



INVITACION PÚBLICA N°. 006

JULIO 27 DE 2020

1. INVITACION A LAS VEEDURIAS CIUDADANAS

Se invita a todas las veedurías ciudadanas interesadas en Intervenir en esta etapa precontractual y en las etapas contractuales subsiguientes de este proceso para que ejerzan la veeduría, vigilancia y control correspondiente.

2. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los interesados en participar de esta convocatoria, con la presentación de su propuesta se comprometen a:

1. No estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y la Ley y las demás establecidas de acuerdo a las normas vigentes.
2. No ofrecer ni dar dádiva a funcionarios de la institución.
3. No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como consecuencia la colusión del proceso o el fraude en su resultado y no realizar conductas que tengan como efecto la desviación de la Adjudicación del Contrato.

3. OBJETO A CONTRATAR

Prestación de Servicios Profesionales, para sistematizar, analizar y reportar los informes contables y de presupuesto de las operaciones correspondientes de la institución educativa **INSTITUTO PABLO VI** del mes de Julio a Diciembre de 2020, conforme las NIF, requeridos legalmente por todos los entes que ejercen el control administrativo y fiscal de las instituciones públicas y en general el cumplimiento de las obligaciones inherentes a la asesoría profesional, la presentación de la información en medios magnéticos al municipio (Impuesto Retención Industria y comercio) Dian e información de la rendición de cuentas a la Contraloría Municipal anualmente reportada al año siguiente correspondiente a la vigencia anterior.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Imprimir libros auxiliares de contabilidad todos los meses.
2. Entregar los informes, conforme las normas internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICSP. Marco normativo (Resolución 533 de 2015, instructivo 02 de 2015, resolución 620 de 2015) y demás normas vigentes.



INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUTO PABLO VI

MANIZALES – CALDAS

EDUCACION PREESCOLAR - BASICA Y MEDIA

Resolución Municipal de Aprobación No. 125 – Enero 25 de 2019

Instituto Pablo VI - fusionado con las Sedes: Simón Bolívar – Principal y Barrios Unidos Tel. 8832837

NIT 810.002.607-8

CARRERA 28ª No 13 – 02

3. Generar en medio impreso mensualmente los Libros Oficiales de Contabilidad Diario y mayor, debidamente foliados, pre numerados, rubricados y respaldados con acta de apertura suscrita por el ordenador de gasto.
4. Elaborar anualmente el balance general; el estado de actividad financiera económica y social (Estado de Resultado) y Anual de Notas a los Estados Contables. Para su preparación debe diligenciar mensualmente la Matriz Contable, y demás anexos o formatos que establezca la SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL, CONTRALORÍAS Y DEMAS ENTES DE CONTROL, así mismo diligenciarlos teniendo en cuenta todas las actualizaciones que periódicamente se le hagan.
5. Firmar mensualmente los Estados Contables con lo cual se certificará que los saldos fueron tomados fielmente de los libros, que la contabilidad se lleva conforme a las normas de contabilidad pública y que en los libros se refleja en forma fidedigna la situación financiera, incluyendo las salvedades que considere contempladas en el plan de mejoramiento.
6. Transmitir mensualmente y trimestralmente el informe contable y financiero (matriz chip) y el presupuestal ambos con destino a la Secretaria de Educación Municipal, de acuerdo a las instrucciones que impartan en el año, cumpliendo con los cortes y plazos de entrega según cronograma expedido por la Unidad Administrativa y Financiera, de la Secretaria de Educación de Manizales.
7. Conformar la cuenta anual para la contraloría municipal o Nacional de Acuerdo a lo exigido en las normas vigentes.
8. Firmar la cuenta anual en la contraloría de Manizales, dentro de los plazos que establezca.
9. Realizar dentro de los términos y oportunidad exigidos las aclaraciones o correcciones determinadas por la contraloría de Manizales, por la Unidad Administrativa y Financiera de la SEM y cualquier otra dependencia u organismo de control. Para el caso de las observaciones formuladas por la contraloría de Manizales o Nacional deben realizar un plan de mejoramiento según formato que dicha entidad tenga establecido.
10. Asesorar al rector en materia de impuestos el Rector-Ordenador del Gasto respecto de los procedimientos y normas tributarias aplicables a las operaciones financieras y contable que debe aplicar el Fondo de Servicios Educativos
11. Hacer las Conciliaciones Bancarias mensualmente de manera oportuna dentro de los primeros diez días del mes siguiente, aclarando inmediatamente las partidas conciliatorias con los registros y documentos y soportes internos y/o con las Entidades Bancarias, informando a la rectoría de los reintegros a que haya lugar.
12. Velar por la adecuada existencia del Control Interno Contable, realizando si es el caso a la Rectoría las recomendaciones para su mejoramiento.
13. Asegurarse que toda la imputación contable obedezca a operaciones que estén respaldadas además de las exigencias tributarias y contables entre otras con las condiciones normativas de carácter presupuestal de lo contrario debe hacer por escrito las observaciones pertinentes a la rectoría.
14. Cumplir con las normas éticas, técnicas, de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la ley 43 de 1990 que reglamenta la profesión del contador público y aplicar el Plan General de Contabilidad Pública y reglamentos expedidos por el Contador General de la Nación,



Secretaria de Educación Municipal, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN y organismos de control.

5. PRESUPUESTO OFICIAL

Para dar cumplimiento al objeto del presente proceso de selección, se tendrá como presupuesto el valor de CUATRO MILLONES MIL PESOS MCTE (\$4.000.000).

6. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

El valor del contrato a celebrar será con cargo al RUBRO SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS – HONORARIOS y con Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 012-2020 expedido el 23/07/2020

7. ASPECTOS DEL CONTRATO

7.1 FORMA DE PAGO

La Institución Educativa pagará al contratista de acuerdo con lo ejecutado del contrato, previa entrega de la certificación por parte del supervisor.

7.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del Contrato será, de seis meses.

7.3. DOMICILIO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

Para todos los efectos el domicilio contractual y el lugar de ejecución serán en Manizales carrera 28ª n° 13-02 Barrio el bosque, Institución Educativa Instituto Pablo VI.

7.4. PLAN DE ENTREGA Y CUMPLIMIENTO

La entrega de los suministros objeto del contrato será dentro del término fijado como plazo de ejecución del contrato, en la Institución Educativa y constará en un acta de recibo a satisfacción que será firmada por el supervisor del contrato.

7.5. SUPERVISIÓN

La Institución Educativa ejercerá la vigilancia y control del objeto contractual, con el fin de verificar que se desarrollen y entreguen conforme a los términos pactados, mediante un Supervisor, quien se encargará de dar cumplimiento a lo establecido conforme a los requisitos en el manual de supervisión.

7.6. RIESGOS - GARANTÍAS

RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO	AL	MEDIDAS DE MITIGACION	ASIGNACIÓN DEL RIESGO
Incumplimiento por parte del contratista.	del	Suscripción de una póliza de cumplimiento y calidad.	Contratista



7.7 GARANTÍAS.

El contratista seleccionado se obligará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de LA INSTITUCION, con ocasión de la ejecución del contrato, mediante la constitución de las siguientes garantías:

RIESGO	PORCENTAJE SOBRE EL VALOR DEL CONTRATO	VIGENCIA
Cumplimiento del objeto del contrato	10%	Durante la ejecución y cuatro meses más

8. OFERTA

8.1. PRESENTACIÓN

a. La oferta deberá entregarse en original, en sobre sellado en su parte exterior con mínimo la siguiente información:

- Número de convocatoria y objeto de la misma
- Nombre o Razón Social del Oferente
- Dirección
- Teléfono
- Número de fax
- Correo Electrónico
- Número de folios de que consta

b. La propuesta debe estar debidamente diligenciada con lo siguiente.

- 1- Carta de presentación de la propuesta
- 2- Propuesta Económica.
- 3- Hoja de Vida
- 4- Fotocopia de cédula
- 5- Fotocopia de la tarjeta profesional
- 6- Fotocopia del certificado de vigencia de Matrícula de la Junta Central de Contadores o certificación de la Junta Central de contadores como persona natural.
- 7- Las personas jurídicas deberán presentar certificación de la Junta Central de Contadores para el profesional designado certificado de vigencia de matrícula vigente, este último también debe acreditar experiencia como contador designado en instituciones educativas.
- 8- Certificado de Existencia y Representación Legal, para las personas jurídicas
- 9- Registro Único Tributario (RUT).
- 10- Certificación de aportes a la seguridad social y parafiscal
- 11- Certificación de cuenta bancaria
- 12- Certificación de experiencia relacionada de 7 años en instituciones educativas públicas.

8.2. DOCUMENTOS NECESARIOS



8.2.1...Requisitos Habilitantes

Todos los anteriores del punto 8.1 b.

8.2.2 Otros requisitos

- **Certificación para acceder a la Información.** La Institución Educativa, se reserva el derecho de verificar total o parcialmente la información presentada por los oferentes, a través de las centrales de riesgo, cruce de información con aseguradoras, visitas a las oficinas de los proponentes, entre otras lo cual el proponente con la presentación de su oferta igualmente autoriza.
- Registro Único Tributario (RUT).
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- Certificado de Antecedentes Fiscales.
- Certificado de Antecedentes Judiciales.
- Certificado de registro Nacional de Medidas Correctivas
- Las personas jurídicas deberán acreditar el Certificado de aportes a la seguridad social y parafiscales con el fin de garantizar estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales y haber hecho los aportes correspondientes por dicho concepto durante los últimos seis (6) meses , anteriores a la fecha de apertura de la presente convocatoria, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto, por el representante legal.

8.3. RESPONSABILIDAD

Los OFERENTES al elaborar su OFERTA, deberán incluir los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contractuales y asumir los riesgos inherentes a la ejecución del Contrato, así mismo deben tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos que implique para el proceso de contratación.

8.4. RECHAZO

La Institución Educativa rechazará las Ofertas presentadas por los Proponentes que: (a) no cumplan con los requisitos habilitantes; (b) cuando el oferente, habiendo sido requerido por la institución para aportar documentos subsanables o suministrar o aclarar información, no los allegue hasta antes del plazo fijado en el cronograma para tal fin.

9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

9.1. REQUISITOS HABILITANTES



Las propuestas serán sujetas a verificación de los requisitos habilitantes:

REQUISITOS	DESCRIPCION	RESULTADOS DE EVALUACION
Capacidad	Personas naturales o jurídicas que cumplan con las condiciones objetos del contrato y con su capacidad financiera para contratar Las jurídicas por lo menos la duración de tres años de constituida la empresa	Cumple/no cumple
Experiencia	La evaluación de la experiencia se realizará de acuerdo a la información contenida.	Cumple /no cumple

9.2. PROPUESTA ECONOMICA

Los proponentes deberán presentar su propuesta económica de acuerdo a lo siguiente:

El contratista debe tener en cuenta las retenciones de ley y el pago de estampillas de universidad 1%

El precio ofrecido en la propuesta económica debe expresarse en pesos colombianos, indicando si esta contiene IVA y valor total de la propuesta.

Si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras.

Si el proponente no indica el valor del IVA se entenderá que en el valor señalado está incluido tal impuesto.

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.

La evaluación se realizará de conformidad con los bienes o servicios descritos en el numeral 4 de esta convocatoria.

Para la evaluación de la propuesta económica serán tenidas en cuenta únicamente las propuestas que cumplan con los requisitos habilitantes.

CRITERIOS DE EVALUACION	DESCRIPCION
Oferta más favorable y que cumpla en su totalidad con el objeto.	Oferta más favorable y que cumpla en su totalidad con el objeto del contrato.

9.3. FACTORES DE DESEMPATE

En caso de empate, la Entidad que tenga más experiencia en el mercado.



10. CRONOGRAMA

El cronograma podrá ser modificado por la Institución Educativa y cualquier variación será publicada para conocimiento de los oferentes.

ACTIVIDAD	FECHA	OBSERVACIONES
Fijación de la Invitación	27 de julio de 2020	Publicación en el blog y pagina web https://institutopablosexto.edu.co/contratacion/ y la Cartelera de Tesorería de la Institución Educativa Pablo VI.
Presentación de ofertas	Del 27 de julio de 2020 hasta el 29 de julio 2020 a las 8:00 a.m.	Oficina de la Tesorería de la Institución Educativa Sede B Barrios Unidos. Carrera 28A N°. 13-02
Cierre de la Invitación	29 de julio de 2020 a las 8.00.a.m	Publicación en el blog y pagina web https://institutopablosexto.edu.co/contratacion/ y la Cartelera de Tesorería de la Institución Educativa Pablo VI.
Verificación y evaluación de las propuestas	29 de julio de 2020 a las 10.00 a.m.	Comité de compras

El cronograma podrá ser modificado por la Institución Educativa y cualquier variación será publicada para conocimiento de los oferentes.


LUCY MAGDALENA CORREA DE ORTIZ
Rectora