INVITACIÓN PÚBLICA.

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
MC 031 2022

MUNICIPIO DE RIONEGRO

OBJETO

SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS EN RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 El Municipio de Rionegro invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP

RIONEGRO – ANTIOQUIA

JULIO 2022

# CAPÍTULO 1

## INFORMACIÓN GENERAL

Al tenor del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que adicionó el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección de mínima cuantía resulta aplicable a casos como el presente, donde el valor del contrato no supera el DIEZ (10%) del valor de la menor cuantía de la entidad. En términos particulares, este proceso se adelantará en estricto cumplimiento del artículo 2.2.1.2.1.5.2 procedimiento para la contratación de mínima cuantía del Decreto N° 1082 de 2015 y conforme al Decreto de delegación de funciones en materia de contratación N°029 del 13 de enero de 2020, delegada en los Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina del Municipio de Rionegro.

En concordancia con el párrafo anterior, en lo establecido en el inciso del artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de MÍNIMA CUANTÍA y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP II.

Por lo tanto, como mecanismos de publicidad se procederá a la publicación de la presente invitación en el SECOP II.

El presente proceso fue aprobado en el Comité de Contratación N° 23 del 17 de junio de 2022.

### 1.1 CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 la Alcaldía de Rionegro Invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al contrato objeto del presente proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II. De acuerdo con la ley 850 del 2003, las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales entre otros) para poder ejercer su función. Una vez conformada la veeduría con los parámetros de la ley, desarrollarán su actividad en comunicación con la supervisión del proceso.

### 1.2. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

En el presente documento se describen las bases jurídicas, técnicas, financieras y económicas, que los proponentes interesados deben tener en cuenta para elaborar y presentar la propuesta. La presentación de la oferta por parte del proponente constituye evidencia de que estudió completamente las especificaciones que se publicaron, que recibió del Municipio de Rionegro, las aclaraciones necesarias a sus inquietudes y dudas, que está enterado a satisfacción del alcance de las actividades que se pretende contratar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para presentar su propuesta. Todas las

interpretaciones, conclusiones o análisis que efectúe el proponente son de su exclusivo cargo y no comprometen, ni vinculan en modo alguno al MUNICIPIO DE RIONEGRO.

Será obligación de los interesados en participar en el presente proceso de selección, obtener su propia asesoría independiente, para todos los efectos que guarden relación con la presentación de la propuesta y con la ejecución del contrato que se adjudique dentro del mismo.

Todos los documentos de esta invitación pública se complementan mutuamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como indicado en todos. Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en esta invitación publica serán de su exclusiva responsabilidad; en consecuencia, el Municipio de Rionegro no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

La invitación publica podrá incluir los temas planteados en las observaciones presentadas, siempre que se estimen relevantes. En todo caso, la aceptación o rechazo de las observaciones se hará de manera motivada, para lo cual se agruparán aquellas de naturaleza común.

El hecho de que el proponente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutado el objeto del contrato de la presente convocatoria pública no se considerará como excusa válida para la futura formulación de eventuales reclamaciones.

El medio oficial de publicidad para comunicar cambios, ajustes, observaciones, aclaraciones o en general, cualquier situación en el proceso, es a través de adendas y/o actos motivados y/o resoluciones, las cuales se publicarán en la página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co.

Las interpretaciones o deducciones que el proponente hiciere del contenido de la invitación publica, así como de los documentos que hacen parte integrante del proceso, serán de su exclusiva responsabilidad, ya que se brinda a los oferentes la oportunidad de establecer observaciones o solicitar aclaraciones en el debido tiempo señalado en el cronograma.

Los títulos de los capítulos y disposiciones utilizadas sirven como referencia y no afectan la interpretación del texto de las respectivas disposiciones.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda a los aspirantes que deseen participar en este proceso, leer detenidamente la presente invitación publica, cumplir con las exigencias previstas para el mismo, así como:

1. Examine rigurosamente las condiciones estipuladas mediante el pliego electrónico del SECOP II, los estudios previos, anexo técnico, el contenido de la invitación publica los documentos que hacen parte de este, sus formatos y anexos, toda vez que hacen parte

integral del presente proceso y es responsabilidad exclusiva de los interesados conocer su contenido.

2. Verifique no estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para celebrar contratos con las entidades estatales según lo dispuesto en la normativa legal vigente.
3. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
4. Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia para los documentos que la requieran.
5. Adelante oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verifique que contiene la información completa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley y en el presente pliego de condiciones.
6. Verifique que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en el pliego de condiciones.
7. Suministre toda la información requerida en el presente documento.
8. Tenga en cuenta el presupuesto total oficial establecido en el proceso.
9. Cumpla las instrucciones que en este documento se imparten para la elaboración de su propuesta.
10. Revise los anexos y diligencie totalmente los formatos contenidos en este documento.
11. Toda consulta al proceso deberá formularse a través de la plataforma SECOP II, En ningún caso la administración municipal atenderá consultas telefónicas ni personales.
12. Los proponentes por la sola presentación de la propuesta autorizan a la entidad para verificar toda la información que de ella se suministre.
13. La presentación de la propuesta por parte del oferente constituye evidencia de que se estudiaron completamente los estudios previos, la ficha técnica, invitación pública, avisos y adendas (cuando a ello hubiere lugar), especificaciones exigidas, formatos y demás documentos del presente proceso; que recibió las aclaraciones necesarias a las inquietudes o dudas previas consultadas y que ha aceptado que este documento es completo, compatible y adecuado para identificar el alcance del objeto requerido por el Municipio de Rionegro y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieran en virtud del contrato que se celebrará.
14. Serán a cargo del proponente, todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta.
15. El Municipio de Rionegro podrá verificar cualquier información que se allegue con la propuesta a través de la autoridad o institución que considere pertinente
16. Es responsabilidad del proponente verificar, a través de la página web de Colombia Compra Eficiente sistema SECOP II www.colombiacompra.gov.co la publicación de los diferentes documentos que se generen con ocasión del presente proceso de selección.
17. Los proponentes podrán presentar su propuesta, identificando de manera clara que están interesadas en ejecutar el proyecto objeto del presente este proceso.

1.3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS EN RUTAS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

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

| ITEM | CÓDIGOS UNSPSC | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| GHDO-012 | 90121502 | Agencias de viaje |

1.4. ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO:

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..

1.5. 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.

1.6. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DOCUMENTOS TECNICOS:

- 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.

1.7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN:

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

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:

| 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 |

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.

**EN EL SISTEMA DE SECOP II TODA VEZ QUE EL PROCESO ES TIPO BOLSA EL OFERENETE DEBERA PONER EL VALOR TOTAL POR EL CUAL SE VA A ADJUDICAR EL PROCESO. EL CUAL CORRESPONDE AL PRESUPUESTO OFICIAL TOTAL DE LA INVITACIÓN PÚBLICA QUE ES DE TREINTA MILLONES DE PESOS M.L. ($30.000.000)**

**PERO PARA EFECTOS DE LA ADJUDICACION Y REVISION DEL MENOR VALOR EL PROPONENTE DEBERA DILIGENCIAR EL FORMATO "ANEXO 3 DE OFERTA ECONOMICA" PUBLICADO EN EL SISTEMA SECOP II, DONDE PRESENTARA SU OFERTA DISCRIMINANDO LOS VALORES UNITARIOS Y LA SUMATORIA TOTAL DE ESTOS EN ARAS DE ESTABLECER QUIEN OFERTA EL MENOR VALOR.**

Al respecto, es pertinente señalar que dependiendo de la naturaleza del contratista seleccionado operarán las siguientes estampillas: Estampillas del 8.7% (3% Estampilla Pro-Bienestar del Adulto Mayor, 1% Estampilla Pro-Cultura, 1% Estampilla Pro-Hospital, 0.6% UDEA, 0.8 % Politécnico 0.4%. 2.5% Pro-deporte), igualmente, 0.8% del Reteica, Retención en la fuente del 4% (Persona Jurídica); resaltando que son a título enunciativo, pues los proponentes serán responsables de informarse e incluir en su propuesta todo tributo, tasa, retribución, impuesto o gravamen que corresponda del cual sea responsable, y el Municipio no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

El municipio de Rionegro financiará el contrato con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nº 880 del 29 de junio de 2022

1.8. 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.

1.9. IMPUESTOS, DEDUCCIONES Y GASTOS:

Los impuestos aquí nombrados y en el numeral 1.7. de la presente invitación, se hacen a título enunciativo, por lo cual el proponente deberá asumir todos los impuestos, tasas y demás que deban pagarse en razón al presente proceso y posterior contrato.

| | |
|---|---|
| IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (RETEICA): | 8/1000 |
| ESTAMPILLA PROCULTURA: | 1% |
| ESTAMPILLA PRO-ADULTO: | 3% |
| ESTAMPILLA PRO-HOSPITAL: | 1% |
| ESTAMPILLA UDEA | 0.8% |
| ESTAMPILLA POLITÉCNICO J.I.C. | 0.4% |
| ESTAMPILLA PRO-DEPORTE | 2.5% |
| RETEFUENTE: | De acuerdo con la condición de cada contratista y a la naturaleza del contrato. |
| RETEIVA: | Aplica para contratistas que facturen IVA |

1.10. APORTES PARAFISCALES:

Todos los interesados en participar deberán acreditar con la certificación respectiva, expedida por el revisor fiscal y el representante legal, que se encuentra a Paz y Salvo hasta la fecha de presentación de la oferta, por el pago a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando hubiere lugar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003, el Manual de

Contratación del Municipio de Rionegro, Antioquia; Decreto 806 de 1998, 1406 de 1999, Ley 797 de 2003 y demás normas concordantes con la materia. De igual forma y conforme a la normatividad vigente, estarán obligados a la cancelación de impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes y demás de orden Nacional, departamental y municipal de conformidad a la calidad de personas jurídicas o naturales que ostenten para la prestación del servicio.

El proponente deberá presentar las planillas de pago de seguridad social al día, en donde conste toda la planta de empleados y además deberá acreditar que está a paz y salvo en el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de conformidad con la Ley, de la siguiente manera:

a) El proponente persona jurídica, deberá presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, si no se encuentra obligado a tener Revisor Fiscal de acuerdo con la Ley, éste certificado podrá ser suscrito por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, la certificación será sobre el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando aplique, y el proponente no se encuentre exento.

Dicho documento debe certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

b) El proponente persona natural, deberá presentar una certificación, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación de esta, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos tres (3) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago selección.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales, deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

c) Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la certificación aquí exigida.

d) Adicionalmente el proponente adjudicatario, deberá presentar para la suscripción del respectivo contrato y la realización de cada pago derivado del contrato, ante el supervisor del contrato y el área de pago correspondiente.

e) En caso de que el proponente, persona natural o jurídica, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social bajo la gravedad de juramento, indicara esta circunstancia en la mencionada certificación.

NOTA: La entidad dará prevalencia al principio de Buena Fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia. En consecuencia, quienes presenten observaciones respecto del incumplimiento en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, deberán aportar los documentos que demuestren dicha circunstancia respecto del proponente observado.

En caso de no allegar junto con la observación dichos soportes no se dará trámite a la misma. En el evento en que la observación esté debidamente sustentada y soportada, la Entidad podrá dar traslado al proponente observado y la entidad verificará únicamente la acreditación del respectivo pago desde la fecha y hora del cierre del presente proceso de selección, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes, oficiando a las entidades recaudadoras para que se pronuncien sobre el contenido de la observación y compulsando copias a la Junta Central de Contadores y Ministerio de la Protección Social y de ser el caso a la Fiscalía General de la Nación.

NOTA: La acreditación de aportes parafiscales queda sujeta a lo establecido en la Ley vigente al momento de la presentación de la propuesta.

1.11. GARANTÍAS:

Las garantías que a continuación se relacionan serán solicitadas por el Municipio de Rionegro, dado que son necesarias de acuerdo con el objeto del contrato y en consecuencia del riesgo del proceso de contratación y del sector económico al cual pertenecen los posibles oferentes.

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 | |

1.12. CRONOGRAMA GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Para este proceso de contratación de mínima cuantía se estipulan las siguientes fechas, las cuales los interesados deberán tener presente. Cualquier cambio en el cronograma establecido será informado a través del SECOP.

Tabla 2 – Cronograma.

| ACTIVIDAD | FECHA | LUGAR |
|---|---|---|
| Publicación invitación pública. | 12 de julio de 2022 | Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii |
| Plazo para presentar observaciones a la invitación pública y limitación a MiPymes | 13 de julio de 2022 | Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii |

| | | |
|---|---|---|
| Respuesta a observaciones a la invitación pública y limitación a MiPymes | 14 de julio de 2022 | Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii |
| Plazo para adendas | 14 de julio de 2022 | Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii |
| Plazo para presentar la propuesta | Hasta el 18 de julio de 2022 a las 11:00 A.M | Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii |
| Publicación del acta de cierre del proceso y apertura de sobres. | 18 de julio de 2022a las 11:05 A.M | Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii |
| Publicación del informe preliminar de evaluación de las ofertas. | 21 de julio de 2022 | Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii |
| Traslado a los proponentes, subsanabilidad y presentación de observaciones al informe de preliminar evaluación de las ofertas. | 22 de julio de 2022 | Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii |
| Respuesta a observaciones e informe final | 25 de julio de 2022 | Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii |
| Adjudicación y publicación de la comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria de desierta | A partir del 25 de julio de 2022 | Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii |
| Entrega de garantías | 26 de julio de 2022 | Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii |

| | | |
|---|---|---|
| Aprobación de garantías | 26 de julio de 2022 | Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii |

1.13. ADENDAS AL PROCESO

Cualquier modificación a los términos de la invitación se hará mediante adenda que será publicada en el portal del SECOP II; en el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el proceso.

1.14 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.

CAPITULO 2

2.1. REQUISITOS HABILITANTES:

2.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA: (CUMPLE – NO CUMPE)

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

Del mismo modo, los oferentes deberán presentar los siguientes documentos

MANIFESTACIÓN DE NO SANCIÓN CONTRACTUAL

El proponente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento no haber sido sancionado dentro de los DOS (2) años anteriores a la apertura de la presente convocatoria, la cual se deberá presentar de manera escrita por el representante legal en tratándose de personas jurídicas.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y el representante legal de la misma cuando sea persona diferente de los miembros.

CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, APORTES PARAFISCALES, CÉDULA, TARJETA PROGESIONAL Y JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Todos los interesados en participar deberán acreditar con la certificación respectiva, expedida por el revisor fiscal y/o el representante legal (en caso de que aplique), que se encuentra a paz y salvo hasta la fecha de presentación de la oferta, por el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando hubiere lugar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003, Ley 797 de 2003, el Manual de Contratación del Municipio de Rionegro, Antioquia y demás normas concordantes con la materia. De igual forma y conforme a la normatividad vigente, estarán obligados a la cancelación de impuestos, tasas, contribuciones, gravámenes y demás de orden nacional, departamental y municipal de conformidad a la calidad de personas jurídicas que ostenten para la prestación del servicio.

El proponente deberá acreditar que está a paz y salvo en el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de conformidad con la Ley, de la siguiente manera:

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT
El proponente deberá presentar el Certificado del Registro Único Tributario expedido por la DIAN.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentarlo los miembros que la conforman y el representante legal de las mismas cuando sean personas diferentes de los miembros.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES
Certificado de Antecedentes Fiscales, vigente y actualizado, expedido por la Contraloría General de la República tanto del proponente y de su representante legal.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y el representante legal de las mismas cuando sea persona diferente de los miembros.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS:
Ninguna entidad, así como sus representantes legales podrán presentar antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el estado a la fecha establecida para el cierre del presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008.

Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación tanto del proponente y de su representante legal.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y el representante legal de las mismas cuando sea persona diferente de los miembros.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES:
Ninguna entidad ni sus representantes podrán presentar antecedentes judiciales vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el estado.

Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional del proponente y del representante legal de la persona jurídica.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberán presentar este documento los miembros que la conforman y el representante legal de las mismas cuando sea persona diferente de los miembros.

REGISTRO DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL.
Consecuencias por el no pago de multas. "Si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de la multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto no se ponga al día, la persona no podrá: [...] c) Contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado." (Artículo 183 de la Ley 1801 de 2016), con la presentación de la oferta se entenderá que ni el proponente, ni los integrantes del proponente plural están incursos en las situaciones antes señaladas, sin perjuicio de que la Entidad efectúe la respectiva verificación en la página web de consulta de registro de medidas correctivas de la Policía Nacional.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN
Se utilizará el formulario previsto en el correspondiente anexo, debidamente diligenciado y suscrito por el proponente, su representante legal o apoderado en original.

DECLARACION DE NO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en el parágrafo primero del artículo 38 de la Ley 734 de 2002 y la Ley 1238 de 2008, ningún proponente, ni los integrantes de un proponente plural, nacionales o extranjeros con domicilio en Colombia, podrán estar registrados en el Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ni presentar sanciones que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

Si cumple los requisitos se calificará como ADMISIBLE y continuará en el proceso de selección.

2.2. CAPACIDAD TECNICA - EXPERIENCIA (ADMISIBLE / NO ADMISIBLE):

2.2.1 ANTIGÜEDAD (CUMPLE – NO CUMPLE)

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.

2.2.2. EXPERIENCIA GENERAL:

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.

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

- No serán válidas las certificaciones expedidas por los supervisores o interventores de los contratos.
- No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.
- No serán válidos contratos verbales

El Municipio se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes

2.2.2.1 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
- Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación

2.2.3 DOCUMENTOS TÉCNICOS (CUMPLE – NO CUMPLE)

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.

2.3 VERIFICACIÓN ARITMÉTICA DEL FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA

El Municipio realizará la verificación aritmética al FORMATO de PROPUESTA ECONÓMICA de la siguiente manera:

Si al verificar la PROPUESTA ECONÓMICA se encuentran errores aritméticos, se procederá a su corrección.
Con los valores verificados y/o corregidos (si son del caso), se comprobará que la propuesta no exceda el presupuesto oficial total.
Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación matemática, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores.
Las correcciones efectuadas a las ofertas de los proponentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para éstos.

CAPITULO 3

3.1 PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

- Los posibles proponentes deberán presentar su propuesta, a través de la plataforma SECOP II de acuerdo con lo establecido en las condiciones publicadas en la plataforma y las Guías y manuales de Colombia Compra Eficiente.

- **En la plataforma SECOP II, se deberá indicar el valor total del proceso, es decir ($30.000.000), sin embargo, en el ANEXO 3 -PROPUESTA ECONÓMICA, la cual se encuentra en el formato Excel, se deberá indicar los valores unitarios de cada ítem y la sumatoria de los mismos con el fin de que la Entidad Estatal pueda hacer una correcta evaluación.**

- La apertura de sobre de oferta económica se realizará desde la plataforma de SECOP II.

- Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en los estudios previos que son documentos integrantes del contrato y la invitación pública.

- La presentación de la oferta implica la aceptación por parte del Proponente de la distribución de riesgos previsibles efectuada por la entidad en el pliego de condiciones y sus adendas, por lo tanto la exigencia de las firmas de los documentos esenciales de la propuesta dentro del proceso de contratación, trata de la expresión inequívoca, expresa y exigible para que la administración pueda validar con la firma autógrafa, la presentación de la propuesta, por lo que algún documento esencial sin firma, no se tendrá como válida.

- El proponente deberá tener en cuenta que con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del Contrato, así como el origen licito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del Contrato.

- La carta de presentación: se deberá diligenciar de conformidad con el formato adjunto por el Municipio, debe de incluir los números de teléfono, correo electrónico y demás datos relacionados en el citado modelo, a fin de que la Entidad surta los requerimientos a través de dichos medios, cuando así se disponga.

- La propuesta será suscrita por el proponente persona natural o representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, o para representar a ésta, participar en todo el proceso de contratación y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado.

- En la propuesta no podrán fijarse condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato; en caso de hacerlo, el municipio requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor de lo ofertado. Recibidas las explicaciones, el comité evaluador recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso. En caso de ser favorecida la propuesta el proponente responderá por ello sin lugar a indemnización alguna.

- La oferta que prepare el oferente, la correspondencia y los documentos relativos a ella que intercambien el oferente y el Municipio de Rionegro, deberán redactarse en idioma español y foliada.

- El proponente presentará su oferta únicamente en pesos colombianos.

3.2 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.

3.3 INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II

De acuerdo con la GUÍA PARA ACTUAR ANTE UNA INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II: "Una indisponibilidad es aquella que afecta la presentación de las ofertas; la presentación de manifestaciones de interés; la elaboración o aplicación de adendas en el SECOP II; o,

la realización de una subasta, cuando la indisponibilidad se presenta dentro de las CUATRO (4) últimas horas previstas para el evento correspondiente o durante la realización de una subasta".

En el evento de presentarse alguna de las anteriores situaciones, los proponentes y la entidad deberán remitirse a la Guía, publicada en el sitio https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pdf

Únicamente para los efectos establecidos en la mencionada guía y solo si Colombia Compra Eficiente confirma la indisponibilidad del SECOP II, la Entidad dispondrá el correo electrónico scontratacion@rionegro.gov.co

El anterior correo se habilitará exclusivamente para los efectos de la aplicación de la GUÍA PARA ACTUAR ANTE UNA INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II en consecuencia cualquier otra comunicación recibida por este medio no será tenida en cuenta por la Entidad.

3.4 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA:

La propuesta debe incluir la siguiente información:

1. Carta de presentación de la propuesta, de acuerdo con el modelo suministrado en esta invitación publica (Anexo 1), firmada por el proponente si es persona natural, por el representante legal si es persona jurídica o por el representante del consorcio o unión temporal. La suscripción de la carta de presentación de la propuesta hará presumir que conoce y acepta las condiciones contenidas en la presente invitación.
2. Certificado de Existencia y Representación Legal para personas jurídicas de la cámara de comercio de su jurisdicción, expedido dentro de los treinta (30) días calendario anterior a la fecha de presentación de la propuesta o registro mercantil para personas Naturales.
3. Fotocopia de la cedula de ciudadanía de la persona natural y del representante legal para personas jurídicas y Apoderado (cuando aplique)
4. Registro Único Tributario (RUT), actualizado, y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, de conformidad con la resolución 139 de 2012.
5. Certificado de Contraloría General de la República del Proponente singular (representante legal y apoderado) o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o cualquier otra forma de asociación, si el Proponente es plural del representante legal y apoderado.
6. Certificado de Procuraduría General de la Nación del Proponente singular (representante legal y apoderado) o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o cualquier otra forma de asociación, si el Proponente es plural.
7. Certificado de Antecedentes Judiciales del Proponente singular (representante legal y apoderado) o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o cualquier otra forma de asociación, si el Proponente es plural
8. Certificado del sistema Registro de medidas correctivas de la Policía Nacional del representante legal y apoderado

9. Compromiso Anticorrupción con firmas, de acuerdo con el modelo suministrado en este pliego de condiciones (Anexo 4), firmada por el proponente, si es persona natural, o por el representante legal si es persona jurídica, o por el representante del Consorcio o Unión Temporal
10. Certificado de inhabilidades, incompatibilidades y consultas (Anexo 5) Diligenciar y firmar formato.
11. Propuesta económica, en Excel (Anexo 3). Los proponentes deberán dar precios unitarios y valores parciales para todos y cada uno de los ítems, el valor total neto de la propuesta debidamente firmado por el proponente.
12. Certificados de experiencia y/o idoneidad requeridos por la entidad.
13. Certificados de los pagos a seguridad social y parafiscales correspondientes a la duración del contrato.
14. Planilla de pago de seguridad social
15. Especificaciones técnicas (Anexo 2).
16. Documentos técnicos.

## 3.5 PROPUESTAS PARCIALES Y/O ALTERNATIVAS

No se admiten propuestas parciales, alternativas o condicionales, es decir el proponente deberá ofertar la totalidad de los ítems y en las condiciones requeridas.

## 3.6 PROPONENTES ELEGIBLES

Este proceso de contratación bajo la modalidad de mínima cuantía estará abierto a todas las personas naturales o jurídicas, que cumplan con los requisitos habilitantes solicitados en la presente invitación.

Cada proponente presentará solo una oferta, ya sea como persona natural o como persona jurídica. El proponente que presente o participe en más de una oferta será rechazado.

Se advierte que, si sobreviniere inhabilidad o incompatibilidad durante el procedimiento precontractual, la proponente renuncia a continuar participando en la contratación, y su oferta no será tenida en cuenta a partir del momento en que se advierta por parte de El Municipio, la ocurrencia de dicho evento.

## 3.7 FECHA Y LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA

Las propuestas podrán presentarse hasta antes del vencimiento del plazo establecido por la entidad, que se encuentra definido en el cronograma general, de conformidad con la hora legal colombiana que será consultada por la entidad, en el SECOP II.

No se aceptan propuestas presentadas por otros canales distintos al indicado anteriormente. De suceder este evento, los sobres respectivos serán devueltos al proponente sin abrir.

El Municipio no se hace responsable de ofertas enviadas por correo, ni entregadas en dirección o dependencia diferente a la establecida en la presente invitación pública.

CORRESPONDENCIA

Para efectos del presente proceso selectivo se establece la plataforma de SECOP II http://www.colombiacompra.gov.co/

Solamente se recibirán manifestaciones, dudas, observaciones, propuestas, subsanes, anexos o cualquier otro documento, en forma digital a través del sitio destinado para este proceso en la plataforma del SECOP II, único medio que canalizará cualquier tipo de comunicación entre los proponentes y la administración municipal y las solicitudes se responderán mediante comunicación escrita por la misma plataforma.

3.8 NOTIFICACIÓN

Las notificaciones de los diferentes actos administrativos emanados de este proceso de selección se entenderán notificados a los interesados una vez se encuentren publicados en el SECOP II.

CAPÍTULO 4

4.0 ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El municipio revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, el municipio verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo menor precio, y así sucesivamente.

El municipio de Rionegro aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía.

Para determinar el menor valor se tendrán en cuenta que si las correcciones de las propuestas modifican el total del valor total de la propuesta, se rechazará.

LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO, podrá solicitar las aclaraciones o explicaciones que considere pertinentes, sin que ello implique mejorar, adicionar o completar la oferta.

4.2 TÉRMINO PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Una vez recibidas las propuestas, se procederá a efectuar la verificación jurídica, técnica y de experiencia que se hubieren solicitado en la presente invitación, de la propuesta que haya ofertado el menor precio, de cumplir con los criterios establecidos tendrá la calidad de "ADMISIBLE".

El municipio efectuará la evaluación de las propuestas dentro del plazo señalado en el cronograma. El municipio podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que estime necesarias.

4.3. ACLARACIONES Y SUBSANABILIDAD

El Municipio podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que estime necesarias, según lo determina el numeral 7° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993. Sin embargo, los proponentes con sus aclaraciones no podrán modificar ni mejorar su propuesta so pena de incurrir en causal de rechazo legal.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, 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. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad hasta el plazo anteriormente señalado

Conforme al Cronograma del Proceso, los proponentes a los que se les haya requerido por la falta de documentos y requisitos habilitantes dispondrán, ÚNICAMENTE, del término establecido en el cronograma, para subsanar la ausencia de requisitos que les sea requerida, so pena de que su propuesta sea rechazada en forma definitiva de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y la ley 1882 del 15 de Enero de 2018.

El Municipio efectuará la evaluación de las propuestas dentro del plazo señalado en el cronograma. El Municipio podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que estime necesarias.

4.4 PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

En la propuesta no podrán fijarse condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato; en caso de hacerlo, el municipio requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor de lo ofertado. Oídas las explicaciones, el comité evaluador recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso. En caso de ser favorecida la propuesta el proponente responderá por ello sin lugar a indemnización alguna.

Por lo anterior y de acuerdo con la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra y en aras de dar cumplimiento a los principios de la contratación estatal y de la normatividad colombiana, y con el fin de respetar los derechos de los proponentes, procederá a requerir a la empresa para presentar las explicaciones que sustenta el valor ofertado con la siguiente desagregación de su precio:

*Oferta: Costo del Bien u obra (insumos, equipos, personal) + gastos generales + imprevistos + Utilidad*

4.5 TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN

El término de traslado del informe de evaluación será el establecido en el cronograma general de la invitación, en todo caso dicho término no podrá ser inferior a UN (1) día hábil.

En este periodo los proponentes podrán presentar observaciones y subsanar los requisitos y criterios a los que haya lugar.

El proponente no podrá estar incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para celebrar contratos con el Estado según la Ley 80 de 1993.

4.6 ADJUDICACIÓN

Una vez surtida la etapa de evaluación de las propuestas y dirimido los posibles desempates, causales de rechazo y/o declaratoria de desierta (numeral 6.0) se procederá a la adjudicación del proceso de contratación.

El artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que adiciono el numeral 2º de la Ley 1150 de 2007, expresa que en los procesos de mínima cuantía "la entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas."

Así mismo, el numeral 8º del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la oferta y su aceptación constituyen el contrato. Por lo tanto, el municipio de Rionegro, adjudicará mediante la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta de manera conjunta con la propuesta seleccionada en el SECOP II www.colombiacompra.gov.co, con lo cual se entenderá informado al contratista de la aceptación de su oferta.

4.7 NOTIFICACIÓN DE ACTOS

De acuerdo con el numeral 1° del artículo 67 del código de procedimiento administrativo, el cual permite la notificación electrónica como mecanismo de notificación personal, siempre y cuando medie la aceptación del interesado, el proponente acepta con la firma de la carta de presentación de la propuesta la notificación electrónica de los actos administrativos que ponen fin al proceso de selección.

CAPÍTULO 5

5.0 MULTAS Y CLÁUSULA PENAL EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

5.1 CLÁUSULA PENAL

Se fija como cláusula penal pecuniaria la suma equivalente al VEINTE (20%) por ciento del valor total del contrato resultante, en caso de incumplimiento por parte del contratista, la cual pagará al municipio de Rionegro, sin necesidad de requerimiento judicial, en un término no mayor de VEINTE (20) días hábiles a partir de la fecha en que se declare el incumplimiento.

Para su interposición se seguirá el procedimiento establecido en la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que los adiciones, modifique o sustituya.

5.2 MULTAS

En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones estipuladas el contratista se hará acreedor a multas diarias sucesivas del 0.5% del valor del contrato hasta el VEINTE (20%) por ciento del valor del contrato.

Para su interposición se seguirá el procedimiento establecido en la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2014 o la norma que los adiciones, modifique o sustituya

5.3 INDEMNIDAD

Será obligación del CONTRATISTA mantener libre al municipio de Rionegro de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

CAPITULO 6

6.0 DESEMPATE, CAUSALES DE RECHAZO Y DECLARATORIA DE DESIERTA

6.1 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentarse empate entre algunos de los proponentes, éste se definirá a favor del proponente que:

En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado la oferta primero en el tiempo entre los empatados, según el orden de entrega de estas conforme al Decreto 1082 de 2015.

6.2 RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROPUESTAS

El Municipio de Rionegro rechazará y eliminará las propuestas, sin evaluarlas, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando el proponente no posea la capacidad jurídica para presentar la oferta.

2. Cuando ni la carta de presentación de la propuesta ni el anexo de oferta económica se presentan firmadas por quien corresponda.
3. Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por la Administración, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal u otra forma de asociación si hay lugar a ello.
4. Adicionar, modificar, suprimir o alterar los ítems, la descripción, las unidades o cantidades establecidas en la presente invitación en el formato anexo 3 de oferta económica.
5. Presentar la oferta económica con tachaduras o enmendaduras.
6. Cuando la propuesta presente un valor superior, en alguno de los ítems, a los valores promedio unitarios y/o totales establecidos en la invitación pública, en el formato anexo en Excel 3 de oferta económica.
7. Cuando la propuesta fuere presentada por una persona natural o jurídica que haya intervenido, directa o indirectamente, en los estudios o participado en la elaboración de los diseños o invitación o por las firmas cuyos socios o personal a su servicio hayan tenido tal intervención.
8. Cuando se estipule un plazo diferente al solicitado en la invitación.
9. Cuando un oferente tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica que oferte; se incluye aquí el caso de propuestas que corresponden a Sociedades que tengan socios comunes, excepto las Sociedades Anónimas. Cuando un integrante de un consorcio forma parte de otro consorcio y/o unión temporal. Cuando un proponente forme parte de otro consorcio y presente propuesta individual. En tales casos se eliminarán todas las propuestas en las que participe una misma persona
10. Cuando la propuesta sea presentada por consorcio, unión temporal o cualquier modalidad asociativa prevista en la Ley, la propuesta será rechazada cuando ninguno de sus miembros o integrantes dentro de su objeto social o actividad mercantil tenga relación con el objeto contractual.
11. Cuando se modifique y/o mejore la propuesta por el proponente ante una solicitud de aclaración.
12. Cuando una vez presentado el personal mínimo para la ejecución del proceso sea cambiado en razón a una subsanación o aclaración.
13. Cuando el proponente presente información no veraz o altere la realidad o veracidad de alguno de los documentos presentados sin mediar justificación valida.
14. Cuando el proponente ejecute cualquier acción tendiente a influenciar o presionar en el estudio y evaluación de las propuestas o en la adjudicación del contrato.
15. Cuando una vez requerido el proponente para la subsanación o aclaración de la propuesta éste no aporte los documentos en el tiempo estimado por la entidad para tal fin o no lo realice en debida forma.
16. Cuando sea extemporánea, es decir, si se presenta después de la fecha y hora fijada para el cierre del proceso de selección de mínima cuantía.
17. Cuando la propuesta siendo total haya sido presentada en forma parcial, incompleta, alternativa o subordinada al cumplimiento de cualquier condición, cuando aplique.
18. Cuando el proponente no cumpla con ninguna de las condiciones de capacidad jurídica, financiera o técnicas por lo que no resulte admisible su propuesta en alguno o varios de estos aspectos.
19. Cuando en la plataforma SECOP II no presente el valor total a adjudicar.

20. Cuando no se presente el anexo de oferta económica.
21. El comité evaluador recomiende el rechazo de la propuesta como consecuencia de que el proponente presente precios artificiosamente bajos o no cumpla con los requisitos técnicos, jurídicos o financieros.
22. Cuando el oferente no diligencie alguna de las casillas correspondientes al valor unitario de la propuesta.
23. Cuando no se constituya el proponente plural dentro de SECOP II, en la forma correcta, tal y como lo establecen las guías y lineamientos de la Agencia Nacional de Compra Pública – Colombia Compra Eficiente

## 6.3 DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA CONTRATACIÓN

La Contratación se entenderá desierta dentro del término establecido para la adjudicación del contrato, cuando se tipifique algunas de las causales previstas en la Ley, el aviso de invitación y se haga imposible la escogencia objetiva del contratista.:

La toma de esta decisión puede realizarse en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando no se presenten ofertas.
2. Cuando ninguna de las ofertas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en el pliego de condiciones.
3. Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
4. Cuando el Representante Legal de la Entidad o su delegado no acoja la recomendación del Comité Evaluador y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión.
5. Cuando se presenten los demás casos contemplados en la Ley.

La declaratoria de desierta de la contratación pública se hará mediante acto administrativo debidamente motivado y se notificará a los proponentes conforme lo establece la normatividad legal vigente.

# CAPÍTULO 7

## 7.0 CONDICIONES PARTICULARES

## 7.1 INFORMACIÓN RESERVADA

Si la propuesta se incluye información que conforme a la Ley colombiana tiene el carácter de información reservada, dicha circunstancia deberá ser indicada con absoluta claridad y precisión, identificando el documento o información que tiene el carácter de reservado y la disposición legal que la ampara como tal. Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de las propuestas, el municipio de Rionegro se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus empleados, contratistas, agentes o asesores, que designe para el efecto. En todo caso, el municipio de Rionegro, 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 o no citarse las normas que amparan ese derecho, el municipio de Rionegro no tendrá la obligación de guardar reserva respecto de esta.

7.2 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 o hasta agotar el presupuesto.

7.3 PRORROGAS AL PLAZO

Si como consecuencia de la realización de actividades extras o adicionales de cualquier clase, o por circunstancias de fuerza mayor y/o especiales de cualquier naturaleza el contratista requiere una prórroga al término de duración del contrato, así se lo hará saber por escrito motivado al supervisor, quien una vez estudie las razones y hechos que fundamentan dicha solicitud deberá determinar, si hay lugar a ella. Dicha prórroga deberá ser aprobada por el Comité de Contratación del municipio de Rionegro y deberá constar en un documento o minuta firmada por las partes.

7.4 PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá ser liquidado dentro de un plazo no superior a CUATRO (4) meses después del recibo a satisfacción. Si el contratista no suscribe el acta de liquidación, el municipio podrá realizar la liquidación de manera unilateral.

7.5 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista adquiere entre otras las siguientes obligaciones con la suscripción del contrato:

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.

7.6 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.

7.7 SUPERVISIÓN

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.

## CAPÍTULO 8

### 8.0 DERECHOS E IMPUESTOS

Será por cuenta del contratista el pago de todos los derechos e impuestos que se causen con ocasión de esta contratación y de los contratos que de ella puedan derivarse, que se encuentren vigentes al momento del cierre de la contratación y apertura de ofertas.

CAROLINA TEJADA MARÍN
Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

Proyectó: Juan Santiago Restrepo Figueroa – Profesional Universitario G1
Revisó: Cristel Jaramillo Álvarez – Subsecretaria de Contratación