| AERONÁUTICA CIVIL<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL<br><br>**Principio de Procedencia: 1201.092** | **FORMATO**<br><br>**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO MODALIDADES DE SELECCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS, CONTRATACIÓN DIRECTA Y CONTRATACIÓN PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD AÉREA Y AEROPORTUARIA.** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| **Objetivo** | El presente proyecto tiene como objeto CONTRATAR EL MANTENIMIENTO DEL CERRAMIENTO PERIMETRAL DEL AEROPUERTO REYES MURILLO DE NUQUI - CHOCÓ |
| **Responsable** | Dirección Administrativa |
| **Frecuencia** | Las áreas ejecutoras deberán diligenciar el formato según las necesidades y requerimientos. |
| **Puntos Importantes** | Este formato debe radicarse totalmente diligenciado por el área encargada del proyecto presentando el conjunto de anexos requeridos.<br><br>La información complementaria, debe incluirse al final.<br><br>La presentación y los recuadros que aparecen al final de cada una de las hojas de este instructivo no pueden ser modificadas, sin autorización previa, por tratarse de un documento objeto de control de calidad NTC GP 1000:2004 y la NTC ISO 9001:2000. |

## 1. OBJETO :

El objeto del proyecto debe ser coherente con la descripción de la necesidad de que trata la contratación.

**CONTRATAR EL MANTENIMIENTO DEL CERRAMIENTO PERIMETRAL DEL AEROPUERTO REYES MURILLO DE NUQUI - CHOCÓ**

### 1.1 CODIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO DE ACUERDO CON EL CÓDIGO ESTANDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS V.14.080

El bien o servicio debe identificarse en el tercer nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.

**Codificación en el sistema UNSPSC**

| *Clasificador UNSPSC* | | *Descripción* |
|---|---|---|
| Segmento | 72 | Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento. |
| Familia | 10 | Servicio de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones. |
| Clase | 15 | Servicio de apoyo para la construcción. |

| *Clasificador UNSPSC* | | *Descripción* |
|---|---|---|
| Segmento | 72 | Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento. |
| Familia | 12 | Servicios de construcción de edificaciones no residenciales. |
| Clase | 11 | Servicios de construcción de edificios comerciales y de oficina. |

| *Clasificador UNSPSC* | | *Descripción* |
|---|---|---|
| Segmento | 72 | Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento. |
| Familia | 10 | Servicio de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones. |
| Clase | 29 | Servicio de mantenimiento y reparación de construcciones. |

## 2. FUNDAMENTO JURÍDICO

Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 del 15 de enero de 2018, Resolución 3128 del 6 de octubre de 2017, "por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación y demás normas concordantes.

## 3. MODALIDADES DE SELECCIÓN

| | MODALIDAD DE SELECCIÓN | Marcar con una X |
|---|---|---|
| **3.1** | **Licitación Pública** | |
| | Licitación pública | |
| | Presentación de oferta de manera dinámica mediante subasta inversa | |
| **3.2** | **Selección Abreviada** | |
| | Subasta inversa presencial | |
| | Subasta inversa electrónica | |
| **3.2** | **Selección Abreviada** | **Marcar con una X** |
| | De menor cuantía | **X** |
| | Contratos de prestación de servicios de salud | |
| **3.3** | **Concurso de Méritos** | |
| | Concurso de méritos abierto | |
| | Concurso de méritos con precalificación | |
| **3.4** | **Contratación Directa** | |
| | Convenios o Contratos interadministrativos | |
| | Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas | |
| | Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, en cuantías superiores a la mínima cuantía. | |
| **3.5** | | |

| | | |
|---|---|---|
| | **Acuerdo Marco de Precios_ Plataforma Colombia Compra Eficiente** | |
| **3.6** | **Contratación para garantizar la seguridad aérea y aeroportuaria del país** | |
| | Solicitud directa de ofertas | |
| | Solicitud pública de ofertas | |

**4. PRESUPUESTO OFICIAL O VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:**

**Para adquisición de bienes y servicios:**

Valor del proyecto: $ _____
IVA: $ _____
Valor total del proyecto: $ _____

**Para obra pública:**

| | | |
|---|---|---|
| Valor costos directos | $ | $ 250.659.712 |
| Valor AIU (Administración, Imprevistos, Utilidad) | $ | $ 70.184.719 |
| IVA sobre utilidad | $ | 2.381.267 |
| Valor total obra | $ | 323.225.698 |

**Notas:**

1º Es importante tener en cuenta si los bienes o servicios están exentos o excluidos del IVA, de conformidad con el Régimen Tributario. Ejemplo: Islas de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y los contratos de transporte.

2º En los proyectos de Obra Pública y demás contratos que incluyan obras civiles, aplica la contribución o Impuesto de Guerra.

**4.1 RUBRO QUE DEBE AFECTARSE:**

| |
|---|
| C-2403-0600-49-0-2403002-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS |

**4.2 VIGENCIAS PRESUPUESTALES CON LAS CUALES SE CUBRIRÁ EL VALOR DEL CONTRATO:**

**4.2.1 Presupuesto actual vigencia:**

SI __X__ NO _____

**4.2.2 Vigencias futuras:**

SI _____ NO _____

**5. FORMA DE PAGO**

| | |
|---|---|
| CONTRAENTREGA | _____ |
| MENSUALIDADES VENCIDAS | _____ |
| ACTAS PARCIALES | x |
| HORAS CATEDRA | _____ |
| OTROS | _____ |

**EXPLIQUE:**

La Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil pagará al contratista el valor total adjudicado por actas parciales, correspondientes a la sumatoria del valor de las actividades efectivamente realizadas en el periodo correspondiente, previa presentación de la factura comercial, acompañada del informe con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo periodo, del acta de recibo a satisfacción suscrita el supervisor del contrato con el visto bueno de la Dirección Regional Antioquia y registro fotográfico antes y después

Para el último pago se deben cumplir las condiciones anteriormente señaladas, prórroga de las garantías a que haya lugar, debidamente aprobadas por la Unidad y registro fotográfico

Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago a los sistemas de salud, ARP, pensiones y aportes parafiscales a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiere constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. 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 (Art. 50, inciso 3 Ley 789 de 2002), Artículo 27 del Decreto 2170 del 2002 y lo correspondiente a la Ley 828 del 2003.

**6. VISITA:**

SI _____ NO __X__

**7. PROPUESTAS PARCIALES O ALTERNATIVAS**

**7.1 Aceptación propuestas parciales:**

SI _____ NO _X_

**7.2 Aceptación propuestas alternativas:**

SI _____ NO _X_

En el evento de aceptarse propuestas alternativas, determinar los requisitos y procedimientos para la evaluación

| |
|---|
| |

**8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

**_TRES (3)_ MESES**

**_____ DÍA (S) CALENDARIO**

**9. SITIO DE ENTREGA DEL OBJETO CONTRACTUAL O SITIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO, DE LA OBRA O SITIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

| |
|---|
| AEROPUERTO REYES MURILLO DE NUQUI – CHOCO |

**10. GARANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN:**

El área ejecutora debe identificar aquellos riesgos a amparar, teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato a celebrarse.

| Amparos o pólizas a solicitar | Marcar con una X |
|---|---|
| **Buen manejo y correcta inversión del anticipo.**<br><br>En una cuantía equivalente al ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato; su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato. | |
| **Cumplimiento** | X |

| | |
|---|---|
| En una cuantía equivalente al treinta por ciento [30%] del valor del contrato. Su vigencia será igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro [4] meses, plazo contractual previsto para la liquidación del contrato | |
| **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales**<br><br>En una cuantía equivalente al veinte por ciento [20%] del valor del contrato. Con vigencia igual al término de ejecución del contrato y tres [3] años más, contados a partir de acta del recibo final. | X |
| **Calidad Correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados**<br><br>El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.<br><br>Porcentaje: _____ por ciento [_%]. La vigencia de este amparo iniciará a partir de la suscripción del acta de recibo final. | |
| **Calidad del servicio, o de la consultoría o de la interventoría**<br><br>En una cuantía equivalente al veinte por ciento [20%] del valor del contrato. Con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y __ [años, meses] ___ [_] más, contados a partir del acta de recibo definitivo.<br><br>**NOTA:** En los contratos de INTERVENTORIA esta garantía se solicitará con una vigencia igual a la garantía de Estabilidad y calidad de la obra, objeto de la INTERVENTORIA. | |
| **Póliza de Responsabilidad Extracontractual:**<br><br>En una cuantía equivalente a **Doscientos** [**200] SMLMV**, con una vigencia igual al periodo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.<br><br>El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual no debe ser inferior a: | X |
| **Póliza de Responsabilidad Extracontractual:** | **Marcar con una X** |
| 200 SMLMV para contratos cuyo valor sea igual o inferior a $ 1.500 SMMLV | X |
| 300 SMLMV para contratos cuyo valor sea superior a $ 1.500 SMMLV e inferior o igual a $ 2.500 SMMLV. | |
| 400 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a $ 2.500 SMMLV e inferior o igual a $ 5.000 SMMLV | |

| | |
|---|---|
| 500 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a $ 5.000 SMMLV e inferior o igual a $ 10.000 SMMLV | |
| El 5% del valor del contrato cuando éste sea superior a 10.000 SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo 75.000 SMMLV. | |
| **Estabilidad y calidad de la obra**<br><br>En una cuantía equivalente al **treinta por ciento (30%)** del valor total del contrato o del ítem o ítems de obras civiles, con una vigencia de cinco (5) años contados a partir del Acta de recibo final. | |
| **Póliza contractual de Protección de bienes** | |
| - Cuando se refiera a bienes entregados por la entidad al contratista, por un monto igual ciento por ciento del valor de los bienes entregados conforme al inventario de los mismos. La vigencia será igual al término de ejecución del contrato | |
| - Cuando se trate de posibles bienes a afectar con la ejecución del contrato, se deberá verificar el valor de los bienes a afectar y si esto no fuera posible, el valor asegurado deberá ser igual por lo menos al valor del contrato. La vigencia será igual al término de ejecución del contrato | |

**Nota:** Si requieren otras pólizas las deben incluir con las condiciones que correspondan; es decir: porcentaje, vigencia, término a partir del cual inicia la vigencia

### 11. DOCUMENTOS O AUTORIZACIONES PREVIAS AL PROYECTO

**Se deben anexar, según corresponda a la modalidad de selección**:

| No. Orden | DETALLE | |
|---|---|---|
| **I** | **Documentos o autorizaciones previas** | **Marcar con una X** |
| 1. | Certificación expedida por el Director General de la Unidad, sobre la falta de personal básico o especializado, cuando se trate de proyectos para contratar la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| 2. | Certificación expedida por la Secretaria General de la Unidad, indicando la necesidad de contratar la prestación del servicio cuando se refiera a suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles indispensable para el normal funcionamiento de la entidad y para la adquisición de bienes inmuebles. | |
| 3. | Certificación del Almacén General, para contrataciones de compraventa y suministro, en la cual conste que no se cuenta con los elementos o bienes a adquirir. | |
| 4. | Certificación expedida por el Jefe del área de la unidad ejecutora sobre la idoneidad y experiencia para los contratos de prestación de servicios profesionales | |
| 5. | Certificado de exclusividad, vigente y protocolizado ante la Cámara de Comercio | |
| 6. | Certificado expedido por la autoridad competente donde conste ser titular de los derechos de propiedad industrial. | |
| 7. | Certificado expedido por la Oficina de Registro –Dirección Nacional de Derechos de Autor del Ministerio del Interior-, donde conste ser titular de los derechos de autor | |
| 8. | Autorización del Director General para la compra o reposición de vehículos automotores. | |
| 9. | Formato No.5. –Cumplimiento Planeación-, previamente diligenciado por la Oficina Asesora de Planeación | |
| 10. | Certificación expedida por el Grupo de Inmuebles sobre la disponibilidad de predios, cuando se trate de proyectos de obra. | |
| 11. | Concepto técnico expedido por el Grupo de Gestión ambiental respecto a la viabilidad ambiental del proyecto, cuando se trate de procesos de obra. | |
| 12. | Estudios, diseños y planos actualizados, cuando se trate de proyectos de obra. | |
| 13. | Licencia de construcción, cuando se trate de proyectos de obra. | |
| 14. | Certificado de disponibilidad presupuestal SIIF Nación, que respalda la contratación | x |
| 15. | Registro del proyecto en el Plan anual de Adquisiciones de la Unidad. | x |
| 16. | Copia de la solicitud generada en la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente | |
| **II** | **Análisis del sector económico y de los oferentes**<br>De acuerdo con la guía para la elaboración de estudios del sector, publicada en la página de Colombia Compra Eficiente, durante la etapa de planeación las áreas | x |

| | | |
|---|---|---|
| | ejecutoras deben elaborar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo. | |
| **III** | **Estudios y documentos previos**<br>Deben contener la siguiente información: | |
| 1. | Descripción precisa de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación. | X |
| 2. | Descripción del objeto a contratar identificado en el tercer nivel del Clasificador de Bienes y Servicios | X |
| 3. | Valor estimado del contrato y su justificación | X |
| 4. | Criterios para seleccionar la oferta más favorable y su justificación:<br>**Requisitos habilitantes**: [Cumple/No Cumple]<br>➢ Experiencia<br>➢ Índices que se aplicarán para verificar capacidad financiera y la capacidad organizacional<br>➢ Especificaciones técnicas<br>**Factores de ponderación:** [asignar puntaje a cada factor]<br>➢ Experiencia adicional del proponente [consultorías e interventorías]<br>➢ Experiencia adicional del equipo de trabajo [consultorías e interventorías]<br>➢ Formación académica del equipo de trabajo [consultorías e interventorías<br>➢ Calidad<br>➢ Precio<br>**Estos criterios no aplican para la adquisición bajo la modalidad de acuerdos marco de precios** | x<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>X<br>x |
| 5. | Anexo –Especificaciones técnicas- Se debe consignar la descripción del objeto del contrato, las condiciones técnicas para el desarrollo del proyecto e incluir las obligaciones del contratista y cláusulas especiales. | x<br>x |
| 6. | Anexo –Estimación, tipificación y asignación del riesgo-, en el cual se analiza el riego y la forma de mitigarlo. | x |
| 7. | Indicar si el proceso de contratación está cobijado por acuerdo comercial | |
| 8. | Documentos técnicos requeridos para el trámite del proceso de contratación, tales como formatos, otros. | x |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| **IV** | **Anexos contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión** | |
| 1. | Fotocopia Cédula de ciudadanía | |
| 2. | Hoja de vida de la Función Pública debidamente soportada y registrada en el SIGEP (www.dafp.gov.co.link de formatos) | |
| 3. | Declaración de bienes y rentas, registrada en el SIGEP (www.dafp.gov.co.link de formatos). | |
| 4. | Acreditación formación académica | |
| 5. | Acreditación experiencia | |
| 6. | Antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales | |
| 7. | Tarjeta Profesional (cuando aplique) | |
| 8. | Certificado de existencia y representación legal – personas jurídicas. | |
| 9. | Certificación de pago de aportes parafiscales relativos al Sistema General de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. | |
| 10. | Certificado Pre ocupacional o Certificado Médico de Ingreso[Decreto 1072 de 2015] | |
| 11. | Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales ARL | |
| 12. | Formato Ingreso de Proveedores diligenciado | |
| 13. | Certificación cuenta bancaria actualizada | |
| 14. | Propuesta del servicio | |

Los documentos anteriormente enumerados, deberán presentarse en forma independiente o separada. Al momento de radicar lo documentos en la Dirección Administrativa o en las Direcciones Regionales, serán objeto de verificación tanto física, como en el sistema Términos de Referencia en "Bog7" por el funcionario responsable. **En caso de faltar alguno de ellos, se devolverá el proyecto hasta tanto se complete la información.**

**12. SUPERVISOR:**

Nombre: Mauricio Hoyos Sierra

Cargo: Gerente aeroportuario
Área: Dirección Regional Antioquia

**13. PROFESIONAL A CARGO DEL TRAMITE DEL PROYECTO:**

Nombre: Álvaro Hernán Restrepo
Cargo: Profesional Aeronáutico
Área: Infraestructura
Extensión:
**Firma** _____

**Nota:** Este funcionario será el que coordine con el profesional encargado de la Dirección Administrativa a nivel central y en las Direcciones Regionales, todo lo relacionado con el trámite del proceso.

**13. AREA EJECUTORA RESPONSABLE:**
**ÁREA Dirección Regional Antioquia**

**FIRMA DEL SECRETARIO, JEFE DE OFICINA O DIRECTOR** _____

**14. ORDENADOR DEL GASTO**

**NOMBRE Carlos Esteban Arrubla Paucar**
**AREA Dirección regional Antioquia**

**FIRMA** _____

| | |
|---|---|
| **Proyecto revisado por:** _____ Funcionario responsable recepción de documentos - Dirección Administrativa / Dirección Regional | **Fecha Radicación :** **14-03-2019** |

**Nota:** Los documentos deben constar en la carpeta correspondiente al área solicitante, en Términos de Referencia BOG 7