PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 014 DE 2023
LEY 1474 DE 2011 ART. 94, DECRETO 1082 DE 2015 ART 2.2.1.2.1.5.2.

El Municipio de El Retiro, Antioquia, identificado con Nit. 890.983.674-0 se encuentra interesado en la obtención de ofertas para celebrar contrato conforme con las siguientes especificaciones:

OBJETO: COMPRA DE TIQUETES AÉREOS PARA LOS DISTINTOS DESTINOS NACIONALES E INTERNACIONALES.

ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL.

1. El proponente debe manifestar dentro de su propuesta que cumplirá con la capacidad operacional, administrativa y especificaciones técnicas, características, condiciones, actividades y obligaciones mínimas proporcionadas en el presente documento
2. Suministrar los tiquetes aéreos en las rutas requeridas por el supervisor del contrato, para las fechas y horarios solicitados.
3. Los tiquetes serán de aerolíneas legalmente establecidas y habilitadas para la prestación del servicio.
4. Los tiquetes serán utilizados de manera exclusiva para la ruta respectiva.
5. El Proveedor debe contar con los medios para suministrar los Tiquetes Aéreos a la Entidad durante las 24 horas del día, los 365 días del año.
6. El proveedor debe enviar las cotizaciones, reservas y los Tiquetes Aéreos al correo electrónico del supervisor del contrato.
7. El proveedor debe ofrecer y suministrar el personal y recursos requeridos para la atención y prestación de los siguientes servicios sin costos, comisiones o tarifas adicionales para la Entidad.
8. Gestionar convenios ante las Aerolíneas utilizadas por la Entidad y otorgar a la Entidad la totalidad de los beneficios y descuentos obtenidos por los mismos.
9. Ofrecer las tarifas de Tiquetes Aéreos disponibles en el mercado incluyendo la más económica disponible.
10. Discriminar e informar debidamente a la Entidad sobre las restricciones, condiciones y demás aspectos de cada tarifa.
11. Garantizar la respuesta durante las 24 horas del día, los 365 días del año a nivel nacional. Los sistemas de comunicación deben incluir línea de reservas y de atención dedicada a atender requerimientos de pasajeros (celular o fija) y correo electrónico.
12. Contar con el personal y los sistemas de comunicación necesarios para atender llamadas de viajeros durante las 24 horas del día, los 365 días del año.
13. Generar reportes según las necesidades de la Entidad Compradora.
14. Llevar el control de la ejecución del contrato a fin de no sobrepasar el presupuesto contratado.
15. Gestionar reembolsos por cancelación y cambio de Tiquetes Aéreos de manera mensual de acuerdo a las condiciones y políticas de las Aerolíneas.
16. Garantizar que los beneficios ofrecidos por el Proveedor y por las Aerolíneas, sean de uso exclusivo de la Entidad, sus funcionarios y contratistas en el ejercicio de sus funciones.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Codificación de acuerdo al codificador de bienes y servicios UNSPSC.

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
90000000	90120000	90121500	90121502
78000000	78110000	78111500	78111502

2). PLAZO CONTRACTUAL

A partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2023 o hasta agotar presupuesto.

3). PRESUPUESTO OFICIAL DEL PROCESO CONTRACTUAL

RUBRO: 01.2.1.2.02.01.003.99 – Adquisiciones generales Alcaldía
CDP: 311 del 28 de enero de 2023 Valor: 32.480.000
PLAZO DE EJECUCIÓN: A partir de la firma del acta de inicio sin exceder el 31 de Diciembre de 2023 o hasta agotar presupuesto.
VALOR: TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L ($32.480.000)

4) FORMA DE PAGO

Por actas de avance, de conformidad con el recibo a satisfacción por parte de la entidad a través del supervisor contractual de cada uno de los elementos requeridos.

La respectiva factura deberá ser cargada a través de la plataforma de SECOP II.

5) OBLIGACIONES

En virtud del presente Contrato, **EL CONTRATISTA se obliga a:**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Dar cumplimiento al objeto del Contrato con la mejor calidad y a responder por el mismo.
2. Realizar un manejo adecuado de los recursos e información que, a bien la entidad, para el objeto contractual.
3. Preparar por sus propios medios los informes y las operaciones que deba realizar para el logro de los objetivos contenidos en este Contrato.
4. Comprometer la máxima diligencia y empeño en las labores encomendadas.
5. Atender los llamados y observaciones del MUNICIPIO tendientes a mejorar la prestación del servicio.
5. Acreditar mensualmente el pago de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y demás obligaciones en materia tributaria.
7. Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. El proponente debe manifestar dentro de su propuesta que cumplirá con la capacidad operacional, administrativa y especificaciones técnicas, características, condiciones, actividades y obligaciones mínimas proporcionadas en el presente documento
2. Suministrar los tiquetes aéreos en las rutas requeridas por el supervisor del contrato, para las fechas y horarios solicitados.
3. Los tiquetes serán de aerolíneas legalmente establecidas y habilitadas para la prestación del servicio.
4. Los tiquetes serán utilizados de manera exclusiva para la ruta respectiva.
5. El Proveedor debe contar con los medios para suministrar los Tiquetes Aéreos a la Entidad durante las 24 horas del día, los 365 días del año.

6. El proveedor debe enviar las cotizaciones, reservas y los Tiquetes Aéreos al correo electrónico del supervisor del contrato.
7. El proveedor debe ofrecer y suministrar el personal y recursos requeridos para la atención y prestación de los siguientes servicios sin costos, comisiones o tarifas adicionales para la Entidad.
8. Gestionar convenios ante las Aerolíneas utilizadas por la Entidad y otorgar a la Entidad la totalidad de los beneficios y descuentos obtenidos por los mismos.
9. Ofrecer las tarifas de Tiquetes Aéreos disponibles en el mercado incluyendo la más económica disponible.
10. Discriminar e informar debidamente a la Entidad sobre las restricciones, condiciones y demás aspectos de cada tarifa.
11. Garantizar la respuesta durante las 24 horas del día, los 365 días del año a nivel nacional. Los sistemas de comunicación deben incluir línea de reservas y de atención dedicada a atender requerimientos de pasajeros (celular o fija) y correo electrónico.
12. Contar con el personal y los sistemas de comunicación necesarios para atender llamadas de viajeros durante las 24 horas del día, los 365 días del año.
13. Generar reportes según las necesidades de la Entidad Compradora.
14. Llevar el control de la ejecución del contrato a fin de no sobrepasar el presupuesto contratado.
15. Gestionar reembolsos por cancelación y cambio de Tiquetes Aéreos de manera mensual de acuerdo a las condiciones y políticas de las Aerolíneas.
16. Garantizar que los beneficios ofrecidos por el Proveedor y por las Aerolíneas, sean de uso exclusivo de la Entidad, sus funcionarios y contratistas en el ejercicio de sus funciones.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales a través del supervisor contractual y secretario de despacho.
2. Expedir el registro presupuestal.
3. Aprobar las respectivas garantías para amparar los riesgos del contrato.
4. Designar un Supervisor del contrato.
5. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del Supervisor del contrato.
6. Coordinar a través de la supervisión contractual el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el ejercicio de sus funciones.
7. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor designado a las peticiones del contratista.
8. Cancelar oportunamente sus obligaciones contractuales en los plazos pactados.

OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN:

La supervisión estará a cargo de la Dirección de Administración de Bienes y servicios, adscrita a la Secretaría de Asuntos administrativos, en cabeza del funcionario delegado, quien vigilará la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos legales hasta su finalización.

Las obligaciones de la supervisión deberán sujetarse a los dispuesto en los artículos 82,83,84 de la ley 1474 de 2011 y tendrá a cargo los siguientes compromisos:

1. Tener contacto constante y directo con las partes del contrato y servir de enlace y medio de comunicación entre las mismas.
2. Suscribir acta de inicio del contrato.
3. Revisar y constatar que las partes cumplan con todas las obligaciones convenidas, respetando las especificaciones técnicas y económicas previstas en su oferta y en el contrato.
4. Verificar que los servicios se lleven a cabo por el valor exclusivamente convenido.
5. Emitir los conceptos que requiera el ordenador de gasto con la ejecución del contrato.
6. Solicitar aclaraciones y explicaciones sobre la ejecución del contrato cuando se requiera.

7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y pagos de parafiscales, durante la ejecución del contrato, si es el caso.
8. Mantener informado al secretario de despacho sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.
9. Exigir y verificar la calidad de los bienes y servicios, con cumplimiento de lo solicitado por la entidad y normas técnicas obligatorias.
10. Revisar que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad y suscribir el acta definitiva de recibo a satisfacción y/o terminación.
11. Elaborar acta de recibo a satisfacción de los suministros, correspondientes a la ejecución del contrato, que avalen los pagos realizados a los contratistas.
12. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP II y rendición en gestión transparente de todos los documentos inherentes a su gestión como supervisor.
13. Informar de manera oportuna al secretario de despacho, de cualquier solicitud de adición presupuestal, prorroga, suspensión, terminación, incumplimiento en el transcurso del contrato, para que la entidad pueda analizar la mismas con debido tiempo.
14. Verificar el estado de cada uno de los suministros, de conformidad con las especificaciones técnicas.
15. Elaborar acta de liquidación dentro del plazo establecido.

CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS:

El Municipio de El Retiro, rechazará la propuesta en los siguientes casos:

- Cuando la oferta no esté debidamente diligenciada y firmada por el representante legal o por la persona facultada para ello.
- Cuando no se hayan presentado todos los documentos esenciales para la comparación objetiva de la propuesta.
- Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar, según lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias.
- Cuando el valor de la propuesta supere el valor del Presupuesto Oficial.
- Cuando no se oferte alguno de los servicios solicitados.
- Cuando haya sido presentada en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición.
- Cuando alguna información sustancial de los documentos que integran la propuesta no sea veraz, es decir, no corresponda a la realidad.
- Cuando el proponente se encuentra inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales (artículo 50, Ley 610 de 2000).
- Cuando el proponente no haya tenido en cuenta en su propuesta las modificaciones al Pliego de Condiciones que mediante adendas haya realizado el Municipio y que afecten el contenido de la propuesta.
- Cuando modifiquen o alteren los datos suministrados por el Municipio a las especificaciones técnicas y en el soporte del presupuesto oficial respecto de las especificaciones para el análisis de precios unitarios (Ítems, unidades, cantidades y valor total de la propuesta), o no se consigne uno o varios precios unitarios.
- Cuando no cumpla con lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en cuanto encontrarse al día con la seguridad social integral y parafiscales (SENA, ICBF, CAJAS DE COMPENSACIÒN FAMILIAR) al momento de presentar la propuesta.
- Cuando el proponente presente propuesta en este proceso de selección como persona natural y como integrante de un consorcio, de una unión temporal o cualquier otro tipo de asociación.
- Cuando una persona natural o jurídica haga parte de un Consorcio, Unión temporal o Sociedad que estén presentando propuesta dentro del mismo proceso.
- En general, por cualquier discrepancia, desviación u omisión esencial de la propuesta que se halle con respecto a lo establecido en este Pliego de Condiciones.

- Cuando el valor de la propuesta una vez revisado y corregido aritméticamente, presente una diferencia mayor al 1% del valor originalmente propuesto, ya sea por exceso o por defecto.
- Cuando un proponente oferte en la presente contratación, y tenga intereses patrimoniales en una persona jurídica que haga las veces de proponente en éste proceso.
- Cuando se haya omitido información documental esencial para la verificación de los requisitos habilitantes
- Cuando la propuesta se presente extemporáneamente, por correo electrónico o se deje en un lugar distinto al indicado en la invitación pública.

6) DE DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO

Por la inhabilitación de todas las propuestas o por la no presentación de propuestas conforme con los términos establecidos en la invitación pública, o en general cuando existan factores que impidan la selección objetiva, en tales casos, se declarará desierto el proceso. Tal decisión se expresará mediante acto administrativo motivado respecto del cual se podrá interponer el recurso de reposición por parte de los oferentes interesados el cual se publicará a través de la plataforma de SECOP II.

7) CRONOGRAMA:

El cronograma será el establecido en la plataforma de SECOP II

SECOP II
https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii

9) CAPACIDAD JURÍDICA:

Con base en el decreto 1082 del 2015 y ley 1474 de 2011, el criterio de selección será **el menor precio**, siempre que cumpla con los siguientes requisitos habilitantes.

REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS. (LOS CERTIFICADOS DEBERÁN TENER UNA VIGENCIA MÍNIMA DE 30 DÍAS DE EXPEDICIÓN).

- Cédula de ciudadanía para personas naturales o para el representante legal en caso de persona jurídica.
- Certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría.
- Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría.
- Certificado del sistema nacional de medidas correctivas.
- Certificado de antecedentes judiciales.
- Registro Único Tributario - RUT
- Acreditar que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones para con los sistemas de Seguridad Social y parafiscales (deberá acreditarse con el recibo de pago), presentar planilla de pagos, certificado de aportes, cedula del contador, tarjeta profesional y junta central de contadores vigente, si tiene revisor fiscal, los documentos de este.
- Formato de hoja de vida única.
- Declaración juramentada de bienes.
- Tener definida la situación militar.
- Paz y salvo municipal.
- Declaración juramentada de no estar incurso de causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición leal para contratar.
- Carta de presentación de la oferta debidamente firmada por el proponente.

REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

- Persona Natural: Tener un establecimiento inscrito en Cámara de Comercio, en el cual el objeto social tenga actividades relacionadas con el objeto a contratar, o tener en su RUT actividades que le permiten desarrollar el objeto a contratar.

- Persona Jurídica: Que su objeto social (de conformidad con el certificado expedido por la cámara de comercio), le permita desarrollar el objeto a contratar.

EXPERIENCIA:

El proponente deberá acreditar su experiencia mediante mínimo un (2) contratos terminado y/o liquidados, con entidades públicas o privadas que guarde relación con el objeto contractual o que avalen en temas relacionados con el objeto de contrato cada uno por valor igual o superior al 50% del presupuesto oficial del proceso contractual. El certificado deberá contener lo siguiente:

- Nombre o razón social de la entidad que certifica, dirección, teléfono y nombre de la persona que expide la certificación.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato que se certifica.
- Fecha de inicio y de terminación.

Para la verificación de la experiencia específica a Consorcios o Uniones Temporales, se tendrá en cuenta la sumatoria de los contratos certificados por cada uno de los integrantes y que cumplan con los requisitos mencionados anteriormente, además se deberá discriminar el porcentaje de participación del integrante en la ejecución del contrato que se quiera hacer valer dentro del proceso.

La experiencia específica del proponente se demuestra con la certificación de la Entidad contratante, debidamente firmada por la persona responsable de la misma.

No se tendrá en cuenta la experiencia diferente a la solicitada.

10) PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el procedimiento de escogencia, será el **precio más bajo**, siempre y cuando la oferta de menor precio cumpla con todos los requisitos habilitantes establecidos en la invitación.

En cumplimiento de lo anterior, se realizarán los siguientes pasos:

a) La Administración Municipal, una vez operado el cierre del proceso, procederá a la apertura de las propuestas de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto por la plataforma de SECOP II para determinar y dar a conocer el oferente con el precio más bajo.

b) Luego de lo anterior, se verificará el cumplimiento de los requisitos y documentos habilitantes respecto del oferente con el precio más bajo. Si los documentos que soportan estos requisitos se presentan incompletos o no se ajustan a lo previsto en la invitación, se requerirá al proponente para que subsane.

c) Evaluado el cumplimiento de los requisitos habilitantes, se procederá a publicar Informe de Evaluación indicando si el proponente con el precio más bajo, cumple o no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, teniendo en cuenta las reglas de subsanabilidad.

d) Si el proponente con el precio más bajo no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, luego de tener en cuenta las reglas de subsanabilidad, se podrá contratar con el oferente que presente el segundo menor precio, previa verificación de sus calidades habilitantes, teniendo en cuenta las reglas de subsanabilidad, y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado.

e) Los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos e incluir el impuesto al valor agregado IVA, si hay lugar a ello, sin superar el presupuesto oficial, de lo contrario la oferta no será tenida en cuenta.

f) Con el fin de garantizar el principio de igualdad, el valor de las propuestas se evaluará sin el Impuesto a las Ventas (IVA), para los responsables pertenecientes al régimen común. Las propuestas de oferentes tanto del régimen simplificado como de no responsables serán evaluadas por su valor total, las cuales no podrán superar el valor del presupuesto oficial sin IVA, so pena de ser eliminadas del proceso de selección.

Los proponentes que pertenezcan al régimen simplificado y que se presenten a los procesos en donde se encuentra incluido el IVA, la entidad lo descontará y por lo tanto no será pagado y tenido en cuenta como valor total del contrato.

11) IMPUESTOS MUNICIPALES

CONCEPTO	PORCENTAJE
Estampilla Pro Anciano	3%
Estampilla Pro Cultura	2%
Impuesto Industria y Comercio	10 por Mil
Estampilla Pro Deporte	2%
Sobretasa Bomberil	10% de industria y comercio
Retención en la Fuente	4%
Rete IVA	15%

12) CONVOCATORIA A VEEDURÍAS

Se convocan a las veedurías ciudadanas, para que ejerzan las funciones autorizadas por la ley durante la etapa pre contractual, contractual y post - contractual.

En desarrollo del inc. 3 del artículo 66 de la ley 80 de 1993, EL MUNICIPIO se permite convocar a las veedurías ciudadanas para realizar control social al presente proceso de contratación.

Es importante señalar a los proponentes que de acuerdo con la Ley, el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines y por lo tanto, cumple una función social que implica obligaciones sin perjuicio de los derechos que la misma Ley les otorga.

Igualmente, para efectos de la responsabilidad penal, los contratistas se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, por lo tanto están sujetos a la responsabilidad que en esta materia señala la Ley para los servidores públicos.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda a los aspirantes a participar en esta invitación, leer detenidamente los pliegos de la misma y seguir las instrucciones aquí consagradas.

13) MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

La entidad pública empleará como medios de comunicación el SECOP II https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE y el correo electrónico de la entidad contratacion@elretiro.gov.co .

14) CRITERIO DE DESEMPATE

En caso de empate a menor precio entre dos o más oferentes, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas, conforme con lo dispuesto en el decreto 1082 de 2015.

15) INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II

Los documentos y reportes de fallas en el servicio de la herramienta SECOP II se deberán hacer al correo electrónico contratacion@elretiro.gov.co dando cumplimiento a lo dispuesto en el protocolo de indisponibilidad definido por Colombia Compra Eficiente, que entró en vigencia desde el 19 de noviembre de 2018, se informa a los posibles oferentes el manejo de las situaciones cuando se presente alguna indisponibilidad de la plataforma SECOP II. Para efectos de unificar las dos situaciones nos permitimos indicar los procedimientos para cada una de ellas así:

- Fallas Generales: Son aquellas que afectan el normal funcionamiento de la plataforma y se presentan para todos sus usuarios. Si se presentan estas Fallas, Colombia Compra Eficiente expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la Falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de la misma en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii
- Fallas Particulares: Son las que se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso de contratación en específico. Estos casos particulares son certificados por la Mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente mediante un correo electrónico que responde al caso radicado por el Proveedor o Entidad Estatal a través del formulario de soporte disponible en https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte. En el correo Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado que habilitará, tanto a la Entidad Estatal como al Proveedor, para hacer uso del Protocolo de indisponibilidad.
- El protocolo de indisponibilidad que resumimos en este aparte, aplica cuando se presentan fallas dentro de las cuatro (4) horas calendario previo al evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta. Cuando se presente una falla general con certificado de indisponibilidad o Falla Particular certificada, no se debe hacer uso de los mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación hasta tanto no se certifique que se superó la Falla, ya que los mensajes podrían estar afectados por esta y no llegar, o llegar con retraso. Procedimiento en caso de falla general: En cualquier Evento de Falla General certificada por Colombia Compra Eficiente, el Municipio de El Retiro recibirá los diferentes documentos en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo y adicionalmente adjuntar el certificado de indisponibilidad generado por Colombia Compra Eficiente. A continuación se indican los diferentes eventos del proceso así: a. Presentación de ofertas: Cuando el cierre fue afectado por una falla general, todos los oferentes deberán enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo al momento del cierre del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar la oferta y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, en el que se certifique la indisponibilidad

en las 4 horas calendario previas al cierre. Además del certificado el correo deberá contener: a. el número de Proceso; b. el nombre del usuario en la plataforma c. nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta; d. el NIT o cédula del Proveedor. No serán aceptadas ofertas con correos electrónicos que manifiestan la imposibilidad de presentar oferta enviados después de la fecha y hora de cierre, siendo esta una causal de rechazo por presentación extemporánea. Cuando el cierre fue afectado por una falla general, la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 16 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas. Se exceptúan el proceso de mínima cuantía, o régimen especial con oferta donde la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 8 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas.

16) ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

El municipio expresará la aceptación de la oferta mediante comunicación escrita, la cual junto con la propuesta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, además se procederá con la expedición del correspondiente registro presupuestal del de conformidad con el decreto 1082 de 2015, acta de inicio, aprobación de pólizas (si hay lugar) y delegación de supervisión.

HÉCTOR IVÁN BEDOYA ESCOBAR
SECRETARIO ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Elaboró: Jorge A. Herrera G. – Asesor Contratación - Secretaría General
Revisó: Sindy Castaño Chaverra – Secretaria General
Fecha: Abril 2023.

ANEXOS

- Carta de presentación de la oferta.
- Minuta de la comunicación de aceptación de la oferta.
- Presentación de la propuesta económica.
- Especificaciones técnicas.
- Certificado de aportes a los parafiscales.
- Resumen de certificados de experiencia.
- Certificado de compromiso anticorrupción.
- Certificado de inhabilidades e incompatibilidades.
- Documento de constitución de unión temporal.
- Documento de constitución de consorcio.

FORMULARIO Nº 1
"SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.
Nº 014 DE 2023.

OBJETO: XXXXXXX

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Ciudad y fecha,
Señores:

MUNICIPIO DE EL RETIRO

El suscrito (el nombre del Representante Legal), en nombre y representación de (razón social si es Persona Jurídica), me dirijo a ustedes con el fin de presentar propuesta, de acuerdo con lo estipulado en la Selección de Mínima Cuantía No. xx de xxxx, cuyo objeto es: "XXXXXXXXXXXX ".

En caso de resultar favorecido (s) con la adjudicación, total o parcialmente, me (nos) comprometo (hemos) a cumplir con todas las obligaciones establecidas tanto en la invitación como en la oferta que presente (amos)
Así mismo declaro (amos):

- Que esta propuesta sólo compromete al (los) firmante(s) de esta carta.
- Que ninguna entidad o persona distinta del (los) firmante(s) tiene(n) interés comercial en esta propuesta, ni en el contrato que de ella se derive.
- Que hemos tomado cuidadosa nota de las especificaciones y condiciones de la presente Selección de mínima cuantía y acepto todos los requisitos contenidos en la invitación.
- Que el (los) suscrito(s), (indicar si es persona natural o jurídica), no se encuentra(n) incluido(s), en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia.
- Que me (nos) comprometo (emos) a respetar los precios señalados en la propuesta y que éstos se mantendrán sin variación.
- Que conoce (mas) las leyes de la República de Colombia, las cuales rigen esta Selección de mínima cuantía.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE:
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE:
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT.)
DIRECCIÓN: TELÉFONO:
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

FORMULARIO Nº 2
COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTIA 014 DE 2023
LEY 1474 DE 2011 ARTÍCULO 94
DECRETO 1082 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2

El Retiro Antioquia , N° _____

Señor
xxxxxxxxxxxxxxx

Representante Legal **xxxxxxxxxxxx**

NIT: xxxxxxxxxxxxxxx

Dirección comercial: xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxx, Antioquia

Teléfono: xxxxxxxxxxxxxxx

E- mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Asunto: Comunicación de aceptación. Proceso de Selección de Mínima Cuantía Nº 014 de 2023

Respetado proponente:

La Administración Municipal de El Retiro le comunica que de conformidad al Decreto 1082 de 2015, acepta de manera expresa e incondicional la oferta presentada por usted, dentro del proceso de selección cuyo objeto es: XXXXX

. Por valor de XXXXXXXXXXXXXXXX según propuesta económica presentada y con una duración XXXXXXXXXX, sin exceder el 31 de diciembre de 2023, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, o hasta agotar presupuesto.

Le indicamos que la comunicación de aceptación manifestada se efectúa por haber cumplido con los requisitos establecidos en la Invitación Nº 014 de 2023 y los términos de condiciones de la misma, además se aclara que tanto la Invitación y los Estudios Previos hacen parte integral de esta aceptación.

VALOR DEL CONTRATO:

FORMA DE PAGO: Por actas de pago parciales, previa entrega de informe de actividades y constancia de pago de la Seguridad Social, por parte del contratista al supervisor contractual con su respectivo aval. Lo anterior, como requisitos exigidos por la Secretaria de Hacienda y Desarrollo Financiero del municipio.

PLAZO: HASTA AGOTAR PRESUPUESTO
GARANTÍAS:

N/A
CESIÓN.

El presente contrato se suscribe en consideración a la propuesta presentada por el contratista en el área objeto de la presente contratación; dentro del proceso de selección respectivo por lo cual el **CONTRATISTA** no podrá ceder el contrato sin la autorización previa y escrita del Alcalde del municipio de El Retiro Antioquia.

AFILIACIÓN A SISTEMAS DE PENSIONES Y SALUD. Con el objeto de dar cumplimiento a lo preceptuado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, **EL CONTRATISTA** deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los sistemas de pensiones y salud, al momento del perfeccionamiento del contrato y en cada pago que se haga del mismo.

TERMINACIÓN DEL CONTRATO: el contrato podrá darse por terminado por la ocurrencia de alguna de las siguientes causales:

1. Por vencimiento del plazo pactado.
2. Por ejecución del objeto del contrato.
3. Por incumplimiento de las obligaciones por cualquiera de las partes que intervienen.
4. Por fuerza mayor o caso fortuito que impidan la ejecución del contrato.
5. Por mutuo acuerdo entre las partes.

Para todos los efectos legales y de conformidad con la Ley 1474 de 2011 articulo 94 literal:

> *"d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal".*

Atentamente,

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ELABORO: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
REVISO: xxxxxxxxxxxxxxx
FECHA: xxxxxxxxxxx

Formulario Nº 3

OFERTA ECONÓMICA

ITEMS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CANTIDAD	UNIDAD	TOTAL
	El proponente debe manifestar dentro de su propuesta que cumplirá con la capacidad operacional, administrativa y especificaciones técnicas, características, condiciones, actividades y obligaciones mínimas proporcionadas en el presente documento 2. Suministrar los tiquetes aéreos en las rutas requeridas por el supervisor del contrato, para las fechas y horarios solicitados. 3. Los tiquetes serán de aerolíneas legalmente establecidas y habilitadas para la prestación del servicio. 4. Los tiquetes serán utilizados de manera exclusiva para la ruta respectiva. 5. El Proveedor debe contar con los medios para suministrar los Tiquetes Aéreos a la Entidad durante las 24 horas del día, los 365 días del año. 6. El proveedor debe enviar las cotizaciones, reservas y los Tiquetes Aéreos al correo electrónico del supervisor del contrato. 7. El proveedor debe ofrecer y suministrar el personal y recursos requeridos para la atención y prestación de los siguientes servicios sin costos, comisiones o tarifas adicionales para la Entidad. 8. Gestionar convenios ante las Aerolíneas utilizadas por la Entidad y otorgar a la Entidad la totalidad de los beneficios y descuentos obtenidos por los mismos. 9. Ofrecer las tarifas de Tiquetes Aéreos disponibles en el mercado incluyendo la más económica disponible. 10. Discriminar e informar debidamente a la Entidad sobre las restricciones, condiciones y demás aspectos de cada tarifa. 11. Garantizar la respuesta durante las 24 horas del día, los 365 días del año a nivel nacional. Los sistemas de comunicación deben incluir línea de reservas y de atención dedicada a atender requerimientos de pasajeros (celular o fija) y correo electrónico. 12. Contar con el personal y los sistemas de comunicación necesarios para atender llamadas de viajeros durante las 24 horas del día, los 365 días del año. 13. Generar reportes según las necesidades de la Entidad Compradora.			

	14. Llevar el control de la ejecución del contrato a fin de no sobrepasar el presupuesto contratado. 15. Gestionar reembolsos por cancelación y cambio de Tiquetes Aéreos de manera mensual de acuerdo a las condiciones y políticas de las Aerolíneas. 16. Garantizar que los beneficios ofrecidos por el Proveedor y por las Aerolíneas, sean de uso exclusivo de la Entidad, sus funcionarios y contratistas en el ejercicio de sus funciones.			
		TOTAL SIN IVA		
		IVA 19%		
		TOTAL		

Nombre del representante legal:
Firma del representante legal:
Cedula de ciudadanía:

Formulario N° 4.

CERTIFICADO DE PAGO DE LOS APORTES
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTIA 014 DE 2023
LEY 1474 DE 2011 ARTÍCULO 94
DECRETO 1082 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2

Ciudad y fecha

Señores
MUNICIPIO DE EL RETIRO ANTIOQUIA

ASUNTO: Carta de certificación de pago de aportes

Me permito certificar que la firma que represento se encuentra a paz y salvo por todo concepto de pago de los aportes de los empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, (aportes parafiscales y de contratación de aprendices al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de compensación Familiar)

Atentamente,

NOMBRE:
FIRMA:
CARGO:

Nota: Este documento deberá ser firmado por el Revisor Fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el Representante Legal.

FORMATO 5

RESUMEN CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTIA 014 DE 2023
LEY 1474 DE 2011 ARTÍCULO 94
DECRETO 1082 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2

INVITACION MÍNIMA CUANTÍA: _____
PROPONENTE: _____
CÉDULA O NIT: _____

Nombre del Cliente				
Nombre del Contratista (oferente o miembro oferente)				
¿El contratista es un proponente plural?		Porcentaje de participación		
Fecha de Inicio	Fecha de terminación		Duración en meses	
Valor del contrato (incluido adiciones)				
Valor del contrato en SMMLV				
Objeto del contrato				
Persona de contacto para verificación				
Teléfono		Celular		
Dirección				
e-mail				

Nombre del representante legal:
Firma del representante legal:
Cedula de ciudadanía

FORMATO 6

CERTIFICADO DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTIA No. 014 DE 2023
LEY 1474 DE 2011 ARTÍCULO 94
DECRETO 1082 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2

Lugar y fecha

Señores
MUNICIPIO DE EL RETIRO ANTIOQUIA
Calle 20 N° 20-40
Tercer Piso
Oficina de Contratación

Referencia: Proceso de Contratación N° xxxxxxxxxxxxxxxx

[Nombre del representante legal o de la persona natural proponenteXXXXXXXX], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de XXXXXXXXXXXX] [nombre del Proponente XXXXXXXXXXX], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de El Municipio de El Retiro para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del proceso de Contratación [Insertar información XXXXXXXXXXX].

3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información XXXXXXXXXXX].

5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Insertar información XXXXXXXXXX] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción. En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]
Nombre: [Insertar información]
Cargo: [Insertar información]
Documento de Identidad: [Insertar información]

Formato 7
CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTIA No. 014 DE 2023
LEY 1474 DE 2011 ARTÍCULO 94
DECRETO 1082 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2

El suscrito declara que:

Por medio de la presente certifico que ni el suscrito ni " [NOMBRE DE LA ENTIDAD PROPONENTE] entidad que represento se hallan incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993, en el decreto 128 de 1976 y la ley 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia, para contratar con el Municipio de El Retiro.

Declaro bajo la gravedad de juramento que se entiende presentado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios ni tampoco la sociedad que represento.

De igual forma declaro bajo la gravedad de juramento, que la firma que represento no ha sido objeto de multas y/o sanciones a consecuencia de incumplimientos cualquiera sea su denominación, durante los últimos (2) años.

Dado en el municipio [insertar información], a los _____ días del mes de _____ 2023.

Nombre del representante legal:
Firma del representante legal:
Cedula de ciudadanía

Formato 8.
Documento de constitución de unión temporal.
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTIA No. 014 DE 2023
LEY 1474 DE 2011 ARTÍCULO 94
DECRETO 1082 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2

MODELO DE ACUERDO DE UNIÓN TEMPORAL

[Lugar y fecha]

Señores: MUNICIPIO DE EL RETIRO ANTIOQUIA

ASUNTO: MÍNIMA CUANTÍA N° 03 DE 2023

Los suscritos, _____ y _____, debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ y _____, manifestamos que hemos convenido asociarnos en UNIÓN TEMPORAL para participar en la MINIMA CUANTOA No. _____, cuyo objeto es _____, y por lo tanto, expresamos:

1. La UNIÓN TEMPORAL está integrada por: NOMBRE TÉRMINOS Y EXTENSIÓN DE COMPROMISO

Nombre de Integrantes	Identificación	Porcentaje de participación.

2. Discriminar las actividades por ejecutar, para cada uno de los integrantes.

3. La suma de los porcentajes de participación debe ser igual a 100.

4. La duración de la UNIÓN TEMPORAL será igual al término de ejecución, liquidación del contrato y UN (1) año más.

5. La responsabilidad de los integrantes de la UNIÓN TEMPORAL es solidaria e ilimitada.

6. El representante de la UNIÓN TEMPORAL es _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación, para firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del mismo, con amplias y suficientes facultades.

7. La sede de la UNIÓN TEMPORAL es: Dirección:
_____ Teléfono:
_____ Celular:
_____ Fax:

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de _____.

(Nombre y firma del representante legal de cada uno de los integrantes de la UNIÓN TEMPORAL)

(Nombre y firma del representante de la UNIÓN TEMPORAL)

Formato 9.
Documento de constitución de consorcio.
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTIA 014 DE 2023
LEY 1474 DE 2011 ARTÍCULO 94
DECRETO 1082 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2

MODELO DE ACUERDO DE CONSORCIO

[Lugar y fecha]

Señores: MUNICIPIO DE EL RETIRO ANTIOQUIA

ASUNTO: MÍNIMA CUANTÍA N° 03 DE 2023

Los suscritos, _____ y _____, debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ y _____, manifestamos que hemos convenido asociarnos en CONSORCIO, para participar en la mínima cuantía No. _____, cuyo objeto es _____, y por lo tanto, expresamos:

1. El CONSORCIO está integrado por: NOMBRE PARTICIPACIÓN (*) (%)

Nombre de Integrantes	Identificación	Porcentaje de participación.

2. La suma de los porcentajes de participación debe ser igual a 100.

3. La duración de este CONSORCIO será igual al término de la ejecución, liquidación del contrato y UN (01) año más.

4. La responsabilidad de los integrantes del CONSORCIO es solidaria, ilimitada y mancomunada.

5. El representante del CONSORCIO es _____, identificado con Cédula No. _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta, y en caso de salir favorecidos con la adjudicación, firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del mismo, con amplias y suficientes facultades.

6. La sede del CONSORCIO es: Dirección: _____
Teléfono: _____ Celular:
_____ Fax:
_____ Ciudad:

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de _____.

(Nombre y firma del representante legal De cada uno de los integrantes del CONSORCIO)

(Nombre y firma del representante del CONSORCIO)