

TRANSCARIBE S.A.

CONVOCATORIA No. 13

OBJETO: Transcaribe está interesada en contratar el Suministro de personal para apoyo a la gestión de la entidad.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: Veintitrés millones de pesos (\$23.000.000,00). Este valor incluye los salarios exigidos por TRANSCARIBE para el personal a suministrarse, cumpliendo con la totalidad de cargas laborales y prestacionales mínimas exigidas por la ley laboral colombiana. Igualmente, contempla los costos de administración en general.

En cumplimiento a lo establecido en el párrafo del artículo 2 del decreto 3576 de 2009, TRANSCARIBE S.A., invita a los interesados a participar en la presente convocatoria, a presentar ofertas **hasta el 7 de mayo hasta las 9:00 a.m.**, en la siguiente dirección: Oficinas de Transcaribe S.A., Crespo Cra. 5 No. 66-91 Edificio Eliana.

En cumplimiento del artículo 66 de la ley 80 de 1993, Ley 850 de 2003 y con fundamento en el Decreto 2474 de 2008, se convoca a las veedurías ciudadanas para que realicen el control social al presente proceso de Convocatoria Pública, buscando la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos. Se les invita a que participen en todas las actuaciones que se realicen durante el presente proceso.

Las reglas del proceso así como los aspectos más relevantes del futuro contrato se describen a continuación:

CAPITULO I. REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA

1.- CALIFICACION DE LA OFERTA: 700 PUNTOS

1.1. Evaluación del precio

La oferta que presente el menor precio recibirá 400 puntos, las demás se les asignará puntaje a través de una regla de tres inversa. **El precio deberá incluirse en el Anexo No. 2**

El precio total ofrecido no podrá superar el presupuesto oficial estimado, so pena de rechazo de la oferta.

1.2. Evaluación Técnica

Los 300 puntos restantes se otorgarán al proponente que ofrezca los siguientes servicios adicionales:

El proponente detallará como valores agregados de su propuesta, las actividades culturales, capacitaciones, actividades de bienestar social (distintas de las actividades de salud ocupacionales de la ARP, las cuales son de obligatorio cumplimiento) anexando un cronograma de las actividades ofrecidas. El proponente que anexe un cronograma para la realización de al menos tres (3) actividades de este tipo a lo largo de la vigencia del contrato, recibirá 300 puntos.

1.3. Cumplimiento en contratos anteriores

Los proponentes que hayan sido multados, durante los últimos cinco (5) años por una entidad pública o privada, en la ejecución de contratos similares, recibirán una disminución en su puntaje correspondiente 20 puntos por cada multa impuesta.

Si el proponente ha sido multado deberá afirmarlo en su oferta. Si no lo hace se entenderá que sobre él no ha recaído multa alguna.

.

2. REQUISITOS HABILITANTES

De conformidad con lo indicado en el parágrafo 1 del artículo 2º del decreto 3576 de 2009, los requisitos habilitantes solo serán verificados en el oferente que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación. En caso de que este no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que se ubique en el segundo lugar en la evaluación realizada, previa verificación de sus calidades habilitantes. En caso de que este tampoco cumpla se repetirá el proceso de selección.

2.1. DOCUMENTACION:

Para personas jurídicas:

Original del Certificado de Existencia y Representación legal expedido con 30 días de antelación al cierre de la convocatoria.

Registro Unico Tributario

Copia de la cédula del representante legal

Constancia suscrita por el revisor fiscal o representante legal (en caso de que la empresa no cuente con representante legal), de que se encuentra al día en sus aportes a seguridad social y parafiscales, según **Anexo 1**.

Certificado de la Contraloría General de la Nación en el que conste que no se encuentran inscritos ni la empresa ni su representante legal en el Boletín de Responsables Fiscales.

Hoja de vida de la función pública de persona jurídica

Para Personas Naturales:

Copia de la cédula del representante legal

Registro Unico Tributario

Certificado de la Contraloría General de la Nación en el que conste que no se encuentra inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales

Certificación del DAS vigente

Constancia de Antecedentes disciplinarios vigente

Hoja de vida de la función pública

2.2. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Los participantes deberán acreditar experiencia en máximo dos contratos con objeto similar, ejecutados dentro de los dos años anteriores al cierre de la presente convocatoria, cuya sumatoria sea equivalente a dos (2) veces el presupuesto oficial.

3. TRASLADO DE LAS EVALUACIONES

La evaluación de las ofertas recibidas se publicará por 24 horas a partir del 10 de mayo de 2010 en la página web de Transcribe para que los proponentes puedan presentar dentro de este plazo sus observaciones a la evaluación.

II. ASPECTOS ESCENCIALES DEL FUTURO CONTRATO

OBJETO: Contratar el Suministro de personal de apoyo a la gestión de TRANSCARIBE S.A.

PLAZO: cuatro (4) meses.

FORMA DE PAGO: se efectuaran pagos iguales mensuales. Dichas sumas se cancelaran dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura por parte del contratista, previa expedición del cumplido a satisfacción, suscrito por el interventor del contrato y el trámite correspondiente a dicha cuenta.

OBLIGACIONES Y ESPECIFICACIONES TECNICAS:

El Contratista se obliga a: a) Verificar que el personal suministrado cumpla con los requisitos legales para trabajar en el país; c) Pagar los salarios, prestaciones sociales, parafiscales y demás costos laborales exigidos por la ley colombiana de manera puntual y oportuna; d) Suministrar la dotación de uniformes exigida por la ley; e) Entregar los soportes firmados de pago de salarios, prestaciones sociales y parafiscales del personal suministrado, como requisito para pago, los cuales deben anexarse a la factura respectiva; f) El contratista garantiza que en caso de ausencia del personal, deberá suministrar su reemplazo inmediatamente. g) Suministrar cuatro (4) personas para SERVICIOS GENERALES Y DE APOYO A LA GESTION. i) La primera persona para SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION se encargará de: Apoyar en la realización de Conciliaciones bancarias. *Apoyo en la organización y archivo de documentos de contabilidad y tesorería. *Apoyar y elaborar oficios de la Dirección. *Apoyar en la preparación y presentación de los informes a: La Contaduría General de la Nación, la UCP, la Contraloría Distrital, la Alcaldía Distrital, y a otras dependencias de la entidad. *Apoyar en la digitación de comprobantes de contabilidad. *Apoyo en caso de ausencia del funcionario de Archivo y/o Recepción en las labores propias de estas áreas como son: recepción y envío de correspondencia, atención de las llamadas entrantes y de los visitantes, archivo de documentos, etc. j) La segunda persona para SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION se encargará de: Brindar apoyo logístico al programa de Gestión de la Comunicación de Transcribe S.A.* Apoyar las actividades de información y divulgación a la comunidad sobre el Sistema Integrado de Transporte Masivo mediante una adecuada disposición del material de apoyo necesario.* Asistir a quienes dirigen el proceso de socialización disponiendo de los equipos técnicos requeridos, verificando el cumplimiento de la agenda aprobada y llevando el control de los registros del proceso.* Asistir a las reuniones a las cuales sea convocado* Presentar un informe mensual con base en los registros de las actividades de socialización.* Servir de apoyo a la Secretaria General en el cumplimiento de labores propias de esta dependencia y relacionada con las labores de organización de archivo y en el programa de gestión de la comunicación interna y externa, tales como: atención a reuniones de socialización, control de respuestas a comunicaciones de entidades de control y de la comunidad. k) La tercera persona para SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION se encargará de: Apoyar en la preparación de informes a ser enviados a los diferentes entes de control, Unidad Coordinadora, Banco Mundial, Juntas Directivas, y diferentes entidades del Distrito. *Suministro y Organización de la información y documentación requerida por las auditorías anuales que realiza la Contraloría en nuestra entidad. * Archivo de la documentación contractual. * Recopilación de información para ser suministrada al interior de cada proceso contencioso en el que ésta entidad interviene. * Organización de los archivos a cargo de la oficina Jurídica. L) Suministrar una persona para SERVICIOS GENERALES que se encargará de: Realizar las Labores de fotocopiado, y aseo del área de fotocopiado; entrega de correspondencia a las diferentes dependencias de la entidad y externamente; y demás necesidades de apoyo de servicios generales.

Los pagos mensuales para el personal de servicios generales será de un salario mínimo mensual vigente y para el personal de apoyo será de \$750.000,00.

ANEXO No. 1

CERTIFICACION APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

PARA PERSONAS JURIDICAS

Me permito certificar en mi condición de (*Revisor Fiscal o Representante Legal de la empresa, en caso de que no exista revisor fiscal*) que la sociedad _____ identificada con NIT _____, se encuentra a paz y salvo en el pago de sus aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensión y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante los seis meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección

Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

FIRMA

REVISOR FISCAL O REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD, EN CASO DE QUE NO TENGA REVISOR FISCAL

ANEXO No. 2

ITEM	COSTO TOTAL MES	COSTO TOTAL (4 meses aprox)
PERSONA 1 SERVICIOS GENERALES \$515.000,00		
PERSONA 1 DE APOYO A LA GESTIÓN \$750.000		
PERSONA 2 DE APOYO A LA GESTIÓN \$750.000		
PERSONA 3 DE APOYO A LA GESTIÓN \$750.000		
Subtotal sueldos		
SUBSIDIO TRANSPORTE		
APORTES SEG. SOCIAL		
APORTES PARAFISCALES		
PRESTACIONES SOCIALES		
DOTACION		
SUB TOTAL		
ADMINISTRACIÓN		
OTROS GASTOS (legalización e impuestos)		
Total antes de IVA		

IVA		
VALOR TOTAL		

NOTA: el valor total calculado debe corresponder al estimativo de 4 meses.