



AVISO DE INVITACIÓN PÚBLICA N° 3

Marzo 7 de 2022  
Proceso de Selección Inferior a 20 SMLMV

1. **OBJETO**

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

LUSITANIA- PAZ DE COLOMBIA

**Funciones:**

- Elaboración de Libros Oficiales, con su respectiva foliación y acta de apertura, Certificación de Estados Financieros.
- Revisión y Firma de Conciliaciones Bancarias Mensuales.
- Elaboración y Revisión de Declaraciones de Retención en la Fuente.
- Rendición de cuentas ante los entes de control (Contraloría Municipal, Secretaría de Educación y DIAN).
- Elaboración y presentación de Medios Magnéticos (información exógena) ante la DIAN
- Elaboración y presentación de informes ante el Consejo Directivo, para evaluar la situación económica y obtener información financiera relevante.
- Consultorías en general: aclaración de dudas e inquietudes contables, tributarias y normativas en cuando a la administración de los Fondos de Servicios Educativos.
- Auditoría interna y revisión contable trimestralmente
- Arqueo a la caja general y caja menor, durante cada anualidad, dejando constancia de dichas actividades, certificando con la firma y entregando copia al rector.
- Revisión de los convenios suscritos con las entidades bancarias para la operatividad de las cuentas maestras de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la resolución ministerial 12829 de junio 30 de 2017.
- Auditoría interna de los registros de los beneficiarios de los pagos desde las cuentas maestras, en busca de que se cumpla el artículo 10 de la resolución ministerial 12829 de junio 30 de 2017, además de certificar que la inscripción de beneficiarios es aprobada por el ordenador del gasto.
- Realización de manera trimestral circularización con la entidad bancaria.
- Asistir a la Institución educativa 2 veces por mes. (debido a la cuarentena del covid, este punto está sujeto a que dichas visitas se realicen de manera virtual)

ITEM	DESCRIPCION
1	Elaboración de Libros Oficiales, con su respectiva foliación y acta de apertura, Certificación de Estados Financieros
2	Revisión y Firma de Conciliaciones Bancarias Mensuales
3	Elaboración y Revisión de Declaraciones de Retención en la Fuente.
4	Rendición de cuentas ante los entes de control (Contraloría Municipal, Secretaría de Educación y DIAN).
5	Elaboración y presentación de Medios Magnéticos (información exógena) ante la DIAN
6	Elaboración y presentación de informes ante el Consejo Directivo, para evaluar la situación económica y obtener información financiera relevante.
7	Consultorías en general: aclaración de dudas e inquietudes contables, tributarias y normativas en cuando a la administración de los Fondos de Servicios Educativos.
8	Auditoría interna y revisión contable trimestralmente
9	Arqueo a la caja general y caja menor, durante cada anualidad, dejando constancia de dichas actividades, certificando con la firma y entregando copia al rector.
10	Revisión de los convenios suscritos con las entidades bancarias para la operatividad de las cuentas maestras de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la resolución ministerial 12829 de junio 30 de 2017.
11	Auditoría interna de los registros de los beneficiarios de los pagos desde las cuentas maestras, en busca de que se cumpla el artículo 10 de la resolución ministerial 12829 de junio 30 de 2017, además de certificar que la inscripción de beneficiarios es aprobada por el ordenador del gasto.
12	Realización de manera trimestral circularización con la entidad bancaria.
13	Asistir a la Institución educativa 2 veces por mes.

2. **PRESUPUESTO**

Para dicho contrato se cuenta con un presupuesto de: **\$9,600,000**  
**nueve millones seiscientos mil pesos**

Respaldo el presupuesto oficial en el certificado de disponibilidad presupuestal No **2** del **Marzo 7 de 2022**  
del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa **LUSITANIA- PAZ DE COLOMBIA**

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 el horario de: 09:00 AM a 15:00 PM, en la Secretaría de la Institución Educativa. Dirección

**CR 109A N° 63B-320 o en el email [contratacion@ielusitania.edu.co](mailto:contratacion@ielusitania.edu.co)**

Los estudios y documentos previos podrán ser consultados en la cartelera de la Secretaría de la Institución o en la página web de la institución

[www.ielusitania.edu.co](http://www.ielusitania.edu.co)

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**

- 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
- Cámara de Comercio
- Copia de Registro Único Tributario (RUT) actualizado
- Certificado de paz y salvo en aportes a la seguridad social, del proponente y sus empleados.
- Fotocopia de la cédula del Representante Legal (Persona jurídica) o de la persona natural
- Hoja de vida de la función pública
- Certificado cuenta bancaria
- Documento que garantice el pago de la seguridad social integral (Lo presentan con respecto al personal que se ocupe para el cumplimiento del acuerdo contractual de servicio directo a la institución.

7. **PLAZO**

**9 meses** **después de la selección de la oferta ganadora**



**8. FORMA DE PAGO**

Se hará un pago único del 100%

**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.

**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**

La Institución manifestará la aceptación de la oferta mediante comunicación, con la 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. CRONÓGRAMA DEL PROCESO**

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	RESPONSABLE
Planeación	· Estudios y documentos previos.	Marzo 7 de 2022	Rectoría
	· Definición de los requisitos técnicos		
	· Requisitos habilitantes		
	· Definición de la ubicación física en donde se prestará el servicio		
Apertura del proceso (invitación)	Resolución rectoral	Marzo 7 de 2022	Rectoría
Cierre del proceso	Fecha límite para recibo de propuestas	Marzo 8 de 2022	Rectoría
Evaluación	· Verificación de requisitos habilitantes	Marzo 8 de 2022	Rectoría
	· Requerimiento a proponentes para subsanar inconsistencias (1 día)		
Publicación informe	Publicación informe de evaluación.	Marzo 8 de 2022	Rectoría
Respuesta a observaciones	Respuesta a observaciones	Marzo 9 de 2022	Rectoría
Adjudicación o declaratoria desierta	Resolución de adjudicación o resolución declaratoria desierta	Marzo 9 de 2022	Rectoría
Celebración contrato	Firma contrato	Marzo 10 de 2022	Rectoría
Liquidación Contrato	Firma Liquidación contrato	Diciembre 6 de 2022	Rectoría

DIEGO MAURICIO MONTOYA MISAS  
 Rector