INVITACIÓN PÚBLICA
MC-AAC-025-2025

LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFE, conforme al artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 30 de la Ley 2069 del 2020 y el Decreto 1082 de 2015.

SE PERMITE INVITAR

A las personas naturales, o personas jurídicas legalmente constituidas, con capacidad para contratar y que cumplan con los requisitos que se establecen en esta invitación a presentar oferta, para participar en el presente proceso de selección en la modalidad de Mínima Cuantía.

1. OBJETO A CONTRATAR

CONTRATAR BAJO EL SISTEMA DE MONTO AGOTABLE LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO Y DE OTROS BIENES Y SERVICIOS AFINES PARA EL BUEN DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ

Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2025 y en atención a la Clasificación de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (Versión 14 del UNSPSC) dispuesto por Colombia Compra Eficiente, los códigos de los bienes requeridos para atender el objeto contractual de esta convocatoria son:

ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
1	82121701	Servicios de copias en blanco y negro
2	82121702	Servicios de copias a color
3	44103105	Cartuchos de tinta
4	82121901	Empaste de libros

2. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

El proponente seleccionado deberá instalar un equipo multifuncional MFP A3 de B/N, de blanco y negro que imprima 50 o 60 páginas por minuto que se pueda utilizar como fotocopiadora, impresora con tarjeta de red y scanner en red, que permita enviar archivos directo a correo y que deberá ser dispuesto en las oficinas de la ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ, en la ciudad de Manizales y/o en el municipio de Palestina, Caldas, como parte integrante de la prestación del servicio de fotocopiado y de otros bienes y servicios afines para la Entidad, es de anotar que los gastos de instalación en las sedes indicadas por el supervisor del contrato, corren por cuenta del contratista.

El equipo o máquina deberá contar con las siguientes características:

GENERAL

Tiempo de calentamiento:	14 segundos
Velocidad de primera impresión:	4/2,9/2,9 segundos
Velocidad de impresión continua:	40/50/60 páginas por minuto
Memoria:	2 GB
Unidad de disco duro:	320 GB
Dimensiones (An x La x Al):	Con ARDF: 587 x 680 x 913 mm Con SPDF: 587 x 680 x 963 mm
Peso:	Con ARDF: 68,5 kg Con SPDF: 74 kg
Fuente de energía:	220 - 240 V, 50/60 Hz

COPIADORA

Proceso de copia:	Escaneo por rayo láser doble e impresión electrofotográfica
Copia múltiple:	Hasta 999 copias
Resolución:	600 dpi
Zoom:	Desde 25% hasta 400% en incrementos de 1%

IMPRESORA

Lenguaje de la impresora:	Estándar: PCL5e, PCL6(XL), Impresión directa de PDF Opciones: XPS, Adobe® PostScript® 3™, IPDS
Resolución de impresión:	Máximo (1.200 x 1.200 dpi)
Interfaz:	Estándar: USB2.0 Tipo A, USB2.0 Tipo B, Ranura SD, Ethernet 10 base-T/100 base-TX, Ethernet 1000 Base-T Opciones: IEEE 1284 bidireccional, LAN inalámbrica (IEEE 802.11a/b/g/n), Bluetooth, NIC adicional (2.° puerto)
Protocolo de red:	TCP/IP (IP v4, IP v6), IPX/SPX
Entornos Windows®:	Windows® XP, Windows® Vista, Windows® 8, Windows® 8.1, Windows® Server 2003, Windows® Server 2012, Windows® Server 2012R2
Entornos Mac OS:	Macintosh OS X Native v10.6 o posterior
Entornos UNIX:	UNIX Sun® Solaris, HP-UX, SCO OpenServer, RedHat® Linux, IBM® AIX
Entornos Novell® Netware® (Opciones):	v6.5
Entornos SAP® R/3®:	SAP® R/3®
Otros entornos compatibles:	Gateway NDPS, AS/400® mediante OS/400 Host Print Transform, IBM iSeries

ESCÁNER

Velocidad de escaneo:	ARDF: Máx. 80 originales por minuto SPDF: Máx. 110(simple)/180(dúplex) originales por minuto
Resolución:	Estándar: 100 - 600 dpi
Tamaño del original:	A3, A4, A5, B4, B5, B6
Controladores incluidos:	TWAIN de red
Escaneo hacia:	E-mail, Carpeta, USB, Tarjeta SD

FAX

Circuito:	PSTN, PBX
Compatibilidad:	ITU-T (CCITT) G3
Resolución:	8 x 3,85 línea/mm, 200 x 100 dpi 8 x 7,7 línea/mm, 200 x 200 dpi Opciones: 8 x 15,4 línea/mm, 400 x 400 dpi16 x 15,4 línea/mm, 400 x 400 dpi
Velocidad de transmisión:	G3: 2 segundo(s)
Velocidad de módem:	Máximo: 33,6 Kbps
Capacidad de memoria:	Estándar: 4 MB Máximo: 60 MB

GESTIÓN DEL PAPEL

Tamaño de papel recomendado:	A3, A4, A5, A6, B4, B5, B6
Capacidad entrada papel:	Estándar: 1.200 hojas Máximo: 4.700 hojas
Capacidad salida papel:	Estándar: 500 hojas Máximo: 3.625 hojas
Gramaje papel:	Bandeja(s) de papel estándar: 60 - 300 g/m² Bandeja bypass: 52 - 300 g/m² Bandeja dúplex: 52 - 256 g/m²

MEDIO AMBIENTE

Consumo de energía:	Máximo: 1,78 kW Modo Lista: 81,4 W Modo en reposo: 0,51 W TEC (Consumo eléctrico típico): 1.807/2.253/2.719 Wh

SOFTWARE

Estándar:	SmartDeviceMonitor, Web SmartDeviceMonitor®, Web Image Monitor
Opcional:	GlobalScan NX, Card Authentication Package, Impresión bloqueada mejorada, Paquete fuentes Unicode para SAP, Remote Communication Gate S Pro

OPCIONES

1 bandeja de papel de 550 hojas, 2 bandejas de papel de 550 hojas, Bandeja gran capacidad 2.000 hojas, Bandeja gran capacidad lateral 1.500 hojas, Unidad puente, Finisher 1.000 hojas, Finisher 3.000 hojas, Finisher interno, Finisher folletos 1.000 hojas, Finisher folletos 2.000 hojas, Kits de perforación, Bandeja desplazamiento interna, Bandeja 1 separador, Bandeja lateral, Mesa con ruedas, IEEE 1284 bidireccional, USB Device Server, Bluetooth, Netware, PostScript3, Unidad IPDS, Navegador, Interfaz de contador, Conversor de formatos de archivo, Soporte contador llave, Soporte lector tarjetas, Unidad de seguridad de datos de copia, Unidad de conexión de fax, 2° puerto Super G3, Memoria de fax, Opción de fax, LAN inalámbrica (IEEE 802.11a/g/n), Unidad de OCR, Unidad Smart Card Reader integrada, Impresión directa XPS, Seguridad ampliada HDD , Soporte teclado

CONSUMIBLES

Rendimiento objetivo tóner	Negro: 37.000 impresiones

3. PRESTACIÓN DE SERVICIOS AFINES

El proponente seleccionado, deberá prestar a LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ los siguientes servicios afines:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO
1	Servicio de fotocopias por hojas en el lugar indicado por el proponente.
2	Servicio **por unidad** para **ploteado de planos por pliego**
3	Servicio **por unidad** para **ploteado de planos por medio pliego**
4	Servicio **por unidad** para la **copia de planos por pliego**
5	Servicio **por unidad** para la **copia de planos por medio pliego**
6	Servicio **por unidad** para **argollado y/o empastado**
7	Servicio **por unidad** para **ploteado y escaneo de planos por pliego**
8	Suministro **por unidad** de tintas para impresora a color
9	Impresiones a color

NOTA: Además de los servicios antes mencionados, la Entidad eventualmente podrá requerir otros productos y/o servicios no descritos en el cuadro anterior, los cuales se pagarán de acuerdo con los precios del mercado y se pactarán por escrito en el formato establecido por la entidad firmado por el gerente, el supervisor y el contratista.

4. CONDICIONES CONTRACTUALES

4.1. Obligaciones de la Asociación Aeropuerto del Café

1. La Asociación se compromete a suministrar al contratista la logística para el desarrollo del objeto contractual en las instalaciones de la entidad.
2. Cancelar al contratista el valor del contrato en la forma y plazos estipulados.
3. Ejercer la supervisión, seguimiento y control permanente de la ejecución contractual por intermedio del supervisor.
4. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud y pensiones.
5. Exigir el cumplimiento de las obligaciones al contratista.

4.2 Obligaciones del contratista

El contratista con la ejecución del contrato se obliga para con la Asociación Aeropuerto del café a cumplir con las siguientes obligaciones:

4.2.1 Generales

1. Cumplir y ejecutar el alcance del objeto del contrato de acuerdo con lo estipulado en el estudio previo y a las especificaciones técnicas.
2. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
3. Presentar oportunamente las respectivas facturas y los certificados de pago de aportes parafiscales y/o seguridad social en los términos y porcentajes establecidos en la Ley de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012.
4. Atender oportunamente los requerimientos que le haga el supervisor y que sean pertinentes para el adecuado desarrollo del contrato.
5. Presentar los informes de actividades debidamente soportados para la expedición de certificación de cumplimiento dada por el supervisor del contrato.
6. Presentar los informes requeridos en el momento en el que el supervisor del contrato determine necesarios para conocer los avances de ejecución contractual.
7. Suscribir las pólizas o garantías a que haya lugar.
8. Mantener estricta reserva y confidencialidad de la información que conozca con ocasión del contrato.
9. Asumir y cancelar los costos que se generen por concepto de legalización, constitución de garantías y demás para el desarrollo del contrato.
10. Pagar los impuestos, tasas, contribuciones nacionales, departamentales o municipales a los que haya lugar en virtud de la legalización y ejecución del contrato.
11. Mantener informada a la Coordinación Administrativa y Financiera de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
12. Cargar en la plataforma SECOP II los documentos necesarios para el pago del contrato de acuerdo con el Memorando No. 007 del 05 de abril de 2021, expedido por AEROCAFÉ.

4.2.2 Específicas

a. Realizar la instalación del equipo en la sede que disponga la entidad dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción y legalización del contrato, con conexión a todos los puntos de red existente, incluida la puesta en funcionamiento de este a entera satisfacción del supervisor del contrato.

b. Atender de manera inmediata los requerimientos técnicos de la entidad, reparando el equipo para su buen funcionamiento o en caso de no poderse reparar de manera inmediata, sustituir el equipo en menos de 24 horas por otro de iguales características técnicas.
c. Capacitar al personal que designe la Asociación en el manejo del equipo, la cual se realizará en el momento de entrega, instalación y puesta en funcionamiento.
d. Suministrar oportunamente todos los insumos que se requieran para la prestación del servicio de copiado, impresión, ploteado, argollado, empastado y demás actividades conexas.
e. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo que se encuentre prestando el servicio, los cuales estarán incluidos dentro de la propuesta a cargo del contratista seleccionado por el tiempo de ejecución del contrato.
f. Transportar por su cuenta y riesgo el equipo al lugar sede que destine la Asociación.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El término de ejecución del contrato será a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2025 y/o hasta agotar el presupuesto, lo que primero ocurra, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

La Asociación Aeropuerto del Café cuenta con dos sedes, una principal en la ciudad de Manizales y la otra en el municipio de Palestina lo que puede llevar en algún momento de la ejecución del contrato que el servicio pueda trasladarse a la sede del municipio de Palestina, Caldas. En este sentido para llevar a cabo la ejecución del contrato en dicho municipio, el proponente deberá atender por su cuenta el traslado de la maquina y los requerimientos técnicos a que haya lugar.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DE ESTE.

El valor estimado del objeto a contratar es de **DIEZ MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($10.600.000) COP IVA INCLUIDO**, atendiendo a las condiciones del mercado, las necesidades de demanda, el alcance de las obligaciones por parte del contratista, al plazo de ejecución del contrato, la actualización de precios para la vigencia actual y conforme al análisis de mercado realizado por la Entidad.

7. FORMA DE PAGO

Se pagará al contratista mediante actas parciales de acuerdo con la cantidad de fotocopias e impresiones efectivamente suministradas y verificadas en los contadores del equipo, de la prestación de los servicios adicionales afines y el suministro de insumos descritos en las condiciones técnicas debidamente certificados por el supervisor, durante el mes inmediatamente anterior, conforme a los precios unitarios finales ofertados por el contratista.

Para efectuar el pago el contratista deberá acreditar los documentos exigidos en esta invitación, entre ellos el pago de la seguridad social integral del mes que se pretende cobrar.

Para realizar el pago del contrato se deben presentar y cargar en la plataforma SECOP II los siguientes documentos:

a) Copias de los documentos que acrediten el pago de sus obligaciones derivadas de la vinculación al sistema de seguridad social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia.
b) Informe de actividades adelantadas por EL CONTRATISTA, en el desarrollo de todo el periodo de pago. La evidencia de documentos que soporten el informe de actividades desarrollados durante el plazo transcurrido del contrato, los cuales deberán ser subidos a la plataforma del SECOP II por parte del contratista.
c) Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

En caso de presentarse en el desarrollo del contrato modificaciones al mismo tales como: suspensión, cesión, terminación anticipada, entre otras situaciones que afecten el plazo de ejecución contractual, se cancelará el valor proporcional correspondiente a los productos entregados.

8. CRONOGRAMA

El presente proceso de contratación se encuentra sujeto al cronograma publicado en la plataforma del **SECOP II.**

NOTA: El cronograma puede presentar variaciones de conformidad con el desarrollo del proceso

9. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

Para la suscripción del contrato, se cuenta con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

RUBRO	DESCRIPCION	VALOR	DEPENDENCIA
2.1.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	$10.600.000	Gestión Administrativa

10. REGLAS PARA EXPEDIR ADENDAS Y PARA EXTENDER LAS ETAPAS PREVISTAS.

La Asociación Aeropuerto del Café podrá realizar cambios a la presente invitación hasta antes del cierre para presentar ofertas. El cronograma podrá ser modificado en cualquier momento del proceso para prorrogar las etapas previstas.

11. FORMALIDAD DE LAS OFERTAS.

Las propuestas una vez presentadas formalmente constituyen oferta en los términos del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y vinculan al proponente frente a la entidad. En caso de aceptación de la propuesta, su contenido se torna obligación a favor de la entidad y a cargo de quien la haya suscrito.

a. **NÚMERO DE OFERTAS POR PARTICIPANTE**. Cada participante podrá formular sólo una (01) propuesta.

b. **IDIOMA**. La propuesta deberá diligenciarse en español, sin omitir ninguna información y evitando borrones, tachones o enmendaduras. La información deberá consignarse en letra legible y en lo posible procesador de texto.

c. **VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**. La entidad procederá a verificar la información aportada cuando lo estime conveniente e iniciará las acciones legales a que haya lugar con el fin de que la autoridad competente se pronuncie sobre la falsedad total o parcial de la información.

12. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y PUBLICIDAD.

El procedimiento se llevará a cabo de acuerdo a lo preceptuado por el artículo 30 de la ley 2069 del 2020 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Los estudios y documentos previos, así como los documentos asociados al proceso, podrán ser consultados en el portal de contratación www.colombiacompra.gov.co del sistema electrónico para la contratación estatal SECOP II.

13. SOLICITUD PARA SUBSANAR DOCUMENTOS.

De conformidad con el Manual de Mínima cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente, la entidad puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta, por lo tanto, no es viable admitir la subsanabilidad de otra clase de información o documentación.

En caso de identificar inconsistencias o errores en los documentos con los cuales los proponentes acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes, la Entidad solicitará aclarar o corregir dichos documentos en un plazo razonable y adecuado. Esta solicitud debe hacerse en igualdad de condiciones para todos los proponentes. Es importante tener en cuenta que la aclaración, complementación corrección debe hacerse antes de la fecha prevista en el Cronograma para la Aceptación de la Oferta.

La Entidad debe evaluar las ofertas de los proponentes que hayan acreditado que cumplen con los requisitos habilitantes. En consecuencia, la entidad rechazará las ofertas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información para acreditar los requisitos habilitantes en el plazo establecido para el efecto.

No hay lugar a aclarar, completar o corregir la información para acreditar los requisitos habilitantes cuando: (i) el proponente pretenda demostrar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de presentación de las ofertas; (ii) el proponente pretenda sanear su falta de capacidad en el momento de la Presentación de la oferta; y (iii) cuando la aclaración, complemento o corrección no se refiera directamente al proponente y busque mejorar la oferta y su descripción técnica (iiii) cuando el defecto a subsanar sirva para comparar ofertas.

14. REQUISITOS HABILITANTES.

Capacidad Jurídica

Las **PERSONAS JURÍDICAS** requieren:

a. El proponente persona jurídica debe aportar el Certificado de existencia y representación legal renovado al año 2024, y con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre.
b. El proponente persona jurídica debe acreditar que se encuentra legalmente constituido como mínimo con un (1) año de antelación a la fecha de cierre de la invitación y su duración no debe ser inferior a la del plazo del contrato y un (01) año más.
c. El proponente persona jurídica debe acreditar que el objeto social le permita ejecutar el contrato.
d. El proponente persona jurídica debe acreditar la calidad de representante legal de quien suscribe la oferta.
e. El proponente persona jurídica debe acreditar que su Representante Legal tenga las facultades para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato. Si el representante legal se encuentra limitado para contratar, deberá adjuntar la autorización respectiva.
f. El Representante Legal de la persona jurídica deberá manifestar expresamente que ni la persona jurídica ni el representante legal se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, consagradas en la Constitución o la Ley, lo que se hará constar en la carta de presentación de la propuesta **(Formato No. 1)**.
g. El Representante Legal de la persona jurídica deberá aportar sus Antecedentes Judiciales, fiscales, disciplinarios y el certificado de medidas correctivas vigentes. es decir, expedido con fecha no superior a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre.

h. El proponente persona jurídica debe aportar certificación expedida por el Representante Legal, o el revisor fiscal si existe, en donde conste que se encuentra al día y a paz y salvo por concepto de aportes parafiscales y del sistema de seguridad social integral de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002. **(Formato No. 2)**.
i. El proponente persona jurídica debe aportar fotocopia del RUT de la persona jurídica.
j. El proponente persona jurídica debe aportar Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
k. proponente persona jurídica, debe contar con establecimiento de comercio en la ciudad de Manizales.

Las **PERSONAS NATURALES** requieren:

a. El proponente Persona Natural debe aportar copia de su Cedula de Ciudadanía, cedula de extranjería y/o con el pasaporte.
b. El proponente Persona Natural debe aportar el documento donde manifieste expresamente que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, consagradas en la Constitución o la Ley, lo que se hará constar en la carta de presentación de la propuesta. **(Formato No. 1)**.
c. El proponente Persona Natural debe aportar copia de sus Antecedentes Judiciales, fiscales, disciplinarios y certificado de medidas correctivas del oferente vigentes, es decir, expedido con fecha no superior a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre.
d. El proponente Persona Natural debe aportar la planilla de sus aportes al sistema general de seguridad social, como mínimo del mes anterior a la fecha de cierre del proceso. **(Formato No. 2)**
e. El proponente Persona Natural debe aportar Fotocopia del RUT.
f. proponente persona natural, debe contar con establecimiento de comercio en la ciudad de Manizales.

NOTA 1: Todos los certificados de la Cámara de Comercio deberán estar renovados para la vigencia 2024.

EXPERIENCIA HABILITANTE ESPECÍFICA DEL OFERENTE EN RELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Para el cumplimiento del objeto contractual, en este caso, se requiere una persona natural o jurídica que cuente con las siguientes características:

Persona natural o jurídica que haya ejecutado como mínimo dos (2) contratos de objetos similares y que cuente con establecimiento de comercio destinado para tal fin.

15. CONTENIDO DEL SOBRE DIGITAL

El proponente deberá aportar con su propuesta los siguientes documentos:

- Todos los documentos requeridos y necesarios para la acreditación de los requisitos habilitantes exigidos en esta invitación.

- Carta de presentación de la propuesta FIRMADA por el proponente, o el Represéntate Legal si es persona jurídica - **FORMATO No. 1**

- La oferta económica **(FORMATO 3)** que debe incluir como mínimo la siguiente información:

  -Valores unitarios, incluyendo IVA si lo causa.
  -Valor total, Incluyendo IVA si lo causa.

16. TÉRMINO DE VALIDEZ MÍNIMO DE LAS OFERTAS.

Las propuestas deberán tener una validez mínima de 30 días, lo cual deberá manifestarse en la carta de presentación de la propuesta.

17. FACTORES DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE DESEMPATE.

EL PRECIO es el factor de selección del proponente, la entidad aceptará la propuesta al oferente que cumplan con todas las condiciones exigidas por la entidad en los documentos del proceso (Estudios previos e Invitación Pública) y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones. (Art. 94 literal c, de la Ley 1474 de 2011 y numeral 4 artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015).

SE SELECCIONARÁ LA OFERTA MÁS BAJA SOBRE EL VALOR TOTAL. DICHO VALOR TOTAL DEBE INCLUIR IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y CUALQUIER OTRA EROGACIÓN A LA QUE HUBIERE LUGAR, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS EN LA INVITACIÓN; PROCEDIÉNDOSE A LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES, EN CASO DE NO CUMPLIMIENTO SE VERIFICARÁN LOS REQUISITOS HABILITANTES DE LA PROPUESTA QUE OCUPA EL SEGUNDO LUGAR Y ASÍ SUCESIVAMENTE.

18. DESEMPATE.

En caso de empate, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta y de continuar el empate se acogerá lo establecido en las normas contractuales vigentes. (Artículo 2.2.1.1.2.2.9. Decreto 1082 de 2015).

19. EVALUACIÓN.

AEROCAFÉ deberá revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, AEROCAFE debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el

segundo menor precio y así sucesivamente. (Numeral 4, Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015).

El informe de evaluación debe indicar si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar, el valor de su oferta y la fecha y hora de presentación de la oferta.

Se seleccionará la oferta más baja sobre el valor total. Dicho valor total debe **INCLUIR IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y CUALQUIER OTRA EROGACIÓN A LA QUE HUBIERE LUGAR**, previo cumplimiento de las especificaciones determinadas en la invitación; procediéndose a la verificación de los requisitos habilitantes, en caso de no cumplimiento se verificarán los requisitos habilitantes de la propuesta que ocupa el segundo lugar y así sucesivamente.

NOTA: Para efectos de la Evaluación no se descontará el IVA de las propuestas, y en ese sentido, no se hará distinción entre proponentes del régimen simplificado y del régimen común. En consecuencia, si el servicio está gravado con IVA, ese costo deberá hacer parte del valor total sobre el cual se escogerá la propuesta de menor valor.

20. TRASLADO DEL INFORME Y OBSERVACIONES: Del informe de evaluación se dará traslado de UN (01) DÍA hábil para que los proponentes formulen observaciones.

21. CAUSALES DE RECHAZO.

a. Cuando la propuesta no se ajuste a las exigencias de la invitación pública, salvo que haya lugar a subsanar conforme a lo previsto en la ley, el reglamento y lo dispuesto por la entidad.

b. Cuando el oferente no subsane los documentos en el término señalado para ello.

c. Cuando el proponente esté incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición, o en conflictos de interés para contratar establecidas en la Constitución y la ley.

d. Cuando el oferente no tenga la capacidad jurídica para participar ni celebrar el contrato de acuerdo con los parámetros establecidos en la invitación pública y la ley.

e. Cuando el valor de la propuesta económica exceda el presupuesto oficial.

f. Cuando el plazo de ejecución ofrecido por el proponente sea inferior al señalado en la invitación pública.

g. Cuando el proponente modifique, suprima, reemplace o altere las condiciones mínimas exigidas en la invitación pública.

h. Cuando no se atiendan las modificaciones realizadas por la entidad a la invitación pública mediante adendas.

i. Cuando un proponente presente varias ofertas a su nombre o por interpuesta persona para el mismo proceso de contratación.

j. Cuando se compruebe que la información suministrada por el proponente es contradictoria o no corresponda a la realidad.

k. Cuando se ofrezca un precio artificialmente bajo y la entidad considere que las explicaciones dadas por el proponente no son suficientes.

l. Cuando la persona jurídica se encuentre en proceso de disolución, liquidación o similar o incursa en alguna de las causales para el efecto.

m. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.

n. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva.

o. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad que le permita cumplir un requisito mínimo.

p. Cuando el objeto social de la sociedad, incluido en el certificado de existencia y representación legal, o la actividad mercantil del oferente persona natural, no corresponda al objeto de la presente invitación, salvo que se trate de una S.A.S.

q. Cuando se presente más de una oferta por un mismo oferente o se ostente la calidad de representante legal o socio de más de una persona jurídica participante en el presente proceso de selección.

r. La NO presentación de los documentos habilitantes dentro del término establecido en la invitación o en el plazo fijado por el Comité de Evaluación, o no los subsane correctamente en el plazo fijado.

s. La no presentación de la oferta económica **(Formato No. 3)**.

t. Si en la oferta técnica o económica no presenta la totalidad de los ítems.

u. Presentar propuestas alternativas y/o condicionadas.

v. Cuando no se acredite la experiencia mínima exigida relacionada con el objeto de la invitación.

w. Cuando con la presentación de la propuesta los ítems del formulario de precios se omitan o modifiquen, en su denominación o descripción y las cantidades.

x. Proponente sea persona natural o jurídica, debe contar con establecimiento de comercio en la ciudad de Manizales

22. GASTOS OCASIONADOS POR EL CONTRATO.

Los gastos ocasionados por la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, tales como garantías, tributos, fotocopias, entre otros, estarán a cargo del contratista.

23. GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL.

Teniendo en cuenta que el objeto del contrato a suscribir es la contratación del servicio de fotocopiado y de otros bienes y servicios afines, necesarios para el normal desarrollo de las actividades de las dependencias de la Asociación Aeropuerto del Café, y en aras de proteger el patrimonio del Estado y los recursos de la Asociación y según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 del 2015, el contratista deberá como mecanismo de cobertura aportar la siguiente garantía:

- **Garantía de Cumplimiento**: Con el fin de amparar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista como resultado del presente proceso de selección, por el 10% del valor del contrato, por el término del contrato y cuatro (4) meses más. Este amparo debe incluir de manera expresa la cobertura de la cláusula penal pecuniaria y de las multas.

24. ESTAMPILLAS

LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ al momento del pago retendrá al contratista los valores correspondientes a las estampillas conforme a los lineamientos de la ordenanza No. 961 del 1 de noviembre de 2023, por medio de la cual se modificaron las tarifas asignadas a las estampillas, las cuales se causan a los sujetos pasivos, de conformidad con establecido en el artículo 170 de la Ordenanza 816 de 2017 y la Ordenanza 983 del 25 de noviembre de 2024 "POR LA CUAL SE MODIFICA EL ESTATUTO DE RENTAS DEL DEPARTAMENTO DE CALDAS - ORDENANZA Nº 816 DE 2017 MODIFICADA POR LAS SIGUIENTES ORDENANZAS: ORDENANZA Nº 842 DE 2018 – ORDENANZA Nº 853 DE 2019 - ORDENANZA Nº 885 DE 2020 - ORDENANZA Nº 892 DE 2021-ORDENANZA Nº 903 DE 2021 – ORDENANZA Nº 918 DE 2022 - ORDENANZA Nº 961 DE 2023 - ORDENANZA Nº 965 DE 2023", y su valor será descontado de los pagos que se realicen, así":

- Estampilla Pro-Desarrollo 1%
- Estampilla Pro-Universidad 2%
- Estampilla Pro-Hospital 1%
- Estampilla Pro-Adulto Mayor 3%
- Estampilla Pro-Cultura Departamental 1%

25. MATRIZ DE RIESGOS

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, a continuación se identifican los riesgos del proceso de contratación.

No.	1	2	3	4
Clase	General	General	Especifico	General
Fuente	Externo	Externo	Externo	Interno
Etapa	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	Económico	Operacional	Operacional	Económico
Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	variación en los costos del servicio	Incumplimiento de las condiciones técnicas estipuladas	Que el servicio prestado no sea de calidad	Incumplimiento en los pagos por la entidad
Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Perdida del equilibrio económico	Perdida de operatividad y de tiempo por parte de AEROCAFÉ	Incumplimiento de las condiciones pactadas	Falta de Disponibilidad de recursos dl
Probabilidad	3	3	1	1
Impacto	2	1	1	3
Calificación Total	5	4	2	Riesgo medio
Prioridad	medio	bajo	bajo	media
¿A quién se le asigna?	Contratista	Contratista	contratista	Entidad
Tratamiento/ Controles a ser implementados	No se realizarán ajustes y los valores de la propuesta se mantendrán en la ejecución	Verificación constante de las condiciones del contrato y el cumplimiento de las mismas	No pago por mal servicio, verificar y notificar los incumplimientos	Verificación de los pagos en los términos definidos
Impacto después del Tratamiento: Probabilidad	1	1	1	1
Impacto después del Tratamiento: Impacto	1	1	1	3
Impacto después del Tratamiento: Calificación	Riesgo Bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo
Impacto después del Tratamiento: Calificación Total	2	2	2	4
¿Afecta la ejecución del Contrato?	No	No	No	No
Persona responsable por implementar el tratamiento	El Supervisor	Supervisor	Supervisor	Supervisor
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Desde el inicio del contrato	Desde el inicio del contrato	Desde el inicio del contrato	Desde la suscripción del contrato
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Una vez hecho el pago por la entidad
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza	A través de la supervisión del contrato	A través de la supervisión del contrato	A través de la supervisión del contrato	A través de la supervisión
Monitoreo y revisión: Periodicidad ¿Cuándo?	Durante la vigencia del contrato	Durante la vigencia del contrato	Durante la vigencia del contrato	Al momento de tramitar el pago

26. INDEMNIDAD.

EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a AEROCAFE de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones prevenientes de terceros que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes y que tenga como causa este contrato.

27. MULTAS Y CLASULA PENAL

Multas: Las partes acuerdan que, en caso de mora o incumplimiento de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA y previo requerimiento e informe del supervisor, AEROCAFE podrá imponer y hacer exigibles las multas diarias y sucesivas hasta el uno (1%) por ciento del valor de este contrato por cada día de retraso o proporcional a las obligaciones incumplidas.

Penal Pecuniaria: Las partes acuerdan que, en caso de incumplimiento total, defectuoso o parcial, al final del término de ejecución del contrato de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, éste pagará a AEROCAFE a título de pena y estimación anticipada de perjuicios, una suma equivalente al cincuenta (50%) del valor del contrato. En el evento en que los perjuicios superen el valor estimado en esta cláusula, AEROCAFE adelantará las acciones pertinentes para lograr su cobro imputando el valor pagado a dichos perjuicios. Las partes acuerdan que la cuantía de la cláusula penal pecuniaria podrá ser deducida de las sumas que por cualquier concepto se deban AL CONTRATISTA y si fuere necesario de la garantía de cumplimiento del contrato, llegándose en última instancia al cobro por la vía jurisdiccional para el saldo no cubierto.

Lo dispuesto en la presente clausula también podrá ser aplicado en el evento en que en cualquier momento de ejecución del contrato el monto de la totalidad de las multas sucesivas impuestas por AEROCAFE, iguale o supere el diez por ciento (10%) del valor del contrato.

PARAGRAFO: Procedimiento para la declaratoria de incumplimiento, aplicación de la cláusula penal, la imposición de multas, y demás sanciones. De conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), AEROCAFE tendrá la facultad de imponer las multas, y/o aplicar la cláusula penal y demás sanciones, mediante acto administrativo, garantizando el debido proceso en el desarrollo de la actuación administrativa correspondiente, de acuerdo con el procedimiento establecido por la ley.

28. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las situaciones no previstas en el presente convenio serán resueltas de común acuerdo, teniendo en cuenta que cualquier modificación de la que sea objeto, debe constar por escrito y ser suscrita por las partes intervinientes.

29. EXCLUSIÓN LABORAL

Ni el contratista ni el personal utilizado por EL CONTRATISTA adquieren ningún tipo de vinculación o relación laboral para con AEROCAFE ya que cuenta con autonomía para la ejecución del contrato.

30. MODIFICACIÓN, ADICIÓN O PRORROGA

El contrato podrá ser modificado, adicionado o prorrogado por mutuo acuerdo de las partes contratantes, para lo cual se suscribirá el documento respectivo por ambas partes.

31. LIQUIDACIÓN

Para efectos de la liquidación del contrato al momento de su terminación, estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 de 2007.

32. SUPERVISOR

La supervisión del contrato estará a cargo del COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, o quien haga sus veces o quien designe el ordenador del gasto; los cuales ejercerán las obligaciones y responsabilidades de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación de la entidad.

33. DOMICILIO PARA EFECTOS CONTRACTUALES.

Para todos los efectos contractuales a que haya lugar, se fija la ciudad de Manizales como domicilio contractual.

FERNANDO MERCHAN RAMOS
Gerente

Proyectó: *Manuela Cano Baena. Abogada Contratista*
Revisó: *Tatiana Atehortúa Ospina – Abogada Contratista*
Revisó: *Jorge Alberto Mejía Jiménez – Director Jurídico*