Bogotá, 30 de agosto de 2024

Señor:
Luis Eduardo Salcedo Sánchez
Representante legal
RADIOCOM SAS
Av Cra 9 No 108 A -86
Bogotá

ASUNTO: INVITACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA No. 24001169 H1 de 2024

Respetado Señor Salcedo,

La Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, bajo lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, está interesada en contratar el servicio para **ADQUIRIR REPUESTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS METEOROLÓGICOS MICROSTEP-MIS A NIVEL NACIONAL.,** de conformidad con el Estudio Previo y el Formato No. 8 – Especificaciones Técnicas.

Por lo anterior, me permito invitar a la compañía que usted representa para que presente su propuesta, teniendo en cuenta lo siguiente:

Cronograma del Proceso:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTUACIÓN	FECHA	LUGAR
Publicación Invitación Para Cotizar	30 de agosto de 2024	SECOP II
Fecha y Hora de Cierre	2 de septiembre de 2024 10:00 am	SECOP II
Publicación del informe de evaluación preliminar	3 de septiembre de 2024	SECOP II
Traslado y presentación de observaciones al informe de evaluación	4 de septiembre de 2024	SECOP II
Respuesta a las observaciones al informe de evaluación y publicación del informe de evaluación definitivo.	5 de septiembre de 2024	SECOP II
Suscripción del Contrato	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del informe de evaluación definitivo	SECOP II
Entrega de garantías	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato	SECOP II

Presupuesto Oficial:

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso de contratación es de DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 232.959.795) incluido IVA.

Los recursos para atender el objeto de la presente contratación provienen del presupuesto de la Aeronáutica Civil correspondiente a la vigencia fiscal 2023, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 94424 expedido el 30 de mayo de 2024.

Plazo de Ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 10 de diciembre de 2024 luego de aprobación de las garantías, contado a partir de la suscripción del acta de inicio.

Lugar de Ejecución:

Será en el almacén general de Aeronáutica Civil, ubicado en avenida calle 26 103-08 entrada 1, Bogotá D.C., previa coordinación con el supervisor del contrato.

Condiciones de Ejecución:

- Cumplir con los establecido en los Estudios Previos y en el Formato 8. Especificaciones Técnicas.
- El proceso se adelantará a través de la plataforma SECOP II.

Documentos requeridos:

Serán objeto de verificación de cumplimiento los siguientes requisitos:

1. Carta de Presentación de la Oferta:

La carta de presentación debe elaborarse según el modelo adjunto, tanto el representante legal de la persona jurídica como el proponente, persona natural, deberán aportar fotocopia de su cédula de ciudadanía, extranjería o pasaporte, según corresponda.

La carta de presentación deberá estar suscrita a través de Firma Manuscrita, Firma Electrónica o Firma Digital.

2. Certificado de Existencia y Representación Legal

Las personas Jurídicas Nacionales acreditarán su existencia con la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal de la persona jurídica, con fecha de expedición no superior a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente

proceso. Las sociedades deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.

Este certificado deberá acreditar que la sociedad en su objeto social le permite llevar a cabo el objeto del contrato a que se refiere este proceso. Para el caso de oferentes plurales, será válido que el objeto social de cada integrante complemente las actividades objeto del proceso de selección.

3. Identificación del Representante legal

Allegar fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal del proponente o de su Apoderado.

4. Soportes Proveedor Exclusivo (Según el caso):

- Certificado expedido por la autoridad competente donde conste ser titular de los derechos de propiedad industrial.
- Certificado expedido por la autoridad competente donde conste ser titular de los derechos de autor.
- Certificado expedido por la autoridad competente donde conste ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

5. Certificación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes parafiscales – Diligenciar en el Formato 16.

El proponente, persona jurídica, deberá presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento deberá 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 del mes anterior a la fecha de cierre, 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 correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección.

6. Documentos del Revisor Fiscal (cuando aplique)

Allegar copia de los documentos del revisor fiscal que expide la certificación de pagos al Sistema de Seguridad Social tales como, fotocopia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificación de vigencia expedida por la Junta Central de Contadores Públicos.

7. Formato 21. Pacto de transparencia.

Suscribir y allegar junto con la propuesta el pacto de transparencia contenido en el Formato No. 21 en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales

8. SOPORTE DE CONSULTA DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – (REDAM).

El proponente debe presentar el soporte generado de la página: https://carpetaciudadana.and.gov.co/mas-informacion "REDAM | Registro de Deudores Alimentarios Morosos" toda vez que la persona natural o el representante legal de la persona jurídica no debe encontrarse incurso en la causal de inhabilidad de que trata en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021. Para el caso de Uniones Temporales o Consorcios o aquella figura asociativa permitida en el ordenamiento jurídico colombiano, se deberá aportar el soporte del representante legal de cada uno de sus integrantes.

9. Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT.

10. Certificado de antecedentes fiscales del Representante Legal o quien haga sus veces y de la persona jurídica, expedido por la Contraloría General de la República.

11. Certificado de antecedentes disciplinarios del Representante Legal o quien haga sus veces y de la persona jurídica, expedido por la Procuraduría General de la Nación.

12. Resultado verificación de antecedentes judiciales del Representante Legal o quien haga sus veces, expedido por la Policía Nacional

13. Resultado verificación consulta Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) del Representante Legal o quien haga sus veces, expedido por la Policía Nacional

14. Certificación bancaria donde conste el nombre del titular, su identificación, número de cuenta y clase, expedida en la vigencia de la presente invitación.

15. Formato 8 - Especificaciones Técnicas:

Contiene la totalidad de condiciones y especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios solicitados por la Entidad y que debe cumplir el contratista para el logro del objeto del presente proceso. Los requerimientos descritos en dicho formato técnico son los mínimos exigidos por la Entidad, de obligatorio cumplimiento y se constituirán en obligaciones para el contratista. Con la presentación y firma del Formato No. 14 Carta de Presentación de la Oferta, se entiende que el proponente conoce y acepta todos los requisitos allí establecidos. En tal sentido, no será necesario aportar el formato No. 8 con la propuesta y en consecuencia no será objeto de verificación del comité evaluador.

16. Certificado de Representación y/o Agenciamiento y/o Distribución Autorizada de los Bienes.

El proponente debe anexar junto con la propuesta el Certificado de Representación y/o Agenciamiento y/o Distribución Autorizada de los Bienes, expedido por el Fabricante o por el Distribuidor Autorizado por el Fabricante de los bienes ofrecidos, en el cual se indique que está autorizado para distribuir estos bienes objeto de la presente contratación. El certificado de distribuidor actualizado debe estar vigente al cierre del presente proceso de contratación. Este Certificado puede estar dirigido a cualquiera de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en caso de presentar la oferta bajo esta modalidad.

En caso de que el proponente no sea fabricante y es distribuidor autorizado, el proponente deberá aportar toda la cadena de certificaciones que demuestren las autorizaciones iniciando desde el fabricante del bien, para cada uno de los bienes.

17. Certificado de Garantía de los Bienes o Servicios.

El proponente debe anexar junto con la propuesta documento suscrito por fabrica, mediante la cual se compromete a otorgar un tiempo de garantía para los bienes de mínimo tres (3) años a partir de la fecha de expedición del acta de recibo final a satisfacción, bajo las condiciones descritas en el Formato 8 Especificaciones Técnicas.

18. Propuesta Económica

La propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos y en números enteros sin decimales. De presentar decimales se aproximará por defecto al número entero. Para la presentación de la propuesta económica el proponente debe diligenciar en su totalidad los valores de la totalidad de los bienes, servicios, elementos o componentes relacionados en el Formato No. 7 – “Propuesta Económica” y presentarlo en el sobre que corresponda en el SECOP II.

Así mismo, diligenciar el valor total de la propuesta en el cuestionario establecido en la plataforma SECOP II, no obstante, en caso de discrepancia entre el valor consignado en la plataforma y el del formato 7, prevalecerá el valor del formato 7. Al calcular sus precios deberá tener en cuenta todos los costos directos e indirectos que puedan afectar el proceso, incluidos los impuestos, transporte, fletes, seguros internos y externos, así como otros costos asociados que puedan presentarse .

El Proponente, al formular la oferta, acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades. Además de lo anterior, la propuesta económica debe especificar el valor del Impuesto al valor agregado (IVA), si aplica, que en el país tenga vigencia a la fecha de presentación de la propuesta.

19. Causales de rechazo

En adición a otras causas previstas por la ley, la AEROCIVIL rechazará la oferta presentada en los siguientes casos:

(i) Cuando al Proponente se le haya requerido con el propósito de subsanar o aclarar o aportar un documento de la propuesta y no lo efectúe dentro del plazo indicado o no lo realice correctamente o de acuerdo con lo solicitado, siempre que la subsanación, aclaración o aporte requerido sea necesario para cumplir un requisito habilitante en los términos establecidos en el presente documento.

(ii) Cuando se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del presente proceso.

(iii) Cuando se presenten inconsistencias o inconformidades o falta de veracidad entre la información o documentación allegada por el proponente y lo verificado por la AEROCIVIL, sin perjuicio de las acciones legales que puedan iniciarse por este hecho.

(iv) Cuando el valor total de la propuesta supere el Presupuesto Oficial.

(v) Cuando el Formato No. 7 NO se presenten o NO estén diligenciados con la totalidad de los ítems o actividades del Presupuesto Oficial o se modifique la descripción de algún ítem o no se ofrezca cantidad solicitada.

20. Documentos otorgados en el exterior

Los documentos públicos expedidos en el exterior, que se pretendan hacer valer en el presente proceso, deben cumplir con el requisito de apostilla o legalización (consularización), dependiendo si el país de origen es signatario del Convenio de La Haya de 1961, o es un país signatario de la Convención de Viena de 1963. Los documentos privados otorgados en el extranjero requieren reconocimiento de firma de la persona que expide o firma el documento ante un Notario o autoridad competente y la posterior apostille o legalización, según corresponda, de la firma de ese Notario o funcionario público que realiza dicho reconocimiento. Es decir, se debe apostillar o legalizar el acto notarial o de reconocimiento de firma.

Para el trámite de apostilla o legalización de documentos otorgados en el exterior, las Entidades aplicarán los parámetros establecidos en las normas que regulen la materia, en especial los previstos en el artículo 480 del Código de Comercio y artículo 251 del Código General del Proceso, la Resolución No. 1959 de 2020 del Ministerio de Relaciones Exteriores, o la norma que la modifique, sustituya o complemente y la Circular Única emitida por Colombia Compra Eficiente.

Los Manuales, fichas técnicas, catálogos, Data sheets, no serán objeto de apostilla o legalización, ni de traducción oficial, salvo las certificaciones, aclaraciones, o demás documentos expedidos en el exterior.

Atentamente,

SANDRA LILIANA GÓMEZ ACERO
Directora Administrativa

Proyecto: Yulieth Carolina Bejarano Pinzón -Contratista Grupo de Procesos Precontractuales
Reviso: Leonardo Berrocal- Coordinador de Grupo de Procesos Precontractuales
Reviso: Milton Laureano Cuervo Casallas – Asesor Dirección Administrativa