OBJETO:	SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS EN RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
SECRETARIA:	GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SUBSECRETARÍA:	GESTIÓN HUMANA

En cumplimiento de lo previsto en el numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus decretos reglamentarios, los estudios previos en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, tendrán lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección y deberán contener como mínimo la siguiente información:

1.0 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

1.1 Identificación del proceso en el plan integral de desarrollo.

PLAN DE DESARROLLO	"RIONEGRO JUNTOS AVANZAMOS MÁS"
Línea Estratégica	L5. Ciudad de la Gobernanza y la integración Regional
Componente	C1. Fortalecimiento Institucional
Programa	050103 Formación, capacitación, promoción y bienestar del talento humano.
Indicador	Servidores capacitados o en programas de bienestar.
Código BPIN	2020056150004

1.2 Descripción de la necesidad:

Conforme lo dispone la Constitución Política de Colombia en su artículo 2:

Son fines esenciales del Estado: *Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.*

De igual forma en virtud del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, numeral 3 establece:

Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

La Ley 1551 de 2012 que describe el principio de eficiencia como:

Los municipios garantizarán que el uso de los recursos públicos y las inversiones que se realicen en su territorio produzcan los mayores beneficios sociales, económicos y ambientales.

Por medio del Decreto 068 de 2021, se adoptó la estructura de la administración municipal de Rionegro y se definen las funciones de sus organismos y dependencias, específicamente en el Articulo 54 se encuentra la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, la cual que tiene como propósito principal la gestión del talento humano, adoptar las herramientas para administrar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicaciones (TIC), los bienes muebles e inmuebles y la gestión documental que conllevan al mejoramiento continuo y la prestación correcta del servicio, bajo parámetros de un Modelo de Planeación y Gestión - MIPG, que incorpora el Sistema de gestión Administrativo y el de Control interno, ente otros; los cuales constituyen el Sistema de Desarrollo Organizacional del ente territorial.

Esta Secretaría cuenta con tres (3) subsecretarías entre las que se encuentra la Subsecretaría de Gestión Humana, la cual tiene entre sus funciones:

...Coordinar el desarrollo humano integral de los servidores, en el marco de la estrategia de desarrollo social establecidas.

Planear y programar el desarrollo del personal, mediante inducción, reinducción, capacitación y demás actividades que sean necesarias para actualizar y potenciar las habilidades y destrezas de los funcionarios, y así asegurar su competitividad...

Así mismo, la secretaría debe de garantizar, mantener, apoyar, asesorar y supervisar los diferentes procesos y proyectos que se adelantan y desarrollan en cabeza de los funcionarios, quienes en ocasiones requieren el traslado a diferentes lugares, para asistencia a capacitaciones, simposios, reuniones con el nivel central para inversión y cofinanciación de proyectos de las secretarías, cuyo único fin o interés es el bienestar social, en cumplimientos a los principios que rige la Administración Pública.

La presente necesidad, puede satisfacerse a través de un contrato de suministro de pasajes aéreos nacionales e internacionales, mediante la modalidad de Acuerdo Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente y/o a través de la modalidad de mínima cuantía debido al monto del presupuesto oficial.

Se realizó la verificación la vigencia del Acuerdo Marco de Precios CCE-853-1-AMP-2019, el cual estaba comprendido desde marzo 20 del 2019 hasta marzo 20 del 2021 y a la fecha no se tiene un Acuerdo Marco de Precios Vigente.

Por ello, se requiere adelantar un proceso de contratación en condiciones de igualdad, objetividad y transparencia de conformidad con los principios de la Contratación Estatal y las normas vigentes atendiendo las necesidades y optimizando las labores de la Administración Municipal de Rionegro.

Antecedentes:

CONTRATO	OBJETO	VALOR
1070-06-08-006-2021	Suministro y asesoría en la adquisición de tiquetes aéreos de las diferentes aerolíneas que prestan el servicio de transporte aéreo regional, nacional e internacional.	$57.000.000

1070-06-08-001-2020	Suministro y asesoría en la adquisición de tiquetes aéreos de las diferentes aerolíneas que prestan el servicio de transporte aéreo regional, nacional e internacional.	$57.000.000
Contrato 079-2019	Suministro y asesoría en la adquisición de tiquetes aéreos de las diferentes aerolíneas que prestan el servicio de transporte aéreo regional, nacional e internacional.	$53.487.313
Contrato 010-2018	Suministro y asesoría en la adquisición de tiquetes aéreos de las diferentes aerolíneas que prestan el servicio de transporte aéreo regional, nacional e internacional.	$50.000.000
Contrato 196-2017	Suministro y asesoría en la adquisición de tiquetes aéreos de las diferentes aerolíneas que prestan el servicio de transporte aéreo regional, nacional e internacional	$31.000.000
Orden de Compra 7555-2016	Suministro y asesoría en la adquisición de tiquetes aéreos de las diferentes aerolíneas que prestan el servicio de transporte aéreo regional, nacional e internacional	$31.000.000

1.3 Codificación del proyecto incluido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

ITEM	CÓDIGOS UNSPSC	DESCRIPCIÓN
GHDO-012	90121502	Agencias de viaje

* El ítem corresponde al asignado en el PAA.

2.0 EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

2.1 Objeto:	Suministro de tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales que requieran las diferentes dependencias de la administración municipal.
2.2 Alcance del Objeto Contractual:	El alcance del proceso consiste en el suministro de tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales que requiere las diferentes dependencias de la Administración Municipal para atender y asistir a diferentes actividades y eventos dirigidos funcionarios.
2.3 Especificaciones técnicas:	Para el suministro de tiquetes aéreos el contratista deberá disponer de un portafolio de servicios, donde indique la logística con que cuenta para el suministro de tiquetes aéreos que demande cada uno de los funcionarios de la Administración Municipal, tales como sistemas de comunicación (Línea Fija, Celular, Correo Electrónico) personal operativo que garantice la respuesta inmediata ante cualquier eventualidad durante las 24 horas, los siete días de la semana y durante toda la ejecución del contrato. • Contar con al menos un Sistema de Distribución Global - GDS, que permita reservar y emitir en tiempo real las diferentes opciones del mercado de Tiquetes Aéreos, durante toda la vigencia del contrato. • Suministrar de tiquetes aéreos a cualquier destino regional, nacional e internacional, con cobertura 24/7.

	• Prestar asesoría en itinerarios más favorables, conexiones con aeropuertos nacionales e internacionales, ubicación de pasajes, conexiones e informe de rutas. • Presentar las cotizaciones que tienen disponibles al momento de realizar la solicitud del tiquete, ofreciendo la mayoría de los Tiquetes Aéreos disponibles en el mercado, incluyendo las tarifas más económicas de los tiquetes ofrecidos por las Aerolíneas en sus páginas web. • Discriminar e informar debidamente al Municipio de Rionegro sobre las restricciones, condiciones y demás aspectos de la familia y/o rango tarifario del Tiquete Aéreo solicitado. • Generar reportes del suministro de Tiquetes Aéreos, y de los Tiquetes Adquiridos, según las necesidades del Municipio de Rionegro. • Emitir la totalidad de los Tiquetes Aéreos requeridos por el Municipio de Rionegro a través de la Plataforma dispuesta para tal fin. La Tarifa Administrativa facturada para la emisión de Tiquetes Aéreos debe corresponder a la tarifa ofertada con la propuesta. En los casos de cambios de Tiquetes Aéreos, el Contratista podrá cobrar la Tarifa Administrativa completa, según regulación de la Aerocivil. • Llevar el control de la ejecución del contrato a fin de no sobrepasar el presupuesto contratado tanto de los recursos de funcionamiento como los de inversión. En caso de que el presupuesto sea agotado, el Contratista debe interrumpir el suministro de Tiquetes Aéreos. • Gestionar ante las Aerolíneas, reembolsos por cancelación y cambio de Tiquetes Aéreos de acuerdo a las condiciones y políticas de las mismas. • Mantener vigente la licencia IATA (Asociación Internacional de Transporte Aéreo) presentada para la ejecución del contrato • Asesorar al Municipio de Rionegro en lo relacionado con la documentación requerida por los diferentes países cuando se viaja al exterior, para lo cual el Contratista deberá informarlo por escrito al supervisor del contrato. • Disponer de tiquetes cuando la Administración Municipal lo requiera. • Realizar desembolsos o notas crédito cuando la entidad generación de notas crédito cuando la entidad lo requiera, de acuerdo con las condiciones y normas de las aerolíneas, en caso de no ser utilizados los tiquetes por los funcionarios, el contratista se obliga a recibir dichos tiquetes como pago parcial o total de un nuevo tiquete ya sea para el mismo pasajero o para uno distinto. • Garantizar el suministro de tiquetes en las temporadas altas y bajas. • Garantizar la tasa administrativa más favorable. • Prestar los servicios de asesoría en trámites y demás aspectos legales, para el ingreso y viajes a ciudades al interior o exterior del país que así lo requieran. • Garantizar el suministro de los tiquetes con aerolíneas que cumplan con todos los requisitos legales para operar dentro del territorio nacional. • Permitir la posibilidad de realizar cambios de nombres antes de la expedición de boletos, en caso de presentarse cualquier error relacionado

	con los nombres y/o apellidos del viajero al momento de transcribir la información. • Gestionar ante las aerolíneas los descuentos, millas, tiquetes y beneficios que estas ofrezcan, garantizando que las mismas efectúen la acumulación de estos a nombre del Municipio de Rionegro. AGENTE COMERCIAL EXCLUSIVO El Contratista designará a disposición del Municipio de Medellín de un coordinador encargado de todo lo relacionado con el desarrollo del contrato, dotado con celular y los medios logísticos necesarios (Acceso a internet y al GDS) que garanticen una permanente comunicación sin que esto genere costo adicional para la entidad. El coordinador deberá desarrollar dentro de sus actividades las siguientes: • Velar por el suministro y entrega oportuna de los tiquetes aéreos cualquiera sea el destino. • Comunicar cualquier irregularidad o circunstancia presentada durante la ejecución del contrato. • Gestionar con las aerolíneas, la solución de los desplazamientos que se vean entorpecidos por cancelación o retraso de vuelos. • Llevar un registro detallado de los tiquetes solicitados, cancelados o reintegrados e informar oportunamente al supervisor del contrato. • Presentar mensualmente al supervisor del contrato en medio magnético, el informe sobre expedición de tiquetes nacionales e internacionales y demás servicios demandados, relacionando lo siguiente: Nombre del viajero Ruta Clase de tarifa Valor bruto, descuento aplicado y valor neto Fecha de expedición Número de tiquete Aerolínea Cambio de ruta (revisado de tiquete) Valor de penalidad por cambio de ruta o revisado de tiquete. Número de factura en donde se encuentre relacionado el tiquete Estado de ejecución del contrato. Adicionalmente, deberá presentar al supervisor cualquier otro informe sobre la ejecución del contrato.
2.4 Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos:	

2.5 Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC.

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
90	12	15	02	Agencia de viajes
78	11	15	02	Viajes en aviones comerciales

2.6 Partes:

MUNICIPIO DE RIONEGRO – El oferente que resulte seleccionado

3.0 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

MODALIDAD	
Mínima cuantía	X

Justificación:

Este proceso de contratación se rige por el Estatuto General de Contratación Pública Contenido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normatividad aplicable relacionada.

En virtud del objeto a contratar, y en atención a la cuantía del proceso de selección, la modalidad de contratación corresponde a mínima cuantía de conformidad con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y los artículos 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 DE 2021 y demás normas complementarias y concordantes.

Mediante el Decreto 1724 del 15 de diciembre de 2021, se define el Salario Mínimo Legal Vigente para el año 2022, quedando la suma de UN MILLÓN DE PESOS ($1.000.000); así las cosas, la mínima cuantía aplicable al Municipio de Rionegro para la vigencia 2022 corresponde a SESENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($65.000.000) tal y como fue definido mediante la Circular 011 del 30 de diciembre de 2021 de la Secretaría General del Municipio de Rionegro.

4.0 ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR:

4.1.1 Mínima cuantía: APLICA X NO APLICA

ASPECTOS GENERALES

El artículo 209 de la Constitución Política Colombiana consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Razón por la cual es deber de la administración pública velar por adquisición de recursos físicos apropiados para el desarrollo de los procesos, suministro de materiales necesarios, la atención al público y expedición de documentos para el cumplimiento de los objetivos.

A su turno, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 – Delegación - establece que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, y de conformidad con dicha Ley,

podrán mediante acto de delegación, trasferir el ejercicio de las funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.
Así las cosas, para apoyar la labor del Municipio de Rionegro, y a fin de lograr la optimización de los procedimientos que se surten al interior de las distintas dependencias, ha delegado a la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional la coordinación y ejecución de las acciones de carácter administrativo y las relacionadas con las diferentes dependencias de la Administración y su funcionamiento, lo cual permite la eficiencia en la prestación de los servicios.

Bajo este parámetro, y en cumplimiento de lo señalado, el Municipio de Rionegro requiere la disposición de tiquetes aéreos a fin de atender las solicitudes de todos los funcionarios, con especial atención a traslados relacionados a actividades misionales de la entidad.

ASPECTO ECONOMICO

La actividad económica está dividida en sectores económicos; su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos, según la división de la economía clásica, los sectores de la economía son los siguientes: Sector primario o sector agropecuario, Sector secundario o sector Industrial, Sector terciario o sector de servicios

- Sector primario. Comprende las actividades económicas que se desarrollan con base en la explotación directa de los recursos naturales, sin generar transformación de la materia prima. Por ello pueden ser consideradas de tipo extractivo. Dentro de este sector se encuentra la agricultura, la ganadería, la silvicultura, la extracción minera, la explotación forestal, la actividad pesquera).

- Sector secundario. Incluye las actividades de transformación de la materia prima extraída de la naturaleza, para la elaboración de nuevos productos, es decir, reúne las actividades transformadoras de esas materias primas, generadoras de un valor agregado.

- Sector terciario. Este sector abarca todas las actividades económicas que tienen que ver con la prestación de los servicios tanto a la población como a los demás sectores de la producción, es decir, Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí ", pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Dentro de este se encuentran: la actividad comercial, el sector de los servicios, el turismo, el entretenimiento, la educación, el transporte, las finanzas, entre otros.

  Costos directos:
  Los costos directos son los asociados a la operación del servicio aéreo e incluyen el costo de la tripulación comando, costo de la tripulación cabina, costo de los seguros, costo de servicios aeronáuticos, costo de mantenimiento, costo de servicio a pasajeros, costo de combustibles, depreciación y leasing de los aviones.

  Costos indirectos:
  Los costos indirectos de las Aerolíneas son los asociados a actividades de apoyo como gastos administrativos, de ventas y financieros.

Para el presente proceso de selección con objeto de: "SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS EN RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES

DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL." se evidencia que los bienes y servicios a adquirir se encuentran en el sector de terciario que comprende la actividad comercial.
ASPECTO TECNICO

Agencia de viajes:
Son las empresas comerciales, debidamente constituidas por personas naturales o jurídicas que se dediquen profesionalmente a vender planes turísticos. Se caracterizan por:

1. Organizar, promover y vender planes turísticos nacionales, para ser operados por las Agencias de Viajes Operadoras establecidas legalmente en el país.
2. Organizar, promover y vender planes turísticos para ser operados fuera del territorio nacional.
3. Reservar y contratar alojamiento y demás servicios turísticos.
4. Tramitar y prestar asesoría al viajero en la obtención de la documentación requerida para garantizarle la facilidad de desplazamiento en los destinos nacionales e internacionales.
5. Prestar atención y asistencia profesional al usuario en la selección, adquisición y utilización eficiente de los servicios turísticos requeridos.
6. Reservar cupos y vender pasajes nacionales e internacionales en cualquier medio de transporte.
7. Operar turismo receptivo, para lo cual deberán contar con un departamento de turismo receptivo y cumplir con las funciones propias de las Agencias de Viajes Operadoras.

Precio del tiquete aéreo:

Análisis del Precio del Tiquete Aéreo

El mercado de tiquetes aéreos se caracteriza por tener una alta volatilidad. las aerolíneas ofrecen tiquetes en diferentes rangos tarifarios y son afectados por variables como el nivel de servicio, y la anticipación al viaje con la que se compra, entre otros.

Las tarifas de los tiquetes aéreos comprados con mayor antelación son más económicas, por lo cual la planeación y la implementación de una política de viajes rigurosa es indispensable para optimizar los recursos públicos. Las modificaciones en los itinerarios están sujetas a la política de cambios y cancelaciones de la Aerolínea, y pueden generar penalidades económicas según el rango tarifario adquirido. Modificar o cancelar tiquetes no reembolsables generan la pérdida del valor total pagado.
Los tiquetes aéreos que eliminan el riesgo de pérdida del valor pagado suelen ser más costosos. Las Entidades Estatales deben tener en cuenta la probabilidad de cancelación o cambio de los tiquetes en el momento de determinar el rango tarifario a adquirir.

Las aerolíneas por lo general ofrecen diferentes precios para una misma ruta. Por esta razón, es indispensable consultar las diferentes aerolíneas, e itinerarios cercanos al deseado.

ASPECTO REGULATORIO

De acuerdo con la Resolución 3596 de 2006, se ajustarán los valores de la tarifa administrativa por ventas nacionales en 5.62%, que corresponde a la variación del IPC (Índice de Precios al Consumidor) del año inmediatamente anterior, cifra publicada por el DANE.

Por lo tanto, la Tarifa Administrativa para ventas nacionales, a partir del 10 de enero de 2022, quedará de la siguiente manera:

	NETO 2022	IVA 5%	TOTAL
ONE WAY	$33.376	$1.669	$35.045
ROUND TRIP	$60.732	$3.037	$63.769

La Tarifa Administrativa en los trayectos internacionales establecidos en el literal e) del artículo 3º de la Resolución 3596 de 2006 y la resolución de 2012 que modifica sus rangos, continúa con los valores actuales:

RANGO TARIFARIO	TARIFA ADMINISTRATIVA
MENORES O IGUALES A USD 354	USD 15
MAYORES DE USD 354 HASTA USD 590	USD 28
MAYORES DE USD 590 HASTA 944	USD 46
MAYORES DE USD 944	USD 95

Los valores para el cuadro de la tarifa administrativa en trayectos internacionales son antes de IVA.

Fuente: Asociación Colombiana de Agencias de Viajes y Turismo- ANATO - CP- 001/22

Sin embargo, el artículo segundo de la Resolución 4561 de 2006, que modificó el artículo cuarto de la Resolución 3596 de 2006, establece respecto a la tarifa administrativa diferencial que:

"Artículo 4°. En el caso de las ventas efectuadas en su totalidad por internet las aerolíneas y las agencias de viajes podrán cobrar una tarifa administrativa diferente a la señalada en esta Resolución. (...)

La conversión de la Tarifa Administrativa y los Tiquetes Aéreos comprados es realizada utilizando el dólar IATA como tasa de referencia. La tasa IATA puede ser consultada por medio de los GDS.

Fuente: Estudio de Mercado soporte de la Licitación Pública para seleccionar los Proveedores de un Acuerdo Marco de Tiquetes Aéreos - CCENEG-008-1-2018

Dado el anterior análisis, para el estudio de mercado se determina que el precio depende de factores variables que no permiten una estandarización de este y la tarifa administrativa que cobran las agencias de viaje está reglamentada por la Aeronáutica Civil; por lo tanto, se concluye que la solicitud de información o cotización no sería apropiada, ni aplicaría para el presente proceso de tiquetes aéreos. Lo anterior se evidencia en el siguiente cuadro:

COMPONENTES DEL VALOR DE LOS TIQUETES AÉREOS	COMPORTAMIENTO DEL VALOR
Precio de cada tiquete aéreo suministrado	Variable
Precio neto del tiquete aéreo definido por la Aerolínea SIN IVA	Variable
Tarifa Administrativa ofrecida por el proveedor	Determinada por la Aerocivil
Impuestos y gravámenes adicionales	Determinada por la entidad
Tasas aeroportuarias aplicables, cuando estén no estén incluidas dentro del precio del tiquete	Determinada por otras entidades

FACTOR DETERMINANTE DEL PRECIO DE LOS TIQUETES	COMPORTAMIENTO DEL VALOR
Precio combustible	Variable

Precio de la moneda extranjera	Variable
Temporadas (alta, media, baja)	Variable
Fecha y horario de los vuelos	Variable
Tiempo de reserva del tiquete	Variable
Aerolínea	Variable
Promociones	Variable
Oferta y demanda	Variable
Destino	Variable

4.2 VALOR TOTAL ESTIMADO:

El valor del presente proceso es de TREINTA MILLONES DE PESOS M/L ($30.000.000). IVA Incluido.

El presente proceso es tipo Bolsa, es decir dependen de la demanda y de las necesidades de la entidad; toda vez que no tiene cantidades determinadas sino determinables. En todo caso el Municipio no se verá obligado a ejecutar la totalidad del presupuesto asignado.

Deducciones y retenciones

Actualmente operan las siguientes deducciones definidas en el Acuerdo Municipal 023 de 2018 por medio del cual se adopta el Estatuto Tributario Municipal de Rionegro, modificado por el Acuerdo Municipal 030 de 2020, la cuales se calculan antes de IVA:

Estampilla Pro-cultura: 1%
Estampilla Universidad de Antioquia: 0.8%
Estampilla Politécnico Jaime Isaza Cadavid: 0.4%
Estampilla Pro-hospitales públicos: 1%
Estampilla para el bienestar del adulto mayor: 3%
Tasa Pro deporte y recreación: 2.5%
Contribución especial fondo de seguridad: 5% (para contratos de obra pública)

Adicionalmente se aplicará(n) la(s) retención(es) en la fuente a título de renta, ICA e IVA de acuerdo con la normatividad vigente según el tipo de contribuyente, para lo que se deberá tener en cuenta la información tributaria contenida en el RUT del contratista, resaltando que los anteriores gravámenes, tasas, retenciones, estampillas y/o impuestos son a título enunciativo y el Municipio no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

4.2.1 Valor certificado de disponibilidad presupuestal:

VALOR DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	$ 30.000.000	FECHA CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	

4.3 PLAZO:

El plazo del presente contrato es de SEIS (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2022 o hasta agotar el presupuesto.

4.4 FORMA DE PAGO:

El Municipio de Rionegro realizará pagos parciales por avance, previa presentación de informe de ejecución del contratista, cuenta de cobro o factura, debidamente legalizada, verificación del pago de seguridad social y parafiscales e informe de ejecución por parte del supervisor del contrato.

Los pagos se harán mediante transferencia electrónica, previa presentación de la certificación expedida por su revisor fiscal, contador o representante legal, donde conste o se certifique que se encuentra a paz y salvo en el pago de los salarios y los portes relativos al sistema de seguridad social integral de pensión y salud, así como los propios de S.E.N.A, I.C.B.F y cajas de compensación familiar, cuando a ello hubiere lugar.

La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará la Secretaría de Hacienda del Municipio de Rionegro. El Contratista se obliga a informar a la entidad una cuenta bancaria (corriente o de ahorros) a su nombre, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente los pagos que el municipio efectúe.

En todo caso, el pago estará sujeto a la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Rionegro, el Supervisor designado solo aprobará el pago de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas y que en consecuencia hayan sido debidamente ejecutadas por el contratista.

4.5 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

4.5.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

4.5.2 OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato y las especificaciones técnicas mínimas descritas en los pliegos de condiciones, fichas técnicas y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
2. Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
4. Suscribir el acta de inicio, acta de recibo, acta de liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiera lugar.
5. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
6. El contratista asumirá el pago los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.

7. El contratista deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe del supervisor y/o interventor y deberá ser verificada por éste.
8. Informar oportunamente al supervisor durante la ejecución del contrato las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
10. Suscribir acuerdo de confidencialidad, cuando aplique.
11. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
12. Presentar la evaluación al SG-SST emitida por la ARL respectiva, según Resolución No. 0312 de 2019.
13. Cumplir con los protocolos de bioseguridad para la contención COVID 19, según normatividad vigente.
14. Registrar por medio de la Agencia Pública de Empleo -APE- del Municipio de Rionegro, los empleos nuevos generados con ocasión al cumplimiento del objeto del contrato. Para esto, el contratista deberá inscribirse e inscribir las vacantes de los cargos que va a proveer, y así mismo, quien vaya a ser contratado por la empresa, deberá inscribir su hoja de vida ante la Agencia Pública de Empleo – APE del municipio de Rionegro. La suscripción del contrato de trabajo no se encuentra dentro del alcance que poseerá la Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro.
    PARÁGRAFO 1: Para el cumplimiento de lo señalado, el contratista deberá solicitar ante la APE la certificación de los registros hechos durante la ejecución del contrato.
    PARÁGRAFO 2: La Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro, desarrolla los procedimientos de registro de empresas, vacantes y oferentes, bajo los lineamientos brindados por el Servicio Público de Empleo.
15. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual (tratamiento de datos, derechos de autor, marcas y patentes cuando aplique.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. El contratista deberá cumplir con el alcance y las especificaciones técnicas descritas en el presente estudio previo, el cual hace parte integral del proceso contractual.
2. El contratista deberá contar con al menos un Sistema de Distribución Global - GDS, que permita reservar y emitir en tiempo real las diferentes opciones del mercado de Tiquetes Aéreos, durante toda la vigencia del contrato.
3. El contratista deberá suministrar los tiquetes cuando se le soliciten, ajustándose a las necesidades de la Administración.
4. El Contratista pondrá a disposición del Municipio de Rionegro un enlace encargado de todo lo relacionado con el desarrollo del contrato, dotado con celular y los medios logísticos necesarios (Acceso a internet y al GDS) que garanticen una permanente comunicación sin que esto genere costo adicional para la entidad, con una disponibilidad de 7/24.

5. El contratista deberá realizar los reembolsos o generación de notas crédito cuando la entidad lo requiera, de acuerdo con las condiciones y normas de las aerolíneas, en caso de no ser utilizados los tiquetes por los funcionarios, el contratista se obliga a recibir dichos tiquetes como pago parcial o total de un nuevo tiquete ya sea para el mismo pasajero o para uno distinto.
6. Garantizar el suministro de tiquetes en las temporadas altas y bajas.
7. Designar a un empleado para que sea el enlace permanente entre la empresa y la entidad.
8. Garantizar las tasas administrativas más favorable.
9. El contratista deberá prestar los servicios de asesoría en trámites y demás aspectos legales, para el ingreso y viajes a ciudades al interior o exterior del país que así lo requieran.
10. El contratista será responsable de garantizar el suministro de los tiquetes con aerolíneas que cumplan con todos los requisitos legales para operar dentro del territorio nacional.
11. El contratista deberá permitir la posibilidad de realizar cambios de nombres antes de la expedición de boletos, en caso de presentarse cualquier error relacionado con los nombres y/o apellidos del viajero al momento de transcribir la información.
12. El contratista deberá presentar las cotizaciones que tienen disponibles al momento de realizar la solicitud del tiquete que se acomoden a las necesidades de la entidad.
13. Anexar la documentación requerida para la legalización del contrato oportunamente.
14. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
15. Enviar oportunamente las facturas para el cobro de los servicios, junto con los soportes que demuestren que la empresa de encuentra al día con el pago de la seguridad social y los parafiscales.
16. Permitir a la entidad contratante (Supervisor del Contrato), la revisión del cumplimiento del objeto contractual.
17. Vigilar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

4.5.3 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales.
1. Expedir el Registro Presupuestal.
2. Designar un Supervisor del contrato.
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del supervisor del contrato.
4. Verificar que los servicios cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
5. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
6. Comunicar al contratista por escrito con la debida oportunidad las observaciones sobre la ejecución del contrato.
7. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del contratista.
8. Cancelar al contratista oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual.
9. Apoyar en forma permanente al contratista, en los aspectos que sean de competencia de la administración.

10. Prestar asistencia técnica, administrativa y financiera necesaria para el desarrollo de los proyectos y programas objeto del contrato.
11. Con el recurso humano interdisciplinario disponible orientar la ejecución y desarrollo de los lineamientos técnicos administrativos del programa en todos sus componentes.
12. Todas las demás que se encuentren en el contrato y aquellas que se desprendan de la naturaleza de este y su correcto desarrollo.

4.5.4 OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA.

La supervisión del contrato por parte del Municipio de Rionegro estará a cargo de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, a través de la Subsecretaría de Gestión Humana, quien vigilará la ejecución del contrato en la parte administrativa desde que se inicia la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos legales hasta su finalización y tendrá las siguientes las obligaciones:

1. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato y realizar los informes de supervisión parcial y final.
2. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
3. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensión, y los pagos de parafiscales en caso de ser procedente.
4. Verificar el cumplimiento de la suscripción de pólizas por parte del contratista que se designe para la ejecución y desarrollo del objeto contractual.
5. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
6. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
7. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del contrato, suscribir las diferentes actas a que haya lugar y proceder a la liquidación del contrato acorde con lo señalado en el mismo y a falta de estipulaciones, se acudirá a lo dispuesto en Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, y demás normas que modifiquen o complementen la materia.
8. Informar por escrito al Municipio de Rionegro, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
9. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato cuando sea procedente.
10. Vigilar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
11. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP II de todos los documentos inherentes al contrato y la rendición de estos, dentro de la plataforma SIA OBSERVA en los plazos y términos descritos por el decreto 010 del 13 de enero de 2021 y la normatividad que lo complemente o modifique.
12. Revisar la evaluación del SG-SST emitida por la ARL respectiva, según la Resolución 0312 de 2019.
13. Revisar el protocolo de bioseguridad para la contención COVID 19, según normatividad vigente.
14. Vigilar que el contratista cumpla con la obligación del registro ante la Agencia Pública de Empleo – APE- del Municipio de Rionegro, los empleos nuevos generados con ocasión al cumplimiento del objeto del contrato

15. Realizar el Acta de Liquidación del contrato, con todas sus especificaciones y requerimientos.

En el ejercicio de sus funciones el (la) Supervisor(a) del Contrato o el Apoyo a la Supervisión deberá dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor, que se encuentran establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, así mismo deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos del Municipio de Rionegro.

Interventoría: APLICA NO APLICA X

5.0. REQUISITOS HABILITANTES

La entidad verificará directamente con la información que entregue los oferentes, el cumplimiento de los siguientes requisitos habilitantes, en los términos del Artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

5.1. CAPACIDAD JURÍDICA (ADMISIBLE – NO ADMISIBLE)

Los interesados podrán participar como proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en el pliego de condiciones:

1. Individualmente como: a) personas naturales nacionales o extranjeras, b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.
2. Conjuntamente, como proponentes plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Los proponentes deben:

1. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
2. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
3. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la Ley.
4. No estar reportados en el último Boletín de responsables fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el proponente e integrantes de un proponente plural con domicilio en Colombia. Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deben declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

La entidad debe consultar los antecedentes judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que el certificado de antecedentes disciplinarios conforme el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 184 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana–.

5.2.1. PERSONAS NATURALES:

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

1. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.

2. Certificado de Matrícula Mercantil, 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 expedir dicho certificado.

5.2.2. PERSONAS JURÍDICAS:

Las personas jurídicas acreditarán su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio, 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 expedir dicho certificado.

5.2.3. PROPONENTES PLURALES:

Los oferentes que se presenten en calidad de consorcio o unión temporal deberán cumplir además con los siguientes requisitos:

a) Los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberán señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos, y responderán solidariamente frente al Municipio de Rionegro, por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la oferta y su aceptación. De igual manera, deberán indicar su porcentaje de participación y anexar el poder que designa el representante legal del consorcio o de la unión temporal.
b) Los Consorcios o Uniones Temporales deberán acreditar que su duración no será inferior al plazo exigido según la minuta del contrato y a partir de la entrega de ofertas. En el caso de Unión Temporal, deberán establecerse los términos y extensión de la participación de cada integrante en la ejecución del objeto contratado, los cuales no podrán ser modificados sin la autorización previa del Municipio de Rionegro.
c) Los integrantes del consorcio o unión temporal no podrán ceder su participación en los mismos a terceros, sin previa autorización escrita de El Municipio. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.
d) El mínimo porcentaje de participación para un consorciado o unión temporalmente es del TREINTA por ciento (30%). Se advierte a los consorciados o unidos temporalmente, que cuando sobrevenga inhabilidad o incompatibilidad a uno de sus miembros, con anterioridad a la adjudicación del contrato, se entenderá, para todos los efectos, que la oferta fue presentada exclusivamente por él o los miembros no inhabilitados y para la evaluación de la oferta solo se tendrán en cuenta la capacidad residual de contratación, la experiencia, la capacidad financiera y los requisitos jurídicos que cumplan los miembros no inhabilitados, debiendo sustituir la garantía de seriedad de oferta por otra donde ellos figuren como exclusivos tomadores de la misma, dentro del término establecido para el efecto, a menos que manifiesten su voluntad de no continuar adelante en el proceso de selección, caso en el cual podrán retirar su oferta.

Además se advierte que cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga a uno de sus miembros con posterioridad a la adjudicación del contrato, se entenderá, para todos los efectos, que renuncia a su ejecución, debiendo cederlo a un tercero que reúna los requisitos y calidades exigidos, previa aprobación escrita de El Municipio, obligándose a sustituir la garantía única Contractual por otra donde figuren como exclusivos tomadores los miembros no inhabilitados y el cesionario de los derechos y obligaciones del inhabilitado.

5.3 ANTIGÜEDAD.
Para la antigüedad del proponente, se calificará como "ADMISIBLE" si el proponente como persona natural o jurídica cuenta al menos con cinco (5) años de constitución e inscripción ante una Cámara de Comercio, como Agencia de viajes, con actividad relacionada con el servicio de tiquetes a destinos nacionales e internacionales.

Esta antigüedad se solicita, con el fin de que la entidad, pueda cerciorarse de que el oferente tenga capacidad de ejecución y cuente con la experiencia necesaria para desarrollar el presente contrato.

Para los consorcios o uniones temporales al menos uno de los integrantes debe cumplir esta condición de antigüedad de cinco (5) años, pero ninguno de los integrantes puede tener una experiencia o antigüedad menor a un (1) año.

Para verificar esta antigüedad se debe presentar el certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas con fecha de expedición no superior a 30 días o para el caso de personas naturales el certificado de registro Mercantil igualmente vigente.

Si cumple los requisitos se verificará como admisible y continuará en el proceso de calificación.

5.3. EXPERIENCIA.
Para acreditar la experiencia, el proponente deberá presentar DOS (2) contratos ejecutados, con persona natural o jurídica, con entidades públicas o privadas, cuyo objeto esté directamente relacionado con la venta de tiquetes a cualquier destino y que el valor de cada uno de los contratos corresponda como mínimo al 50% o más del presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMLMV.

Para los consorcios o uniones temporales, la experiencia aportada por cualquiera de los asociados será ponderada de acuerdo con el porcentaje de participación que ostente en la forma asociativa que conforme, se deja claridad que todos los asociados deben tener como mínimo un contrato que certifique su experiencia relacionada con el objeto contractual.

Lo anterior con el fin de garantizar que la experiencia del contratista sea idónea, permitiendo con ello pluralidad de oferentes y evidenciar la capacidad de contratación, ejecución y cumplimiento de las obligaciones que se derivan del contrato.

Para su acreditación la entidad verificará la información en el RUP.

Si cumple con los requisitos se verificará como admisible y continuará en el proceso de calificación.

REQUISITOS DE LOS SOPORTES DE EXPERIENCIA

Las Certificaciones o soportes de experiencia deben incluir como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la empresa Contratante (dirección, teléfono, NIT)
- Nombre del Contratista
- Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.

- Número del contrato (si tiene)
- Objeto del contrato
- Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año)
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- Valor total del contrato
- Obligaciones
- Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación

Es necesario tener en cuenta que los requisitos determinados como habilitantes deben ser claros, concisos, objetivos y deben garantizar la pluralidad de oferentes.

No se sean validos las certificaciones expedidas por los supervisores o interventores de los contratos, ni las certificaciones expedidas por el mismo contratista, ni contratos verbales.

El proponente no podrá presentar como experiencia para acreditar este requisito, aquellos contratos en los cuales haya sido multado o en los que se le haya hecho efectiva la garantía única de cumplimiento o cualquier otra garantía. Tampoco se aceptará contratos que hayan sido cedidos antes de su terminación.

5.4. CAPACIDAD TÉCNICA.
El proponente deberá presentar con la propuesta los siguientes documentos:

- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO IATA
  El oferente deberá presentar la licencia de funcionamiento de la Asociación Internacional de Transporte Aéreo IATA y mantenerla vigente durante la suscripción y ejecución del contrato, expedido por la autoridad competente.
- CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO
  El oferente deberá presentar el correspondiente certificado de inscripción en el Registro Nacional de Turismo de conformidad con lo establecido en la Ley 300 de 1996 modificada por la Ley 1101 de 2006, expedido por la Cámara de Comercio tal como lo establecen los artículos 164 y 166 del Decreto Ley 019 del 10 de enero de 2012.
- CERTIFICADO DE ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO – ANATO
  El oferente deberá presentar el Certificado de Asociación Colombiana de Agencia de Viajes y Turismo – ANATO y mantenerla vigente durante la suscripción y ejecución del contrato, expedido por la autoridad competente.

NOTA: El certificado debe estar vigente a la fecha de presentación de la oferta y mantenerse vigente durante la suscripción y ejecución del contrato, expedido por la autoridad competente.

5.5. OFERTA ECONÓMICA

Para la presentación de la oferta económica por parte del oferente, se deberá diligenciar el ANEXO DE RESUMEN ECONÓMICO; la base de evaluación será la menor tarifa administrativa total ponderada antes de IVA, la cual es el resultado de la sumatoria de cada uno de los valores de las tarifas ponderadas (factor ponderado x valor de la tarifa administrativa-propuesta económica)

Así mismo en la Plataforma SECOP II, el proponente deberá, en el módulo de propuesta económica, ingresar el valor del presupuesto oficial destinado por la Entidad.

La Entidad adjudicará el valor total del presupuesto oficial. ($30.000.000)

En el valor de la propuesta se entienden incluidos en su totalidad, los costos directos e indirectos que genere la EJECUCIÓN CONTRACTUAL, como salarios del personal, transporte, etc., cumpliendo con las normas laborales impuestos nacionales, departamentales y municipales, y demás gastos que origine el mismo, los cuales estarán a cargo del contratista.

Los costos y gastos en que incurran los oferentes para la elaboración y presentación de las propuestas serán de su propia cuenta y riesgo.

La propuesta económica deberá presentarse en pesos colombianos, y en valores enteros; redondear por defecto a decimales que estén por debajo de cinco y por exceso para aquellos que estén por encima.

En el evento en que el proponente no diligencie la casilla correspondiente a la Tasa Administrativa, o su valor sea superior al establecido en este documento, se RECHAZARÁ la propuesta.

La omisión en la presentación por parte del representante legal del "FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA" genera el RECHAZO de la Propuesta.

Cuando el valor total de la propuesta supere el presupuesto total, se procederá al rechazo de la propuesta.

El formato de OFERTA ECONÓMICA no podrá ser objeto de modificaciones (eliminación o adición de casillas) por parte del oferente.

En este formato, el proponente debe ofrecer el servicio teniendo en cuenta la información relacionada en el estudio previo, fichas técnicas e invitación pública.

CRITERIOS DE DESEMPATE

De conformidad con el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y Decreto 1860 de 2021, en el cual se fijan los factores de desempate.

En caso de empate el Municipio 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 utilizará las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por una MIPYME o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por MIPYME, cooperativas o asociaciones mutuales.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del

total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

PARÁGRAFO TERCERO. El Gobierno Nacional podrá reglamentar la aplicación de factores de desempate en casos en que concurran dos o más de los factores aquí previstos.

6.0 SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

Anexo. Matriz de Riesgos

7.0 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA PARA GARANTIZAR LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

Amparos para cubrirse con las garantías

AMPAROS EXIGIBLES	SI	NO	MONTO Y VIGENCIA
1.0 GARANTÍA DE SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO		X	
2.0 GARANTIA UNICA	X		
Buen manejo y correcta inversión del anticipo		X	
Pago anticipado		X	

Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal	X		Por el 10% del valor total del contrato y vigencia igual al Plazo del contrato más seis (6) meses
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	X		Por el 5% del valor total del contrato y vigencia igual al plazo del contrato más tres (3) años, a partir de la terminación del contrato
Estabilidad de la obra		X	
Calidad de los bienes y equipos suministrados		X	
Calidad del Servicio	X		Por el 10% del valor total del contrato y vigencia igual al plazo contractual más seis (6) meses.
3.0 RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL		X	

8.0 ACUERDO COMERCIAL:

No aplica.

9.0 CONDICIONES CONTRACTUALES:

CONTRATO	
1. OBJETO:	SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS EN RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
2. PLAZO:	El plazo del presente contrato es de SEIS (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2022.
3. MODALIDAD DE SELECCIÓN:	Mínima cuantía
4. VALOR ESTIMADO:	El valor del presente proceso es de TREINTA MILLONES DE PESOS M/L ($30.000.000). IVA Incluido.
5. FORMA DE PAGO:	El Municipio de Rionegro realizará pagos parciales por avance, previa presentación de informe de ejecución del contratista, cuenta de cobro o factura, debidamente legalizada, verificación del pago de seguridad social y parafiscales e informe de ejecución por parte del supervisor del contrato.
6. INTERVENTORÍA EXTERNA:	SI NO X

10. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYMES

De conformidad con los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015, modificados por el Decreto 1860 de 2021, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad

de oferentes a las MIPYME colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Entendiendo que el umbral de MIPYMES de Colombia Compra Eficiente es la suma de $ 457.297.264 con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2023

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) MIPYME colombianas para limitar la convocatoria a MIPYME colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar MIPYME, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

De igual manera, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a MIPYME colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada MIPYME deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021.

11. ACTO DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL PROCESO

De acuerdo con el Decreto Municipal N° 151 del 29 de abril de 2021, el comité evaluador del presente proceso de contratación se encuentra designado y conformado por: BEATRIZ EUGENÍA RENDÓN ZAPATA Subsecretaria de Gestión Humana, como componente técnico, económico y de riesgos; CARLOS ALBERTO ZAPATA ZAPATA Subsecretario Financiero, como componente financiero y CRISTEL GUISEL JARAMILLO ÁLVAREZ Subsecretaria de Contratación, como componente jurídico.

12. ANEXOS:

ANEXO No	DESCRIPCIÓN	APLICA PARA EL PROCESO	
		SI	NO
Anexo 1	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	
Anexo 2	Estudios del sector	X	
Anexo 3	Especificaciones técnicas.		X
Anexo 4	Solicitud cotizaciones.		X
Anexo 5	Cotizaciones		X
Anexo 6	Estudios y/o diseños.		X
Anexo 7	Permisos y/o licencias	X	
Anexo 8	Matriz de riesgos	X	

OBSERVACIÓN: Es importante que cada componente que hace parte de la estructuración del estudio previo tenga en cuenta lo descrito en el Manual de Contratación del Municipio de Rionegro.

Aprobado en:
Comité Asesor de Contratación N° 23

Fecha: 17 de junio de 2022

CAROLINA TEJADA MARÍN
Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

JUAN CARLOS OSPINA MOSQUERA
Subsecretario de Planeación y Supervisión Contractual

Los componentes fueron revisados por:	
Técnico: Cristian Gutiérrez Garzón – Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	
Financiero: Angela María Carmona Yepes - Subsecretaría de Planeación y Supervisión Contractual	
Jurídico: Juan Carlos Ospina Mosquera - Subsecretario de Planeación y Supervisión Contractual	

LISTA DE CHEQUEO
ETAPA PRECONTRACTUAL

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

PROCESOS DE SELECCIÓN

MODALIDAD: Mínima - Suministro de tiquetes aereos		**COMITÉ:** 23		17/06/2022
ÍTEM	**DETALLE**	**SI**	**NO**	**N/A**
1	Estudios Previos con anexos (Licencias, permisos y autorizaciones, entre otros) en el formato aprobado por calidad	X		
2	Matriz de Riesgos	X		
3	Estudios del Sector	X		
4	Plantilla propuesta económica SECOP II	X		
5	Cotizaciones (Mínimo 3)			X
6	Simulador Acuerdos Marco - TVEC			X

NOTA: todas las cotizaciones deberán ser expedidas en un término no mayor a 30 días calendario.

ORDENADOR DEL GASTO

SUPERVISOR

FECHA: