



INSTITUCION EDUCATIVA MARIA MONTESSORI

NIT: 811018519-1

AVISO DE INVITACIÓN PÚBLICA N° 1

15 de marzo de 2022

Proceso de Selección Inferior a 20 SMLMV

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales

1. OBJETO

En desarrollo de sus competencias, la Institución Educativa requiere celebrar contrato que tenga como objeto la:

MARIA MONTESSORI

LA PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONAL EN EL AREA DE LA CIENCIA CONTABLE POR 292 DIAS DE LA ACTUAL VIGENCIA .

ITEM	CANT	DESCRIPCION
1		Registro de Saldos Iniciales de Contabilidad para la vigencia 2022: elaboracion de ajuste, revision de conciliaciones, cierre contable y demas actividades de inicio de la vigencia
2		Recibir las facturas de los proveedores y revisar el cumplimiento de la normatividad actual, Resolución 042 de 2020.
3		Elaboración de causaciones contables con sus respectivas retenciones y deducciones, de acuerdo con su clasificación tributaria, estas deben ser elaboradas una vez llegue la factura
4		Presentación mensual de Declaración de Retenciones en la fuente ante la DIAN y envío a tesorería para su respectivo pago.
5		Presentación mensual de Declaración de Contribución Especial de Obra Pública ante el Municipio de Medellín y envío a tesorería para su respectivo pago.
6		Revisión y firma mensual de Conciliaciones Bancarias los primeros 10 días hábiles del mes.
7		Revisión mensual de Ejecuciones Presupuestales los primeros 10 días hábiles del mes, autorizando a tesorería el cierre del mes.
8		Elaboración mensual de Ajustes de Contabilidad.
9		Elaboración mensual del informe de bienes muebles por cargar al inventario y envío al funcionario de Secretaría de Educación.
10		Elaboración mensual y envío de información a Secretaría de hacienda, sobre los contratos suscritos por la Institución Educativa, en cumplimiento del acuerdo 066 de 2017 (Municipio de Medellín).
11		Informe mensual de cuentas por cobrar y cálculo de intereses por mora al Ordenador del Gasto y al tesorero de la Institución.
12		Elaboración y envío trimestral del informe de operaciones recíprocas con el Municipio de Medellín (Excel).
13		Elaboración y envío trimestral del informe de Operaciones recíprocas con Otras entidades públicas (Excel).
14		Elaboración trimestral del informe formato CGN2015C01 Variaciones trimestrales (Excel).
15		Elaboración Trimestral del informe Formato CGN2020004, para saldos y Movimientos COVID_19, con su respectivo certificado firmado.
16		Informe trimestral de contratos de obra pública suscritos ante la Secretaría de Educación de Medellín (Excel), en formato asignado.
17		Elaboración mensual del juego de Estados Financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el patrimonio, Notas a los Estados Financieros).
18		Entrega trimestral del informe contable, en los plazos y con las exigencias de la Secretaría de Educación.
19		Revisión de Informe trimestral SIFSE al Ministerio de Educación.
20		Elaboración trimestral y envío a los tesoreros de la conciliación entre presupuesto y contabilidad.
21		Impresión de Libros Oficiales
22		Elaboración de acta de apertura de libros
23		Presentación trimestral de informe contable ante el rector para ser presentado ante el Consejo Directivo.
24		Elaboración y envío de la relación de Contratos en formato F-CF-RC-015, ante la Contraloría Municipal.
25		Elaboración del informe trimestral del Arqueo de tesorería.
26		Generación y envío a la Institución Educativa de los certificados de retención en la fuente para ser entregados a los diferentes proveedores.
27		Elaboración de Certificación de Recursos, para solicitud de traslado presupuestal en rubros de Inversión
28		Respuesta de oficios a los entes de control, relacionados con los temas financieros.
29		Apoyo en la elaboración de los Planes de Mejoramiento, suscritos con la Secretaría de Educación.
30		Apoyo en la elaboración de los Planes de Mejoramiento, suscrito con la Contraloría Municipal.
31		Preparación de la documentación para los procesos de auditoría y control interno ejercido por los entes de control, en las visitas de inspección y
32		Elaboración anual del Flujo de Efectivo (Excel) y remisión a la Secretaría de Educación, impreso y por correo electrónico.
33		Elaboración y envío anual a la Secretaría de Educación, de Planilla de Control Interno Contable.
34		Elaboración anual de Medios Magnéticos (Información exógena) ante la DIAN
35		Revisión de la planeación anual financiera (presupuesto, acuerdo, plan anual de adquisiciones, plan operativo anual de inversiones, plan anualizado de
36		Elaboración y envío anual de la relación de Contratos en formato F-CF-RC-015, ante la Contraloría Municipal.
37		Cargue anual del Plan Anual de Adquisiciones en Secop I.
38		Elaboración y envío anual del informe financiero para rendición de cuentas a la comunidad educativa.}
39		Generación y envío anual a la Institución Educativa de los certificados de retención en la fuente para ser entregados a los diferentes proveedores.
40		Certificación de los recursos de balance de forma anual.

2. PRESUPUESTO

Para dicho contrato se cuenta con un presupuesto de: **\$9,700,000**

NUEVE MILLONES SETECIENTOS DE PESOS ML

Respaldado el presupuesto oficial en el certificado de disponibilidad presupuestal No **1** del **15 de marzo de 2022**
del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa **MARIA MONTESSORI**

3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

De acuerdo con la naturaleza del asunto y la cuantía debe seguirse el procedimiento establecido en el Acuerdo Directivo que reglamenta los procesos hasta los 20 smlmv

4. LUGAR Y HORARIO DE ENTREGA DE PROPUESTAS

Se reciben las propuestas en forma virtual y en el correo habilitado para ello :contratosmariamontessori@gmail.com y por el procedimiento explicado en la invitación N° 1

Los estudios y documentos previos podrán ser consultados en la pagina Web de la IE, como tambien en el SECOP I por Regimen Especial

5. VALIDEZ DE LA OFERTA

La oferta presentada deberá tener una validez mínima de (30) días calendario a partir de la fecha de presentación de la misma.

6. REQUISITOS HABILITANTES VIRTUAL

Propuesta debidamente firmada con los datos del proponente y/o papel membrete de la empresa.

Relación del servicio con valor unitario y valor total, relacionando el IVA, en caso de estar obligado a cobrarlo

Registro Unico Tributario (RUT)

Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría menor a 90 días

Certificado de antecedentes Fiscales de la Contraloría menor a 90 días

Copia de la Cédula

Copia Tarjeta profesional

Planilla de Pago de Seguridad Social Vigente

Copia de los antecedentes de policía - medidas correctivas

Certificado de Delitos Sexuales

Hoja de Vida Sector Público y experiencia

certificado de titularidad bancaria

7. PLAZO

292DIAS despues de la selección de la oferta ganadora

8. FORMA DE PAGO

Por cuotas una vez recibido a satisfacción por parte del Rector (a) el servicio

9. CAUSALES DE RECHAZO

Cuando el proponente no acredite los requisitos y calidades de participación establecidos.

Cuando no se cumpla con alguna de las Especificaciones Técnicas.

Cuando no se presenten los documentos subsanables requeridos por la Institución, dentro del plazo otorgado para el efecto.

Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por la Institución, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación.

Si luego de evaluadas las propuestas, se encuentra contradicción entre los documentos aportados en la propuesta o entre ésta y lo confrontado con la realidad.

Si el proponente se encuentra incurso alguna de las causales de incompatibilidad, inhabilidad o prohibición previstas en la Constitución y la Ley.

La presentación de propuestas parciales o propuestas alternativas.

En caso de tener la oferta económica un valor superior al presupuesto estimado oficialmente por la Institución.

La presentación extemporánea de la oferta.

Por oferta artificialmente baja.

Si la propuesta no demuestra experiencia específica en el ámbito del objeto.

10. PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá informar en la propuesta económica todos y cada uno de los ítems señalados en las condiciones técnicas mínimas exigidas, porque de no ocurrir se corre el riesgo de ser evaluada la propuesta NO HÁBIL.

Será evaluado en precio atendiendo que en ningún caso el valor de la propuesta será superior al 100% del presupuesto oficial y en la experiencia demostrada.

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

Será adjudicado el contrato al proponente con la propuesta más baja en el precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones técnicas mínimas exigidas por la Institución; se revisarán entonces los requisitos habilitantes del oferente que presente el precio más bajo cumpliendo con las condiciones mínimas exigidas.

12. METODOLOGÍA

Luego de recibidas las propuestas y realizado el acta de cierre, se verificará el cumplimiento por parte de los proponentes de los requisitos habilitantes. En caso de que los proponentes no reúnan todos los requisitos se les dará un día hábil para subsanar, procediendo nuevamente a la verificación.

Si se presenta un sólo proponente se le adjudicará a éste, siempre y cuando no se supere el presupuesto oficial.

CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:El proponente deberá contar con los medios necesarios para la prestación del servicio. Así mismo acogerse a los protocolos de bioseguridad de la institución educativa.

13. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate se adjudicará al proponente que haya entregado primero en orden cronológico su respectiva oferta en el lugar asignado para tal propósito.

14. DECLARACIÓN DE DESIERTA

Se declarará desierta la selección en los siguientes casos: a) si no se presentaren ofertas; b) si ninguna de las ofertas cumple los requisitos técnicos mínimos; c) si ninguna de las ofertas se considera hábil.

Esta declaración se publicará en la cartelera mediante comunicación motivada escrita.

15. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA VIRTUAL

La Institución manifestará la aceptación de la oferta mediante correo institucional y con copia a proveedor, con lo cual el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituirán para todos los efectos el contrato celebrado, con fundamento en el cual se realizará el registro presupuestal

16. GARANTIAS

Considerando la naturaleza del contrato, no es necesaria la constitución de póliza de garantías a favor de la Institución educativa, ya que el pago se realizará una vez el proveedor seleccionado entregue a entera satisfacción los bienes o servicios objeto de la presente invitación.

17. CRONÓGRAMA DEL PROCESO

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
Planeación	· Estudios y documentos previos.	15/03/2022	Rectoría
	· Definición de los requisitos técnicos		
	· Requisitos habilitantes		
	· Definición de la ubicación física en donde se prestará el servicio		
Apertura del proceso (invitación)	Resolucion rectoral	15/03/2022	Rectoría
Cierre del proceso	Fecha límite para recibo de propuestas	16/03/2022	Rectoría
Evaluación	· Verificación de requisitos habilitantes	16/03/2022	Rectoría
	· Requerimiento a proponentes para subsanar inconsistencias		
Publicación informe	Publicación informe de evaluación.	17/03/2022	Rectoría
Respuesta a observaciones	Respuesta a observaciones	17/03/2022	Rectoría
Adjudicación o declaratoria desierta	Resolución de adjudicación o resolución declaratoria desierta	18/03/2022	Rectoría
Celebración contrato	Firma contrato	18/03/2022	Rectoría



HERNAN DARIO QUINTANA VALDES
Rector

	HORA	FECHA
FIJACION	3:00 p. m.	15/03/2022
DESFIJACION	3:00 p. m.	16/03/2022