentación de la Oferta implica la aceptación por parte del Proponente de la distribución de Riesgos efectuada en el Pliego de Condiciones y sus Adendas.

En la hora siguiente al vencimiento del plazo para presentar Ofertas, El Ministerio de Educación Nacional las abrirá en el lugar indicado para la presentación física de las Ofertas y frente a los Proponentes que se encuentren presentes.

El día del vencimiento del término para presentar las Ofertas, el Ministerio de Educación Nacional publicará un informe con la lista de los Proponentes y la hora de presentación de las Ofertas en el formato respectivo.

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 N° 57-14 - CAN Edificio Ministerio de Educación Nacional piso 1°,
 Subdirección de Contratación. **UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. VENTANILLA 8**
LICITACIÓN PÚBLICA- LP-MEN-06-2015
 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 para su entrega, así como aquellas propuestas que sean enviadas a través de fax, correo electrónico, Internet o cualquier otro medio telemático.

La carta de presentación de la propuesta (**FORMATO N° 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.

El Ministerio ha dispuesto de la ventanilla 8 de la Unidad de Atención al Ciudadano, para la entrega y recibo de las propuestas. Es de exclusiva responsabilidad del proponente entregar las propuestas antes de la hora establecida en el cronograma, en dicho lugar.

B. ORDEN DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos deben presentarse en el siguiente orden y de acuerdo con los formatos del pliego de condiciones:

- Carta de presentación
- Documento de constitución del consorcio o unión temporal
- Documentos jurídicos
- Documentos financieros
- Documentos de la propuesta técnica
- Documentos de la propuesta económica
- Formatos

C. REVISIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

La Entidad revisará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de que trata la sección VI del presente documento. Los Proponentes pueden subsanar la forma como acreditaron los requisitos habilitantes.

El Ministerio de Educación Nacional publicará el informe de cumplimiento de requisitos habilitantes de que trata la sección VI.

D. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes de que trata la sección VI serán evaluadas, de acuerdo con lo establecido en la sección VII.

El Ministerio de Educación Nacional publicará el informe de evaluación de Ofertas en la oportunidad señalada en el Cronograma de que trata la sección XIV.

E. DECLARATORIA DE DESIERTA

El Ministerio de Educación Nacional declarará desierto el presente proceso de selección cuando:

- (a) no se presenten Ofertas;
- (b) ninguna de las Ofertas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros previstos en el Pliego de Condiciones;
- (c) existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente;
- (d) el ordenador del gasto no acoja la recomendación del comité evaluador y opte por la declaratoria de desierto del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión; y
- (e) se presenten los demás casos contemplados en la ley.

F. RETIRO DE LA OFERTA

Los Proponentes que opten por entregar su Oferta antes de la fecha de cierre del proceso de selección, podrán retirarlas, siempre y cuando la solicitud, efectuada mediante escrito, sea recibida por el Ministerio de Educación Nacional antes de la fecha y hora de cierre del presente proceso.

Cuando se trate de retiro definitivo, la Oferta le será devuelta al Proponente sin abrir, previa expedición de un recibo firmado por el solicitante.

G. DEVOLUCIÓN DE LAS OFERTAS

Una vez finalizado el proceso de selección los Proponentes no favorecidos con la adjudicación del contrato, podrán acercarse a reclamar el original de la garantía de seriedad de la Oferta y los demás documentos, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se expida el acto de adjudicación, previsto en el Cronograma; de lo contrario, el Ministerio de Educación Nacional procederá al archivo de la Oferta original y la destrucción de su copia.

H. RECHAZO

En adición a otras causas previstas por la ley, el Ministerio de Educación Nacional rechazará las Ofertas presentadas por los Proponentes que:

- (a) Cuando no se cumplan los requisitos habilitantes o cuando no se subsanen los mismos durante el término para subsanar establecido en la Ley.
- (b) 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.
- (c) La presentación de varias propuestas por parte del mismo proponente por sí o por interpuesta persona, bien sea de forma individual o en consorcio o unión temporal.
- (d) Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
- (e) 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.
- (f) 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.
- (g) Cuando el Ministerio de Educación Nacional compruebe que la propuesta contiene información o documentos que no guardan correspondencia con lo solicitada, previa verificación de la información correspondiente.
- (h) Cuando la propuesta se presente en forma parcial o extemporánea, o se deje en un lugar distinto al indicado en este pliego.
- (i) Cuando no se aporte la garantía de seriedad de la oferta.
- (j) Cuando el proponente persona natural, jurídica y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, no cumpla con todos y cada uno de los indicadores financieros establecidos en el presente pliego de condiciones.
- (k) Exceder el Plazo Oficial para la ejecución del contrato.
- (l) Cuando la propuesta no cumpla con los requisitos técnicos mínimos, financieros o jurídicos habilitantes.
- (m) Cuando sobrepase el porcentaje de comisión ofertado respecto al estimado por la entidad es decir no podrá ser mayor al **6%**.
- (n) 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.
- (o) Si la Entidad comprueba el incumplimiento del oferente o de sus representantes o empleados por hechos constitutivos de corrupción durante el proceso de selección. Si esta comprobación se da con posterioridad a la adjudicación, EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL podrá dar por terminado de manera anticipada el contrato por causa imputable al contratista, haciendo aplicables todas las consecuencias previstas para esta situación.
- (p) Cuando no coincida la información diligenciada en los formatos con la información de los documentos soporte 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.

- (q) Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre reportado en el boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República.
- (r) Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados o alterados tendientes a inducir a error a la Administración.
- (s) Las demás establecidas en la normatividad vigente y previstas en este pliego de condiciones.

IX. ACUERDOS COMERCIALES

El Proceso de Contratación está sujeto a los siguientes Acuerdos Comerciales. En consecuencia las Ofertas de bienes y servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratadas como Ofertas de bienes y servicios colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional de que trata la sección VII.

TABLA. COBERTURA ACUERDOS COMERCIALES

ACUERDO COMERCIAL	ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
Canadá	SI	SI	NO	SI
Chile	SI	SI	NO	SI
Estados Unidos	SI	SI	NO	SI
El Salvador	SI	En este Acuerdo no se pactaron umbrales	NO	SI
Guatemala	SI	En este Acuerdo no se pactaron umbrales	NO	SI
Honduras	SI	En este Acuerdo no se pactaron umbrales	NO	SI
Estados AELC	SI	NO	NO	SI
México	SI	SI	NO	SI
Unión Europea	SI	NO	NO	SI
Comunidad Andina de Naciones	SI	NO	NO	SI

EN consideración a lo establecido anteriormente el Ministerio dará cumplimiento a los plazos establecidos para la presentación de ofertas conforme a lo indicado en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-06 de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

X. ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y ADJUDICACIÓN

La adjudicación de la presente licitación se hará en audiencia pública, según el orden de elegibilidad establecido en el informe de evaluación. El ordenador del gasto, por medio de acto administrativo motivado, adjudicará el proceso al Proponente ubicado en el primer puesto del orden de elegibilidad, que haya cumplido con todos los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones o procederá a la declaratoria de desierta del proceso, si a ello hubiere lugar.

La audiencia pública se celebrará en la fecha y hora establecida en el Cronograma de que trata la sección XIV. De las circunstancias ocurridas en su desarrollo se dejará constancia en acta.

En el evento que el ordenador del gasto no acoja la recomendación del comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.

XI. RIESGOS

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, se anexa la matriz de riesgos (ANEXO), la cual hace parte integral del presente pliego.

La matriz se encuentra también publicada en los estudios y documentos previos y desde el proyecto de Pliego de Condiciones.

De acuerdo con el cronograma y en la fecha y hora fijada, se llevará a cabo la audiencia a la que se refieren el artículo 30 de la ley 80 de 1993, artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 220 del Decreto Ley 019 de 2012, y el artículo 39 del Decreto 1510 de 2013. Como consecuencia de las observaciones realizadas por los interesados, El Ministerio de Educación Nacional se pronunciará sobre la pertinencia o no de las mismas y establecerá la estimación, tipificación y asignación definitiva de los Riesgos involucrados en el Proceso de Contratación.

Vencido el plazo para discutir y revisar los Riesgos identificados, si se presenta alguna observación adicional, la misma solo será estudiada y tenida en cuenta, únicamente si diere lugar a modificar el Pliego de Condiciones mediante Adenda.

En esta misma audiencia los interesados podrán solicitar aclaraciones al pliego de condiciones.

XII. GARANTÍAS

A. 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 1510 de 2013; 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 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 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 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 de la Licitación Pública **LP-MEN-06-2015**, cuyo objeto es: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN DE ACCIONES LOGÍSTICAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DE LA OFICINA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA CON USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y OFICINA DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN 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.

B. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

EL CONTRATISTA, a través de un amparo contenido en anexo a la garantía única o mediante amparo autónomo en póliza de seguros anexa, cubrirá la Responsabilidad Civil Extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a **EL MINISTERIO** con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de **EL CONTRATISTA** o de los subcontratistas de este, por un valor asegurado no inferior a:

VALOR DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO EN SMLMV	VALOR ASEGURADO
\$871.095.900	1351.89 SMLMV	200 SMMLV

La vigencia de la garantía deberá ser por todo el plazo de ejecución del contrato. La cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual deberá contener como mínimo, en adición a la cobertura básica de predios, labores y operaciones, los amparos adicionales de:

- Cobertura expresa de los perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
- Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales
- Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo en el evento en que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
- Cobertura expresa de amparo patronal.
- Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

En caso de pactarse deducibles, el tope máximo será del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida sin que en ningún caso puedan ser superiores a dos mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (2.000 SMLMV). Las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que conlleven asunción de parte de la pérdida por la entidad asegurada no serán admisibles.

El monto de la garantía se deberá restablecer por parte del contratista con ocasión de las reclamaciones efectuadas por **EL MINISTERIO**. Dentro de los términos estipulados en este Contrato la garantía no podrá ser cancelada sin la autorización de **EL MINISTERIO**.

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.

La garantía única de cumplimiento expedida a favor de **EL MINISTERIO** no podrá expirar por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente.

C. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

En atención a las obligaciones y cuantía del contrato, el contratista deberá constituir a favor del Ministerio de Educación Nacional, dentro de los tres (3) días siguientes al perfeccionamiento del contrato, Garantía Única de Cumplimiento, en una compañía de seguros o en una entidad bancaria debidamente reconocida por la Superintendencia Financiera, que ampare los siguientes riesgos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1510 de 2013 así:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más, contados a partir del perfeccionamiento hasta la liquidación del mismo.
Pago de salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Por una cuantía equivalente al quince por ciento (15%) del valor total del contrato.	Por el plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más, contado a partir de la fecha de perfeccionamiento del contrato.
Calidad del servicio	Por una cuantía equivalente al treinta (30%) por ciento del valor del contrato.	Con una duración de seis (6) meses contados a partir de la terminación del contrato.

El monto de la garantía se deberá restablecer por parte del contratista con ocasión de las reclamaciones efectuadas por EL MINISTERIO. Dentro de los términos estipulados en este Contrato la garantía no podrá ser cancelada sin la autorización de EL MINISTERIO.

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.

La garantía única de cumplimiento expedida a favor de EL MINISTERIO no podrá expirar por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente.

XIII. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

Teniendo en cuenta el monto de recursos que el Ministerio de Educación Nacional girará a la firma que se encargará de la organización, administración y ejecución de acciones logísticas para la realización de eventos de la Dirección de Fomento de la Educación Superior del Ministerio de Educación Nacional, y dado que en la dependencia no existe personal con la capacidad para garantizar un seguimiento pertinente y continuo al cumplimiento de cada una de las obligaciones operativas y logísticas del contrato, las cuales inciden directamente en el cumplimiento de las metas del Proyecto Logística de Eventos, se requiere contratar una firma interventora idónea, con conocimiento especializado y experiencia demostrada en la materia, que realice el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del contrato que se celebre como resultado del actual proceso de selección.

Los términos de la interventoría serán los que se estipulen en el Concurso de Méritos correspondiente que se adelantará para el fin. La interventoría será supervisada a su vez por el funcionario designado por el Ministerio de Educación.

XIV. CRONOGRAMA

El siguiente es el Cronograma del Proceso de Contratación.

CRONOGRAMA DE PROCESO		
ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
<u>Publicación aviso convocatoria pública (artículo 224 del Decreto Ley 019 de 2012)</u>	<u>17 de febrero de 2015</u>	Página <u>electrónica</u> www.colombiacompra.gov.co y <u>aviso de convocatoria en</u> www.mineducación.gov.co
<u>Publicación aviso convocatoria pública (artículo 21 del Decreto 1510 de 2013) y (artículo 224 del Decreto Ley 019 de 2012)</u>	<u>17 de febrero de 2015</u>	Página <u>electrónica</u> www.colombiacompra.gov.co y <u>aviso de convocatoria en</u> www.mineducación.gov.co
<u>Publicación estudios y documentos previos</u>	<u>17 de febrero de 2015</u>	www.colombiacompra.gov.co
<u>Publicación proyecto de Pliego de Condiciones</u>	<u>17 de febrero de 2015</u>	www.colombiacompra.gov.co
<u>Plazo para presentar observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones</u>	<u>Del 17 de febrero al 3 de marzo de 2015</u>	En físico en la instalaciones del Ministerio de Educación Nacional, o al correo electrónico del proceso lp-men-06-2015@mineducacion.gov.co
<u>Respuesta a observaciones y sugerencias al proyecto de Pliego de Condiciones</u>	<u>9 de marzo de 2015</u>	www.colombiacompra.gov.co
<u>Expedición acto administrativo de apertura del proceso de selección</u>	<u>10 de marzo de 2015</u>	www.colombiacompra.gov.co
<u>Publicación pliego de condiciones definitivo</u>	<u>10 de marzo de 2015</u>	www.colombiacompra.gov.co
<u>Audiencia de asignación de Riesgos y aclaración de pliegos</u>	<u>11 de marzo de 2015 a las 11:00 pm</u>	Ministerio de Educación Nacional Salas primer piso Calle 43 No. 57 - 14
<u>Presentación de observaciones al Pliego de Condiciones</u>	<u>Del 10 de marzo al 13 de marzo de 2015 hasta las cinco (5:00 pm)</u>	En físico en la instalaciones del Ministerio de Educación Nacional, o al correo electrónico del proceso lp-men-06-2015@mineducacion.gov.co
<u>Respuesta observaciones al Pliego de condiciones</u>	<u>17 de marzo de 2015</u>	www.colombiacompra.gov.co
<u>Expedición de Adendas</u>	<u>19 de marzo de 2015</u>	www.colombiacompra.gov.co
<u>Presentación de Ofertas</u>	<u>25 de marzo de 2015 hasta las 11:00 am</u>	Ministerio de Educación Nacional Ventanilla 8. Unidad de Atención al Ciudadano
<u>Informe de presentación de Ofertas</u>	<u>25 de marzo de 2015</u>	www.colombiacompra.gov.co
<u>Publicación del informe de evaluación de las Ofertas</u>	<u>7 de abril de 2015</u>	www.colombiacompra.gov.co
<u>Traslado y presentación de observaciones al informe de evaluación de las Ofertas</u>	<u>Del 8 al 14 de abril de 2015</u>	En físico en la instalaciones del Ministerio de Educación Nacional, o al correo electrónico del proceso lp-men-06-2015@mineducacion.gov.co
<u>Publicación respuesta a observaciones al informe de evaluación de las Ofertas</u>	<u>20 de abril de 2015</u>	www.colombiacompra.gov.co
<u>Audiencia de Adjudicación</u>	<u>22 de abril de 2015 a las 11:00 am</u>	Ministerio de Educación Nacional Salas primer piso Calle 43 No. 57 - 14

<u>Publicación acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto</u>	24 de abril de 2015	www.colombiacompra.gov.co
<u>Firma del Contrato</u>	Dentro de los 2 días siguientes al recibo de la documentación para la suscripción.	Ministerio de Educación Nacional Calle 43 N° 57 – 14 Subdirección de Contratación 1er piso
<u>Entrega de garantías</u>	Dentro de los 2 días siguientes a la suscripción del contrato	Ministerio de Educación Nacional Unidad de Atención al Ciudadano
<u>Aprobación de garantías</u>	Dentro de los 2 días siguientes a la entrega de las garantías	Ministerio de Educación Nacional Calle 43 N° 57 – 14 Subdirección de Contratación 1er piso

Las fechas y plazos antes indicados podrán variar de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en el presente Pliego de Condiciones.

FORMATO N° 1
FORMATO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Lugar y fecha

Señores
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Ciudad

Referencia: LICITACIÓN PÚBLICA LP-MEN-06-2015

Estimados señores:

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], presento Oferta para el Proceso de Contratación de la referencia y hago las siguientes manifestaciones:

1. Que conozco y acepto los Documentos del Proceso, tuve la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos, y recibí del Ministerio de Educación Nacional respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
2. Que estoy autorizado para suscribir y presentar la Oferta en nombre del Proponente y estoy autorizado para suscribir el contrato si el Proponente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.
3. Que conocemos y aceptamos la Legislación de la República de Colombia.
4. 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**.
5. Que la Oferta que presento cumple con la totalidad de los requisitos y especificaciones técnicas del Pliego de Condiciones y sus anexos de la licitación de la referencia.
6. Que la oferta económica y la oferta técnica están adjuntas a la presente comunicación y han sido elaboradas de acuerdo con los Documentos del Proceso y hacen parte integral de la Oferta.
7. Que los documentos que presento con la Oferta son ciertos y han sido expedidos por personas autorizadas para el efecto.
8. Que con la presentación de la propuesta estoy aceptando los riesgos establecidos en el proceso de la referencia.
9. Que nos acogemos a los plazos establecidos para la ejecución del contrato.
10. Que la oferta económica adjunta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la Oferta, suscripción y ejecución del contrato y que en consecuencia, de resultar adjudicatario no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.
11. Que en caso de resultar adjudicatario, suscribiré el contrato en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma contenido en los Documentos del Proceso.

12. Que en caso de resultar adjudicatario, me obligo a presentar la garantía de cumplimiento prevista en los Documentos del Proceso en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma allí contenido.
13. Que en caso de resultar adjudicatario me comprometo a que a la terminación de la vigencia del Contrato, el servicio contratado cumplirá con la totalidad del alcance y los requerimientos y especificaciones técnicas de que trata el Anexo Técnico y demás anexos y documentos que hacen parte del Pliego de Condiciones.
14. Que manifiesto que el Proponente está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.
15. Adjunto la garantía de seriedad de la Oferta la cual cumple con lo establecido en los Documentos del Proceso.
16. Que el valor de la propuesta es: XX (\$ xxxxxxx) IVA INCLUIDO.
17. 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 N° _____
 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 _____

FIRMA DEL PROPONENTE (REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO)

C. C. N° _____

**FORMATO N° 2
CARTA INFORMACIÓN DE CONSORCIOS**

Lugar y fecha

Señores
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
 Ciudad

Referencia: LICITACIÓN PÚBLICA LP-MEN-06-2015

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 la licitación **LP-MEN-06-2015**, 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 está integrado así:

NOMBRE	ACTIVIDAD	% 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 2015

NOMBRE Y FIRMA
C.C. N°

NOMBRE Y FIRMA
C.C. N°

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CONSORCIO
C.C. N° _____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL CONSORCIO
C.C. N° _____

**FORMATO N° 3
CARTA INFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL**

Lugar y fecha

Señores
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
 Ciudad

Referencia: LICITACIÓN PÚBLICA LP-MEN-06-2015

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 la licitación **LP-MEN-06-2015**, 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 2015

NOMBRE Y FIRMA
C.C. N°

NOMBRE Y FIRMA
C.C. N°

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL
C.C. N° _____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL
C.C. N° _____

FORMATO N° 4
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 N°
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 N° 5
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

INFORMACIÓN SOBRE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

PROPONENTE: _____

N°	ENTIDAD CONTRATANTE	N° CONTRATO	FECHA DE INICIACIÓN (1)	FECHA DE TERMINACIÓN (1)	DURACIÓN	OBJETO	VALOR	% PARTICIPACIÓN

NOTA 1: Para acreditar la experiencia específica el Proponente deberá cumplir con los siguientes requisitos y demás contenidos en el pliego de condiciones:

- El valor a acreditar debe ser expresado sin decimales, es decir, ajustado a la unidad.
- Los contratos con los que se pretenda acreditar la experiencia, el valor sumado deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto destinado para el contrato expresado en SMMLV a 2015.

El valor actualizado del contrato ejecutado se calculará en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) para el año en que se firmó el contrato, de acuerdo con tabla anexa.

PERIODO	MONTO MENSUAL
Enero 1 de 2009 a Dic. 31 de 2009	\$ 496.900,00
Enero 1 de 2010 a Dic. 31 de 2010	\$ 515.000,00
Enero 1 de 2011 a Dic. 31 de 2011	\$ 535.600,00
Enero 1 de 2012 a Dic. 31 de 2012	\$ 566.700,00
Enero 1 de 2013 a Dic. 31 de 2013	\$589.500,00
Enero 1 de 2014 a Dic. 31 de 2014	\$616.000,00
Enero 1 de 2015 a Dic. 31 de 2015	\$644.350,00

El número de salarios mínimos legales mensuales vigentes, debe ser igual al número de SMLMV del presente proceso de contratación.

Firma representante legal o apoderado

1. (1) Indicar día, mes y año.

**FORMATO N° 6
COMPROMISO PERSONAL MINIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO**

Lugar y fecha

Señores
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Ciudad

Referencia: LICITACIÓN PÚBLICA LP-MEN-06-2015

Yo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con la cédula de Ciudadanía No. XXXXXXXXXX, en mi calidad de representante legal o apoderado de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX actuando de manera directa, me comprometo en caso de ser adjudicatario a asignar dentro de los términos establecidos al personal en la cantidad y con los requisitos de formación y experiencia previstos en el pliego de condiciones, respecto del Personal Mínimo Requerido para la ejecución del contrato.

Nota: Teniendo en cuenta que un proponente puede ser adjudicatario de más de un contrato debe especificar en el formato Anexo No. 6 el compromiso de ofrecimiento de personal que contará con un equipo base y equipo adicional diferente para la ejecución de cada contrato.

FIRMA DEL PROPONENTE (REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO)

C. C. N° _____

**FORMATO N° 7
OFRECIMIENTO SERVICIOS/PRODUCTOS DE VALOR AGREGADO**

Lugar y fecha

Señores

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Ciudad

Referencia: LICITACIÓN PÚBLICA LP-MEN-06-2015

Yo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con la cédula de Ciudadanía No. XXXXXXXXXX, en mi calidad de representante legal o apoderado de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX actuando de manera directa, certifico, bajo la gravedad de juramento, que me comprometo con el **MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL** a los lineamientos del factor calidad descritos en el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y en concordancia con el numeral 3 del artículo 26 del Decreto 1510 de 2013, y el pliego de condiciones, me permito ofrecer los servicios adicionales sin costo como lo describo a continuación:

VALOR AGREGADO			PUNTOS ASIGNADOS
Ofrecimiento de ayudas sin costo para la realización de todos los eventos:			
N° ASISTENTES	V/RES AGREGADOS	PUNTAJE	
20 a 50	(1) computador, (1) video-beam, <u>sonido base</u> : (1) consola, (1) micrófono y (2) parlantes	10	
20 a 100	(2) computadores, (2) video-beam, <u>sonido base</u> : (2) consolas, (2) micrófonos y (4) parlantes	20	
20 a 200	(3) computadores, (3) video-beam, <u>sonido base</u> : (3) consolas (4); micrófonos y (6) parlantes	30	
Ofrecimiento de carpas con pared sin costo para los eventos que lo requieran:			
CANTIDAD	V/RES AGREGADOS	PUNTAJE	
5	Carpa de 4 x 4 mts	5	
3	Carpa de 6 x 6 mts	3	
2	Carpa de 6 x 12 mts	2	
Ofrecimiento de video institucional de 20 minutos de duración, como una memoria integral de los eventos realizados incluyendo contenido pedagógico para ser utilizado en los talleres de formación y en diferentes eventos que requiera el Ministerio. Realizando el diseño, contenido creativo, grabación, edición, formato, derechos y ajustes de acuerdo a los parámetros establecidos por el MEN y hasta ser aceptado por el mismo. Debe ser en entregado en un formato editable para el MEN.			
TOTAL			

NOTA: El ofrecimiento de estos servicios adicionales es totalmente gratuito y no compromete para nada a LA ENTIDAD en pagar un valor adicional a la oferta económica presentada por el proponente.

FIRMA DEL PROPONENTE (REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO)

C. C. N° _____

**FORMATO N° 8
PROPUESTA ECONÓMICA**

Lugar y fecha

Señores
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
 Ciudad

REF: Licitación Publica **LP -MEN-06 de 2015**

Yo, _____ obrando en nombre (propio) o (en representación de), de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones, por medio del presente escrito, presento oferta económica, así:

COMISIÓN	
DESCRIPCIÓN	MAXIMO OFERTADO 6%
OFERTA PORCENTUAL COMISIÓN	0,00%

Atentamente,

REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Nombre
 Identificación Razón social

NOTA N° 1: El presente formato debe diligenciarse por el proponente, de conformidad con las condiciones establecidas en el pliego de condiciones

NOTA N° 2: El porcentaje de comisión ofertado no podrá ser mayor al **6%** estimado por el Ministerio de Educación Nacional

NOTA N° 3: El porcentaje de comisión ofertado no podrá contener más de dos decimales, si se presentara el caso el Ministerio de Educación Nacional realizara la respectiva aproximación por exceso o por defecto.

NOTA N° 4: En caso de presentarse cualquier discrepancia entre los diferentes valores presentados, el Ministerio de Educación podrá hacer correcciones y para ello tomará como valor inmodificable el valor unitario base del bien incluido en el presente formato y en todo caso no podrá superar el valor del presupuesto, so pena de rechazo.

NOTA N° 5: Serán de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor de su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que por esta razón haya lugar a alegar ruptura del equilibrio contractual.

FORMATO 9 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Lugar y fecha

Señores
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Ciudad

Referencia: LICITACION PUBLICA LP-MEN-06-2015

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de [Nombre de la Entidad Estatal] para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [Insertar información].
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información].
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]

Nombre: [Insertar información]

Cargo: [Insertar información]

Documento de Identidad: [Insertar información]

ANEXOS AL PLIEGO DE CONDICIONES

ANEXO N° 1 ANEXO TECNICO

(ARCHIVO EN PDF)

ANEXO N° 2 RIESGOS

(ARCHIVO EN PDF)

ANEXO N° 3 MINUTA

Contratante	MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Contratista	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN DE ACCIONES LOGÍSTICAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DE LA OFICINA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA CON USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y OFICINA DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.
Valor	XXXXXXXX (\$XXXXXX)

Entre los suscritos a saber de una parte, **WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE**, mayor de edad, vecino de la ciudad de Bogotá D.C., identificado con la cédula de ciudadanía número 79.964.172, quien actúa en nombre y representación del **MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL**, con **NIT 899999001-7**, en calidad de Secretario General nombrado mediante Decreto 2047 del 16 de octubre de 2014, debidamente posesionado y facultado para contratar conforme a la Resolución 00843 del 19 de enero de 2015 y quien en adelante y para los efectos del presente documento se denominará **EL MINISTERIO**, y por la otra parte, y por la otra parte la **XXXXXXX**, NIT. **XXXXXXX**, Representada Legalmente por **XXXXXXX**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. **XXXXXX**, quien en adelante se denominará el **CONTRATISTA**, hemos convenido suscribir el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas y previas las siguientes consideraciones:

CONSIDERACIONES	<p>Que mediante Estudio Previo IN 2015 – 0699, la Oficina de Innovación Educativa con Uso de Nuevas Tecnologías, la Subdirección de Desarrollo Organizacional y Oficina de cooperación y asuntos internacionales del ministerio de educación nacional., establecieron y soportaron presupuestalmente la necesidad de contratar el siguiente objeto: <i>“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN DE ACCIONES LOGÍSTICAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DE LA OFICINA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA CON USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y OFICINA DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL”</i>.</p> <p>Que por lo anterior es procedente la suscripción del presente contrato regido por las siguiente cláusulas:</p>												
CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN DE ACCIONES LOGÍSTICAS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DE LA OFICINA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA CON USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y OFICINA DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.												
CLÁUSULA SEGUNDA. - OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA:	<p>EI CONTRATISTA se obliga a:</p> <p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cumplir con los lineamientos y especificaciones contenidas en el anexo técnico. el cual forma parte integral del contrato. Cumplir con los niveles de servicio establecidos para la ejecución del contrato: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #90EE90;"> <th>ACTIVIDAD</th> <th>DEFINICIÓN</th> <th>MEDICIÓN</th> <th>NIVEL SERVICIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cotización</td> <td>Días de presentación</td> <td>Tiempo contado desde la solicitud hasta la presentación de la cotización</td> <td>Tres (3) días hábiles</td> </tr> <tr> <td>Radicación de cuentas</td> <td>Días de presentación</td> <td>Tiempo contado desde la finalización del evento hasta la presentación de la factura</td> <td>Cinco (15) días hábiles</td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> Orientar, planear, organizar, administrar y ejecutar los eventos debidamente aprobados por el supervisor del contrato de acuerdo con los requerimientos de la solicitud en los tiempos establecidos, siguiendo las especificaciones detalladas en el anexo técnico y las demás que para tal fin establezca el supervisor del contrato. Elaborar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio un estudio de mercado con la información de la oferta hotelera, y/o espacios físicos para la realización de los eventos y demás, especificaciones entregadas por el interventor del contrato. Presentar al interventor tres (3) cotizaciones del evento solicitado, dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico, velando por el cumplimiento de las políticas de austeridad. Las cotizaciones deben hacerse a nombre propio y no del MEN. 	ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	MEDICIÓN	NIVEL SERVICIO	Cotización	Días de presentación	Tiempo contado desde la solicitud hasta la presentación de la cotización	Tres (3) días hábiles	Radicación de cuentas	Días de presentación	Tiempo contado desde la finalización del evento hasta la presentación de la factura	Cinco (15) días hábiles
ACTIVIDAD	DEFINICIÓN	MEDICIÓN	NIVEL SERVICIO										
Cotización	Días de presentación	Tiempo contado desde la solicitud hasta la presentación de la cotización	Tres (3) días hábiles										
Radicación de cuentas	Días de presentación	Tiempo contado desde la finalización del evento hasta la presentación de la factura	Cinco (15) días hábiles										

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Presentar al interventor, con base en las tres (3) cotizaciones del evento solicitado, el cuadro comparativo de ofertas, que permita hacer el estudio correspondiente. 7. Presentar los presupuestos y saldos, preliminares al interventor y al área del Ministerio que solicita el evento, dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico, velando por el cumplimiento de las políticas de austeridad. 8. Operar toda la logística necesaria (convocatoria, transporte, alojamiento, alimentación, infraestructura física y mobiliario, y demás requerimientos establecidos en el anexo técnico), para llevar a cabo la realización de cada uno de los eventos aprobados por el interventor del contrato y en los términos descritos en la solicitud del evento. 9. Realizar la contratación y/o adquisición de cualquier bien o servicio logístico, previa autorización del interventor del contrato. Los bienes o servicios adquiridos para la realización de un evento que no sean aprobados previamente por éste, no serán pagados por el MEN. 10. Buscar las mejores tarifas y descuentos corporativos, de acuerdo con las condiciones particulares del territorio donde deba desarrollarse la respectiva actividad. Todos los descuentos, tarifas preferenciales, cortesías y demás beneficios que otorguen los proveedores como resultado de la realización de un evento, deben ser trasladados por el contratista al MEN y evidenciados en cada factura. 11. Responder a los requerimientos realizados por el MEN a través del interventor, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes o dentro del término entregado en la solicitud. 12. Responder a los requerimientos realizados por el MEN a través del interventor, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes o dentro del término entregado en la solicitud. 13. Realizar el pago de honorarios a conferencistas, talleristas y expositores que sean requeridos en los eventos, de acuerdo con la propuesta y la aprobación entregada por el interventor, y cumplir con la forma de pago establecida en el anexo técnico. 14. Garantizar el suministro de transporte, alojamiento, alimentación a los conferencistas, talleristas y expositores, ayudas audiovisuales, streaming de acuerdo con las especificaciones estipuladas en el anexo técnico. 15. Pagar a los proveedores de bienes y servicios contratados para la realización de los eventos, de acuerdo con los plazos establecidos en las negociaciones comerciales que realice. Las condiciones comerciales que se pacten con los proveedores son de su responsabilidad y por ningún motivo podrá trasladarse al MEN, ni condicionar la realización de un evento o consecución de un requerimiento logístico a las condiciones de pago establecidas por un proveedor, como es el caso de pagos anticipados. Por ningún motivo el operador podrá condicionar o amparar su responsabilidad frente al pago de proveedores, con el momento de realización del pago por parte del MEN. 16. Dar el tratamiento adecuado, según la normatividad ambiental vigente, a los residuos y basuras que se generen en la realización de cada evento. El procedimiento presentado para tal fin dentro de la propuesta será de obligatorio cumplimiento. 17. Tramitar oportunamente los permisos y licencias que se requieran ante las autoridades administrativas competentes para la realización de eventos. 18. Mantener durante la vigencia del contrato el número de personas del equipo base exigido, con las calidades y con la dedicación de tiempo establecida, los cambios que puedan presentarse durante la ejecución del contrato únicamente podrán tener lugar por eventos de fuerza mayor o caso fortuito, y deberán contar con la autorización del interventor, así mismo deberán reemplazarse con personal de iguales o mayores calidades, para lo cual deberá presentar las hojas de vida al interventor, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles para su verificación. En todo caso no podrá exceder los ocho (8) días hábiles sin suplir la vacante. 19. Presentar mensualmente al interventor los soportes de pago de honorarios del equipo base aprobado. 20. Informar de manera inmediata al interventor, cualquier situación que pueda alterar o altere el normal desarrollo de cada uno de los eventos. 21. Presentar al interventor del contrato alternativas de solución inmediatas ante problemas o contingencias que se presenten, antes y durante la realización del evento. 22. Informar al interventor del contrato mediante correo electrónico los imprevistos que se presenten durante el desarrollo de los eventos para su aprobación previa. La autorización de imprevistos la realiza el interventor por escrito a través de un correo electrónico. En todo caso deberá diligenciarse el formato de autorización de imprevistos en el formato indicado por el MEN para tal. Lo ejecutado por el contratista sin la autorización correspondiente no será reconocido ni pagado por el MEN. 23. Consolidar una base de datos del evento, de acuerdo con la solicitud del interventor, de los asistentes a cada evento, indicando nombre, número de identificación, domicilio, establecimiento (s) educativo (s) asignado (s), teléfono y correo electrónico, entre otros. Y presentar base de datos de confirmados y la base de datos de los asistentes al evento. 24. Aplicar la evaluación de los servicios logísticos a cada uno de los eventos, en los formatos remitidos por el interventor del contrato y tabular los resultados obtenidos. Cuando la evaluación comprenda además aspectos de tipo misional deberá garantizar su aplicación. Se debe remitir en medio físico y magnético al interventor las evaluaciones de los servicios logísticos aplicadas, así como su tabulación e informe de análisis. 25. Entregar los documentos soporte para el trámite de pagos dentro del término establecido en el anexo técnico - Cierre del evento y radicación de cuentas.
--	--

26. Mantener durante la ejecución del contrato, las características de calidad presentadas en la propuesta.
27. Cumplir con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión del MEN dentro del Sub proceso Administrar Logística de eventos y de acuerdo con las instrucciones que imparta la subdirección de Gestión Administrativa dada la certificación de Calidad ISO 9001:2000 y NTC – GP1000 por INCONTEC.
28. Establecer un sistema de comunicación permanente con el interventor y el Ministerio, con el fin de garantizar la correcta ejecución del contrato. En tal sentido, se debe establecer comunicación por cualquier medio disponible (correo electrónico, celular, video llamada, reporte fotográfico inmediato, etc.), para evidenciar el cumplimiento de las especificaciones de la solicitud de evento, antes y durante la ejecución del evento.
29. Tener una oficina principal en una de las ciudades capitales de la zona o región en la cual se realicen los eventos; y un representante legal ubicado en Bogotá D.C. con disponibilidad permanente y capacidad para firmar documentos, adquirir compromisos, atender requerimientos legales, administrativos y financieros que se necesiten durante la ejecución del contrato.
30. Ubicar en el lugar del evento el personal requerido, con las cualidades y cantidades requeridas por el Ministerio de Educación Nacional, para el desarrollo óptimo de los mismos.
31. Contar con un sistema de comunicaciones de disponibilidad permanente con el interventor y al Ministerio y una capacidad de reacción que le permita asistir a los representantes del contratista a reuniones presenciales en Bogotá D.C., programadas con antelación no menor de un día hábil.
32. Mantener el porcentaje de comisión propuesto durante toda la ejecución del contrato.
33. Entregar los siguientes informes:
 - a. Entregar al interventor un informe técnico, administrativo y financiero, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada uno de los eventos donde detalle la logística utilizada, listado de asistentes, los costos, las eventualidades presentadas y las soluciones aplicadas.
 - b. Presentar mensualmente al MEN a través del interventor, un Informe consolidado de la ejecución financiera del contrato, indicando eventos realizados y saldo del valor del contrato a la fecha de expedición del informe.
 - c. Entregar al MEN a través de la supervisión un informe al finalizar el plazo de ejecución del contrato, donde se presenten los resultados obtenidos y el consolidado de la ejecución financiera. El informe deberá ser presentado en medio físico y magnético.
34. Atender los eventos que no fueron establecidos dentro del cronograma de acuerdo con las necesidades del servicio y lo contemplado en el anexo técnico.
35. Las demás establecidas en el anexo técnico y todas aquellas que se requieran para lograr el cumplimiento del objeto del contrato.

II. ESPECÍFICAS DE PERSONAL

OBLIGACIONES DEL COORDINADOR OPERATIVO

36. Garantizar un 100% de dedicación del contrato.
37. Coordinar el equipo solicitado auxiliar administrativo y auxiliar logístico.
38. Ser interlocutor con las dependencias para la organización de cada evento.
39. Recibir el Formato de Solicitud de Eventos y proceder a realizar las acciones pertinentes para el buen desarrollo de este.
40. Asistir a las reuniones programadas por las dependencias para la preparación de cada evento a realizar.
41. Proceder a la consecución de cotizaciones para los requerimientos incluidos en el formato de solicitud de Eventos y cumplir los tiempos establecidos.
42. Elaborar y presentar un cuadro comparativo por ítems totalizados, con iva, para la escogencia del proveedor de cada uno de los servicios solicitados.
43. Elaboración del presupuesto total del evento para conocer con antelación el costo total aproximado.
44. Gestionar la entrega ágil y oportuna de los soportes requeridos por parte de los prestadores del servicio para cumplir con las fechas establecidas para el cierre puntual de los eventos.
45. Presentar mensualmente un informe presupuestal y de actividades de los eventos solicitados y realizados por la dependencia, así mismo, informe de los cierres de eventos y de los pendientes, tanto al INTERVENTOR como al MINISTERIO.
46. Hacer el seguimiento a las solicitudes de eventos, presupuestos y cierres de cada solicitud.
47. Coordinar a todos los servicios logísticos requeridos que hace parte integral del evento para que este se realice con eficiencia y calidad, con el fin de que los diferentes servicios estén articulados en el evento.
48. Mantener comunicación permanente con el MINISTERIO y el INTERVENTOR e informar los

	<p>avances y/o novedades.</p> <p>49. Presentar oportunamente al INTERVENTOR del contrato y al MINISTERIO los informes requeridos y mensualmente el informe de ejecución financiera por centro de costos y de actividades.</p> <p>50. Ejecutar el proceso de facturación, posterior a la realización de los eventos, para lograr socializar con el MINISTERIO y el INTERVENTOR y radicar la legalización respectiva con los soportes requeridos, en el plazo establecido.</p> <p>51. Recopilar, clasificar y organizar los soportes de cada evento y generar el informe de cierre que faciliten la revisión por parte del MINISTERIO y la INTERVENTORIA.</p> <p>52. Elaborar los informes administrativos de ejecución del contrato</p> <p>53. Recoger y entregar el material para reproducción, identificación y/o señalización de cada Evento y realizar la devolución al MINISTERIO, de ser requerida.</p> <p>54. Garantizar que los recursos destinados por casa una de las dependencias deben estar discriminadas de acuerdo con las fuentes de recursos.</p> <p>55. Asistir a los eventos que está Coordinando.</p> <p>56. Presentar al Ministerio un informe por evento de las fechas establecidas por EL CONTRATITA, para el pago a los proveedores de los servicios contratados para la realización del evento y certificación del pago a los auxiliares logísticos.</p> <p>57. Coordinar las reuniones de socialización y cierre de cada evento con EL MINISTERIO y el INTERVENTOR dentro de los quince (15) días posteriores a la finalización del evento.</p> <p>OBLIGACIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <p>58. Garantizar un 100% de dedicación al contrato.</p> <p>59. Realizar las actividades administrativas requeridas para el desarrollo óptimo del contrato.</p> <p>60. Elaborar los informes de ejecución financiera por centro de costos y demás indicaciones presupuestales requeridas por el Ministerio de Educación.</p> <p>61. Garantizar que los recursos destinados por casa una de las dependencias deben estar discriminadas de acuerdo con las fuentes de recursos.</p> <p>OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO DE EVENTOS/ PRODUCTOR</p> <p>62. Garantizar un 100% de dedicación al contrato.</p> <p>63. De ser requerido por el Ministerio asistir a las reuniones de planeación y seguimiento programadas para la realización del evento.</p> <p>64. Apoyar los procesos de solicitudes de eventos, presupuestos y cierres con el INTERVENTOR del contrato y con el MINISTERIO.</p> <p>65. Mantener comunicación permanente con el Coordinador para cumplir los requerimientos del Ministerio y el INTERVENTOR e informarles los avances y/o novedades.</p> <p>66. Apoyar el proceso de cotizaciones de cada evento.</p> <p>67. Apoyar la elaboración del cuadro comparativo para aprobación de cotizaciones, para la escogencias del proveedor.</p> <p>68. • Apoyar la elaboración del presupuesto total del evento para conocer con antelación el costo total aproximado</p> <p>69. Apoyar la gestión de la entrega ágil y oportuna de los soportes requeridos por parte de los prestadores del servicio para cumplir con las fechas establecidas para el cierre puntual de los eventos.</p> <p>70. Apoyar el proceso de facturación, posterior a la realización de los eventos, para lograr socializar con el MINISTERIO, y radicar la legalización respectiva en el plazo establecido.</p> <p>71. Apoyar en la recopilación, clasificación y organización de los soportes de cada evento para facilitar el cierre del mismo, como la revisión por parte del MINISTERIO y la INTERVENTORIA.</p> <p>72. Apoyar la elaboración los informes administrativos de ejecución del contrato</p> <p>73. Apoyar al Coordinador del evento para recoger y entregar el material de reproducción, identificación y/o señalización de cada Evento y realizar la devolución al MINISTERIO, de ser requerida</p> <p>74. Notificar al coordinador, las situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del evento.</p> <p>75. Elaborar los informes operativos de cada evento, mencionado los aspectos relevantes que se hayan presentado</p> <p>76. Apoyar las reuniones de socialización y cierre de cada evento con EL MINISTERIO dentro de los quince (15) días posteriores a la finalización del evento.</p> <p>OBLIGACIONES DEL AUXILIAR LOGISTICO</p> <p>77. Este auxiliar logístico, debe conocer las particularidades del evento.</p> <p>78. Debe tener impartidas funciones claras para el buen desarrollo del evento.</p> <p>79. Este personal debe estar una hora antes del inicio del evento y para preparar y responder por las acciones designadas, material y demás funciones requeridas.</p> <p>80. Este personal debe estar uniformado para el evento. El MINISTERIO puede solicitar la mejora</p>
--	---

	<p>en la presentación del auxiliar logístico. 81. Debe cumplir un buen trato al servicio al cliente. 82. Debe ser estudiante universitario.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <p>. Asumir la responsabilidad civil que genere la demanda o las demandas interpuestas por terceros derivada de su actividad. 2. Suscribir las actas de: iniciación, seguimiento, recibo a satisfacción, terminación, liquidación y cualquier otra acta que resulte con ocasión y ejecución del contrato. 3. Participar y apoyar al Ministerio en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato. 4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato. 5. Presentar los informes parciales y el informe final al vencimiento del contrato, con sus respectivos soportes, así como la información que requiera el MINISTERIO para suscribir el acta de liquidación del contrato. 6. Guardar estricta confidencialidad sobre toda la información 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 7. Entregar al Ministerio de Educación Nacional toda la información y los documentos recopilados en desarrollo de la ejecución del contrato debidamente escaneados, al finalizar el plazo del mismo, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes en el Ministerio de Educación Nacional 8. Colaborar con el MINISTERIO en el suministro y respuesta de la información correspondiente ante cualquier requerimiento de los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento. 9. Utilizar la imagen del MINISTERIO de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole. 10. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes</p>																		
<p>CLÁUSULA TERCERA. - OBLIGACIONES DE EL MINISTERIO:</p>	<p>EL MINISTERIO se obliga a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los pagos al contratista de acuerdo con lo establecido en el contrato. 2. Suministrar al contratista la información que requiera para la ejecución del contrato, siempre y cuando la misma se encuentre a su alcance y no sea obligación del contratista suministrarla. 3. Contratar una firma interventora para que ejerza la vigilancia a la ejecución del contrato. 4. Presentar a través del interventor los requerimientos necesarios para el cumplimiento del contrato. 5. Pagar al contratista el valor de los servicios prestados en la forma establecida en el contrato y sujeto al Plan Anual de Caja –PAC-, previa revisión y aprobación de los informes. 6. Revisar mensualmente los saldos de los centros de costos, conjuntamente con el contratista y el interventor. 7. Entregar formatos, logos y orientaciones al contratista sobre la imagen institucional. 8. Brindar la información que requiera el contratista para el Cumplimiento de sus obligaciones. <p>Liquidar el contrato una vez cumplidas las obligaciones por parte del contratista, de acuerdo con las normas legales vigentes.</p>																		
<p>CLÁUSULA CUARTA. - AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL:</p>	<p>EL CONTRATISTA obrará con plena autonomía administrativa, y no existirá entre EL CONTRATISTA y EL MINISTERIO relación laboral alguna.</p>																		
<p>CLÁUSULA QUINTA. - PLAZO DE EJECUCIÓN:</p>	<p>El plazo de ejecución del presente contrato será desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el 31 de diciembre de 2015.</p>																		
<p>CLÁUSULA SEXTA. - VALOR DEL CONTRATO:</p>	<p>Para todos los efectos, el valor del presente contrato asciende a la suma de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>																		
<p>CLÁUSULA SEPTIMA. - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:</p>	<p>El valor del contrato se cancelará con cargo a los CDP</p> <table border="1" data-bbox="456 1732 1404 1902"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>CDP</th> <th>SUBÍTEM</th> <th>POSICION DE CATALOGO O RUBRO</th> <th>AREA</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>29915</td> <td>3502</td> <td>C-520-700-10-0-62-3502000</td> <td>Subdirección de Desarrollo Organizacional</td> <td>\$431.095.900</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>6315</td> <td>4750</td> <td>C-310-700-168-0-38-4750000</td> <td>Oficina de Innovación Educativa</td> <td>\$350.000.000</td> </tr> </tbody> </table>	N°	CDP	SUBÍTEM	POSICION DE CATALOGO O RUBRO	AREA	VALOR	1	29915	3502	C-520-700-10-0-62-3502000	Subdirección de Desarrollo Organizacional	\$431.095.900	2	6315	4750	C-310-700-168-0-38-4750000	Oficina de Innovación Educativa	\$350.000.000
N°	CDP	SUBÍTEM	POSICION DE CATALOGO O RUBRO	AREA	VALOR														
1	29915	3502	C-520-700-10-0-62-3502000	Subdirección de Desarrollo Organizacional	\$431.095.900														
2	6315	4750	C-310-700-168-0-38-4750000	Oficina de Innovación Educativa	\$350.000.000														

				C-310-705-120-0-38-4750000		\$50.000.000															
	3	29015	1769200	C-310-705-120-0-60-1769200	Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales	\$40.000.000															
TOTAL						\$ 871.095.900															
CLÁUSULA OCTAVA. - FORMA DE PAGO:	El valor del presente contrato se pagará a EL CONTRATISTA de la siguiente manera: COSTO FIJO DEL CONTRATO: <ul style="list-style-type: none"> Pagos mensuales sobre los costos del Equipo Base. COSTOS DIRECTOS. Pagos mensuales de los eventos previamente legalizados con recibo a satisfacción por el interventor. <u>LEGALIZADOS: Entiéndase acompañado de la relación de gastos y las facturas o comprobantes de egreso por los gastos incurridos por el CONTRATISTA.</u> PAGO DE COMISIÓN. Se cancelará mensualmente de acuerdo con los eventos legalizados con recibo a satisfacción por el interventor. Aunado al cumplimiento de los requisitos mencionados para efectos del pago, será necesaria la presentación de la factura, la certificación de cumplimiento expedido por el interventor del contrato, y la acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensión, ARL y de aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar) cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Todo pago está sujeto a la disposición del Programa Anual de Caja- PAC de EL MINISTERIO.																				
	CLÁUSULA NOVENA. - SUPERVISION / INTERVENTORIA: La Interventoría o Supervisión del presente contrato la efectuará XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ; a quien le corresponde vigilar y velar por el cabal cumplimiento de las obligaciones de las partes, de conformidad con lo estipulado en el Contrato, en la Ley, y en el Manual de Contratación de EL MINISTERIO, y hacer los requerimientos del caso y en especial: XX																				
CLAUSULA DÉCIMA- GARANTIAS:	En atención a las obligaciones y cuantía del contrato, el contratista deberá constituir dentro de los tres (3) días siguientes al perfeccionamiento del contrato, Garantía Única de Cumplimiento, en una compañía de seguros o en una entidad bancaria debidamente reconocida por la Superintendencia Financiera, que ampare los siguientes riesgos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1510 de 2013 así:																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>AMPARO</th> <th>SUFICIENCIA</th> <th>VIGENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cumplimiento del contrato</td> <td>Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato</td> <td>Igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más, contados a partir del perfeccionamiento hasta la liquidación del mismo.</td> </tr> <tr> <td>Pago de salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales</td> <td>Por una cuantía equivalente al quince por ciento (15%) del valor total del contrato.</td> <td>Por el plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más, contado a partir de la fecha de perfeccionamiento del contrato.</td> </tr> <tr> <td>Calidad del servicio</td> <td>Por una cuantía equivalente al treinta (30%) por ciento del valor del contrato.</td> <td>Con una duración de seis (6) meses contados a partir de la terminación del contrato.</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">A. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL</p> <p>EI CONTRATISTA, a través de un amparo contenido en anexo a la garantía única o mediante amparo autónomo en póliza de seguros anexa, cubrirá la Responsabilidad Civil Extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a EL MINISTERIO con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de EL CONTRATISTA o de los subcontratistas de este, por un valor asegurado no inferior a:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">VALOR DEL CONTRATO</td> <td style="text-align: center;">DEL</td> <td style="text-align: center;">VALOR DEL CONTRATO EN SMLMV</td> <td style="text-align: center;">VALOR ASEGURADO</td> </tr> </table>						AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA	Cumplimiento del contrato	Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más, contados a partir del perfeccionamiento hasta la liquidación del mismo.	Pago de salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Por una cuantía equivalente al quince por ciento (15%) del valor total del contrato.	Por el plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más, contado a partir de la fecha de perfeccionamiento del contrato.	Calidad del servicio	Por una cuantía equivalente al treinta (30%) por ciento del valor del contrato.	Con una duración de seis (6) meses contados a partir de la terminación del contrato.	VALOR DEL CONTRATO	DEL	VALOR DEL CONTRATO EN SMLMV
AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA																			
Cumplimiento del contrato	Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más, contados a partir del perfeccionamiento hasta la liquidación del mismo.																			
Pago de salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Por una cuantía equivalente al quince por ciento (15%) del valor total del contrato.	Por el plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más, contado a partir de la fecha de perfeccionamiento del contrato.																			
Calidad del servicio	Por una cuantía equivalente al treinta (30%) por ciento del valor del contrato.	Con una duración de seis (6) meses contados a partir de la terminación del contrato.																			
VALOR DEL CONTRATO	DEL	VALOR DEL CONTRATO EN SMLMV	VALOR ASEGURADO																		

	\$871.095.900	1351.89 SMLMV	200 SMMLV
	<p>La vigencia de la garantía deberá ser por todo el plazo de ejecución del contrato. La cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual deberá contener como mínimo, en adición a la cobertura básica de predios, labores y operaciones, los amparos adicionales de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cobertura expresa de los perjuicios por daño emergente y lucro cesante. - Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales - Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo en el evento en que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos. - Cobertura expresa de amparo patronal. - Cobertura expresa de vehículos propios y no propios. <p>En caso de pactarse deducibles, el tope máximo será del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida sin que en ningún caso puedan ser superiores a dos mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (2.000 SMLMV). Las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que conlleven asunción de parte de la pérdida por la entidad asegurada no serán admisibles.</p> <p>El monto de la garantía se deberá restablecer por parte del contratista con ocasión de las reclamaciones efectuadas por EL MINISTERIO. Dentro de los términos estipulados en este Contrato la garantía no podrá ser cancelada sin la autorización de EL MINISTERIO.</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. 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.</p> <p>La garantía única de cumplimiento expedida a favor de EL MINISTERIO no podrá expirar por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente.</p> <p>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 de Educación Nacional la suma no cubierta.</p>		
CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. RIESGOS:	<p>De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 17 del Decreto 1510 de 2013 en concordancia con lo establecido en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación M-ICR-01" de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación, son los siguientes:</p> <p>ANEXO MATRIZ DE RIESGOS</p>		
CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - DE LA CESIÓN DEL CONTRATO:	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el contrato es "intuitu personae" en consecuencia no podrá ser cedido a ningún título por EL CONTRATISTA sin la autorización previa, expresa y escrita de EL MINISTERIO.</p>		
CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES POR PARTE DE EL MINISTERIO Y SOMETIMIENTO A LAS LEYES NACIONALES:	<p>De conformidad con el artículo 14, numeral 2, 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, las cuales se entienden incorporadas al presente contrato.</p>		
CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS:	<p>Para los efectos de los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, de la Ley 1474 de 2011 y del Decreto 1510 de 2013, EL CONTRATISTA teniendo conocimiento de las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés 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 Ley 80 de 1993, declaran por el presente documento, bajo la gravedad de juramento no encontrarse incurso en ninguna de tales inhabilidades e incompatibilidades, ni conflictos de interés, el que se entiende surtido con la suscripción del presente contrato.</p> <p>Parágrafo Primero.- Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en EL CONTRATISTA, éste podrá ceder el contrato previa autorización escrita de EL MINISTERIO, y si ello no fuere posible EL CONTRATISTA renunciará a su ejecución (artículo 9 de la Ley 80 de 1993).</p>		

	<p>Parágrafo Segundo.- Presentada la causal de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de interés, EL CONTRATISTA deberá informar a EL MINISTERIO dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su acontecimiento, ante lo cual EL MINISTERIO tomará la decisión que en derecho corresponda. En caso de incumplimiento del deber de información, EL MINISTERIO ejercerá las acciones legales correspondientes.</p>
<p>CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:</p>	<p>EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento que cumplirá con sus obligaciones a los sistemas de seguridad social en salud, pensión, y riesgos laborales, así como los parafiscales, cuando a ello haya lugar y en caso de incumplimiento, será responsable de las consecuencias y sanciones de ley.</p>
<p>CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. - INDEMNIDAD DE EL MINISTERIO:</p>	<p>EL CONTRATISTA mantendrá indemne a EL 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 de EL CONTRATISTA, EL MINISTERIO, se lo comunicará lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas pertinentes previstas por la ley para mantener indemne a EL MINISTERIO y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. Si en cualquiera de los eventos previstos en esta cláusula, a EL CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa de los intereses de EL MINISTERIO, éste podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita a EL CONTRATISTA y ésta última pagará todos los gastos en que EL MINISTERIO incurra por tal motivo.</p>
<p>CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA. - CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:</p>	<p>Las partes se obligan a guardar estricta confidencialidad sobre toda la información sometida a reserva 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.</p> <p>Esta obligación de confidencialidad se aplicará 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 sea 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 misma.</p> <p>PARÁGRAFO. La presente cláusula de confidencialidad se mantendrá vigente mientras la información catalogada como tal conserve el carácter de reservada o bien durante dos (2) años luego de que dicha información fuera compartida con las otras partes, cualquiera de los dos que ocurra primero. 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 y lo previsto en el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011, respecto de la información y documentos reservados.</p>
<p>CLÁUSULA DECIMA OCTAVA. - MULTAS:</p>	<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 un máximo del 10% del valor del contrato. Para su interposición se seguirá el procedimiento establecido en la Ley 1474 de 2011 o la norma que lo adicione, modifique, derogue o sustituya.</p>
<p>CLÁUSULA DECIMA NOVENA. - PENAL PECUNIARIA:</p>	<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 de EL CONTRATISTA, la cual pagará a EL 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. Para su interposición se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.</p>
<p>CLÁUSULA VIGESIMA. - CADUCIDAD ADMINISTRATIVA:</p>	<p>En caso de que se presente algún hecho constitutivo de incumplimiento por parte de EL 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 perjuicio de las acciones penales y civiles a que hubiere lugar.</p>
<p>CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:</p>	<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>
<p>CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. - LIQUIDACIÓN:</p>	<p>El presente contrato se liquidará de conformidad con el artículo 217 del Decreto 0019 del 10 de enero de 2012, que modifica el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007. La liquidación se fundamentará en el informe final de gestión y certificado de cumplimiento del objeto del presente contrato, suscritas por el supervisor, el cual deberá presentar en la Subdirección de Contratación dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del plazo de ejecución.</p>

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y DOMICILIO CONTRACTUAL:	El lugar de desarrollo del contrato será en todo el territorio nacional El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.
CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- NOTIFICACIONES A LAS PARTES:	EL MINISTERIO Calle 43 No. 57-14 Bogotá D.C. Tel: 2222800 EL CONTRATISTA xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- INTEGRACIÓN INSTRUMENTAL DEL CONTRATO:	Hacen parte integral del presente contrato, el Insumo de Contratación (Estudio Previo), los documentos que identifican a EL CONTRATISTA , la propuesta de EL CONTRATISTA , el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y los demás documentos soportes del proceso de selección de la contratación.
CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:	Este contrato requiere para su perfeccionamiento de las firmas de las partes. Para su ejecución del correspondiente registro presupuestal, la aprobación de la garantía única por parte del MINISTERIO.

En constancia se suscribe a los
POR EL MINISTERIO

POR EL CONTRATISTA

WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX