

**PLIEGO DEFINITIVO DE CONDICIONES****PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA**

LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZA AÉREA COLOMBIANA – ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN (MDN-FAC-EMAVI), quien para los efectos del presente proceso de contratación se denominará **EL MINISTERIO**, con NIT: 800.141.621-0, a través del pliego electrónico de la plataforma del Secop II y sus Anexos, requiere contratar el **SERVICIO LOGÍSTICO A TODO COSTO EN EVENTOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN “MARCO FIDEL SUÁREZ”** a fin de ser tenidos en cuenta por los proponentes interesados para la presentación de ofertas

Marco normativo: Se relaciona a continuación en el presente anexo, aspectos adicionales a los contemplados en el pliego electrónico de la plataforma del Secop II, para el presente proceso de selección bajo la modalidad de Selección Abreviada de menor Cuantía - PSAMC, bajo el esquema normativo de Artículos 2, numeral 2 literal b) de la Ley 1150 de 2007 y 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015. Lo anterior se justifica en que el MINISTERIO debe contratar los objetos complejos en los cuales se pondera la calidad y el precio a través de la modalidad de selección abreviada por el procedimiento de menor cuantía. La contratación se adecúa a lo preceptuado por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, atendiendo las características del objeto a contratar y el presupuesto del proceso, el cual es superior a 100 salarios mínimos mensuales legales vigentes e inferior a 1000. Tipo de contrato “Servicios”.

Para poder interactuar con la Entidad Estatal en el marco de un Proceso de Contratación adelantado por Secop II es necesario que el proponente se encuentre inscrito en la misma Plataforma

I. ASPECTOS GENERALES**1. Invitación a las veedurías ciudadanas:**

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y ley 850 de 2003, el Ministerio de Defensa- Fuerza Aérea Colombiana – Escuela Militar de Aviación invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del Proceso en el SECOP II

2. 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 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.

3. Idioma

Los documentos con los cuales el proponente acredite sus requisitos habilitantes que hayan sido escritos originalmente en una lengua distinta al castellano, deben ser traducidos al castellano y ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario para firmar el contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del CGP, cumpliendo el trámite de apostilla o consularización.

4. Legalización de documentos

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados y presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes establecidos en el presente pliego que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original.

Para el momento de la Adjudicación, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en lengua extranjera, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de apostilla o consularización.

5. Comunicaciones

Toda la correspondencia que se genere con ocasión del presente proceso de selección deberá ser remitida a través de la PLATAFORMA EN EL SECOP II por “Observaciones al pliego” o por “Mensajes” de acuerdo con lo establecido por Colombia Compra Eficiente y las respuestas emitidas por EL MINISTERIO, serán publicadas en el SECOP II dentro de los términos previstos en el cronograma del proceso de selección, a fin de garantizar la trazabilidad del expediente.

EL MINISTERIO no atenderá consultas, observaciones o inquietudes vía telefónica, ni verbalmente.

6. Valor del presupuesto oficial disponible.



6.1 Valor estimado:

El MINISTERIO estima que el valor del contrato a celebrar ascenderá aproximadamente a la suma de (\$154.500.000), de acuerdo con la siguiente información presupuestal, lo que incluye todos los pagos necesarios para su ejecución, así como, todos los impuestos, gravámenes y retenciones a que haya lugar:

CPA No.084-2022 del 11-Enero-2022 y CDP No. 8722 del 12-Enero-2022 por valor de \$154.500.000 c/u según se indica a continuación:

CPA No.084-2022 del (11-Enero-2022) CDP No. 8722 del (12-Enero-2022)	UNIDAD EJECUTORA 15-01-05-009	TOTALES
	RUBRO A-02-02-02-009-02-09 REC 16 ADA-Otros tipos de educación y servicios de apoyo educativo	\$154.500.000
	TOTALES	\$154.500.000

El valor estimado se fundamenta en concordancia con el Análisis del Sector Económico, con el Certificado del Plan de Adquisiciones y con las cargas tributarias previstas en el ordenamiento legal vigente:

Nota: El proceso se adjudicará hasta por el total del presupuesto oficial disponible, según valores unitarios aprobados.

6.2 Forma de pago:

La Entidad Estatal Contratante pagará al Contratista el valor del contrato así:

MES DEL PAGO VIGENCIA 2022	VALOR
PAGO- Agosto	De acuerdo a facturación de los eventos académicos desarrollados en el periodo de tiempo previo
PAGO - Octubre	De acuerdo a facturación de los eventos académicos desarrollados en el periodo de tiempo previo.
PAGO - Diciembre y/o cuentas por pagar 2022	De acuerdo a facturación de los eventos académicos desarrollados en el periodo de tiempo previo.
PAGO -CUENTAS POR PAGAR 2022 pagaderas el PRIMER TRIMESTRE 2023	De acuerdo a facturación de los eventos académicos desarrollados en el periodo de tiempo previo

El pago en las fechas establecidas estará sujeto a la aprobación previa de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Nota 1: Para todos los efectos, la moneda del contrato será el peso colombiano

Nota 2: Para la realización de los pagos por parte del EL MINISTERIO, se requiere la acreditación, por parte del revisor fiscal o del representante legal (según aplique), de que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, cuando a ello haya lugar.

Cuando de conformidad con lo establecido en el Decreto 862 de 2013, las personas jurídicas o las personas naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA e ICBF, deberán presentar una certificación en donde se manifieste dicha situación, la cual se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento.

En el evento en que el proponente sea un consorcio o unión temporal, una vez se notifique de la adjudicación, la asociación podrá designar la cuenta bancaria de uno de los integrantes, como titular para su manejo, designación que se deberá observar en el acta consorcial o acta de sociedad futura, en cuyo caso deberán observarse las condiciones establecidas para la vinculación de clientes de que trata el sub-numeral 4.2.2.2.1, numeral 4.2, Capítulo IV, Título IV de la Parte I de la Circular Básica Jurídica (Circular Externa 029 de 2014) expedida por la Superintendencia Financiera. Una vez determinada el número de cuenta por parte del consorcio o unión temporal, este deberá comunicar al MINISTERIO, el número de cuenta bancaria en donde se efectuarán los pagos.

Se aclara que está prohibido y no se admitirá la constitución de cuentas cuyo titular sea el consorcio o unión temporal de acuerdo con lo establecido en el sub-numeral 4.2.2.2.1, numeral 4.2., Capítulo IV, Título IV, parte I circular de Básica Jurídica (Circular Externa 029 de 2014), expedida por la Superintendencia Financiera

Parágrafo Primero: Derechos E Impuestos: La ejecución del presente contrato se realizará de conformidad con lo previsto en las normas tributarias aplicables en la República de Colombia. Todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidas ó que se establezcan y que se causen por la celebración, perfeccionamiento, ejecución,



cumplimiento ó liquidación del presente contrato, estarán a cargo de EL CONTRATISTA.

Entre las retenciones que realiza el MDN-DGSM-EMAVI-ESM por concepto de adquisición de bienes y servicios, se encuentran las siguientes:

- ✓ **Retención en la Fuente:** (a) Para contratos por concepto de adquisición de bienes y servicios. (b) Para personas naturales y jurídicas obligadas a declarar renta y los no catalogados como “rentas de trabajo”.
- ✓ **Retención industria y Comercio:** Adquisición de bienes y servicios que sean realizadas en el municipio de Santiago de Cali.
- ✓ **Estampillas:** De acuerdo a la Ordenanza 474 del 22 de diciembre de 2017
- ✓ **Estampilla Pro-Universidad del Pacifico Omar Barona Murillo:** De acuerdo con la Ordenanza 473 del 21 de diciembre de 2017, Ordenanza 459 de 30 de noviembre de 2020 que modifica la 473 del 21 de diciembre de 2017

Asimismo, el IVA en el porcentaje correspondiente (régimen común), en caso de aplicar.

Las retenciones serán aplicadas en concordancia a la norma tributaria vigente y al tipo de contribuyente.

Los proponentes deberán tener en cuenta que todos los impuestos que se causen por razón de la celebración y ejecución del contrato, son de cargo exclusivo del contratista, a excepción de aquellos que la ley tributaria asigne específicamente al contratante. Las exenciones y tratamientos preferenciales de impuestos que la Ley establezca, deben ser considerados en la propuesta, de manera que se reflejen en el valor de la misma.

El contratista deberá cubrir todos los gravámenes nacionales, departamentales y municipales, en los cuales, el contrato suscrito se constituya en hecho generador, sin que tenga derecho a exigir compensación diferente al pago de los precios estipulados en el contrato. El contratista autoriza a la EMAVI-ESM, para que por conducto de su departamento Financiero, efectúe del pago a su favor, las deducciones por concepto de gravámenes, ordenanza y legales, que se llegasen a presentar.

Parágrafo Segundo: La forma de pago establecida no será obstáculo para que, una vez cumplida la entrega a satisfacción, EL MINISTERIO pueda efectuar el pago con anterioridad, si llegare a existir disponibilidad de recursos en el PAC y así lo acepta EL CONTRATISTA. El desembolso se efectuará, previo el cumplimiento de los trámites administrativos, sin necesidad de modificar el presente contrato y mediante decisión unilateral del MINISTERIO. En todo caso, el pago del valor del contrato se subordina a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales de la vigencia fiscal 2022.

8. Lugar y Plazo de ejecución de Ejecución del Contrato

El lugar de ejecución: El desarrollo del objeto contractual tendrá lugar en la Escuela Militar de Aviación “Marco Fidel Suarez” ubicada en la ciudad del Cali- Valle del Cauca, en la Cra. 8 No. 58-67, o donde el evento académico lo requiera previa coordinación con el supervisor del contrato.

El plazo de ejecución del contrato será desde la firma del acta de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el 09 de diciembre de 2022 y/o hasta agotar presupuesto.

9. Audiencia informativa (pliego definitivo).

ACTIVIDAD	PLAZO / FECHA
Audiencia informativa	NOTA: POR CAUSA DE LA EMERGENCIA DE SALUD POR LA PANDEMIA DEL COVID 19, NO SE EFECTUARÁ AUDIENCIA INFORMATIVA. PRESENCIAL, SE RECOMIENDA ENTONCES QUE LAS OBSERVACIONES Y PREGUNTAS SEAN ENVIADAS POR EL SECOP II A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS QUE ESTABLECE LA PLATAFORMA, OBSERVACIONES QUE TAMBIÉN SE RESPONDERAN POR ESCRITO Y SERÁN PUBLICADAS POR ESA MISMA PLATAFORMA. (MIENTRAS DURE LA EMERGENCIA)

NOTA EL OFERENTE TENDRÁ EN CUENTA DAR CUMPLIMIENTO A LO DESCRITO EN EL NUMERAL 5 “COMUNICACIONES” DEL PRESENTE PLIEGO, PARA HACER LLEGAR LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDERE PERTINENTES, A LAS CUALES TAMBIÉN SE LES DARÁ RESPUESTA A TRAVES DE LA PLATAFORMA.

10. Manifestación de interés en limitar la convocatoria a MIPYMES (Proyecto de pliego)

No aplica para el presente proceso

11. Manifestación de interés en participar (Pliego definitivo)

De conformidad con el numeral 1º del artículo 2.2.1.2.1.2.20, del Decreto 1082 de 2015, y el cronograma del proceso, los interesados en el presente proceso de contratación deben manifestar su intención de participar, en el término establecido en el cronograma. La manifestación de interés deberá ser presentada a través del SECOP II y de conformidad con el procedimiento establecido en la “Guía rápida para Manifestar interés a través del SECOP II” dispuesta por Colombia Compra Eficiente



El PROPONENTE manifestará su interés en participar de la siguiente manera:

✦ Hacer uso del **ENLACE DE PROVEEDORES INTERESADOS POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE SECOP II**. (Ver Guía rápida para Manifestar interés a través del SECOP II y Guía Rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II publicada por Colombia Compra Eficiente), **NO se contarán como recibidas** las manifestaciones de interés en participar en esta etapa, que sean allegadas al MINISTERIO a través de “Mensajes” o correos electrónicos, o en formatos no solicitados en el proceso.

✦ Deberá realizarse en la **Plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II** - en la fecha indicada en la SECCION 2 – CONFIGURACION - CRONOGRAMA del proceso, en un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del proceso de contratación y publicación pliego de condiciones definitivo.

✦ Los interesados podrán participar como Proponentes bajo alguna de las siguientes calidades, siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en el Pliego de Condiciones:

a. Individualmente como:

1. Personas naturales nacionales
2. Personas jurídicas nacionales.

b. Conjuntamente, como:

1. Proponentes Plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Para manifestar interés como proponente plural (Consortios o Uniones Temporales o promesas de sociedad futura) **debe actuar exclusivamente desde la cuenta del proponente plural** y deberá contar con la manifestación de todos sus integrantes y sus porcentajes de participación, (Ver *Guía Rápida para la creación de proponentes plurales* en el SECOP II publicada por Colombia Compra Eficiente)

Cualquier acción de inscripción como proponente plural realizada desde la cuenta de alguno de sus integrantes de manera individual, no es válida para el proponente plural y quedará a nombre del proponente singular, teniendo en cuenta que no es posible manifestar interés como proponente singular y luego enviar oferta como proponente plural, de igual manera **podrá ser causal de rechazo de la oferta de llegar a formalizarse**.

✦ El proponente, sea persona natural / jurídica o Promesa de Sociedad Futura, que manifieste interés a través del enlace del Secop II, **NO podrá presentar dentro del mismo proceso de selección otra manifestación**, ya sea como persona natural, jurídica o Promesa Sociedad Futura (Consortio o Unión Temporal), que de ocurrir por inobservancia de esta condición, se tendrá en cuenta la manifestación de interés que haya sido inscrita primero (en el tiempo), de igual manera **podrá ser causal de rechazo de la oferta de llegar a formalizarse**. Lo anterior a fin de evitar actos de colusión y la presentación de varias ofertas por un mismo interesado

✦ La manifestación de interés en participar a través del enlace del Secop II y el estar en la lista definitiva de posibles proponentes publicada en el secop ii, es requisito habilitante para la presentación de la respectiva oferta, por lo que al proponente que no haya manifestado su interés en participar en el proceso y presente oferta, le será rechazada la propuesta.

✦ La manifestación de interés en participar deberá ser realizada directamente en la plataforma SECOP II por la respectiva persona natural o jurídica, nacional o extranjera, unión temporal o consorcio, y debe haber identidad entre quién manifiesta interés y quién presenta la oferta.

✦ La manifestación de interés en participar será verificada por el comité jurídico evaluador en el momento de la evaluación de las ofertas.

✦ En caso de no presentarse ninguna manifestación de interés dentro del término previsto en el cronograma del proceso la entidad declarará desierto el proceso.

12. Consolidación de oferentes por sorteo

En caso de que el número de manifestaciones de interés **supere el número de diez (10)**, la EMAVI **podrá** dar paso al sorteo de consolidación de oferentes para escoger entre ellos un número no inferior a éste que podrá presentar oferta en el proceso de selección.

Cuando el número de posibles oferentes **sea inferior o igual a diez (10)**, la entidad deberá adelantar el proceso de selección con todos ellos.

La Entidad teniendo en cuenta que se trata de una decisión discrecional y con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes, determinará si se realiza o no sorteo o se dejarán los posibles oferentes que manifestaron interés conformando la lista definitiva (Numeral 2. del artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015)

En caso de que se determine la realización del sorteo para la consolidación de los oferentes, se comunicará de ello a los que manifestaron interés por medio de la Plataforma SECOP II en la etapa de mensajes.

El sorteo se realizará en audiencia pública virtual (según normas vigentes), a la hora y fecha indicada en el cronograma en caso de que aplique, de conformidad con el artículo 1 del Decreto 537 del 12 de abril de 2020, declarado exequible mediante sentencia C181 de 2020, la audiencia podrá realizarse a través de medios electrónicos, garantizando el



acceso a los proponentes, antes de control, y a cualquier ciudadano interesado en participar que haya sido previamente invitado. Así las cosas, se compartirá oportunamente mediante mensaje público en plataforma SECOP II, el link de la audiencia informando el día y hora de realización.

12.1 Procedimiento:

En caso de llevarse cabo el sorteo y con ello la consolidación de oferentes, se realizará con el siguiente procedimiento:

1. Se realizará la audiencia virtual vía Teams enviando oportunamente por la Sección Mensajes del Secop II, el link de invitación a la misma para el día y hora señalado en el cronograma del proceso, para que los interesados que hayan manifestado su intención de participar en el proceso a través del enlace de la plataforma del Secop II, puedan participar en ella.
2. Los proponentes que manifestaron interés en participar serán registrados en una planilla que exporta desde el Secop II. En tal registro y en el orden que el Secop II expide el listado, se le asignará un número consecutivo que será el de la balota que lo identifica en el sorteo y corresponderán a la misma cantidad de los participantes en el sorteo de consolidación.
3. Se realizará previo a la audiencia del sorteo, la verificación en el listado de los inscritos para confirmar que no exista duplicidad como persona singular y plural al mismo tiempo, para lo cual, los proponentes deben haber atendido los requisitos de inscripción.
4. En la audiencia se leerán los nombres de los inscritos, para lo cual se recomienda asistencia puntal, ya que no se interrumpirá la reunión para una nueva lectura.
5. Al iniciar la audiencia se explicará la dinámica del ejercicio del sorteo y se aclararán las dudas que sobrevengan, acto seguido se procederá a realizar el sorteo.
6. Con la plantilla de Excel o Pdf que contiene la lista de oferentes que manifestaron interés en participar, y configurado en Excel el botón de SORTEO, se realizará de manera automática y aleatoria la selección hasta que se completen los diez (10) oferentes que pueden presentar ofertas, posteriormente se dará lectura a los seleccionados.
7. De todo lo anterior, LA EMAVI dejará constancia escrita en acta que será publicada en el Portal Único de Contratación, así como de la lista de consolidación.

El plazo para presentar ofertas señalado en el cronograma del proceso comenzará a contarse a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se informe el resultado del sorteo a los interesados.

La asistencia a la audiencia del sorteo de consolidación de oferentes cualquiera sea su forma de llevarla a cabo, NO es obligatoria, ni implicará la exclusión del sorteo.

13. Presentación de ofertas:

13.1 Protocolo a seguir por indisponibilidad del Secop II:

En caso de que la plataforma SECOP II, presente fallas Generales o Particulares que interrumpan el normal desarrollo de los Procesos de Contratación en el SECOP II y que afecten la disponibilidad para la presentación de ofertas, los Usuarios del Secop II deben atender lo dispuesto en el **Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del Secop II (Vig. a partir del 19-11-2018) -Colombia Compra Eficiente** https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf.

Definiciones:

- **Fallas Generales:** Afectan el normal funcionamiento de la plataforma y se presentan para todos sus usuarios. Si se presentan estas Fallas, Colombia Compra Eficiente expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. **El certificado se publicará cuando sea superada la Falla en un plazo máximo de tres (03) horas siguientes a la terminación de la misma** en el siguiente enlace <https://www.colombiacompra.gov.co/secopii/indisponibilidad-en-el-secop-ii> Mientras se esté presentando la Falla, Colombia Compra Eficiente lo anunciará por sus diferentes Medios de Comunicación (banner principal de su página web, IVR de Mesa de servicio y banner de la página de inicio de SECOP II).
- **Fallas Particulares:** Son las que se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso de contratación en específico. Estos casos particulares son certificados por la Mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente mediante un correo electrónico que responde al caso radicado por el Proveedor o Entidad Estatal a través del formulario de soporte disponible en <https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte>. En el correo Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado que habilitará, tanto a la Entidad Estatal como al Proveedor, para hacer uso del Protocolo de indisponibilidad.
- **Evento:** Momentos clave de las diferentes "Fases" de los Procesos de Contratación y contratos realizados en el SECOP II.



El protocolo aplica cuando dichas Fallas se presentan dentro de las cuatro (4) horas calendario previas al Evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta. Los términos establecidos en este documento son los mínimos para garantizar la transparencia, igualdad de oportunidades y pluralidad de oferentes en los Procesos de contratación de las Entidades Compradoras, por lo cual no están sujetas a la discrecionalidad de estas, salvo en los casos taxativos expresos en el protocolo.

Cuando la plataforma presenta Falla General NO es necesario que el Proveedor (Oferente) se comunique con la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente para certificar la situación frente a la Entidad Compradora. El certificado de indisponibilidad expedido y publicado por Colombia Compra Eficiente y el correo enviado (por el Proveedor a la EMAVI) antes del cierre, serán suficientes para que la Entidad Compradora deba recibir las ofertas dentro de las 16 horas hábiles siguientes al cierre. En caso de Fallas Particulares, el oferente se comunicará oportunamente con la Mesa de Servicio a través del formulario de soporte <https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-desoporte> y con la Entidad Compradora. En cualquier Evento, la comunicación con la Entidad Compradora debe realizarse antes de finalizar los tiempos definidos en el cronograma contenido en el pliego de condiciones del Proceso de Contratación. Los teléfonos de la mesa de servicio son: 7456788 en Bogotá y 01800 52 08 08 para el resto del país, en caso de que se requiera.

13.1.1 Indisponibilidad del Secop II para la Presentación de la oferta:

En cualquier Evento de Falla General certificada por Colombia Compra Eficiente, las Entidades Compradoras (EMAVI) tendrán la opción de:

- a. **Modificar el cronograma del Proceso de contratación**, incluyendo la fecha límite para presentar ofertas; o
- b. **Adoptar procedimientos alternativos** para dar continuidad al Proceso con base en las instrucciones descritas para cada momento del Proceso de contratación del presente protocolo

Durante el transcurso de la Falla, la Entidad Compradora (EMAVI) deberá comunicar a los interesados por los medios adecuados (correo suministrado por la EMAVI) la decisión que tome frente a la Falla general certificada por Colombia Compra Eficiente.

Para fallas presentadas en el Secop dentro de las cuatro (4) horas calendario previas al Evento para la Presentación de ofertas, el *Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del Secop II (Vig. a partir del 19-11-2018) -Colombia Compra Eficiente*, es el siguiente:

1. El Proveedor (proponente) que no pueda realizar correctamente la creación o envío de ofertas (a través del Secop II), deberá enviar un correo electrónico a la EMAVI a yamileth.echeverry@fac.mil.co, manifestando esta situación. Debe hacerlo estrictamente antes de la fecha y hora de cierre de ofertas, de lo contrario, su oferta no será tenida en cuenta.

Previo al envío del correo, debe cerciorarse de que el inconveniente presentado se debe a una Falla General del SECOP II manifestado por los Medios de Comunicación de Colombia Compra Eficiente. Si antes del cierre todavía no ha sido expedido el certificado de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente, igualmente el proveedor (oferente) debe enviar el correo electrónico manifestando su imposibilidad de enviar la oferta por la Plataforma, indicando:

- a. El número de Proceso;
- b. El nombre del usuario en la plataforma
- c. Nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta;
- d. El NIT o cédula del Proveedor.

El Proveedor debe tener en cuenta que si su oferta no cumple con todo lo descrito anteriormente, la Entidad Compradora no puede recibir ni evaluar la oferta, porque se entiende presentada fuera del plazo.

2. Una vez superada la falla en plataforma, la Entidad (Emavi) debe en todo caso comunicar su decisión a través de un mensaje público en el SECOP II, así mismo verificará:
 - a. La existencia del Certificado de Indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, donde se certifique la indisponibilidad presentada dentro de las 04 horas calendario previas al cierre,
 - b. Que los Proveedores hayan enviado a la Entidad Compradora un correo electrónico previo a la fecha y hora de cierre, manifestando su imposibilidad de presentar oferta por el Secop II.

Si se confirma la indisponibilidad de la plataforma, el proponente puede presentar su oferta al correo electrónico anteriormente enunciado, **durante las 16 horas hábiles siguientes al momento previsto para el cierre** o plazo máximo de recepción de ofertas y deberá cumplir con:

- a. Correo electrónico del Proveedor enviado a la EMAVI antes del cierre, indicando la no disponibilidad de la herramienta para cargar la oferta
- b. La existencia del Certificado de Indisponibilidad

La aceptación por parte de la EMAVI de las ofertas de manera extemporánea, incluyendo la fecha límite para presentar ofertas, solo se tendrá en cuenta siempre y cuando el mensaje de correo electrónico por parte del oferente se allegue antes de finalizar los tiempos definidos en el cronograma, es decir, antes de finalizar la presentación de ofertas.

Se aclara que no serán aceptadas ofertas, con correos electrónicos que manifiestan la imposibilidad de presentar oferta enviados **después de la fecha y hora de cierre y se tendrán como no recibidas**, razón por la cual no será modificado el cronograma para recepción de ofertas, continuando con el desarrollo del proceso.



La Entidad debe notificar a los interesados en el Proceso de contratación de la decisión tomada frente a la indisponibilidad antes de iniciar cualquier procedimiento.

Una vez verificado lo anterior, la entidad (EMAVI) publicará su decisión únicamente a través de mensaje en la plataforma SECOP II, y en caso de permitir la presentación extemporánea de las ofertas por fallas generales en la plataforma, se aplicarán las siguientes reglas:

Modificación del cronograma del Proceso de contratación:

Si el correo electrónico llega dentro de los tiempos estipulados, y tan pronto se haya superado la falla en el sistema, se procederá a realizar modificación al cronograma, asignando nueva fecha y hora de cierre, según los procedimientos establecido por Colombia Compra Eficiente en el ***Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del Secop II***, esto con el fin que el oferente realice el cargue de su oferta de manera directa en la plataforma.

Las modificaciones realizadas al cronograma del Proceso en virtud de las Fallas Generales presentadas en el SECOP II, no constituyen ADENDAS en el sentido estricto, teniendo en cuenta que se dan en virtud de una Falla no imputable a la Entidad Compradora o a los Proveedores, carga que ellos no deben soportar

Si la Entidad Compradora modifica el cronograma, cuando se restablezca el SECOP II, el Proveedor debe verificar el nuevo cronograma y participar en los tiempos establecidos por la Entidad.

13.1.2 Procedimientos alternativos - Caso excepcional de cargue de ofertas manual:

Si la Entidad Compradora no hace uso de la opción de modificación del cronograma cuando el cierre fue afectado por una Falla General, deberá recibir ofertas por medio del correo electrónico fijado dentro del pliego de condiciones del Proceso durante las 16 horas hábiles siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas.

La oferta económica que contiene los precios ofertados deberá presentarse protegida bajo contraseña, esta será entregada por el oferente a la Entidad únicamente en el momento de la apertura, y se dará un plazo de 8 horas hábiles posteriores a la publicación del acta de cierre para la entrega de las contraseñas a través de mensaje en SECOP II. La entidad no se hace responsable de las ofertas económicas que se alleguen sin la seguridad de contraseñas, o de aquellas que presenten errores o daños al momento de su apertura.

La oferta económica que deba abrirse al final de la selección se cargará protegida con contraseña, y se diligenciará el valor de uno (1) en el campo "Precio unitario" que aparece en la lista de precios del cuestionario en el secop II. Solamente se cargará sin contraseña cuando se genere el informe de adjudicación del Proceso.

Posterior del cargue manual de todas las ofertas que cumplieron los requisitos, se realizará el cierre, apertura de ofertas y publicación del acta de cierre.

En caso de que un Proveedor envíe oferta por medio de la Plataforma e igual se acoja al Protocolo de indisponibilidad, debe tener en cuenta que la única que será considerada como oferta por la Entidad Compradora será la primera que haya presentado.

Puede ocurrir que, debido a una falla en la plataforma, el Proveedor que, previo al cierre iba a retirar una oferta y enviar una nueva, no pueda hacerlo. Si la Entidad decidió no modificar el cronograma y el proveedor se acoge al procedimiento de oferta externa, la Entidad Compradora deberá verificar que dentro del correo/ documentos de la oferta en el cual envíe la oferta externa, esté especificado que la misma constituye una nueva oferta, y por ello sustituye en su totalidad la que se encuentra presentada en la plataforma.

Nota: Los archivos enviados por correo electrónico no deben superar 12 MB. Si los supera se recomienda dividir el envío en varios correos para evitar retraso en el correo, igualmente se recomienda estar atento y confirmar que la entidad estatal reciba los archivos correctamente.

13.1.3 Indisponibilidad del Secop II para Presentación de observaciones

De conformidad a lo dispuesto en el ***Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del Secop II (Vig. a partir del 19-11-2018) de Colombia Compra Eficiente***, si la Entidad Compradora no modifica el cronograma, el Proveedor que no pueda realizar correctamente el envío de la observación al pliego de condiciones o al informe de evaluación del proceso, deberá enviar un correo electrónico a la Entidad Compradora manifestando esta situación junto con las observaciones. Debe hacerlo estrictamente antes de la fecha límite para presentación de observaciones. Previo al envío del correo, debe cerciorarse de que el inconveniente presentado se debe a una Falla General del SECOP II por medio de los Medios de Comunicación de Colombia Compra Eficiente. Si antes de la fecha límite para presentación de observaciones todavía no ha sido expedido el certificado de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente, igualmente el Proveedor debe enviar el correo electrónico manifestando su imposibilidad de enviar la observación.

El correo con las observaciones al pliego de condiciones además deberá contener:

- el número de Proceso;
- nombre del usuario en la plataforma
- nombre de la cuenta del proponente que quiere enviar la observación;
- el NIT o cédula del Proveedor,



e. las observaciones al Proceso de contratación.

El Proveedor que no pueda realizar correctamente el envío de las observaciones al informe de evaluación enviará dicho correo que deberá contener:

- a. el número de Proceso;
- b. nombre del usuario en la plataforma
- c. nombre de la cuenta del proponente que quiere enviar la observación;
- d. el NIT o cédula del Proveedor,
- e. sí es proponente plural, estar constituido como tal y enviar la información correspondiente
- f. las observaciones al informe de evaluación.

El Proveedor deberá revisar la respuesta a sus observaciones en la plataforma. La observación será tomada en cuenta si el correo fue enviado con los elementos señalados y dentro del plazo establecido para ello en el cronograma del Proceso de contratación.

13.2 Otras condiciones a tener en cuenta para la presentación de la oferta:

- En el presente Proceso de Contratación pueden participar: (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas; y (iii) consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura.
- El oferente con la mera presentación de la oferta acepta que la información recibida de parte de la Escuela Militar de Aviación para el presente proceso de selección es clara y que se encuentra en condiciones de cumplir con lo requerido, así como el lugar y plazo de entrega de este, en caso de resultar adjudicatario.
- No se aceptarán ofertas alternativas ni parciales.
- **Los Proponentes deberán presentar sus ofertas en los formatos publicados y condiciones requeridas en la plataforma del SECOP II, anexando los respectivos soportes, a fin de facilitar la evaluación de estas.**
- El oferente debe presentar su oferta utilizando el módulo correspondiente de acuerdo con la Guía para presentar Ofertas en el SECOP II. Cualquier documento enviado por un proveedor utilizando un procedimiento distinto al allí previsto no constituye una oferta y en consecuencia no debe ser tenido en cuenta como tal.
- La Oferta Económica deberá presentarse en las condiciones establecidas en el Secop II, en la la Sección "Cuestionario" numeral 1 y según lo descrito en el FORMATO DE OFERTA ECONOMICA o su equivalente, publicado en la sección "*Documentos del Proceso*", en la moneda legal colombiana.
- La Oferta técnica deberá presentarse en las condiciones establecidas en el Secop II, en la la Sección "Cuestionario" numeral 1 y según lo descrito en el FORMATO DE OFERTA TECNICA o su equivalente, publicado en la sección "*Documentos del Proceso*".
- Lugar de recepción de la oferta: El proponente deberá presentar su oferta en la plataforma del SECOP II dentro del término previsto en el cronograma del proceso; y en las condiciones descritas en el *Cuestionario* del proceso. La propuesta será abierta en la fecha y hora allí prevista.

En caso de no estar habilitada la plataforma, el proponente deberá tener en cuenta los lineamientos descritos por Colombia Compra Eficiente en el *Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del Secop II (Vig. a partir del 19-11-2018)* y en las condiciones aquí descritas para el efecto.

- Validez de las ofertas. La Oferta debe tener una validez de tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre. En el caso de una suspensión que supere este término, EL MINISTERIO solicitará la convalidación de la oferta al proponente, por un término igual a la suspensión. En caso de no solicitar la convalidación, y el oferente no se pronuncie al respecto, se entenderá que la convalidó al presentar la oferta
- Retiro de la propuesta: Los Proponentes que opten por presentar su oferta antes de la fecha de cierre del proceso, deberán seguir el procedimiento indicado en la "*Guía rápida para la presentación de ofertas en SECOP II*". Una vez se cumpla la fecha de cierre del Proceso, la plataforma del SECOP II bloquea a los proveedores la opción del retiro de ofertas.

13.2.1 Información reservada para la presentación de la oferta y proceso de evaluación

El proponente es responsable de advertir si la información presentada en la Oferta contiene información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, por lo tanto, debe indicar tal situación y expresar las normas legales que le sirven de fundamento. El MINISTERIO mantendrá la reserva de la información, pero se reserva el derecho de revelarla a sus agentes o asesores, con el fin de evaluar la propuesta. En todo caso, el proponente para la publicación de la oferta en la Plataforma del Secop II, tendrá en claro los parámetros descritos en la Ley 1712 de 2014, artículos 7 y 9, "*Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones*".

Si dentro de la propuesta el Proponente incluye información que conforme a la Ley Colombiana tiene el carácter de información reservada, dicha circunstancia deberá ser manifestada por escrito por el Proponente con absoluta claridad y precisión, identificando el documento o información que tiene el carácter de reserva y la disposición legal que lo ampara como tal. Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de las propuestas, EL MINISTERIO 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, sus empleados, Contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido debidamente identificada por el Proponente. De no identificarse dicha información, no citarse las normas que amparan ese derecho o si a juicio de la Entidad la misma no debe ser tratada como confidencial por no estar amparada legalmente como tal, la Entidad no tendrá la obligación de guardar reserva respecto de esta.

El Proponente debe solicitar la confidencialidad y adjuntar la justificación correspondiente al momento de presentar la propuesta. **Nota: EL PROPONENTE NO DEBERÁ DEJAR ACTIVADO EN LA PLATAFORMA AL MOMENTO DEL CARGUE DE LOS DOCUMENTOS, EL BOTÓN DE RESERVA DE LA INFORMACIÓN, SOLO LO PODRÁ REALIZAR, SI Y SOLO SI LA INFORMACIÓN PUBLICADA CUMPLE CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN LA NORMA MENCIONADA, DE LO CONTRARIO, EL MINISTERIO LO DESACTIVARÁ DICHOS BOTONES.**

13.3. Cierre del proceso-y Apertura de ofertas:

Se entenderán recibidas por la EMAVI las ofertas que, a la fecha y hora indicada en el cronograma del Proceso de Contratación, se encuentren en el lugar destinado para la recepción de estas.

Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en el espacio dispuesto para ello en la plataforma y en el plazo previsto en el presente pliego de condiciones o su equivalente. No serán tenidas como recibidas las ofertas que hayan sido presentadas por medios distintos al SECOP II o que no hayan sido presentadas de conformidad con los Términos de condiciones y uso del SECOP II, salvo las condiciones establecidas en el *Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del Secop II*

14. Término de evaluación de las ofertas:

El MINISTERIO podrá solicitar, **aclaraciones** al (los) proponente(s), en relación con cualquier documento o afirmación efectuada por este(os) en su(s) oferta(s), siempre que haya expresiones equívocas, confusas o aparentemente contradictorias, de manera que pueda(n) aclarar su sentido, sin alterar el alcance de su oferta, y que no constituyan los factores de escogencia. Para tal efecto, en el medio en que conste el requerimiento, se señalará el plazo perentorio dentro del cual el oferente podrá subsanar y/o aclarar la información solicitada, so pena de rechazo de la oferta según normas vigentes. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

Para efectos de evaluación económica, se verificará que la propuesta tenga discriminado el IVA, en tanto que la asignación de puntaje por el factor precio, se realizará sobre la sumatoria de los precios unitarios antes de IVA, de igual manera el comité económico realizará la corrección aritmética si a ello hay lugar. El proceso se adjudicará por el total del presupuesto oficial disponible, según valores aprobados.

El proponente debe presentar el FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA en debida forma como lo requiere el MINISTERIO, toda vez que es necesario contar con la información detallada de los ofrecimientos hechos para cada ítem del proceso, para efectos de evaluación. La propuesta económica no es un documento subsanable.

Para efectos de subsanación en las ofertas, se aplicarán los criterios establecidos por la *Ley 1882 de 2018 artículo 5. Parágrafo 1º. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.*

La Entidad Estatal debe evaluar las ofertas de los proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes

Nota: El medio para subsanar es el descrito en el numeral 5. (comunicaciones) del pliego de condiciones. Es obligación del oferente confirmar que los documentos allegados en respuesta a los requerimientos de la EMAVI, hayan sido recibidos en la plataforma Secop II de Colombia Compra Eficiente.

Durante el término otorgado para subsanar, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

Realizada esta verificación, el MINISTERIO publicará en el SECOP II el informe respectivo con el resultado de la evaluación, en la oportunidad señalada en el Cronograma, y del mismo se dará traslado durante tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación, término dentro del cual, los oferentes podrán presentar observaciones.

15 Causales de Rechazo de la oferta

En adición a otras causas previstas por la ley, El MINISTERIO rechazará las Ofertas presentadas por los Proponentes que incurran en las siguientes causales:

1. Cuando se presente la oferta posterior a la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso, sin que haya sido justificada de acuerdo con las normas vigentes impartidas por Colombia Compra Eficiente.
2. Cuando se evidencie que un proponente ha interferido, influenciado u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.



3. Cuando se evidencie confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
4. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error a EL MINISTERIO.
5. Cuando las ofertas estén incompletas en cuanto omitan la inclusión de información o alguno de los documentos necesarios para la comparación objetiva de las propuestas, o solicitada su aclaración, éstos no cumplan los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, salvo cuando el evaluador pueda inferir o deducir la información necesaria para la comparación de los demás documentos que conforman la propuesta.
6. Cuando se presente la propuesta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
7. Cuando el proponente o alguno de sus integrantes del Proponente Plural esté (n) incurso(s) en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar.
8. Cuando se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad y prohibición.
9. Cuando el oferente no aporte los documentos objeto de subsanación o las aclaraciones solicitadas por la Entidad dentro de los términos establecidos por la Ley 1882 de 2018, artículo 5
10. Cuando el proponente no esté debidamente inscrito y clasificado en el Registro Unico de Proponentes-RUP de la Cámara de Comercio de acuerdo a la normatividad vigente y exigencia del presente pliego, cual deberá estar en firme.
11. De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 paragrafo 3 de la Ley 1882 del 15 de 2018, la no entrega de la GARANTÍA DE SERIEDAD junto con la propuesta será causal de rechazo.
12. Cuando el proponente NO cumpla con alguno de los requisitos jurídicos, económicos y técnicos de CARÁCTER HABILITANTE, descritos en el presente pliego de condiciones
13. Cuando no presente manifestación de interés en participar
14. Cuando la propuesta económica supere el presupuesto oficial TOTAL y/o por RUBROS y aún cuando sea efectuada la corrección aritmética por parte del Comité Económico Evaluador, si a ello hay lugar.
15. Cuando no se presente al momento de cierre del proceso la Propuesta Económica en el formato dispuesto para ello.
16. Cuando no se cotice la totalidad de los items requeridos en el anexo técnico
17. Cuando la oferta sea presentada por un Proponente distinto al que aparece en los documentos soporte o anexos de la Oferta
18. Cuando una misma persona o integrante de un proponente plural, presente o haga parte en más de una propuesta para el presente proceso de contratación; o cuando participe a través de una sociedad filial, o a través de su matriz, de personas o compañías que tengan la condición de beneficiario real del proponente, de sus integrantes, asociados, socios o beneficiarios reales; o a través de terceras personas con las cuales tenga una relación de consanguinidad hasta el segundo grado de afinidad o primero civil si los proponentes o sus miembros fuesen personas naturales. La entidad sólo admitirá la primera oferta presentada en el tiempo en este caso.
19. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural, esté(n) incurso(s) en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar.
20. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural, esté reportado en el boletín de responsables fiscales emitido por la contraloría general de la república.
21. Cuando la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente, plural esté incurso en la situación descrita en el artículo 38 de la ley 1116 de 2006
22. En los demás casos señalados en el presente pliego

II. REQUISITOS HABILITANTES Y OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN:

Los requisitos habilitantes son la aptitud (condición) del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia y no a la oferta.

Registro Único de Proponentes-RUP: Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, se inscribirán en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal. Salvo excepciones previstas de forma taxativa en ley. En dicho registro constará la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, financiera y de organización del proponente y su clasificación. (Requisitos habilitantes) (Artículo 6º de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082-2015). El presente documento debe presentarse con información actualizada y expedido con fecha de no mayor a 30 días, contados a partir de la fecha dispuesta en el cronograma del proceso para presentación de la oferta

Los requisitos enunciados como "*OTROS DOCUMENTOS DE CUMPLIMIENTO PARA PRESENTAR CON LA PROPUESTA (Criterios propios del objeto del contrato que son materia de verificación)*", corresponden a los requeridos para realizar el contrato.

La oferta es el proyecto de negocio jurídico de carácter irrevocable formulada por una persona y comunicada a otra, y que contiene los elementos esenciales del negocio.

Para la presentación de la oferta y suscripción del contrato, las personas jurídicas, proponentes plurales y promesas de sociedad futura, deberán ceñirse a lo señalado en la "*Guía de Asuntos Corporativos en los Procesos de Contratación*", expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente

Los requisitos habilitantes y los de cumplimiento a continuación relacionados y requeridos por EL MINISTERIO para participar en el presente proceso de selección, serán verificados por el Comité evaluador designado correspondiente, para evidenciar su cumplimiento por parte del proponente, así:

16. **CONDICIONES HABILITANTES DE LOS PROPONENTES OBJETO DE VERIFICACIÓN JURÍDICA**

1.1. **Capacidad Jurídica**

La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos con una Entidad Estatal, es decir (i)



obligarse a cumplir el objeto del contrato; y (ii) no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato.

En el presente Proceso de Contratación pueden participar (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas; y (iii) consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura conformados por las personas naturales o jurídicas en las condiciones previstas anteriormente, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto del Contrato. La duración de esta asociación debe ser por lo menos por la vigencia del Contrato y un (01) año más.

PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS Y PLURALES

Las personas jurídicas colombianas acreditan su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio (o su equivalente según el tipo de proponente), el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedirlo. En dicho documento se verificará:

- a) Que el objeto social permita cumplir con el objeto del contrato. Que el objeto social principal de la sociedad se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere cuando su objeto sea indeterminado

Para el presente proceso aplica artículo 99 del Código de Comercio: Art. 99._Capacidad de la Sociedad. La capacidad de la sociedad se circunscribirá al desarrollo de la empresa o actividad prevista en su objeto. Se entenderán incluidos en el objeto social los actos directamente relacionados con el mismo y los que tengan como finalidad ejercer los derechos o cumplir las obligaciones, legal o convencionalmente derivados de la existencia y actividad de la Sociedad

- b) La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta.
- c) Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto contractual. En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, se deberán aportar las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

Para el caso de personas naturales con establecimiento de comercio, deberán allegar el certificado de matrícula mercantil expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación de la oferta o subsanación

Las personas naturales sin establecimiento de comercio acreditan su capacidad jurídica con la mayoría de edad, la cual es acreditada con la cédula de ciudadanía

El objeto social de las personas jurídicas integrantes de un proponente plural debe permitir la ejecución del contrato, bien por ser parte de su objeto social principal ora por ser una actividad conexas al mismo, y sus representantes legales deben estar plenamente facultados para comprometer a la persona jurídica.

Las personas jurídicas o proponentes plurales deben tener una duración por lo menos igual a la vigencia del Contrato y un año más

PERSONAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO EN COLOMBIA

1. Las personas extranjeras deben acreditar su capacidad legal así:

- Las personas naturales extranjeras acreditan su capacidad legal con la presentación de la copia de su documento de identificación, bien sea la cédula de extranjería o el pasaporte. Si el proveedor resulta adjudicatario del Proceso de Contratación, para la celebración del contrato debe presentar copia simple de la respectiva visa; y en caso de contar con una visa que les otorgue un tiempo de permanencia igual o mayor a 3 meses, debe presentar la respectiva cédula de extranjería mayor a 3 meses.
- Las personas jurídicas extranjeras deben presentar los documentos que acrediten su existencia y conformación de acuerdo con la normativa de su país de origen, bien sea un certificado general de la autoridad competente para demostrar su existencia, una copia del contrato societario, una copia de los estatutos, o cualquier otro documento que pruebe (i) la capacidad legal, (ii) el objeto o propósito de la persona jurídica, y (ii) la información de su representante legal

En ocasiones es necesario presentar más de un documento para acreditar la capacidad legal. Por ejemplo, los proveedores de la República de Chile deben presentar copia del Certificado de Vigencia de Sociedad del Registro de Comercio y copia de los estatutos de la persona jurídica para acreditar la vigencia y el objeto de la persona jurídica

Las personas jurídicas extranjeras no están obligadas a constituir una sucursal en Colombia para presentar ofertas. Solamente están obligadas a hacerlo cuando son adjudicatarias de contratos de obra, prestación de servicios, concesión o cualquier otro contrato que para su ejecución requiera presencia constante en Colombia. Para más información, los invitamos a consultar la *Guía de Asuntos Corporativos en los Procesos de Colombia Compra Eficiente*

- Apoderados y representantes legales: Los proveedores extranjeros pueden estar representados por apoderados



o representantes legales, caso en el cual el interesado debe acreditar que quien presenta la oferta está legalmente facultado para comprometer al interesado, presentar el documento correspondiente bien sea un poder o un nombramiento en el cual consten las facultades otorgadas y acreditar la identidad del apoderado o representante legal con su documento de identificación

• Para participar en el proceso de selección los PROPONENTES EXTRANJEROS SIN DOMICILIO EN COLOMBIA deberán aportar la siguiente documentación:

- a. Certificado de existencia y representación legal del proponente extranjero y/o su equivalente en el país de origen.
- b. El proponente deberá acreditar su existencia y conformación de acuerdo con la normatividad del país de origen mediante la presentación en copia de un certificado de autoridad competente para demostrar su existencia con fecha de expedición igual o inferior a tres (03) meses a la fecha de presentación de la propuesta; una copia de los estatutos o cualquier otro documento que pruebe la capacidad legal, el objeto o propósito de la persona jurídica y la información del representante legal con el fin de verificar la capacidad legal para la celebración del contrato.
- c. En caso de que la propuesta sea presentada por una persona jurídica y/o natural unida en Joint Venture u otra figura legal similar con otra u otras personas naturales y/o jurídicas, se deberá anexar copia del certificado de existencia y representación legal o su equivalente en el país de origen de cada uno de los integrantes que conformen la unión expedida por autoridad competente con fecha de expedición igual o inferior a tres (03) meses a la fecha de presentación de la propuesta, junto con el documento privado de constitución del Joint Venture u otra figura legal similar, en el cual debe constar la existencia, representación, duración y objeto del mismo.

NOTA: todos los documentos otorgados en el exterior para acreditar lo dispuesto en este numeral, deberán presentarse legalizados en la forma prevista en el artículo 251 del código general del proceso y el artículo 480 del código de comercio. Si se tratare de documentos expedidos por autoridades de países miembros del convenio de la Haya de 1961, se requerirá únicamente de la apostilla. La oportunidad para allegar los documentos auténticos se hará exigible para el oferente adjudicatario, de manera que para efectos de presentar la propuesta, se aceptarán documentos en fotocopia simple, así mismo se indica que los documentos allegados junto con la oferta en idioma diferente al castellano se deberán aportar con traducción simple y el oferente adjudicatario deberá entregar la traducción oficial de dichos documentos.

- d. Cuando la propuesta sea presentada por persona diferente al representante legal del proponente, se deberá anexar el **poder** respectivo, donde conste la autorización para presentar la oferta y obligar al proponente así:

1. Apoderado de la persona jurídica extranjera: Las personas jurídicas extranjeras SIN DOMICILIO EN COLOMBIA deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con lo establecido en el presente proceso, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, y en tal caso bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura

2. Anexo a este poder deberá allegarse copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la firma apoderada

En todos los casos, deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior, con el propósito de que puedan obrar como prueba conforme con lo dispuesto en los artículos 74 y 251 de la Ley 1564 de 2012 (Código General del Proceso), en la Resolución 3269 de 2016, proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, y el artículo 480 del código de comercio y las demás normas vigentes.

NOTA 1: Las disposiciones en cuanto a proponentes extranjeros se refiere, regirán sin perjuicio de lo pactado en tratados o convenios internacionales. Cuando el proponente extranjero sin domicilio o sucursal en Colombia, provenga de un país que hace parte de la Convención de la Haya, sobre la "abolición de requisitos de legalización para documentos públicos extranjeros", no se requiere de la consularización a que se refiere en el párrafo anterior, sino que será suficiente que los documentos se adicionen con el certificado de "apostille", por parte de la autoridad competente del país donde se origina el documento.

1.2 Consularización:

De conformidad con lo previsto por el artículo 480 del Código de Comercio que señala: "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. 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."

Los proponentes deberán dar cumplimiento a lo señalado en el citado artículo, respecto a los documentos otorgados o expedidos en el exterior, así como a la existencia de la respectiva sociedad.



1.3 Documento expedido en el exterior:

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 en el numeral anterior, siempre que provenga 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.

Conforme a la Circular Externa No. 17 del 11 de febrero de 2015 de Colombia Compra, los proponentes podrán presentar documentos en un idioma distinto al castellano junto con la traducción simple al castellano. El adjudicatario al momento de suscribir el respectivo Contrato, debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero dicha traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.

Debe tenerse en cuenta que 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 para el adjudicatario en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso o efectuada por traductor o intérprete oficial cumpliendo el trámite del Apostille; traducciones oficiales que deberán ser aportados al momento de la suscripción del respectivo contrato.

1.4 Documentos en idioma extranjero:

En todo caso los documentos privados, que se aporten con la oferta, en un idioma distinto al castellano, deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario, debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. Así mismo, para el adjudicatario estos documentos deben cumplir con el requisito de legalización y apostille previstos en el artículo 251 del Código General del Proceso

1.5 Inhabilidades, Incompatibilidades y/o Prohibiciones:

Adicionalmente, el MDN-FAC-EMAVI-ESM, verificará la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o cualquier otro tipo de limitación de la capacidad de los proponentes, que impidan la habilitación de estos en el proceso de selección, para lo cual, el **comité evaluador jurídico** del proceso realizará la consulta en los sistemas de información correspondientes, y en los documentos requeridos y aportados por el proponente evaluado, así:

- Declaración del proponente en donde se certifique que ni la persona natural o jurídica (ni su representante legal o apoderado), están incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones. (Ver FORMATO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN publicado en la Plataforma del Secop II.)
- Se realizará la consulta de los sistemas de información de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios, anexando a la evaluación impresión de las consultas efectuadas en relación con las siguientes personas según aplique.
 - ✚ Persona jurídica y su representante legal. En caso de que la propuesta sea presentada por el representante legal suplente, consultará los antecedentes tanto del titular como del suplente. En caso de que la propuesta sea presentada por el apoderado, consultará los antecedentes tanto del titular como del apoderado.
 - ✚ Persona natural.
 - ✚ Para el caso de proponentes plurales y promesas de sociedad futura, se consultarán los antecedentes de cada uno de sus integrantes, de acuerdo con las reglas señaladas en las dos viñetas anteriores.
- De conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 183 de la Ley 1801 del 29 de julio de 2016 “Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia”, se deberá presentar el certificado en que conste que se verificó el Registro Nacional de Medidas Correctivas
- La manifestación de interés en participar es requisito habilitante para la presentación de la respectiva oferta, la cual será verificada por el comité jurídico evaluador en el momento de la evaluación de las ofertas
- De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la ley 1780/2016, el Comité Jurídico Evaluador verificará el estado de la situación militar de las personas que deseen celebrar contratos con el Estado por medio de la oficina de reclutamiento de las Fuerzas Militares de Colombia a través del siguiente link: <https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation> de las personas que tengan la intención de celebrar contratos con el Estado

1.6 Otros documentos de cumplimiento DE ORDEN JURIDICO para presentar con la propuesta - (Criterios propios del objeto del contrato que son materia de verificación):

Conforme al punto anterior, el proponente aportara con su propuesta los siguientes documentos, que serán objeto de verificación por parte de los comités evaluadores correspondientes para evidenciar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de cumplimiento para la oferta y futura contratación:



- Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural, representante legal y/o suplente, representante o apoderado del proponente, facultado legalmente para firmar la propuesta. Los extranjeros allegarán fotocopia de la cédula de extranjería o del pasaporte (según aplique).
- Acreditación de documentación nombramiento representante legal o apoderado del proponente cuando aplique. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, deberá allegar copia del acta o documento del órgano social que lo autorice para actuar dentro del proceso. En el evento que la propuesta no sea presentada por el representante legal sino por el suplente, se deberá allegar justificación escrita de las razones por las cuales el representante legal o titular no suscribe la propuesta.
- Acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los últimos seis (06) meses para lo cual se debe diligenciar el FORMATO CERTIFICACIÓN DE PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL publicado en el Secop II, así:
 1. Si es persona jurídica, se adjuntará la certificación expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal según corresponda, fecha con corte al cierre del proceso, documento debidamente firmado
 2. Si es persona natural empleadora, adjuntar certificación expedida por el oferente, fecha con corte al cierre del proceso, documento debidamente firmado
 3. Si es persona natural no empleadora deberá acreditar el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (planillas de aportes al sistema de seguridad social)
 4. Para los casos 1, 2 y 3, se adjuntarán las planillas pagas de los últimos seis (06) meses
 5. Si es persona natural que nunca ha contratado con el Estado y/o nunca han estado afiliadas, verificar certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social, deberán acreditar el certificado de afiliación de la EPS y Pensión
 6. Cuando se trate de personas con asignación de retiro, la cotización del 12,5% por salud deberá efectuarla al FOSYGA por tratarse de ingresos adicionales (artículo 279 ley 100/93, Concepto 20131120-1062071 del 15 de agosto del 2013). No deberán hacer aportes a pensión (artículo 4 ley 797/03) y tampoco será obligatorio aportar al sistema de riesgos laborales (ley 1562 de 2011)
- Carta de presentación de la oferta.
- Compromiso anticorrupción.
- Registro Único de Proponentes-RUP con fecha de expedición no mayor a 30 días, contados a partir de la fecha dispuesta en el cronograma del proceso para presentación de la oferta.
- 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 fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días calendario anteriores a su presentación o subsanación. En el evento que la propuesta no sea presentada por el representante legal, sino por el suplente, se deberá allegar justificación escrita de las razones por las cuales el representante legal o titular no suscribe la propuesta.
- Copia del acuerdo para conformar 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
- El Proponente deberá presentar junto con la Oferta, una garantía de seriedad de la Oferta a favor de LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL –FUERZA AÉREA COLOMBIANA – ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN, (NIT No. 800.141.621-0), equivalente al 10% del valor de la propuesta económica, con una vigencia de 90 días calendario a partir de la presentación de la oferta. El Comité Jurídico Evaluador verificará la garantía de seriedad de la oferta, en los términos solicitados en el pliego de condiciones y bajo los parámetros del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, *que dice “ Parágrafo 3°. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma”*. Si se trata de un proponente plural, la garantía debe ser otorgada por todos los integrantes del este.

2 CONDICIONES HABILITANTES DE LOS PROPONENTES OBJETO DE VERIFICACIÓN FINANCIERA

2.1 Capacidad financiera:

De acuerdo con lo establecido en el *Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación*, emitido por Colombia Compra Eficiente: “Los indicadores de capacidad financiera busca establecer unas condiciones mínimas que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez, endeudamiento, razón de cobertura de interés.”

Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato La capacidad financiera requerida en un Proceso de Contratación debe ser adecuado y proporcional a la naturaleza y al valor del contrato. En consecuencia, la Entidad Estatal debe establecer los requisitos de capacidad financiera con base en su conocimiento del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y de los posibles oferentes.

Índice de Liquidez: acudiendo la recomendación de Colombia Compra Eficiente, se realizó un análisis estadístico mediante la desviación estándar y la mediana de la muestra:

LIQUIDEZ			
2,26	MEDIA PODADA	2,73	
2,31	DESVIACION ESTANDAR	3,066452348	
2,73	RANGO	-0,336452348	5,796452348
5,7	INDICE	1	



9,32

Teniendo en cuenta el análisis del sector y encontrando que la muestra es muy reducida en el sector y entre las entidades que demuestran su interés en participar en presente proceso, la administración adopta el mínimo del rango resultante ósea que el indicador debe ser mayor o igual a 1.

Índice de Endeudamiento: acudiendo la recomendación de Colombia Compra Eficiente, se realizó un análisis estadístico mediante la desviación estándar y la mediana de la muestra:

NIVEL ENDEUDAMIENTO			
27,22	MEDIA PODADA	33,16	
31,56	DESVIACION ESTANDAR	9,244033211	
33,16	RANGO	23,91596679	42,40403321
46,39	INDICE	42,4	
47,67			

Teniendo en cuenta el análisis del sector y encontrando que la muestra es muy reducida en el sector y entre las entidades que demuestran su interés en participar en presente proceso, la administración adopta el máximo del rango resultante ósea que el indicador debe ser menor o igual a 42.4%.

Cobertura de Intereses: acudiendo la recomendación de Colombia Compra Eficiente, se realizó un análisis estadístico mediante la desviación estándar y la mediana de la muestra

COBERTURA INTERESES			
4,46	MEDIA PODADA	19,9035	
9,2	DESVIACION ESTANDAR	15,85961451	
30,607	RANGO	4,043885495	35,76311451
36,86	INDICE	4	

Teniendo en cuenta el análisis del sector y encontrando que la muestra es muy reducida en el sector y entre las entidades que demuestran su interés en participar en el presente proceso, la administración adopta el mínimo del rango resultante ósea que el indicador debe ser mayor o igual a 4.

El Proponente debe acreditar su capacidad financiera con corte a 31 de diciembre de 2020 de acuerdo con los siguientes indicadores que serán verificados con base en la información contenida en el RUP, o en los estados financieros anexos a la oferta (en aquellos casos en que el Proponente no esté obligado a estar inscrito en el RUP).

La evaluación financiera y organizacional de las propuestas se efectuará a partir de la información contenida en el RUP, el cual deberá cumplir con los parámetros establecidos por CCE. En tal sentido, la evaluación de la capacidad financiera se realizará de acuerdo con la información reportada en el RUP, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Decreto 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, por lo que se tomará la información financiera del mejor año fiscal (3 ultimas vigencias 2018, 2019, 2020) que se refleje en el registro del proponente y que esté vigente y en firme de acuerdo a lo establecido por CCE.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 579 de 2021, artículo 1, el Comité Económico Evaluador realizará la evaluación de la capacidad financiera y organizacional, tomando únicamente la información de “un solo año” de los tres reportados en el RUP.

Para efectos de lo anterior, El proponente deberá indicar por escrito en su oferta ó resaltar en el RUP cuál es el mejor año fiscal reportado, para efectos de la evaluación económica

Parámetros de los indicadores financieros:

Liquidez. Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo



Endeudamiento: Índice de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total, el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos

Razón de cobertura de intereses: Razón de Cobertura de Intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras

El Proponente (personas naturales, jurídicas, plurales, nacionales), debe acreditar su capacidad financiera con corte a **31 de diciembre de 2020**, de acuerdo con los siguientes indicadores que serán verificados por el Comité económico evaluador con base en la información contenida en el RUP, el cual debe encontrarse en firme para su evaluación de acuerdo a los parámetros exigidos en la Circular Externa No. 13 de 13 de junio de 2014, o en los Estados Financieros anexos a la oferta (en aquellos casos en que el Proponente no esté obligado a estar inscrito en el RUP).

Lo anterior permite seguridad a la Entidad contratante de proteger los recursos públicos y verificar que el proponente o futuro contratista demuestre solidez para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto del proceso, así:

Indicador a verificar	Índice requerido
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 1
Índice de Endeudamiento	Menor o igual a
Razón de Cobertura de	Mayor o igual a 4

Nota 1: La información financiera debe cumplir con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Adicionalmente se requiere certificación del Contador Público que representa al Proponente, y el cual debe ser anexo a la propuesta.

Nota 2: En caso de que los proponentes en su RUP o en sus Estados Financieros presenten el componente del indicador denominado Cobertura de Intereses con valor cero (0), es decir que no posea gastos de intereses, se determinará que cumple con el indicador de Razón de Cobertura de Intereses.

2.2 Capacidad organizacional:

En cuanto a la capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna.

El Decreto 1082 de 2015 definió **indicadores de rentabilidad** para medir la **capacidad organizacional** de un proponente, teniendo en cuenta que, un actor del sector privado está bien organizado cuando es rentable. Como parte del análisis organizacional, y con el fin de dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.5.3 ibidem, se verificarán los Estados Financieros del proponente (en aquellos casos en que el Proponente no esté obligado a estar inscrito en el RUP).

El Proponente debe acreditar su **capacidad organizacional** con corte a **31 de diciembre de 2020**, de acuerdo con los siguientes indicadores que serán verificados por el Comité económico evaluador con base en la información contenida en el RUP, el cual debe encontrarse en firme para su evaluación de acuerdo a los parámetros exigidos en el Circular Externa No. 13 de 13 de junio de 2014 o en los estados financieros anexos a la oferta (en aquellos casos en que el Proponente no esté obligado a estar inscrito en el RUP), esto permite seguridad a la entidad contratante de proteger los recursos públicos y verificar que el proponente o futuro contratista demuestre solidez para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto del proceso, así:

Teniendo en cuenta el análisis del sector y encontrando que la muestra es muy reducida en la región del Valle del Cauca, y las entidades que demuestran su interés en participar en presente proceso, la administración adopta el mínimo del rango resultante ósea que el indicador debe ser mayor o igual 0,2.

El Proponente debe acreditar su capacidad Organizacional con los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP:

Indicador	Índice requerido
Rentabilidad sobre el	Mayor o igual a 0,2
Rentabilidad sobre activos	Mayor o igual a 0,2

Parámetros de los indicadores de Capacidad organizacional:

Rentabilidad sobre activo: Utilidad Operacional / Activo Total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.



Rentabilidad sobre patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.

2.3 **Capacidad Financiera y Organizacional para Proponentes plurales y promesas de sociedad Futura:**

Un proponente plural es cuando dos o más proveedores se unen para conformar una unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura donde es importante que sus integrantes estén registrados en el SECOP II.

- **Proponentes plurales y promesas de sociedad futura:** acreditarán la capacidad financiera de la siguiente manera:

Para los indicadores que provienen de la división de cuentas de los estados financieros, Colombia Compra Eficiente en su Manual de requisitos habilitantes, sugiere tres (03) opciones, de las cuales, para el presente proceso se tendrá en cuenta la número 3. En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador, así:

$$\text{(iii) Indicador} = \frac{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \right)}{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \right)}$$

(Donde n es el número de integrantes del proponente plural y el componente es la cuenta contable)

Cuando se trate de un proponente plural o promesa de sociedad futura) los indicadores financieros, corresponderán a la suma de los componentes de los indicadores, es decir, cada uno de los integrantes del oferente aporta el valor total de cada componente del indicador.

2.4 **Capacidad Financiera y Organizacional para extranjeros:**

Proponentes extranjeros: Los proponentes extranjeros sin domicilio en Colombia no están obligados a tener RUP por lo cual deben acreditar esta información directamente ante la Entidad Estatal que adelanta el Proceso de Contratación en la forma indicada.

Para probar los anteriores requisitos habilitantes en el marco de un Proceso de Contratación, los proponentes extranjeros deben presentar ante las Entidades Estatales colombianas documentos que prueben en su país de origen su capacidad legal, su capacidad financiera y su capacidad organizacional. (*Guía para la participación de proveedores extranjeros en Procesos de Contratación*)

Por lo anterior, los proponentes extranjeros deberán presentar la siguiente información, la cual debe cumplir con los lineamientos de la Circular Externa No. 17 de 11 de febrero de 2015, expedida por Colombia Compra Eficiente, que trata de la información sobre apostilla y consularización de documentos públicos, presunción de autenticidad de los documentos privados otorgados en el exterior, valor probatorio de las copias, y de documentos en idioma extranjero.

Los proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen, así:

- (i) Balance general
- (ii) Estado de resultados

Fecha de corte de los Estados Financieros - Los oferentes extranjeros deben presentar sus estados financieros a la fecha de corte establecida en los países de origen o en sus estatutos sociales

Los proponentes deben entregar con su oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización de acuerdo con la convención de la apostilla. Para firmar el contrato, el oferente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la convención de la apostilla o legalizado ante cónsul colombiano.

Los oferentes **extranjeros sin domicilio en Colombia** deben diligenciar el Formato – Certificación de Capacidad Financiera y de Capacidad Organizacional.

Además, los proponentes deberán cumplir con lo siguiente:

- **Idioma** – Los documentos con los cuales el proponente acredite sus requisitos habilitantes que hayan sido escritos originalmente en una lengua distinta al castellano, deben ser traducidos al castellano y ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario para firmar el contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes.
- **Legalización de documentos** - Los documentos presentados por los proponentes no requieren legalización alguna salvo los documentos otorgados en el exterior y los poderes generales o especiales que deben ser



otorgados ante Notario Público. Para firmar el Contrato, el oferente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la Convención de la Apostilla (Ley 455 de 1998), Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación o legalizados ante cónsul colombiano.

- **Fecha de corte de los Estados Financieros** - Los oferentes extranjeros deben presentar sus estados financieros a la fecha de corte establecida en los países de origen o en sus estatutos sociales.
- **Moneda** – Los oferentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. El proponente y la Entidad Estatal para efectos de acreditar y verificar los requisitos habilitantes tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual los estados financieros fueron expedidos. Para el efecto, el proponente y la Entidad Estatal tendrán en cuenta las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera.

EL MINISTERIO ejercerá el deber legal de verificar y solicitar durante la evaluación y hasta el término descrito en el artículo 5º de la Ley 1882 de 2018, la información y soportes que considere necesarios para constatar la veracidad de la información allegada por el proponente.

2.5 Otros documentos de cumplimiento DE ORDEN FINANCIERO para presentar con la propuesta - (Criterios propios del objeto del contrato que son materia de verificación):

- Registro Único Tributario actualizado.
- Registro Único de Proponentes-RUP con fecha de expedición no mayor a 30 días, contados a partir de la fecha dispuesta en el cronograma del proceso para presentación de la oferta para verificación indicadores financieros
- Datos Básicos Creación Beneficiario (Según Formato publicado en el Secop II en la Sección “*Documentos del Proceso-Otros formatos del proceso*”), el cual debe ser diligenciado en su totalidad según aplique y firmado por el proponente.
- Certificación bancaria del proponente, con expedición no superior a los 30 días anteriores a la fecha de cierre del proceso, en donde consten el número, tipo de cuenta y titular de esta. Para proponentes plurales ver condiciones descritas en el numeral *Forma de pago* en el presente pliego.
- Estados Financieros del proponente con corte al **31 de diciembre de 2020** (Este requisito aplica para los proponentes extranjeros/o cuando el comité evaluador económico lo estime pertinente)
- ANTECEDENTES DE LA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES, CORRESPONDIENTE AL CONTADOR PÚBLICO Y/O REVISOR FISCAL QUE FIRMA LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL PROPONENTE

NOTA: (Los anteriores requisitos aplican para cada uno de integrantes de un proponente plural y promesa de sociedad futura)

17 CONDICIONES HABILITANTES Y DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS PROPONENTES (OBJETO DE VERIFICACIÓN TÉCNICA):

17.1. Experiencia:

La experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato.

Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley, de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto Reglamentario No. 1082 del 26 de Mayo de 2015 y los decretos que lo adicionen o modifiquen.

Los proponentes (Personas Jurídicas, Naturales y Plurales), deben registrar en el RUP los contratos que hayan celebrado para prestar los bienes y servicios que pretenden ofrecer a las Entidades Estatales, identificando los bienes, obras y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y expresar el valor del contrato respectivo en SMMLV. El registro debe contener la experiencia adquirida de forma directa o a través de la participación en proponentes plurales.

La experiencia acreditada por el Proponente con el RUP, deberá ser verificada por el Comité Técnico Evaluador

Cuando no cumpla con la experiencia mínima requerida la propuesta será rechazada

17.2 Experiencia de carácter Habilitante (RUP):

Los proponentes deberán acreditar experiencia relacionada con el objeto del contrato a celebrar, para lo cual se verificará en el RUP: Los contratos ejecutados bajo los códigos del clasificador de bienes que se señalan en la siguiente tabla y cuya sumatoria sea igual o superior al valor señalado en la misma:



Código del Clasificador de Bienes	Cuantía en S.M.M.L.V.
80141607 - Gestión de eventos	154,5

Experiencia relacionada	Cuantía en S.M.M.L.V.
90000000 - Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento	154,5
90101600 - Servicios de banquetes y catering	154,5

De acuerdo a la clasificación de bienes y servicios solicitados, el proponente puede cumplir con uno, varios o con todos los códigos de clasificación, siempre y cuando éste o éstos, sumen el valor de la experiencia establecida en salarios mínimos.

Si el Proponente **es plural**, su experiencia corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de sus integrantes. Si un Proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un Proponente plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del Contrato por el porcentaje de participación.

Los proponentes deben allegar el certificado de inscripción en el RUP, expedido por respectiva la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del presente proceso de selección, donde conste su inscripción, la cual debe estar vigente y en firme.

Los proponentes NO obligados al RUP deberán acreditar experiencia relacionada con el objeto del contrato a celebrar, para lo cual deberán allegar certificaciones de contratos ejecutados, cuya sumatoria sea igual o superior al valor que se señala en la anterior tabla, las cuales deben contener como mínimo:

- Nombre y firma de la persona natural o jurídica contratante debidamente autorizado y/o ordenador del gasto.
- Número del Contrato, para contratos estatales u oficiales.
- Objeto del Contrato.
- Localización o Lugar.
- Fecha de iniciación y terminación de la obra. Indicar el día, mes y año para cada caso.
- Valor del Contrato.

La Entidad podrá solicitar aclaraciones o información que estime pertinente, relacionadas con aspectos del contenido de las certificaciones y demás documentos, dentro de un término perentorio.

17.3 Otros documentos ADICIONALES de cumplimiento DE ORDEN TÉCNICO para presentar con la propuesta - (Criterios propios del objeto del contrato que son materia de verificación)

Ficha Técnica:

SERVICIO LOGÍSTICO A TODO COSTO EN EVENTOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA DE LA ESCUELA MILITAR DE AVIACIÓN "MARCO FIDEL SUÁREZ".

El presente proceso contractual requiere los servicios logísticos a todo costo para desarrollar eventos académicos, los cuales son seleccionados por el Grupo Académico de la Escuela Militar De Aviación "Marco Fidel Suárez" indicando número determinado de asistentes o ponentes según sea el caso, requerimientos especiales y específicos, coordinados con la empresa contratista a través del Supervisor principal del contrato.

La empresa contratista debe adquirir los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo de cada uno de los eventos académicos previamente solicitados, con el fin de que el evento se realice oportunamente y con las características solicitadas por el supervisor del contrato, antes de que la empresa contratista adquiera los bienes y servicios mencionados es necesario que sean previamente consultados y autorizados por el supervisor del contrato, con opciones de costos en forma comparativa (alternativas de costos y sus respectivas cotizaciones) las cotizaciones deben contener los parámetros mínimos de ley, contener valores unitarios. Estas opciones de costos deben ser copias de las cotizaciones originales, ya sea que el servicio lo preste el oferente o un tercero. La empresa contratista no puede agregar valores adicionales a los costos reales de los bienes y/o



servicios requeridos en los eventos, únicamente la empresa contratista obtendrá su utilidad o ganancia a través del porcentaje de administración con el cual ofertó en el presente proceso contractual el cual se aplicará al valor total de los costos de bienes y servicios adquiridos para la realización de cada uno de los eventos, el contratista deberá entregar al supervisor del contrato factura que relacione el costo de los bienes y/o servicios y el porcentaje de administración al momento de tramitar los pagos parciales del contrato.

A) EVENTOS ACADÉMICOS A NIVEL INTERNACIONAL

Entiéndase por eventos académicos a nivel internacional, todo evento académico considerado como movilidad internacional, fuera de Colombia, en la modalidad virtual o presencial, en el cual la comunidad académica participa como ponente, conferencista, expositor, asistente u organizador en representación de la Fuerza Aérea Colombia – Escuela Militar De Aviación “Marco Fidel Suárez”. Para tal fin, **el contratista deberá cumplir con los siguientes aspectos:**

- 1. Inscripción y/o participación,** el contratista deberá contratar a todo costo la inscripción y/o participación, incluyendo los gastos generados bajo el mismo concepto. Así mismo, deberá efectuar el pago concerniente a las inscripciones de los participantes personal (personal de directivos, personal administrativos, docentes, militares, alféreces/cadetes). El pago podrá efectuarse como consignación bancaria o pago electrónico y el valor a cancelar no debe sobrepasar el presupuesto asignado. El pago debe realizarse oportunamente después de dar autorización para el pago por parte del supervisor del contrato.
- 2. Material de trabajo o material logístico,** el contratista deberá contratar a todo costo el material de trabajo o material logístico requerido, el cual será para el uso exclusivo del personal de participantes en representación de la Fuerza Aérea Colombia – Escuela Militar De Aviación “Marco Fidel Suárez” o del evento. El pago debe realizarse oportunamente después de ser autorizado por el supervisor del contrato.
- 3. Transporte,** el contratista deberá contratar a todo costo el transporte aéreo y/o terrestre ida y regreso para los traslados de los participantes (personal de directivos, personal administrativos, docentes, militares, alféreces/cadetes),, el transporte aéreo debe ser en Clase económica, desde la ciudad/país que especifique el supervisor del contrato hasta la ciudad/país del evento. Para ello el contratista tendrá la obligación de verificar que se cumplan los requisitos legales establecidos respecto de la actividad de transporte de pasajeros. El contratista deberá presentar más de una cotización al supervisor del contrato sin que el valor supere el presupuesto asignado y será el supervisor del contrato en última instancia quien autorice el itinerario y sus características antes de adquirirse.
- 4.** Adicionalmente el contratista debe contratar los desplazamientos terrestres en la ciudad/país de origen/destino (Aeropuerto, hotel, lugar del evento y viceversa) de los participantes. Para ello el contratista tendrá la obligación de verificar que se cumplan los requisitos legales establecidos del país donde se realice el evento respecto de la actividad de transporte de pasajeros. El contratista deberá presentar más de una cotización al supervisor sin que el valor supere el presupuesto asignado. El pago debe realizarse oportunamente, previa a autorización del supervisor del contrato.
- 5. Alojamiento y Alimentación,** el contratista deberá contratar a todo costo el Alojamiento y alimentación para los participantes (personal de directivos, personal administrativos, docentes, militares, alféreces/cadetes), el alojamiento se realizará en hoteles cercanos al lugar donde se llevará a cabo el evento a no más de 15 minutos del lugar del evento, el hotel debe contar con un mínimo de dos (02) estrellas y un máximo de cuatro (4) estrellas (se exceptúan de estas condiciones, en lugares que por geografía no se encuentren). Se deberá prever hotel con alimentación incluida (desayuno y cena), se excluyen las bebidas alcohólicas. El contratista deberá garantizar el almuerzo en el sitio del evento para los participantes (directivos, administrativos, docentes, militares, alféreces/cadetes, ponentes invitados) o en restaurantes que estén ubicados a no más de 5 minutos de lugar del evento. La acomodación en el hotel podrá ser sencilla, doble o triple según instrucciones que imparta el supervisor, velando por la optimización y buen uso de los recursos del Estado. El alojamiento y la alimentación que incluye el hotel, se prestará estrictamente durante los días que el (los) beneficiario (s) este dedicado al evento. Para tal fin, el contratista deberá presentar más de una cotización de hoteles que cumplan con los requerimientos de



hospedaje para lo cual deberá anexar las características con las que cuente el hotel sin que el valor supere el presupuesto asignado. El pago debe realizarse oportunamente después de la autorización por parte del supervisor del contrato.

- 6. Seguro Médico Internacional**, el contratista deberá contratar a todo costo el seguro médico internacional para los participantes (personal de directivos, personal administrativos, docentes, militares, alféreces/cadetes), que viajen al exterior, este debe tener una cobertura mínima en el país de destino de asistencia médica en caso de accidente, asistencia médica en caso de enfermedad no preexistente y odontología de urgencia. Para tal fin, el contratista deberá presentar más de una cotización que cumplan con los requerimientos del seguro médico internacional sin que este supere el presupuesto asignado y siempre velando por la optimización y buen uso de los recursos del Estado. El pago debe realizarse oportunamente previa a autorización por parte del supervisor del contrato.

NOTA 1: Los requerimientos para la participación de eventos académicos a nivel internacional se encuentran relacionados de conformidad con el CRONOGRAMA DE PROYECCIÓN DE EVENTOS, en el cual se discrimina el programa académico al cual pertenece la solicitud del evento para participar, el país, la cantidad de participantes.

NOTA 2: En caso de no ser aprobada alguna ponencia internacional por el ente organizador del evento o que no se pueda participar en algún evento Internacional, la Entidad Contratante coordinará la asistencia y/o participación a otro evento de orden académico (*que se encuentre o no relacionado en el cronograma de proyección de eventos internacionales, estos eventos también pueden ser Nacionales o Local en la EMAVI*), el requerimiento se hará mediante correo Outlook por parte del supervisor principal del contrato, sin que este sobrepase el presupuesto oficial asignado.

NOTA 3: En caso de que el evento solicitado no se desarrolle o se aplase por razones de fuerza mayor o COVID-19, la Entidad Contratante puede escoger otro evento académico en reemplazo, este evento no necesariamente debe ser de iguales características, es escogido previamente a potestad del supervisor, si no es posible escoger otro evento en reemplazo del inicialmente propuesto y se ha cumplido con el total de eventos requeridos en el presente año, los recursos no utilizados serán reducidos del contrato de mutuo acuerdo entre las partes sin afectación alguna.

NOTA 4: En caso de que uno o más eventos solicitados no se desarrollen de forma presencial y sean desarrollados mediante herramientas virtuales en línea (internet), por razones de fuerza mayor o por COVID-19, El Contratista está en la obligación de adelantar las coordinaciones logísticas necesarias para realizar las inscripciones al evento y solo sobre el costo total neto de mencionas inscripciones se sumará el porcentaje de administración o utilidad de la Empresa Contratista.

B) EVENTOS ACADÉMICOS A NIVEL NACIONAL

Entiéndase por eventos académicos a nivel nacional, todo evento realizado al interior de Colombia, en el cual la comunidad académica participe como ponente, conferencista, expositor, asistente u organizador en representación de la Fuerza Aérea Colombia – Escuela Militar De Aviación “Marco Fidel Suárez”, en modalidad presencial o virtual.

- 1. Inscripción y/o participación**, el contratista deberá contratar a todo costo la inscripción y/o participación, incluyendo los gastos generados bajo el mismo concepto. Así mismo, deberá efectuar el pago concerniente a las inscripciones de los participantes (directivos, administrativos, docentes de planta, militares, alféreces o cadetes). El pago podrá efectuarse como consignación bancaria o pago electrónico y el valor a cancelar no debe sobrepasar el presupuesto asignado. El pago debe realizarse oportunamente después de dar autorización para el pago por parte del supervisor del contrato.
- 2. Material de trabajo o material logístico**, el contratista deberá contratar a todo costo el material de trabajo o material logístico requerido, el cual será para el uso exclusivo del personal de participantes en representación de la Fuerza Aérea Colombia – Escuela Militar De Aviación “Marco Fidel Suárez” (EMAVI) o del evento. El pago debe realizarse oportunamente después de ser autorizado por el supervisor del contrato.
- 3. Transporte**, el contratista deberá contratar a todo costo el transporte aéreo y/o terrestre ida y regreso para los traslados de los participantes (directivos, administrativos, docentes, militares, alféreces/cadetes), el transporte aéreo debe ser en Clase económica, desde la



ciudad/país que especifique el supervisor del contrato hasta la ciudad/país del evento. Para ello el contratista tendrá la obligación de verificar que se cumplan los requisitos legales establecidos respecto de la actividad de transporte de pasajeros. El contratista deberá presentar más de una cotización al supervisor del contrato sin que el valor supere el presupuesto asignado y será el supervisor del contrato en última instancia quien autorice el itinerario y sus características antes de adquirirse.

4. Adicionalmente el contratista debe contratar los desplazamientos terrestres en la ciudad/país de origen/destino (Aeropuerto, hotel, lugar del evento y viceversa) de los participantes. Para ello el contratista tendrá la obligación de verificar que se cumplan los requisitos legales establecidos del país donde se realice el evento respecto de la actividad de transporte de pasajeros. El contratista deberá presentar más de una cotización al supervisor sin que el valor supere el presupuesto asignado. El pago debe realizarse oportunamente, previa a autorización del supervisor del contrato.
5. **Alojamiento y Alimentación**, el contratista deberá contratar a todo costo el Alojamiento y alimentación para los participantes (directivos, administrativos, docentes, militares, alféreces/cadetes), el alojamiento se realizará en hoteles cercanos al lugar donde se llevará a cabo el evento a no más de 15 minutos del lugar del evento, el hotel debe contar con un mínimo de dos (02) estrellas y un máximo de cuatro (4) estrellas (se exceptúan de estas condiciones, en lugares que por geografía no se encuentre). Se deberá prever hotel con alimentación incluida (desayuno y cena), se excluyen las bebidas alcohólicas. El contratista deberá garantizar el almuerzo en el sitio del evento para los participantes (directivos, administrativos, docentes, militares, alféreces/cadetes, ponentes invitados) o en restaurantes que estén ubicados a no más de 5 minutos de lugar del evento. La acomodación en el hotel podrá ser sencilla, doble o triple según instrucciones que imparta el supervisor, velando por la optimización y buen uso de los recursos del Estado. El alojamiento y la alimentación que incluye el hotel, se prestará estrictamente durante los días que el (los) beneficiario (s) este dedicado al evento. Para tal fin, el contratista deberá presentar más de una cotización de hoteles que cumplan con los requerimientos de hospedaje para lo cual deberá anexar las características con las que cuente el hotel sin que el valor supere el presupuesto asignado. El pago debe realizarse oportunamente después de la autorización por parte del supervisor del contrato.

NOTA 1: Para el servicio de alojamiento y alimentación, el supervisor del contrato podrá optar en primera instancia la opción para los participantes (directivos, administrativos, docentes, militares, alféreces/cadetes) de alojarlos en una "UMA" Unidad Militar Aérea, de ser así, el supervisor del contrato puede hacer excepción de la solicitud de cotizaciones para el servicio de alojamiento y alimentación.

NOTA 2: Los requerimientos para la participación de eventos académicos a nivel nacional se encuentran relacionados de conformidad con el CRONOGRAMA DE PROYECCIÓN DE EVENTOS NACIONALES, en el cual se discrimina el programa académico al cual pertenece la solicitud del evento para participar, la ciudad, la cantidad de participantes y la duración del evento.

NOTA 3: En caso de que no se pueda participar en algún evento nacional, el supervisor coordinará la asistencia y/o participación a otro evento de orden académico (que se encuentre o no relacionado en el cronograma de proyección de eventos nacionales, estos eventos también pueden ser Internacionales ó Locales en la EMAVI), el requerimiento se hará por vía Outlook por parte del supervisor del contrato, sin que este sobrepase el presupuesto oficial asignado.

NOTA 4: En caso de que el evento solicitado no se desarrolle o se aplase por razones de fuerza mayor o COVID-19, la Entidad Contratante puede escoger otro evento académico en reemplazo, este evento no necesariamente debe ser de iguales características, es escogido previamente a potestad del supervisor, si no es posible escoger otro evento en reemplazo del inicialmente propuesto y se ha cumplido con el total de eventos requeridos en el presente año, los recursos no utilizados serán reducidos del contrato de mutuo acuerdo entre las partes sin afectación alguna.

NOTA 5: En caso de que uno o más eventos solicitados no se desarrollen de forma presencial y sean desarrollados mediante herramientas virtuales en línea (internet), por razones de fuerza mayor o por COVID-19, El Contratista está en la obligación de adelantar las coordinaciones logísticas



necesarias para realizar las inscripciones al evento y solo sobre el costo total neto de menciones inscripciones se sumará el porcentaje de administración o utilidad de la Empresa Contratista.

C) EVENTOS ACADÉMICOS CON PARTICIPACIÓN NACIONAL Y/O INTERNACIONAL – REALIZADOS EN EMAVI O UNIDADES DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA.

Entiéndase por eventos académicos con participación nacional y/o internacional – realizados en la EMAVI o Unidades de la Fuerza Aérea Colombiana todo evento al cual se contratan ponentes, conferencistas, expositores o empresas especializadas para el desarrollo de eventos académicos, diferentes a la comunidad académica de la Escuela Militar De Aviación “Marco Fidel Suárez”, para tal fin, el contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos:

NOTA 1: El contratista deberá contratar al personal o empresa especializada que provean los servicios de ponentes, conferencista, expositor o capacitaciones quienes podrán ser de nacionalidad colombiana o extranjeros, teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

1. **El perfil académico** del personal que participe como ponente, conferencista o expositor, en los eventos académicos será acorde al lineamiento de las cátedras o conferencias desarrolladas. Para tal fin, en caso de ser requeridos por el supervisor del contrato, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato, los siguientes documentos:

- Hojas de vida de los posibles ponentes, con el fin de que el supervisor efectúe un comité académico integrado por el Jefe del Programa Académico, quien lidera el evento académico a realizarse y se apruebe la participación del ponente.

- Para los ponentes, conferencistas o expositores de nacionalidad colombiana, deberán presentar la tarjeta profesional por los entes emisores; para ponentes extranjeros, en donde sea válida la tarjeta profesional, estos deberán sustentarla.

- Los ponentes, conferencistas o expositores que participaran dentro del marco de las actividades de formación académica, cuentan mínimo con un pregrado afín a los siguientes: Ingeniero (aeroespacial, mecánico, electrónico, industrial, mecatrónico, civil, materiales, multimedia, de sistemas, informático, telecomunicaciones), ciencias sociales y afines o ciencias administrativas y afines o ciencias de la educación y afines o ciencias de la salud y afines.

2. **Desplazamiento** terrestre y/o aéreo de los ponentes, conferencistas o expositores que le permita desplazarse desde su ciudad/País de origen, al lugar de realización del evento y al término del mismo, regresarse a su ciudad/país de procedencia. El contratista deberá cubrir los gastos asociados al desplazamiento terrestre y/o aéreo de acuerdo a como lo solicite el supervisor del contrato del personal que participe como ponente, conferencista o expositor, el cual fue seleccionado por la EMAVI y notificado al contratista mediante correo electrónico. Este desplazamiento será desde la ciudad/País de origen de procedencia del ponente, al lugar de realización del evento (EMAVI) y al término del mismo, el contratista deberá garantizar el regreso del ponente a la ciudad/país de procedencia.

- **Para el transporte terrestre**, este deberá realizarse con empresas dedicadas al servicio de desplazamiento de los expositores, quienes deberán contar con su documentación en regla como lo exige la Ley. Cualquier multa que se genere por este incumplimiento, será de responsabilidad directa del contratista, de forma que la EMAVI y el conferencista, estarán exentos del pago de estas sanciones. La información correspondiente al vehículo y su conductor deberá ser de conocimiento del supervisor del contrato, previo al servicio. En el evento en que tanto vehículo como conductor no se encuentren en las condiciones óptimas para la prestación del servicio, el contratista deberá realizar el reemplazo de ellos a la mayor brevedad posible para efectos de garantizar la asistencia del evento o eventos, razón por la cual el contratista deberá asumir todos los costos o gastos que ello ocasione.

- **Para el transporte aéreo**, el contratista deberá asumir todos los costos de transporte aéreo ida y regreso para los traslados de los expositores, el transporte aéreo debe ser en Clase económica, desde la ciudad/país que especifique el supervisor del contrato hasta la EMAVI. Adicionalmente el contratista debe garantizar los desplazamientos terrestres en la ciudad/país de origen/destino (Aeropuerto, hotel, lugar del evento) de los participantes. Para ello el contratista tendrá la obligación de verificar que se cumplan los requisitos legales establecidos respecto de la actividad de transporte de pasajeros. El contratista deberá presentar más de una cotización al supervisor del contrato sin



que éste supere el presupuesto asignado. El pago debe realizarse el mismo día hábil en que se realiza la cotización, previa a autorización para el pago por el supervisor del contrato.

- 3. Alojamiento y Alimentación**, el contratista deberá asumir todos los costos de Alojamiento y alimentación para los ponentes, conferencistas o expositores, el alojamiento se realizará en hoteles cercanos al lugar donde se llevará a cabo el evento a no más de 30 minutos del lugar del evento "EMAVI", con un mínimo de dos (02) estrellas y un máximo de cuatro (04) estrellas. Se deberá prever hotel con alimentación incluida (desayuno y comida), se excluyen las bebidas alcohólicas, la acomodación en el hotel podrá ser sencilla, doble o triple según instrucciones que imparta la EMAVI, mediante comunicación del supervisor, y siempre velando por la optimización y buen uso de los recursos del Estado. El alojamiento y la alimentación que incluye el hotel, se prestará estrictamente durante los días que el (los) beneficiario (s) este dedicado al evento o hasta el día anterior a la fecha del vuelo de regreso a su ciudad o País de origen. Para tal fin, el contratista deberá presentar más de una cotización de hoteles que cumplan con los requerimientos de hospedaje para lo cual deberá anexar las características con las que cuente el hotel sin que este supere el presupuesto asignado. El pago debe realizarse oportunamente, previa a autorización para el pago por el supervisor del contrato.

Pago de honorarios, al personal que participe como ponente, conferencista o expositor, o empresa especializada, el contratista realizará el trámite administrativo correspondiente con el fin de garantizar el pago oportuno de los servicios prestados, esto estará sujeto previa autorización por el supervisor del contrato. El pago debe realizarse oportunamente después de ser autorizado por el supervisor del contrato.

- 4. Servicio logístico a todo costo**, durante el evento académico. Este servicio se prestará cuando el supervisor del contrato lo solicite, el cual deberá entregarse dentro de las instalaciones de la EMAVI.
- El servicio logístico de refrigerios se ofrecerá a los asistentes o invitados, previa coordinación y autorización por parte del supervisor del contrato.
 - El servicio logístico del material de trabajo y publicitario, requerido para el desarrollo acondicionamiento y ejecución del evento será solicitado por vía Outlook al contratista por parte del supervisor del contrato, previa coordinación y autorización por parte del supervisor del contrato. El servicio logístico no debe superar el presupuesto asignado, por tal razón el contratista deberá presentar más de una cotización de cada uno de los elementos solicitados y siempre velando a optimizar los recursos. El pago debe realizarse oportunamente previa autorización del supervisor del contrato.
 - El servicio de logística general, son aquellos servicios asociados al montaje del evento, ejemplo: ambientación y adecuación de la tarima, salón social, bebidas "Aguas, café", uso de manteles, mesas, sillas, u otros artículos y/o productos que sean requeridos en el desarrollo del evento académico, se ofrecerá a los asistentes o invitados, previa coordinación y autorización por parte del supervisor del contrato. El servicio logístico no debe superar el presupuesto asignado, por tal razón el contratista deberá presentar más de una cotización de cada uno de los elementos solicitados y siempre velando a optimizar los recursos. El pago debe realizarse oportunamente.
- 5. Memorias del evento (si son requeridas)**, el contratista deberá, presentar propuestas de cotización de empresas o personas idóneas que ofrezcan el servicio de edición y redacción para las memorias del evento, estas deben cumplir las pautas de publicación de artículos de las memorias de eventos exigidos por el supervisor del contrato. Una vez terminado el evento, el contratista cuenta con quince (15) días hábiles para hacer entrega de las memorias de acuerdo a solicitud del supervisor.
- 6. Servicio de traducción simultánea**, a solicitud del supervisor del contrato, en caso de ser requeridos, el contratista deberá proporcionar propuestas de empresas o personas idóneas para tal fin, el contratista deberá contratar la logística respectiva para prever los equipos necesarios que ofrezcan un óptimo servicio de traducción, en el lugar y hora destinados por



el supervisor, incluyendo operario, este servicio se hará únicamente durante la realización del evento.

NOTA 2: Los requerimientos para la participación de eventos académicos a nivel nacional se encuentran relacionados de conformidad con el cronograma de EVENTOS ACADÉMICOS A NIVEL NACIONAL Y/O INTERNACIONAL , en el cual se discrimina el programa académico al cual pertenece la solicitud del evento para participar, la ciudad, la cantidad de participantes y la duración del evento.

NOTA 3: En caso de que el evento solicitado no se desarrolle o se aplaze por razones de fuerza mayor o COVID-19, la Entidad Contratante puede escoger otro evento académico en reemplazo, este evento no necesariamente debe ser de iguales características, es escogido previamente a potestad del supervisor, si no es posible escoger otro evento en reemplazo del inicialmente propuesto y se ha cumplido con el total de eventos requeridos en el presente año, los recursos no utilizados serán reducidos del contrato de mutuo acuerdo entre las partes sin afectación alguna.

NOTA 4: En caso de que uno o más eventos solicitados no se desarrollen de forma presencial y sean desarrollados mediante herramientas virtuales en línea (internet), por razones de fuerza mayor o por COVID-19, El Contratista está en la obligación de adelantar las coordinaciones logísticas necesarias para realizar las inscripciones al evento y solo sobre el costo total neto de menciona inscripciones se sumará el porcentaje de administración o utilidad de la Empresa Contratista.

D) OTRAS CONDICIONES DE CUMPLIMIENTO

1. El procedimiento implementado para la solicitud de los requerimientos se efectuará por intermedio del supervisor del contrato, nadie a parte de él, se encuentra facultado para realizar requerimientos.
2. Se presenta un listado de proyección de eventos académicos que permite ilustrar al contratista a cerca de los posibles eventos internacionales, nacionales y locales para la comunidad académica que se llevaran a cabo, sin embargo el supervisor del contrato podrá adicionar o eliminar eventos, de acuerdo a las necesidades de la institución.
3. Las fechas previstas en el listado de proyección de eventos, podrán ser modificadas por la EMAVI, por razones debidamente justificadas, lo mismo que las ciudades sedes de los eventos internacionales o nacionales, las temáticas a desarrollar y la población objetivo, de lo cual, el supervisor del contrato informará oportunamente al contratista.
4. En caso de que algún evento sea cancelado por razones que se estimen pertinentes, se podrá coordinar la asistencia a otro evento que redunde en beneficio académico de los procesos de formación integral de la EMAVI como Institución de Educación Superior, siempre y cuando dicho evento se realice durante la presente anualidad.
5. El contratista deberá disponer como mínimo de un (01) representante de la entidad, que haga las veces de coordinador logístico y apoye la realización y planeación del evento, antes, durante y después del mismo, durante el tiempo que este dure. Para tal fin, el contratista enviara los datos (nombres, apellidos, cedula, celular) de la persona que sea el coordinador logístico del evento de duración del mismo.
6. Se debe realizar cumplimiento a los requerimientos en cuanto a tiempo y disponibilidad, que permita de forma oportuna atender los eventos sin causar traumatismos, el contratista dará respuesta de la recepción de las solicitudes en un tiempo no mayor a un (01) día hábil.
7. El presente contrato permitirá adquirir bienes o servicios a todo costo, de acuerdo a la solicitud del supervisor del contrato, para el desarrollo de eventos académicos que sean requeridos por la Fuerza Aérea Colombia o la Escuela Militar De Aviación “Marco Fidel Suárez” (EMAVI)
8. Suministrar al supervisor del contrato, opciones de costos en forma comparativa de realización para cada evento para los casos que lo requiera el supervisor del contrato, por valor total y por valores unitarios, desagregando cada uno de los bienes y/o servicios específicos requeridos para el mismo.



Estas opciones de costos deben ser copias de las cotizaciones originales, ya sea que el servicio lo preste el oferente o un tercero.

9. El contratista deberá tener un estricto control en los gastos incurridos para cada uno de los eventos, con el fin de no sobrepasar el monto total asignado para el proceso contractual. Este monto, podrá ser solicitado por el supervisor en cualquier momento durante el tiempo que dure el proceso contractual, de forma tal que el contratista deberá tenerlo actualizado para su presentación. Para lo cual deberá tener al día un informe con dicha información. Este informe podrá ser solicitado.

10. El supervisor gestionara con antelación de dos meses los trámites administrativos ante la Dirección de la Escuela Militar de Aviación para efectos de permisos de los participantes a nivel nacional e internacional, por lo tanto el contratista debe suministrar oportunamente la información personal de los asistentes para evitar inconvenientes con los plazos mínimos de tiempo requeridos.

11. Los eventos se podrán desarrollar de forma presencial o virtual de acuerdo a información suministrada por el supervisor del contrato.

Anexo LISTADO O CRONOGRAMA DE PROYECCIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS.

No.	Programa o Sección que solicita el evento	Número estimado de Participantes al evento	Nombre del Evento o Concepto	Fecha estimada del Evento 2022
1	SEINV	40	Encuentro Interno de Semilleros de Investigación Unicatólica	Marzo
2	SEINV	10	Encuentro ACIET Valle, (no se contemplan gastos logística, únicamente inscripción)	Marzo
3	SEINV-PAAER	6	Encuentro ASCOLFA 2022 (no se contemplan gastos logística, únicamente inscripción)	Marzo
4	SEINV	68	Encuentro Departamental de Semilleros de Investigación RedCOLSI (no se contemplan gastos logística, únicamente inscripción)	Mayo
5	SEINV	8	X ENCUESTRO DEPARTAMENTAL DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN – NODO VALLE DEL CAUCA (no se contemplan gastos logística, únicamente inscripción)	Mayo
7	SEINV	6	VI ENCUESTRO INTERNACIONAL DE LA RED LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE DEL ESPACIO - ReLaCa ESPACIO, (no se contemplan gastos logística, únicamente inscripción) virtual	Mayo
6	SEINV	2	VII CONGRESO INTERNACIONAL DOSSIER 2022	Junio
8	SEINV - PAAER	10	Conferencia ASCOLFA 2022 (no se contemplan gastos logística, únicamente inscripción)	Agosto
9	SEINV	20	Encuentro Científico y Educativo de Experiencias Investigativas – ece2i	Septiembre
10	SEINV	25	Encuentro Nacional de Semilleros de Investigación RedCOLSI (no se contemplan gastos logística, únicamente inscripción)	Octubre
11	SEINV	6	EIEI 2022 - ACOFI (no se contemplan gastos logística, únicamente inscripción)	Septiembre
12	SEINV	11	X Encuentro Internacional de Investigación y Espíritu Empresarial “Desafíos para la Transformación Social y Económica”	Octubre



13	SEINV	20	IV Encuentro de Investigación en el Sector Aeronáutico E-IDEA 2022	Octubre
14	SEINV	1	Feria Libro de Cali	Octubre
15	SEINV	3	Congreso Internacional de Materiales (no se contemplan gastos logística, únicamente inscripción)	Octubre
16	SEINV	10	Congreso Nacional de Seguridad y Defensa Red FFMM (se requiere logística)	Octubre/Noviembre
17	SEINV - PIMEC	2	Congreso Internacional de Ingeniería Mecánica, Mecatrónica y Automatización	Mayo
18	SEINV	3	Jornada de Investigación ESMA Ecuador	Junio
18	PIINF	2	Congreso Latinoamericano de Ingeniería (Virtual)	27-30 septiembre
19	PIINF	2	Ponencia Congreso Latinoamericano de Ingeniería (Virtual)	27-30 septiembre
20	PIINF	8	Campus Party 2022	18-22 junio
21	CIENCIAS BÁSICAS	1	Hablando de Ciencias en la EMAVI	17-feb
		1		7-abr
		1		19-may
		1		28-jul
		1		25-ago
		1		22-sep
22	SECAE "ALAS QUE FORJAN CALIDAD"	100	Resultados de Aprendizaje	Junio a Octubre
		50	Ciclo de Conferencias Proyección Social e Internacionalización	agosto
		50	Ciclo de Conferencias Gestión I + D + i	septiembre
		50	Ciclo de Conferencias Estrategia Análisis Saber Pro Casos de Exito	septiembre
		500	Conversatorio Resultados de Aprendizaje Panel de expertos	octubre
23	PIMEC	4	Congreso Iberoamericano de Ingeniería Mecánica (Madrid , España)	Noviembre 22-24
24	PIMEC	2	Waste to energy congress (Berlin, Alemania)	marzo
25	SEBIU	620	Cierre I semestre académico	Junio
26	SEBIU	620	Cierre II semestre académico	Noviembre
27	SEBIU	69	Desempeño destacado	Todo el año
28	PIMEC	4	VII Congreso Internacional de Ingeniería, Ciencias y Tecnología (Panamá)	19 al 21 de octubre
29	PAAER	150	Dia del administrador	octubre
30	PAAER	150	CiGOi Semana universitaria	Octubre
31	SEACA	300	Ceremonia académica graduación	diciembre
32	PCMAE	500	CICLOS DE CHARLAS SEÑORES GENERALES	MAYO
33	PCMAE	500	CHARLA MARCO FIDEL SUAREZ	ABRIL
34	PCMAE	500	CHARLA MARCO FIDEL SUAREZ	SEPTIEMBRE
35	EMAVI	500	SEMINARIO UNIVERSITARIA EMAVI	OCTUBRE

Nota: La proyección de eventos académicos puede variar, algunos pueden ser cancelados reprogramados, o adicionados. En última instancia será el Supervisor del Contrato quien coordina con el Contratista los requerimientos.



18. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

18.1 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

EL MINISTERIO a través del comité evaluador económico evaluará las Ofertas de los Proponentes según los requisitos de que trata el presente Pliego de Condiciones y asignará el puntaje correspondiente

Los proponentes no podrán presentar propuestas parciales, es decir, que deben ofrecer todos los items requeridos en el Anexo Técnico contenido en los estudios previos.

18.1.1 FACTOR ECONÓMICO: MÁXIMO 100 PUNTOS

El servicio del presente proceso contractual será hasta agotar el valor total del presupuesto disponible.

HASTA 100 PUNTOS MAXIMO: A la oferta que presente el menor porcentaje de administración o costo de servicio, del valor total pagado por la inscripción o realización de cada uno de los eventos académicos contratados, con un piso mayor o igual al 1% y un techo máximo de 22%, se le otorgará 100 puntos (el porcentaje de administración o costo de servicio será el mismo para todos los eventos propuestos en este proceso contractual)

Quien oferte un valor por fuera de este rango tendrá un porcentaje de 0 puntos. Cabe recalcar que el porcentaje ofertado ya debe tener incluidos los descuentos de ley, como lo son las retenciones, estampillas entre otros.

PNLN	=	OM% X 100
		%OEN

Dónde:

OM%	Oferta de menor porcentaje - cuyo porcentaje sea más bajo entre las propuestas hábiles en la evaluación económica.
%OEN	% Oferta a evaluar
PN	Puntaje obtenido por cada proponente hábil

18.1.2 FACTOR TÉCNICO: MÁXIMO 20 PUNTOS

Se dará una calificación máxima de 20 puntos a la empresa que ofrezca:

- HASTA 20 PUNTOS MÁXIMO: A la oferta que garantice sin costo adicional un asesor permanente asignado por la empresa contratista con disponibilidad remota de lunes a sábado de 7:30 a.m. a 6:00 p.m, que atienda oportuna y directamente los requerimientos y solicitudes por parte del supervisor del contrato, mencionado asesor será el encargado de enviar cotizaciones, facturas y las demás coordinaciones logísticas necesarias para llevar a cabo cada uno de los eventos contratados.

NOTA 1: El proponente que no ofrezca ninguna de estas condiciones, obtendrá CERO (0) PUNTOS para este factor técnico, sin que ello genere descalificación de su propuesta.

NOTA 2: En todo caso, los ofrecimientos adicionales realizados, serán incorporados al contrato como obligaciones del contratista una vez sea seleccionado este y previa verificación de que el proponente seleccionado como contratista los haya ofertado.

18.1.3 ESTIMULOS A LA INDUSTRIA NACIONAL

Puntaje para estimular la industria nacional

De conformidad con lo establecido en la Ley **816 de 2003**, se otorgará el siguiente puntaje:

- a) Bien Nacional o con Trato Nacional: Los oferentes de bienes y/o servicios de origen 100% nacional y ofertas de bienes y servicios extranjeros que acrediten reciprocidad [recibirán un puntaje del 20% del total de puntos a asignar.]



- b) Bien y/o Servicio extranjero acreditados: Los oferentes de bienes y/o servicios extranjeros acreditados (con componente nacional) [recibirán un puntaje del 15% del total de puntos a asignar]

En ningún caso el Ministerio otorgará simultáneamente el puntaje por Bien Nacional y por incorporación de bienes y/o servicios Colombianos.

EL PROPONENTE DILIGENCIARÁ el Anexo – Formato Apoyo a la Industria Nacional donde el representante legal manifiesta bajo la gravedad de juramento que la empresa cumple con la condición antes descrita (debe especificarla).

NOTA: El comité técnico verificará el cumplimiento de este requisito y porcentaje a asignar, informando en su evaluación para que el comité económico realice el consolidado final del puntaje establecido.

CRITERIOS Y PUNTAJES PARA OTORGAR

Criterio de Evaluación	Puntaje
Factor Económico	[100]
Factor Técnico	[20]
Apoyo a la Industria Nacional	[Los oferentes de bienes y/o servicios de origen 100% nacional y ofertas de bienes y servicios extranjeros que acrediten reciprocidad recibirán un puntaje de 20% del total de puntos a asignar. Los oferentes de bienes y/o servicios extranjeros acreditados (con componente nacional) recibirán un puntaje de 15% del total de puntos a asignar EL PRESENTE PORCENTAJE SE CALCULARÁ SOBRE EL TOTAL DEL FACTOR ECONÓMICO Y DE CALIDAD
[incluir factores adicionales que definan los Comités Estructuradores Económicos o Técnicos]	[0]
Total	120 + % Industria Nacional

18.1.4 FACTORES DE DESEMPATE

No. de Orden	Factor
1	Económico
2	Técnico

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 a dar aplicación a los factores de desempate establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.

De persistir el empate, los oferentes sacarán una balota numerada y éste será su número de identificación en el procedimiento de desempate. Acto seguido se ingresan nuevamente las balotas en la bolsa y los oferentes en orden ascendente a su número asignado extraerán una balota cada uno, la cual se considerará como eliminada hasta obtener una sola balota dentro de la bolsa, que será la seleccionada o la ganadora.

Nota: Este procedimiento se repetirá cuantas veces sea necesario hasta seleccionar un ganador



NOTA: EN EL EVENTO QUE UNO DE LOS OFERENTES NO ASISTA A LA AUDIENCIA DE DESEMPATE, LA ENTIDAD NOMBRARÁ UN FUNCIONARIO A EFECTOS DE QUE SAQUE LA BALOTA DEL PROPONENTE AUSENTE.

19. Declaratoria de Desierta

EL MINISTERIO, declarará desierto el presente proceso de selección cuando:

1. No se presenten manifestaciones de interés en participar
2. No se presenten Ofertas;
3. Ninguna de las Ofertas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en el Pliego de Condiciones;
4. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente;
5. El Ordenador del Gasto del Ministerio de Defensa – Fuerza Aérea, 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
6. Se presenten los demás casos contemplados en la ley.

20. Adjudicación

EL MINISTERIO, realizará la adjudicación según el orden de elegibilidad establecido en el informe de evaluación, elaborado por el Comité Económico Evaluador, mediante la consolidación de los conceptos emitidos por los Comités Evaluadores. El Ordenador del Gasto, por medio de acto administrativo motivado, adjudicará el Proceso al Proponente ubicado en el Primer Orden de Elegibilidad y que cumpla con todos los requisitos exigidos en el Pliego de Condiciones, o procederá a la declaratoria de desierto del Proceso, si a ello hubiera lugar.

En el evento que el Ordenador del Gasto o su delegado, no acoja la recomendación del comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto

21 Estudios de seguridad (En los casos que aplique)

Una vez adjudicado el contrato el oferente deberá presentar la totalidad de la documentación para elaborar el estudio de seguridad del personal asignado para la ejecución del contrato.

EL MINISTERIO se reserva el derecho de no aceptar la vinculación de personas que no aprueben los estudios de seguridad correspondientes

21.1 OTRAS GENERALIDADES

1. Acuerdos comerciales

Al presente proceso de contratación aplica la excepción No. 14 de Acuerdos comerciales “convocatorias limitadas a Mipymes”, sólo en el caso de que en la etapa de prepliego se reciban como mínimo dos manifestaciones de interés en limitar el proceso, en caso contrario no aplica la excepción para el Triángulo Norte y la Comunidad Andina.

Nota: Para los valores de referencia en dólares (Acuerdos Comerciales con México y Alianza del Pacífico – México), se publicará la TRM - Tasa Representativa del Mercado divulgada por la Superintendencia Financiera de Colombia del día de publicación del Aviso de Convocatoria. (<https://www.superfinanciera.gov.co>).

2 estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible involucrados en la contratación

• **Riesgos de Planeación y de Selección**

Los riesgos de planeación y de selección serán asumidos por la entidad, toda vez que: “... como es la entidad estatal quien tiene a su cargo de manera exclusiva la planeación del proceso contractual y el desarrollo del proceso de selección, cualquier riesgo que llegare a concretarse en esa etapa estará a cargo de la entidad respectiva.”¹

2.1 Riesgos Cubiertos por el Régimen de Garantías

Los riesgos relacionados con la **seriedad de la oferta, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la responsabilidad extracontractual** derivada de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista y/o sus subcontratistas, y de los demás riesgos a que se encuentre expuesta la Administración, así:

AMPARO	%	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	20%	Hasta la liquidación del contrato.
Calidad del servicio	50%	Por el término de ejecución del contrato.

¹ DEIK ACOSTAMADIEDO, Carolina. Guía De Contratación Estatal: Deber de planeación y modalidades de selección. Ed. Abeledo Perrot : Buenos Aires, 2014. P. 105.



Pago salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	10%	Por el plazo del contrato y tres (03) años más.
Póliza de responsabilidad civil Extracontractual	200 S.M.L.M.V.	Por el término de ejecución del contrato
Garantía de seriedad de la oferta	10%	90 días calendario a partir de la presentación de la oferta

(**) Amparos expresos para la RCE:

1. Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante
2. Cobertura expresa de perjuicios extra-patrimoniales
3. Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los amparos aquí requeridos
4. Cobertura expresa de amparo patronal
5. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios

Estos mecanismos de cobertura son requeridos por la Fuerza Aérea Colombiana teniendo en cuenta que el objeto de los mismos sirve para respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del contrato frente a la administración por la razón de la celebración ejecución y liquidación del contrato, con base en las reglas estipuladas en el decreto No. 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.3.1.1 y ss.

2.2 Riesgos Previsibles

De conformidad con lo ordenado por el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, a continuación, se relaciona la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio económico del contrato:

VER ANEXO MATRIZ DE RIESGOS PUBLICADA EN EL SECOP II

3 Supervisión

EL MINISTERIO, ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos a través de:

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE	DEPENDENCIA
Supervisor Principal del Contrato	CT. VARELA BECERRA EMMANUEL ANTONIO	GRUAC
Supervisor Suplente del Contrato	TE. GUILLERMO ANDRES VASQUEZ REY	

El supervisor ejercerá el control integral o técnico, administrativo, financiero, contable o jurídico sobre el proyecto, para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al Contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo y deberá seguir los procedimientos que le aplican en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Fuerza Aérea Colombiana.

El Contratista debe acatar las órdenes que le imparta por escrito el Supervisor, las cuales deben ir con copia al Ordenador del Gasto. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al Supervisor o Interventor, e igualmente enviar copia al Ordenador del Gasto, antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con el supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para el El Ministerio de Defensa – Fuerza Aérea Colombiana.

Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del supervisor o interventor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de 10 días hábiles, el supervisor comunicará dicha situación al Ordenador del Gasto, para que este tome las medidas que considere necesarias.

El Supervisor o Interventor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que llegue a presentarse, como es el caso de atención de emergencias, derrumbes, hundimientos de bancas, interrupción del tránsito, entre otros, incumpliendo así el desarrollo normal de las actividades programadas

4 Cronograma del proceso

El cronograma del proceso se encuentra incluido en el pliego electrónico en la Plataforma del SECOP II.

Las fechas y plazos antes indicados podrán variar de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas para el proceso.