

**UNIDAD DE GESTIÓN PATRIMONIO AUTÓNOMO AEROCAFÉ**

**CONVOCATORIA CERRADA PAUG-CC-01-2022**

**PRE-TÉRMINOS DE REFERENCIA**

“PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERÍA, CON LOS RESPECTIVOS SUMINISTROS, PARA LAS SEDES ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO AEROCAFÉ UBICADAS EN BOGOTÁ, D.C. Y EN EL MUNICIPIO DE PALESTINA – CALDAS”.

**BOGOTÁ D.C.**

**ABRIL DE 2022**

## INTRODUCCIÓN

La **UNIDAD DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO AEROCAFÉ**, en adelante la “UG-PAA”, pone a disposición de los interesados los términos de referencia para la selección del contratista encargado de ejecutar el servicio cuyo objeto consiste en “*Prestación del servicio de aseo y cafetería, con los respectivos suministros, para las sedes administrativa y técnica de la Unidad de Gestión del Patrimonio Autónomo Aerocafé ubicadas en Bogotá D.C. y en el municipio de Palestina – Caldas*”.

Importante anotar que, de conformidad con lo establecido en el Artículo 67 de la Ley 1955 de 2019, tanto el Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ como su Unidad de Gestión (UG-PAA) y el presente proceso de contratación, se regirán por las Normas del Derecho privado.

Por decisión del FIDEICOMITENTE y de la Gerencia de la UG-PAA, y tal como se consagra en el manual de contratación que definió el Fideicomitente AEROCIVIL, el presente proceso de Convocatoria Cerrada, cumpliendo, además, con las leyes, normas y principios que le sean aplicables a la forma de contratación establecida por el Artículo 67 de la Ley 1955 de 2019 referida en precedencia.

Los documentos del proceso, así como sus anexos, estarán a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP I – en el siguiente enlace <https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do> PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUCIARIA COLPATRIA S.A y en la página web de la Fiduciaria Colpatría <https://www.scotiabankcolpatría.com/fiduciaria> con el siguiente enlace: <https://www.scotiabankcolpatría.com/fiduciaria/publica/productos/patrimonio-autonomo-aerocafe>.

La selección del contratista se realizará a través del proceso de contratación No. PAUG-CC-01-2022.

La UG-PAA recibirá y evaluará las Ofertas presentadas, con base en las reglas y requisitos establecidos en los Términos de Referencia Definitivos, en la normativa que sea aplicable y en el Manual de Contratación definido por el FIDEICOMITENTE AEROCIVIL para la Unidad de Gestión del Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ (UG-PAA).

Las personas invitadas y organizaciones interesadas que estén debidamente acreditadas de conformidad con los requisitos de Ley, podrán participar y hacer control social al presente proceso de contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, presentando en debida forma las sugerencias o recomendaciones que consideren pertinentes, así como consultar los Documentos del Proceso, todo lo anterior con sujeción a los términos de los Términos de Referencia y sus Anexos.

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	2
TABLA DE CONTENIDO.....	3
CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL .....	5
1.1. OBJETO, PRESUPUESTO ESTIMADO, PLAZO Y UBICACIÓN .....	5
1.2. OBLIGACIONES GENERALES.....	5
1.3. PLAZO DE DURACION Y/O EJECUCIÓN DEL CONTRATO .....	9
1.4. VALOR ESTIMADO DEL FUTURO CONTRATO .....	9
1.5. FORMA DE PAGO .....	10
1.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO .....	10
1.7. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO .....	10
1.8. RECURSOS QUE RESPALDAN LA PRESENTE CONTRATACIÓN .....	11
1.9. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES .....	12
1.10. CRONOGRAMA DEL PROCESO.....	13
1.11. IDIOMA .....	13
1.12. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR .....	13
1.13. GLOSARIO .....	14
1.14. INFORMACIÓN INEXACTA.....	15
1.15. INFORMACIÓN RESERVADA.....	16
1.16. MONEDA .....	16
1.17. CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN CONSTITUCIONAL O LEGAL.....	17
1.18. CAUSALES DE RECHAZO .....	18
1.19. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE SELECCIÓN O PARA TERMINARLO ANTICIPADAMENTE .....	20
1.20. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA .....	20
1.21. RETIRO DE LA OFERTA PRESENTADA:.....	21
CAPITULO II. ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN DE LA OFERTA Y EVALUACIÓN.....	21
2.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA .....	21
2.2. APODERADO.....	22
2.3. LIMITACIÓN A MIPYME .....	22
2.4. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA .....	22
2.5. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE OFERTAS.....	23
2.6. INFORME DE EVALUACIÓN .....	24

2.7. ADJUDICACIÓN .....	24
<b>CAPÍTULO III. REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN .....</b>	<b>24</b>
3.1 GENERALIDADES.....	25
3.2 CAPACIDAD JURÍDICA HABILITANTE .....	25
3.3 EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL .....	26
3.4 CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES.....	30
3.5. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTE .....	31
3.6. REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES .....	33
3.7. OFERTA ECONÓMICA.....	35
4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA .....	36
<b>CAPÍTULO IV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ASIGNACIÓN DE PUNTAJE Y CRITERIOS DE DESEMPATE .....</b>	<b>36</b>
4.1. FORMA DE VERIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJE POR LA OFERTA ECONÓMICA. ....	36
4.2. CRITERIOS DE DESEMPATE .....	39
<b>CAPÍTULO V. OFERTA ECONÓMICA.....</b>	<b>39</b>
5.1. CORRECCIONES ARITMÉTICAS .....	39
<b>CAPÍTULO VI RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS .....</b>	<b>40</b>
<b>CAPÍTULO VII GARANTÍAS .....</b>	<b>40</b>
7.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA .....	40
7.2. GARANTÍAS DEL CONTRATO .....	41
<b>CAPÍTULO VIII MINUTA Y CONDICIONES DEL CONTRATO .....</b>	<b>43</b>
8.1 COSTOS UNITARIOS .....	43
8.2. CIERRE DEL CONTRATO .....	43
<b>CAPÍTULO IX LISTADO DE ANEXOS, FORMATOS, MATRICES Y FORMULARIOS .....</b>	<b>45</b>
9.1 ANEXOS.....	45
9.2. FORMATOS.....	45

## CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1. OBJETO, PRESUPUESTO ESTIMADO, PLAZO Y UBICACIÓN

El Objeto, Presupuesto estimado, plazo y ubicación del proyecto, se identifican en la siguiente tabla:

Objeto del proyecto	Plazo del contrato	Valor presupuesto estimado (pesos incluido IVA)	Lugar(es) de ejecución del contrato
Prestación del servicio de aseo y cafetería, con los respectivos suministros, para las sedes administrativa y técnica de la unidad de gestión del Patrimonio Autónomo Aerocafé ubicadas en Bogotá D.C. y en el municipio de Palestina – Caldas	Hasta 31 de diciembre de 2023	\$157.000.000.00 (*)	Municipio de Palestina, zona centro-sur del Departamento de Caldas. y Ciudad de Bogotá D.C.

**(\*) El valor de las tarifas pactadas será reajustado una vez se supere la anualidad (12 meses), de acuerdo con el incremento del salario mínimo que decrete el Gobierno Nacional, para el caso del servicio fijo, y con el IPC del año inmediatamente anterior para el caso de los insumos y alquiler de equipos.**

El contrato que se derive de la presente Convocatoria Cerrada será un contrato de Prestación de Servicios.

#### 1.1.1. ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO

Ejecutar el objeto del contrato teniendo en cuenta los ítems y cantidades reflejadas en el Anexo Técnico de los presentes Términos de Referencia.

En caso de requerirse insumos que no se encuentren en el Anexo Técnico, el supervisor del contrato podrá adquirir aquellos suministros que sean requeridos y estén relacionados con el objeto contractual; el contratista presentará a la supervisión las características y el valor de lo solicitado para su aprobación. El supervisor podrá requerir hasta tres cotizaciones para validar el valor en el mercado.

### 1.2. OBLIGACIONES GENERALES

- 1 Ejecutar de manera oportuna y eficiente el objeto y el alcance del objeto del contrato de acuerdo con las obligaciones establecidas.
- 2 Mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del contrato.
- 3 Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Patrimonio Autónomo.

- 4 Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse en el momento en que sea requerido por el Patrimonio Autónomo para la suscripción de la correspondiente acta de cierre, en caso de que aplique.
- 5 Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato.
- 6 Defender en todas sus actuaciones los intereses de la Unidad de Gestión, del Patrimonio Autónomo y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
- 7 Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
- 8 Presentar los informes requeridos durante el desarrollo del contrato, de manera oportuna y completa, cuando sea requerido.
- 9 Dar aplicación a los protocolos de bioseguridad vigentes.
- 10 Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015 (cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales con personas naturales).
- 11 Estar al día en el pago de los aportes mensuales al Sistema General de Seguridad Social, en Salud, Pensión y Riesgos laborales, para el caso de personas naturales; para las personas jurídicas, además debe estar al día en el pago de parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 12 Las demás que le imponga su condición de contratista, necesarias para garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual.

#### **1.2.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS POR PARTE DEL CONTRATISTA**

1. Suministrar el personal capacitado para prestar un servicio de buena calidad, para el cumplimiento de la labor contratada y en el horario requerido por la Unidad de Gestión del Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ.
2. Realizar la prestación del servicio en jornada laboral, en las sedes de la UG, de conformidad con la normatividad aplicable. Así mismo, se requiere contar con disponibilidad de personal para la prestación del servicio en horas extras, o los siete (7) días de la semana, en los casos que se requiera. El supervisor del contrato de la Unidad de Gestión determinará la forma como debe hacerse la programación de los servicios.
3. Contar con dos operarios para la prestación del servicio, uno destinado a la sede de la UG en Palestina-Caldas y otro a la sede en Bogotá.
4. Suministrar el personal requerido cuando sea solicitado por el supervisor del contrato.
5. El personal asignado al servicio de la Unidad de Gestión no deberá prestar el servicio en estado de embriaguez, bajo los efectos de sustancias alucinógenas o medicamentos que disminuyan su capacidad.
6. El personal asignado al servicio de la Unidad de Gestión debe guardar estricta confidencialidad de la información a la que tenga acceso en cumplimiento de sus funciones.
7. Suministrar mensualmente los insumos, accesorios y recipientes para el servicio de aseo y cafetería en un tiempo no superior al quinto (5°) día hábil y de acuerdo con el Anexo Técnico, previo pedido que será realizado por el supervisor del contrato.
8. Aplicar los protocolos de Bioseguridad exigidos por el Gobierno Nacional, especialmente según lo dispuesto en la Resolución 777 del 2 de junio del 2021 y todas aquellas que la sustituyan, deroguen o modifiquen; como también aquellas normas vigentes sobre la materia.
9. Suministrar elementos de calidad y en buen estado, sin proximidad a vencer, con disposición de uso como mínimo dentro del mes o periodo de facturación.

10. Suministrar elementos, equipos y maquinaria en óptimo estado de funcionamiento, que permita hacer uso de ellos de manera segura e higiénica.
11. Suministrar los insumos, elementos de aseo y cafetería y alquiler de maquinaria, de acuerdo con las características técnicas y cantidades de los insumos requeridos los cuales se encuentran descritos en el Anexo Técnico;
12. Dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del Covid-19: De conformidad con los protocolos de bioseguridad establecidos por el Ministerio de Salud tendientes a prevenir y controlar el riesgo de transmisión del virus COVID-19, contenidos en la Resolución 777 del 2 de junio del 2021 y todas aquellas que la sustituyan, deroguen o modifiquen, se tendrán en cuenta las siguientes medidas de seguridad, sin limitarse a:
  - a. Las personas deben contar con el uso de tapabocas y guantes de látex, para evitar contacto físico directo.
  - b. Lavado de manos cada tres horas.
  - c. Asegurar que el personal se ajuste y dé pleno cumplimiento a los protocolos establecidos por las autoridades sanitarias, con el fin de evitar la propagación del COVID-19.
13. Suministrar la prestación del servicio de forma oportuna, con personal calificado, preferiblemente por mujeres y para la sede técnica de la Unidad de Gestión preferiblemente oriundo del municipio de Palestina – Caldas.
14. Realizar el cambio de suministros que no cumplan con los requerimientos de calidad a partir de la solicitud de la supervisión, en un tiempo no superior a 48 horas posterior a la notificación por parte de la supervisión del contrato.
15. El personal deberá contar con los Elementos de Protección Personal (EPP), estar debidamente uniformado, portar siempre el carné de identificación laminado, observando siempre una impecable presentación personal, y dotado con los elementos de seguridad y protección para realizar cada una de las labores, conforme a las normas vigentes de Bioseguridad, especialmente la Resolución 777 del 2 de junio del 2021 y todas aquellas que la sustituyan, deroguen o modifiquen; como también aquellas concordantes conforme a la normatividad vigente.
16. El personal del contratista debe responder por la recolección, clasificación y disposición final de los desechos, en las instalaciones de las sedes ubicadas en Palestina – Caldas y Bogotá, DC, dando cumplimiento a las normas ambientales del Ministerio de la Protección Social y demás autoridades sanitarias y/o ambientales.
17. Presentar al inicio del contrato un procedimiento de rutinas diarias, semanales y mensuales para la prestación del servicio de aseo y cafetería.
18. El servicio de aseo y cafetería se deberá realizar diariamente, teniendo en cuenta las siguientes actividades y requerimientos:
  - a) Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los empleados y/o visitantes y vigilar que se mantengan en perfecto estado de higiene.
  - b) Ordenar, limpiar y desinfectar los espacios físicos que se les designe.
  - c) Realizar la limpieza y desinfección general de muebles (computadores, teléfonos, sillas y otros).
  - d) Mantener los baños en perfectas condiciones de aseo.
  - e) Clasificar la basura, empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en basuras separadas.
  - f) Desocupar papeleras y disponer las basuras en el sitio dispuesto para tal fin.

- g) Limpiar superficies horizontales y verticales, pisos, paredes, divisiones, ventanas.
  - h) Brindar servicio de cafetería, según lo dispuesto por la supervisión del contrato
  - i) Atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas del área de trabajo.
  - j) Efectuar los servicios de aseo según el horario acordado con el supervisor del contrato.
  - k) Llevar el control adecuado mediante el diligenciamiento de las planillas de: (i) control de la prestación del servicio de aseo y cafetería en cada sede; y (ii) entrega de insumos de aseo y cafetería en cada sede; lo anterior, para la revisión y firma del supervisor o de la persona autorizada por la Unidad de Gestión.
19. Vincular y mantener un mínimo de trabajadores de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y, sujetos de especial protección constitucional para la ejecución del Contrato, según los porcentajes establecidos en el Decreto 1860 de 2021, aplicando en lo pertinente lo definido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del decreto en mención, garantizando su vinculación con plena observancia de las normas contractuales aplicables según sea el caso. Para ello, el contratista deberá allegar un oficio de manifestación mensual en el que representante legal y/o revisor fiscal certifique bajo gravedad de juramento que se mantiene la contratación de los trabajadores de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y, sujetos de especial protección constitucional
  20. Atender al personal que hace parte de la Unidad de Gestión, contratistas, empleados y visitantes que se encuentren y asistan a las sedes, igualmente el servicio asistencial en las reuniones que se efectúen a fin de preparar y distribuir café, té, aguas aromáticas, y distribución o servicio de otro tipo de refrigerios que sean requeridos por la supervisión.
  21. Mantener durante la ejecución del contrato los precios ofertados en la propuesta económica.
  22. El transporte tanto de insumos, como de elementos, equipo y maquinaria se encuentra dentro del valor de la oferta y no dará lugar a cobros adicionales por tales factores.
  23. Recoger las basuras y desperdicios utilizando los recipientes y bolsas de basura asignadas según el tipo de residuo o desecho y depositarlas en el sitio destinado para tal fin; lo anterior de acuerdo con lo establecido por la Unidad de Gestión del Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ.
  24. Prestar los servicios de aseo y cafetería en las instalaciones de las sedes de la Unidad de Gestión en el municipio de Palestina – Caldas y Bogotá, DC.
  25. En caso de ausencia de personal con justa causa o sin justa causa, el contratista deberá efectuar acciones encaminadas a la prestación ininterrumpida del servicio. Teniendo que definir reemplazos de manera inmediata. La no atención de esta obligación hasta por dos (2) veces consecutivas será causal de incumplimiento grave del contrato y facultará al contratante para que efectúe el procedimiento para la imposición de las multas y sanciones a que haya lugar.
  26. Responder directamente por cualquier pérdida o sustracción de bienes o por daños que causen a los mismos o a las instalaciones donde se preste el servicio, que sea comprobado a cualquiera de los empleados del Contratista, en un término no mayor a ocho (08) días hábiles siguientes al requerimiento elaborado por el supervisor del contrato.
  27. El contratista deberá asignar un Supervisor o Coordinador General durante la ejecución del contrato, quien estará en comunicación permanente con el supervisor del contrato designado por la Unidad de Gestión para verificar la ejecución de éste y presentar los informes que se requieran. Así mismo, deberá garantizar que el comportamiento del personal se ajusta a los buenos modales, el decoro y debido respeto al personal que atiende.

28. Garantizar los medios de comunicación y la infraestructura logística que permita en todo momento el seguimiento a la prestación del servicio. Para el efecto, el contratista deberá suministrar al supervisor del contrato un esquema detallado del personal de apoyo (contactos, medios de comunicación y directorios telefónicos), a través del cual podrá controlarse la operación y la facturación.
29. El contratista será responsable de instruir al personal sobre el trato que deben tener con los usuarios. Si durante la ejecución del contrato se requiere el cambio de personal, éste deberá ser reemplazado por personas que cumplan con las características y cualidades señaladas en el presente documento con la debida autorización del supervisor del contrato. El cambio del personal deberá hacerse a más tardar dentro de los tres (3) días calendario siguiente a la solicitud que haga en tal sentido el supervisor del contrato.
30. Cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo.
31. El contratista deberá realizar el pago de todos los impuestos, tasas y contribuciones a los que haya lugar con ocasión de la suscripción del contrato y constituir las garantías exigidas para la ejecución del contrato.
32. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato.

### **1.3. PLAZO DE DURACION Y/O EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre del 2023, contados a partir de la suscripción de las actas de inicio para cada una de las sedes de la Unidad de Gestión, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

### **1.4. VALOR ESTIMADO DEL FUTURO CONTRATO**

el valor estimado del futuro contrato sera hasta por la suma CIENTO CINCUENTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE. INCLUIDO IVA (\$157.000.000), que incluye todos los costos directos, indirectos, transporte, impuestos y gravámenes tributarios a que haya lugar por la celebración del contrato, el cual se divide así:

- Presupuesto valor fijo, el cual corresponde a la prestación de los servicios de aseo y cafetería: SETENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. INCLUIDO IVA (\$77.500.000), que incluye todos los costos directos, indirectos, transporte, impuestos y gravámenes tributarios a que haya lugar por la celebración del contrato.
- Presupuesto monto variable o agotable, el cual corresponde a las cantidades de los insumos requeridos y alquiler de elementos, equipos o maquinaria: SETENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. INCLUIDO IVA (\$79.500.000), que incluye todos los costos directos, indirectos, transporte, impuestos y gravámenes tributarios a que haya lugar por la celebración del contrato.

Nota: El valor de las tarifas pactadas será reajustado una vez se supere la anualidad (12 meses), de acuerdo con el incremento del salario mínimo que decreta el Gobierno Nacional, para el caso del servicio fijo, y con el IPC del año inmediatamente anterior para el caso de los insumos y alquiler de equipos.

Nota: La Unidad de Gestión del Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ no garantiza el pago total del valor del contrato al adjudicatario, pues sólo recibirá como contraprestación el valor de los servicios efectivamente prestados, los cuales pueden aumentar o disminuir atendiendo a las

situaciones que se presenten de acuerdo con la necesidad, y en concordancia al valor de la oferta presentada en la que se entiende incluido el IVA, transporte, demás impuestos, tasas, contribuciones y todos los costos directos e indirectos a que haya lugar.

### **1.5. FORMA DE PAGO**

El contrato tendrá un valor mensual fijo, el cual se facturará por la prestación de los servicios fijos de aseo y cafetería, y un monto variable o agotable, de conformidad a las cantidades y precios de los insumos requeridos.

Por lo anterior, la Unidad de Gestión del Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ cancelará al contratista el valor pactado por el servicio prestado, en pagos mensuales vencidos, o de manera proporcional por los servicios y bienes efectivamente prestados, previo recibo a entera satisfacción del objeto contratado por parte del supervisor designado por la UG para el efecto.

El pago será realizado dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la factura mensual, a la cual se deberá adjuntar: a) informe de actividades, reportadas por el contratista para el periodo respectivo; b) Informe de revisión, aceptación y recibo a satisfacción por el supervisor del contrato. c) certificación del pago de las obligaciones fiscales y parafiscales a que haya lugar; d) certificación o comprobantes de pago de salarios de los operarios (as); e) planilla de control de la prestación del servicio de aseo y cafetería, con el recibido a satisfacción por parte del personal que se delegue en cada sede; y f) planilla de entrega de insumos de aseo y cafetería, con el recibido a satisfacción por parte del personal que se delegue en cada sede; lo anterior, para la revisión y firma del supervisor o de la persona autorizada por la Unidad de Gestión.

RETENCIONES. – La Unidad de Gestión hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

NOTA: Las cantidades que hacen parte del Anexo Técnico serán causadas en la medida en que sean solicitados por la supervisión y no implicará obligación por parte de la entidad contratante a adquirir la totalidad cada mes.

NOTA 1: Teniendo en cuenta que la ejecución del contrato es tipo bolsa a monto agotable, las mismas mensualmente podrán variar, de acuerdo con las necesidades precisas y reales de las sedes de Bogotá y Palestina.

### **1.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Para efectos del presente proceso de selección, se tendrá como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C., y el lugar de ejecución del contrato será las sedes de la ciudad de Bogotá D.C. y el municipio de Palestina – Caldas.

### **1.7. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO**

Los interesados que deseen enviar comentarios u observaciones a los documentos que hacen parte del presente proceso de selección por Convocatoria Cerrada, lo podrán hacer por medio electrónico y de acuerdo con las siguientes especificaciones:

Mensaje al correo electrónico [camila.perez@pa-aerocafe.com.co](mailto:camila.perez@pa-aerocafe.com.co) y [viviana.villada@pa-aerocafe.com.co](mailto:viviana.villada@pa-aerocafe.com.co), entre las **8:00 am y las 5:00 pm de los días hábiles** establecidos para tal fin en el Cronograma del proceso, indicando en el asunto el número del proceso PAUG.CC-01-2022.

Para que se reciban y puedan ser considerados tales comentarios, observaciones y/o solicitudes, deberán cumplir con lo siguiente:

- 1.7.1. Referir el número del proceso de selección por Convocatoria Cerrada (PAUG-CC-01-2022).
- 1.7.2. Ser dirigido a la Dirección Jurídica de la UG-PAA.
- 1.7.3. Ser remitido dentro del plazo establecido en el cronograma del presente Proceso.
- 1.7.4. Indicar clara y concisamente el comentario, observación y/o solicitud que se deseapresentar a la consideración de la UG-PAA, incluyendo la referencia precisa del documento al que se refiere y una breve sustentación de lo presentado.
- 1.7.5. Definir con precisión los datos de contacto del remitente, tales como nombre completo, número del documento de identidad, profesión, ubicación y número del celular.

**Todos aquellos comentarios, observaciones y/o solicitudes que sean remitidos sin el pleno cumplimiento de los requisitos arriba citados, serán considerados como NO RECIBIDOS. carecerán de validez y por tanto, no existirá obligación de responderlos ni de atenderlos, sin perjuicio de lo previsto líneas abajo.**

La UG-PAA responderá todas las observaciones a los Términos de Referencia, recibidas mediante el correo electrónico dispuesto para tal fin y que hayan cumplido con todos los requisitos arriba citados, dentro del período establecido para tal efecto en el cronograma del presente proceso de selección por Convocatoria Cerrada y utilizando la plataforma electrónica SECOP I.

Si hubiese comentarios, observaciones y/o solicitudes de los Oferentes remitidos después de la fecha prevista para la presentación de observaciones del presente proceso de Convocatoria Cerrada y que cumplan con los requisitos A, B, D y E arriba citados, la UG-PAA no estará obligada a emitir respuestas en el marco del proceso de selección, no obstante, las solicitudes extemporáneas serán resueltas aplicando los términos establecidos para emitir respuesta a los derechos de petición las cuales se enviarán a correo electrónico del remitente.

## **1.8. RECURSOS QUE RESPALDAN LA PRESENTE CONTRATACIÓN**

La UG-PAA, para respaldar los compromisos económicos derivados del presente proceso de selección por Convocatoria Cerrada, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad de recursos (CDR) expedido por Fiduciaria Colpatria, en su calidad de Administradora y Vocera del Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ:

Número certificado disponibilidad recursos	Fecha certificado disponibilidad recursos	Valor certificado de disponibilidad recursos
XXXX- 2022	XXXX XXX de 2022	\$XXXXXXXX

Importante hacer notar que esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones y Compras del Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ y de su Unidad de Gestión, y que estos recursos hacen parte de los aportes que la Nación y el FIDEICOMITENTE AEROCIVIL han apropiado para el servicio de aseo y cafetería de las sedes que disponga la Unidad de Gestión.

## 1.9. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

Una vez sea realizado el proceso de revisión y evaluación de las propuestas presentadas (Carpeta digital No. 1), se publicará un Informe preliminar de evaluación en la página web de la Fiduciaria COLPATRIA y en la plataforma del SECOP I, durante el plazo que se indique en los presentes Términos de Referencia. (Anexo 3 - Cronograma).

Dentro del plazo que se indique en la presente Convocatoria Cerrada, los proponentes que así lo deseen, podrán presentar al Comité Evaluador designado por la Gerencia de la UG-PAA, sus comentarios u observaciones, al informe preliminar de evaluación, pudiendo igualmente elevar solicitudes o aclaraciones. De igual forma podrán aportar los documentos que consideren pertinentes para subsanar aquello que sea objeto de subsanación. Para estos efectos, deberán remitirlos al correo electrónico [camila.perez@pa-aerocafe.com.co](mailto:camila.perez@pa-aerocafe.com.co) y [viviana.villada@pa-aerocafe.com.co](mailto:viviana.villada@pa-aerocafe.com.co), (Dirigido al Comité Evaluador de la UG-PAA), indicando en el asunto el número del proceso de selección PAUG-CC-01-2022.

El proponente tiene la responsabilidad y carga exclusiva de presentar su Oferta de forma completa, íntegra y oportuna, esto es, atendiendo y cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos incluidos en los presentes Términos de Referencia y adjuntando, de forma debida, todos y cada uno de los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

Durante el proceso de evaluación de Ofertas y en caso de considerarlo necesario, el Comité Evaluador de la presente Convocatoria Cerrada y/o la **UG-PAA** podrán solicitar a los proponentes, y, a más tardar dentro del Informe preliminar de evaluación de las Ofertas, las aclaraciones, precisiones o solicitud de documentos que, según estos Términos de Referencia, puedan ser subsanables.

Sin perjuicio de lo anterior, ni el Comité Evaluador podrá solicitar ni los proponentes podrán presentar documentos que completen, adicionen, modifiquen o mejoren las condiciones de la Oferta presentada, en aquellos aspectos que son objeto de calificación y puntaje; sin embargo, a criterio del Comité Evaluador y previa solicitud formal en tal sentido, sí se podrán solicitar aclaraciones y/o explicaciones al contenido de estos documentos.

Los proponentes deberán allegar las aclaraciones, complementos y/o documentos subsanados que les sean requeridos formalmente por el Comité Evaluador, dentro del plazo que se les haya concedido para dicho efecto.

En el evento que, durante el proceso de revisión de Ofertas o con posterioridad a la publicación del Informe preliminar de Evaluación, el Comité Evaluador y/o la UG-PAA hayan detectado la ausencia y/o necesidad de subsanación de algún documento de Oferta que NO

sea necesario para la calificación y puntaje de ésta, podrán requerir formalmente en tal sentido al proponente, otorgándole un término suficiente para allegarlo. Si como consecuencia de lo anterior, resulta necesario ajustar el cronograma de la presente Convocatoria Cerrada, la Dirección Administrativa y Financiera de la UG-PAA, en su calidad de responsable del servicio objeto del proceso de selección, solicitará autorización a la Gerencia de la UG-PAA para, conjuntamente con la Dirección Jurídica de la UG-PAA, proceder al ajuste de fechas del citado cronograma.

Todas las subsanaciones, explicaciones y aclaraciones solicitadas a los Oferentes deberán ser presentadas por éstos a los correos electrónicos [camila.perez@pa-aerocafe.com.co](mailto:camila.perez@pa-aerocafe.com.co) y [viviana.villada@pa-aerocafe.com.co](mailto:viviana.villada@pa-aerocafe.com.co), antes de las **5:00 pm** del día hábil establecido en el cronograma de la Convocatoria Cerrada.

Los proponentes deberán tener en cuenta que todos aquellos requisitos y/o documentos de la Oferta que tengan que ver o afecten la calificación y asignación de puntajes durante el proceso de Evaluación de Ofertas, incluyendo los necesarios para acreditar los criterios de desempate, **no son ni serán subsanables**, por lo que los mismos deben ser aportados adecuadamente por los proponentes desde la presentación de su Oferta. Igualmente se procederá para los requisitos habilitantes. No obstante, y ante solicitud formal del Comité de Evaluación o de la UG-PAA, podrán ser aclarados o ser objeto de explicación.

En virtud del principio de la buena fe, los proponentes que en oportunidad presenten comentarios, observaciones y/o solicitudes al presente proceso de selección por Convocatoria Cerrada y/o a las Ofertas y conductas de sus competidores, deberán justificar y demostrar adecuadamente su procedencia y oportunidad en todo caso entienden que, con la presentación de sus propuestas, las inquietudes que pudieron tener sobre el proceso, les fueron debidamente aclaradas.

#### **1.10. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

El cronograma del proceso es el contenido en el Anexo 3 – Cronograma.

#### **1.11. IDIOMA**

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes o por terceros para efectos del proceso de contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser allegados en idioma español. Los documentos y comunicaciones en un idioma distinto deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al español.

Para que la traducción oficial de los documentos en idioma extranjero sea válida, la traducción se realizará en los términos del Decreto 381 de 1951 y el artículo 33 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique, sustituya o complemente. Es decir, junto con la traducción oficial se presentará el documento que certifica la aprobación de la prueba por parte del Centro Universitario que cuente con la facultad de idiomas debidamente acreditadas y reconocidas por el ICFES.

#### **1.12. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR**

Los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de

La Haya de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización, deben apostillarse; en cambio, los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de Viena de 1963, deben legalizarse. Los documentos privados otorgados en el extranjero no requieren apostilla ni legalización, salvo los que con posterioridad sean intervenidos por un funcionario público, en cuyo caso requieren apostille o legalización, en la forma indicada antes.

Para efectos del trámite de Apostilla o Legalización de documentos otorgados en el exterior y la acreditación de la formación académica obtenida en el exterior, los proponentes deberán aplicar los parámetros establecidos en las normas que regulen la materia.

### **1.13. GLOSARIO**

Para los fines de estos términos de referencia, a menos que expresamente se estipule de otra manera, los términos deben entenderse de acuerdo con la definición contenida en el MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO AEROCAFÉ señalados a continuación.

Los términos no definidos deben entenderse de conformidad con su significado natural y obvio.

- a) “Acta de Inicio” Documento que suscribirán el Supervisor del respectivo contrato (según sea el caso), y el contratista, para efectos de dar inicio a su ejecución, previa verificación de los requisitos definidos para la ejecución, cuando a ello haya lugar.
- b) “Acta de Terminación” Documento suscrito por la Fiduciaria, el contratista y el Supervisor o el Interventor (según sea el caso), a través del cual se formaliza el cierre de la ejecución contractual de los contratos suscritos por el Patrimonio Autónomo, cuando a ello haya lugar.
- c) “Análisis de Necesidad” Documento elaborado por la UG-PAA, en el cual se determinará la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de selección que se pretende iniciar. Estos documentos podrán ser elaborados directamente por la UG-PAA, o podrán utilizarse por la UG-PAA como Análisis de Necesidad los documentos elaborados por el consultor especializado para la estructuración de un determinado contrato, por los aportantes que solicitan la contratación o de la Asociación Aeropuerto del Café.
- d) “Aportes” Se refiere a los recursos (en dinero o en especie) que sean aportados por el Gobierno Nacional, el Departamento de Caldas y sus municipios; así como las donaciones (en dinero o en especie) provenientes del sector público o privado, nacional e internacional, de conformidad con lo señalado en el artículo 67 de la Ley 1955 de 2019.
- e) “Comité de Contratación” Es la instancia asesora encargada de efectuar recomendaciones al Gerente de la UG-PAA, en relación con la actividad precontractual, contractual y postcontractual del Patrimonio Autónomo.
- f) “Comité Evaluador” Grupo interdisciplinario de la UG-PAA o contratista externo designado por el Gerente de la UG-PAA, que revisará y tendrá a su cargo la verificación de los factores jurídicos, técnicos y financieros de las Propuestas, así como de los requisitos de ponderación, los cuales deberán velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas en los Términos de Referencia y asignación de puntajes a las propuestas que se hayan recibido.
- g) “Comité Fiduciario” Es el organismo de decisión, seguimiento y consulta del Contrato de Fiducia definido en el convenio derivado, el cual se conformará y sesionará según las funciones y atribuciones establecidas en el mismo y en el Manual Operativo.
- h) “Constancia de Disponibilidad de Recursos” Se refiere al documento que debe elaborar y

emitir la Fiduciaria en el cual conste que los recursos provenientes del Presupuesto General de Nación para la construcción de las obras del lado aire, cuentan con las reservas presupuestales en la cuenta Valor Liquidado Cero.

- i) “Contrato de Fiducia” Se refiere al Contrato de Fiducia Mercantil irrevocable de administración y pagos con fines de garantía número y fuente de pago No. 20000838 H3 de 2020, mediante el cual se constituyó el Patrimonio Autónomo.
- j) “Fiduciaria” Hace referencia a la Fiduciaria Colpatria S.A., quien resultó adjudicataria de la Licitación Pública No. 20000838 H3 de 2020, convocada por el Fideicomitente. Para todos los efectos de este Manual de Contratación, cuando se haga referencia a una actividad que deberá desarrollar la Fiduciaria, deberá entenderse que actúa en su calidad de vocera y administradora del Patrimonio Autónomo.
- k) “Manual de Contratación” Se refiere al presente documento, así como sus modificaciones, con base en el cual la UG-PAA y la Fiduciaria deberán adelantar los procesos de contratación para el desarrollo del objeto del Patrimonio Autónomo.
- l) “Patrimonio Autónomo” Se refiere al conjunto de bienes transferidos por parte del Fideicomitente y de los aportantes a la Fiduciaria para efectos de su administración y disposición de acuerdo con la finalidad prevista en el Contrato de Fiducia.
- m) “Proyecto” Se refiere al Aeropuerto del Café (Aerocafé), cuyos recursos destinados a su desarrollo serán ejecutados a Patrimonio Autónomo.
- n) “SARLAFT” Corresponde al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, que es un mecanismo desarrollado por el Banco de la República para dar cumplimiento a la Circular Básica Jurídica 029 de 2014 de la Superintendencia Financiera de Colombia.
- o) Servicio de aseo y cafetería: Entendido como aquel que presta un operario en el campo de la limpieza general, aseo locativo y atención de necesidades de cafetería de los empleados, contratistas y visitantes que se encuentran en las diferentes sedes de la Unidad de Gestión
- p) “SMLMV” Significa el salario mínimo mensual legal vigente aplicable de tiempo en tiempo en la República de Colombia.
- q) “Supervisor” Persona natural o jurídica designada por la UG-PAA, quién ejercerá funciones de seguimiento técnico, administrativo, legal, presupuestal y financiero de los contratos que se suscriban en desarrollo del Patrimonio Autónomo, en los términos del presente Manual de Contratación, siempre que no se requiera de la contratación de un Interventor.
- r) “Términos de Referencia” Documento que define los procedimientos, reglas, criterios y requerimientos generales y particulares, para seleccionar a quienes participen en una convocatoria, así como las condiciones y términos que deben tenerse en cuenta por los interesados, para el cabal cumplimiento del contrato que se llegue a suscribir.
- s) “UG-PAA” Unidad de Gestión del Patrimonio Autónomo Aerocafé.

#### **1.14. INFORMACIÓN INEXACTA**

La **UG-PAA** se reserva el derecho de verificar integralmente toda la información aportada por los proponentes. Para el efecto, podrá acudir a las autoridades, personas, empresas, registros, bases de datos y demás instancias que sean necesarias para este propósito.

Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el proponente y la verificada por la **UG-PAA**, la información que pretende demostrar el proponente se tendrá por no acreditada.

La **UG-PAA** compulsará copias a las autoridades competentes en aquellos eventos en los cuales la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una

posible falsedad o algún otro presunto delito, sin que el proponente haya demostrado lo contrario, y por tanto procederá con el rechazo de dicha Oferta.

### **1.15. INFORMACIÓN RESERVADA**

Si dentro de la Carpeta digital No. 1 de la Oferta, el proponente llegare a incluir información que, conforme a la Ley colombiana, tiene el carácter de información reservada, éste deberá manifestar esta circunstancia con claridad y precisión en el Anexo 2 – Carta de Presentación de la Oferta, identificando el documento o información que considera goza de reserva, citando expresamente la disposición legal que lo ampara. Sin perjuicio de lo anterior y para evaluar las propuestas, la UG-PAA se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus empleados, contratistas, agentes o asesores.

En todo caso, la UG-PAA, sus empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que tenga dicha calidad por disposición legal y que haya sido previa y debidamente identificada por el proponente.

### **1.16. MONEDA**

#### **A. Monedas Extranjeras**

Los valores de los documentos aportados en la propuesta deben presentarse en pesos colombianos. Cuando un valor se exprese en moneda extranjera debe convertirse a pesos colombianos teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Si los valores de un contrato están expresados originalmente en dólares de los Estados Unidos de América, los valores se convertirán a pesos colombianos, utilizando el valor correspondiente al promedio entre la TRM de la fecha de inicio del contrato y la TRM de la fecha de terminación del contrato. Para esto el proponente deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizada para la conversión de cada contrato en el Formato 1 – Experiencia del proponente; la TRM utilizada será la certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- b) Si los documentos de experiencia que se acreditan, estuviesen en una moneda diferente al Dólar, se deberá convertir la moneda original al Dólar, donde para todos los efectos se tomará como tasa de referencia, aquella tasa de cambio certificada por el organismo legalmente competente del país en que se emitió el documento, al momento de la suscripción del respectivo documento contentivo de la obligación dineraria y, si se trata de Estados Financieros, la tasa de cambio de la fecha de corte que se especifica en el respectivo Estado Financiero.
- c) Para efectos de lo dispuesto en este literal, el proponente deberá(n) presentar sus Estados Financieros en su moneda original en cumplimiento de lo estipulado en el numeral anterior, junto con la tasa de cambio utilizada y la fuente de donde fue obtenida, para comprobación del evaluador.

Los valores expresados en Dólares deberán actualizarse con base en el siguiente factor de ajuste, con el objeto de realizar la respectiva conversión a Dólares de diciembre de 2021.

Donde,

$V_{\text{diciembre}2020}$	Valor expresado en dólares de diciembre de 2021
$V_{n, X}$	Valor expresado en dólares del mes $n$ del año $X$ contenido de la obligación dineraria y si se trata de Estados Financieros, fecha de corte que se especifica en el respectivo Estado Financiero
$CPI_{n-1}$	CPI del mes inmediatamente anterior al mes $n$ del año $X$
$CPI_{\text{diciembre} 2020}$	CPI de diciembre de 2021

CPI = Consumer Price Index – (CPI-All Urban Consumers (CPI-U)) – Bureau of Labor Statistics fuente: <https://www.bls.gov>

Para efectos de la aproximación de los valores ya convertidos a dólares, se deberá aproximar a la unidad más cercana de la siguiente manera: Hacia arriba para valores mayores o iguales a cero punto cinco (0,5) y hacia abajo para valores menores a cero punto cinco (0,5).

## B. Conversión a Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV)

Cuando los Documentos del proceso señalen que un valor debe expresarse en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) se seguirá el siguiente proceso:

- I. Los valores convertidos a pesos colombianos, aplicando el proceso descrito en el literal anterior, o cuya moneda de origen sea el peso colombiano, deben convertirse a SMMLV, para lo cual se emplearán los valores históricos de SMMLV señalados por el Banco de la República (<http://www.banrep.gov.co/es/mercado-laboral/salarios>), del año correspondiente a la fecha de terminación del contrato.
- II. Los valores convertidos a SMMLV, se deben ajustar a la unidad más próxima de la siguiente forma: hacia arriba para valores mayores o iguales a cero punto cinco (0.5) y hacia abajo para valores menores a cero punto cinco (0.5).

Si el proponente aporta certificaciones en las que no indican el día, sino solamente el mes y el año, se procederá así:

Fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes señalado en la certificación.

Fecha (mes, año) de terminación del contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes señalado en la certificación.

### 1.17. CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN CONSTITUCIONAL O LEGAL

Para efectos de este proceso, el conflicto de interés se entiende como una situación en la que una persona, natural o jurídica, debido a su actividad se enfrenta a distintas alternativas de conducta con relación a intereses económicos directos e incompatibles, los que no puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

Para efectos de este proceso de Contratación Cerrada, se considera que existe un conflicto de interés cuando las personas que presenten propuesta en el marco del presente proceso tengan alguna relación de las descritas más adelante con quienes integran la **UG-PAA**, con quienes formen parte del Comité Evaluador, así como con el personal del nivel directivo, asesor y/o profesional de la UG-PAA, del Comité Fiduciario y de la Fiduciaria Colpatria. Para el efecto, se entiende que existe conflicto de interés, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

**i)** Cuando sea cónyuge o compañero(a) permanente o tenga relación de parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad, único civil con un proponente o uno de sus miembros cuando se trate de personas naturales, o con accionistas, inversionistas o administradores para el caso de personas jurídicas.

**ii)** Cuando sea accionista, inversionista o administrador de uno de los proponentes o de uno de sus miembros.

**iii)** Haya tenido o tenga cualquier tipo de relación comercial o laboral con un proponente o alguno de sus miembros, dentro de los dos años anteriores a la fecha en que se inició la estructuración técnica, legal y/o financiera de la presente Convocatoria Cerrada y/o del contrato que de ella se derive.

**iv)** También se entenderá que están incursos en un conflicto de interés para participar en el presente proceso de Convocatoria Cerrada, las personas naturales, jurídicas y/o cualquier figura asociativa que hayan tenido litigios o tengan litigios ante cualquier jurisdicción con la Asociación Aeropuerto del Café, con el Fideicomitente AEROCIVIL, con el Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ y/o con uno cualquiera de los demás aportantes al Proyecto AEROPUERTO DEL CAFÉ.

En atención a todo lo anterior, no podrán participar en el presente proceso de Convocatoria Cerrada y, por tanto, no serán objeto de evaluación, ni podrán ser adjudicatarios, quienes, bajo cualquier circunstancia, se encuentren incursos en las situaciones de conflicto de interés arriba descritas y/o que afecten o pongan en riesgo los principios de la contratación pública, de acuerdo con las causales o circunstancias previstas en la Constitución o la Ley.

#### **1.18. CAUSALES DE RECHAZO**

Son causales de rechazo de las propuestas las siguientes:

- A. Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural estén incursos en alguna o algunas de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición para contratar, previstas en estos Términos de Referencia, en el Manual de Contratación definido por el FIDEICOMITENTE AEROCIVIL y en la legislación Colombiana.
- B. Cuando una misma persona natural o jurídica, o integrante de un proponente plural presente o haga parte en más de una Oferta dentro del presente proceso de selección por Convocatoria Cerrada.
- C. Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté reportado en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
- D. Que la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural esté incurso en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
- E. Que el proponente no aclare, subsane o aporte dentro del plazo perentorio otorgado para

el efecto, satisfactoriamente, a criterio exclusivo del Comité Evaluador, uno cualquiera de los documentos necesarios para cumplir un requisito habilitante o cuando aportándolos no lo haga de forma adecuada y oportuna, en los términos establecidos en los Numerales 1.5 y 1.6 de estos Términos de Referencia.

- F. Que no tenga vigente o no esté en firme la inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP) de la Cámara de Comercio de su domicilio, a la fecha de cierre de la presente Convocatoria Cerrada. Lo anterior para aquellos proponentes que estén obligados a este registro.
- G. Que el proponente aporte información o documentación inexactas, sobre la cual pudiere existir una presunta falsedad, de acuerdo con lo estipulado en el Numeral 1.10 de los estos Términos de Referencia.
- H. Que el proponente se encuentre incurso en alguna de las posibles causales de conflicto de interés previstas en una Norma de rango constitucional o legal, o en las causales previstas en el Numeral 1.17 de estos Términos de Referencia y en el Manual de Contratación.
- I. Que la Oferta Económica contenida en la Carpeta Digital No. 2 no se aporte debidamente firmada por el Representante Legal autorizado del proponente.
- J. Que el proponente en su Oferta Jurídico-Financiera-Técnica (Carpeta Digital No. 1) no presente la Garantía de Seriedad de Oferta y/o no presente su correspondiente recibo de pago, cumpliendo cabalmente con todos los requisitos exigidos en estos Términos de Referencia.
- K. Que el objeto social del proponente o el de sus integrantes no le permita presentar Oferta y/o ejecutar el Objeto del contrato que se derive del presente proceso de selección por Convocatoria Cerrada.
- L. Que el valor total de la Oferta económica presentada, o aquél que resulte de la revisión realizada previamente a la misma, sea superior al valor total del Presupuesto que ha estimado la UG-PAA para el presente proceso de selección por Convocatoria Cerrada, de la misma forma, no podrá superar los valores techo establecidos para los insumos.
- M. No considerar en el cálculo de la oferta económica el factor multiplicador para costos de personal y/u otros costos directos, según resulte aplicable.
- N. Presentar la Oferta con tachaduras o enmendaduras que no estén convalidadas en la forma indicada en el Numeral 2.4 de estos Términos de Referencia.
- O. Modificar el contenido y/o una cualquiera de las declaraciones incluidas en el **Anexo 2 – Carta de presentación de la Oferta** -.
- P. Cuando se presente una Oferta con cualquier tipo de salvedades y/o condicionamientos para la evaluación de la misma y/o para la adjudicación del contrato que se derive del presente proceso de selección por Convocatoria Cerrada.
- Q. Presentar la Oferta de forma extemporánea.
- R. No presentar la Oferta económica exigida en el presente proceso de selección por Convocatoria Cerrada o no incluirla en la Carpeta Digital No. 2 – OFERTA ECONÓMICA.
- S. Ofrecer un plazo superior al señalado por la entidad en el Anexo 1 – Anexo Técnico.
- T. Ofertar condiciones particulares para el proyecto que sean de tipo diferente y/o de calidad inferior a la especificada en estos Términos de Referencia. También será causal de rechazo modificar las actividades por ejecutar y su alcance, forma de pago, permisos, licencias y autorizaciones, y documentos técnicos adicionales, ofertando condiciones diferentes a las establecidas por la UG-PAA en los documentos que hacen parte de la presente Convocatoria Cerrada.
- U. Presentar dos (2) o más Ofertas económicas con valores diferentes, en la Carpeta Digital No. 2 – OFERTA ECONÓMICA.
- V. Que el proponente presente propuestas parciales o propuestas alternativas, en el marco de la presente Convocatoria Cerrada.

- W. Cuando el proponente modifique la cantidad, descripción, dedicación mensual y/o número de meses en los costos de personal, costos directos del formulario de la oferta económica.
- X. Los proponentes o integrantes de una estructura plural que se presenten a esta convocatoria no podrán tener sanciones en firme por autoridad administrativa o de control.
- Y. Las demás causales previstas en la Ley y Normas vigentes aplicables y en los presentes Términos de Referencia.

#### **1.19. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE SELECCIÓN O PARA TERMINARLO ANTICIPADAMENTE**

El Gerente de la UG-PAA podrá declarar desierto este proceso de selección de Convocatoria Cerrada, previa recomendación del comité de contratación de la Unidad de Gestión y del comité evaluador, cuando la(s) Oferta(s) presentada(s) y recibida(s) no cumpla(n) con todas las condiciones previstas en estos Términos de Referencia o cuando no se presente ninguna Oferta.

Se podrá terminar anticipadamente este proceso de selección por Convocatoria Cerrada cuando la Unidad de Gestión advierta circunstancias sobrevinientes que impidan la continuidad del proceso o la celebración del respectivo contrato.

Para efectos de este proceso, los interesados reconocen y aceptan que los costos asociados al estudio y preparación de las ofertas serán a su cuenta y riesgo sin que implique responsabilidad para el Patrimonio Autónomo Aerocafé, la Unidad de Gestión y/o su fideicomitente, aun en el evento que se decida no continuar con el proceso de selección o con la celebración del respectivo contrato.

La decisión correspondiente será tomada por el Gerente de la UG-PAA y será informada a los proponentes, cuando a ello haya lugar, mediante comunicación que será publicada en la página web de la Fiduciaria COLPATRIA y en el SECOP I.

No se declarará desierto el presente proceso de selección por Convocatoria Cerrada, cuando sea presentada y recibida una sola Oferta, siempre que ésta cumpla con todos los requisitos establecidos en estos Términos de Referencia.

#### **1.20. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

El presente documento de Términos de Referencia debe interpretarse integralmente como un todo y sus disposiciones no deben entenderse de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se considera integrada la información incluida en los documentos del proceso que lo acompañan y las adendas que se expidan.

Además, se seguirán los siguientes criterios para la interpretación y entendimiento de los Términos de Referencia:

- A. El orden de los numerales, capítulos y cláusulas de éstos no deben interpretarse como un grado de prelación entre los mismos.

- B. Los títulos de los numerales y capítulos utilizados en éstos solo sirven como referencia y no afectan la interpretación de su contenido.
- C. Las palabras en singular se entenderán también en plural y viceversa, cuando lo exija el contexto; y las palabras en género femenino, se entenderán en género masculino y viceversa, cuando el contexto lo requiera.
- D. Los plazos en días del cronograma de la presente Convocatoria Cerrada se entienden como hábiles, salvo que de manera expresa la Ley, la UG-PAA o estos Términos de Referencia indiquen que se trata de días calendario o en meses calendario. Cuando el vencimiento de un plazo de dicho cronograma corresponda a un día no hábil o no laboral para la UG-PAA, dicho vencimiento se trasladará para el día hábil siguiente. Esta disposición NO aplica para el plazo total de ejecución de los servicios objeto de la presente Convocatoria Cerrada, cuya especificación está claramente definida en días calendario.
- E. Las palabras definidas en estos Términos de Referencia deben entenderse en dicho sentido.
- F. Las referencias a normas jurídicas incluyen las disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.
- G. Estos Términos de Referencia se interpretarán, además y en lo que sea pertinente, de conformidad con las reglas del Código Civil vigente, definidas en los Artículos Nos. 1618 a 1624.

#### **1.21. RETIRO DE LA OFERTA PRESENTADA:**

Los proponentes que entreguen su oferta antes de la fecha de cierre del proceso podrán retirarla, siempre y cuando la solicitud, efectuada de forma escrita, sea recibida por la UG-PAA antes de la fecha y hora del cierre de la presente Convocatoria Cerrada. La Oferta se devolverá al proponente sin abrir, previa expedición de una constancia de recibo firmada por la misma persona que suscribió la Oferta o su apoderado.

En el evento de que el proponente intente retirar su Oferta con posterioridad a la fecha y hora de cierre de la presente Convocatoria Cerrada, la UG-PAA podrá considerarlo un incumplimiento de éste y podrá solicitar el siniestro de la Garantía de Seriedad de Oferta presentada por el proponente.

## **CAPITULO II. ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN DE LA OFERTA Y EVALUACIÓN**

### **2.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

El proponente debe presentar el Anexo 2 – Carta de presentación de la oferta, el cual debe ir firmado por la persona natural proponente o por el representante legal del proponente individual o por el representante del proponente plural o por el apoderado, según sea el caso.

La carta de presentación debe suscribirse. Con la firma de este documento se entiende que el proponente conoce y acepta las obligaciones del Anexo 5 – Pacto de Transparencia y, por lo tanto, no será necesaria la entrega de este documento al momento de presentar la oferta.

El proponente debe diligenciar los Formatos. Todos los espacios en blanco deben

diligenciarse con la información solicitada.

## **2.2. APODERADO**

Los proponentes podrán presentar ofertas directamente o suscritas por intermedio de apoderado, evento en el cual deben anexar el poder, otorgado en legal forma, (artículo 5 del Decreto – Ley 019 de 2012), en el que se confiera al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Contrato.

El apoderado que firma la oferta podrá ser una persona natural o jurídica que en todo caso debe tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y debe estar facultado para representar al proponente y/o a todos los integrantes del proponente plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) presentar oferta dentro del proceso de selección por Convocatoria Cerrada de que tratan estos Términos de Referencia; (ii) responder a los requerimientos y aclaraciones solicitados por la entidad en el curso del presente proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso; (iv) suscribir el contrato en nombre y representación del adjudicatario así como el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

Las personas extranjeras que participen mediante un proponente plural podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes con los requisitos de autenticación, legalización y/o apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia, incluyendo los señalados en los Términos de Referencia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del proponente plural.

## **2.3. LIMITACIÓN A MIPYME**

En atención a lo indicado en el artículo 34 Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, el presente proceso se encuentra limitado a Mipymes, siempre y cuando se den los supuestos establecidos.

## **2.4. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

La oferta estará conformada por dos (2) carpetas digitales, las cuales contendrán los documentos e información de los requisitos habilitantes y la oferta económica, y deberán ser remitidas con el cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en los documentos del proceso.

**Las carpetas digitales deberán presentarse identificadas, y los documentos aportados en ellas deben ser plenamente legibles, adicionalmente en el Anexo 2 – Carta de Presentación de la oferta, debe incluir el número de folios que componen cada carpeta digital.**

Las carpetas digitales deben contener la siguiente información, y para su remisión se deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones:

Cada carpeta digital deberá indicar: i) Número de Carpeta Digital; ii) El nombre del Proponente; iii) Número de la Convocatoria Cerrada.

Los documentos que conforman las Carpetas Digitales No.s 1 y 2 deberán presentarse en formato PDF de la siguiente manera:

- CARPETA DIGITAL NÚMERO 1
  - Un archivo digital PDF que contenga los requisitos habilitantes jurídicos debidamente enumerados y firmados.
  - Un archivo digital PDF que contenga los requisitos habilitantes financieros debidamente enumerados y firmados.
  - Un archivo digital PDF que contenga los requisitos habilitantes técnicos debidamente enumerados y firmados.
  
- CARPETA DIGITAL NÚMERO 2
  - Un archivo digital PDF que contenga el Anexo 4 - propuesta económica, debidamente enumerado y firmado, incluyendo los costos directos e indirectos.
  - Un archivo digital Excel (editable) que contenga el Anexo 4 - propuesta económica, incluyendo los costos directos e indirectos .

La Oferta deberá incluir un índice, en el que se identifique en forma clara toda la documentación que se presenta con la oferta y la numeración a la que corresponde. La UG - PAA solo recibirá una oferta por proponente. La presentación de la Oferta implica el conocimiento y aceptación, sin salvedades ni pagos adicionales, de la legislación colombiana acerca de los temas objeto del presente proceso de Convocatoria Cerrada y de todas las condiciones y obligaciones contenidas en el mismo.

**El proponente deberá remitir su propuesta completa (Carpeta Digital No. 1 y Carpeta Digital No. 2), mediante un solo correo electrónico dirigido a la dirección definida en los presentes Términos de Referencia; en caso contrario la UG-PAA únicamente considerará para su evaluación los documentos enviados mediante el primer correo electrónico recibido. Esta condición también aplica para las ofertas presentadas por proponentes plurales, cuya remisión sea realizada por la persona autorizada por el proponente o por la persona autorizada por los integrantes de dicha figura asociativa.**

Estarán a cargo del proponente todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su Oferta y la UG-PAA en ningún caso será responsable de los mismos, ni siquiera cuando se trate de la terminación anticipada de esta Convocatoria Cerrada.

Toda tachadura y/o enmendadura que presente algún documento de la oferta debe estar salvado con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y nota al margen del documento donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada.

## **2.5. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE OFERTAS**

Se entenderán recibidas por la UG-PAA las ofertas en la fecha y hora indicada en el cronograma del proceso de contratación en el siguiente correo electrónico: [camila.perez@pa-aerocafe.com.co](mailto:camila.perez@pa-aerocafe.com.co) y [viviana.villada@pa-aerocafe.com.co](mailto:viviana.villada@pa-aerocafe.com.co), cumpliendo con lo establecido en el

## **Anexo 8 – Protocolo técnico para la presentación de ofertas económicas. Deberán indicar en el asunto el número del proceso PAUG-CC01-2022.**

No serán tenidas como recibidas las ofertas que hayan sido remitidas en canales distintos a los aquí indicados y por proponentes no invitados.

Se elaborará un acta de cierre en la cual conste la fecha y hora de recibo de las ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales y será publicada en el Secop I.

Una vez vencido el término para la subsanación de documentos y requisitos habilitantes, la UG-PAA realizará la apertura de la Carpeta Digital No. 2 en forma virtual para lo cual suministrará el link de acceso a los invitados y a los veedores que hayan manifestado su intención de asistir.

La hora de referencia será la hora legal colombiana certificada por el Instituto Nacional de Metrología (utilizando para tal efecto la página web <http://horalegal.inm.gov.co>).

### **2.6. INFORME DE EVALUACIÓN**

En la fecha establecida en el Anexo 3 - Cronograma, la UG-PAA publicará el informe preliminar de evaluación, el cual debe contener la evaluación de los requisitos habilitantes.

El informe preliminar de evaluación permanecerá publicado en el SECOP I y en la página web de la Fiduciaria Colpatria a disposición de los interesados durante un (1) día hábil, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren procedentes y entregar los documentos y la información solicitada por la entidad en los términos señalados en la sección 1.9.

Una vez efectuada la apertura de las ofertas económicas, la UG-PAA publicará el informe final de evaluación definitivo

### **2.7. ADJUDICACIÓN**

Una vez surtido el proceso de evaluación y obtenida la recomendación de adjudicación por parte del Comité de Contratación, el Gerente de la Unidad de Gestión, en el evento en que adopte tal recomendación, enviará al proponente ubicado en primer orden de elegibilidad la comunicación de aceptación de oferta.

## **CAPÍTULO III. REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN**

En el presente proceso de selección por Convocatoria Cerrada podrán participar personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, pudiendo estar asociadas bajo cualquier forma de asociación permitida en la legislación colombiana. En el caso de las personas jurídicas, su objeto social deberá permitirles participar en el proceso de selección y ejecutar el objeto del contrato que se derive de ésta.

Sin perjuicio de los demás requisitos que se establecen en estos Términos de Referencia, **las**

**personas jurídicas nacionales y extranjeras o cualquiera de las figuras asociativas deberán acreditar, como mínimo, que su duración no es inferior a 8 años contados a partir de la fecha de apertura de la presente Convocatoria Cerrada.**

La UG-PAA verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el cronograma de los presentes Términos de Referencia y de acuerdo con los soportes documentales que deberán acompañar cada una de las Ofertas presentadas.

Todos los requisitos habilitantes serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple con todos los requisitos se evaluará y calificará como “*cumple*”. En caso contrario, se evaluará y calificará como “*no cumple*”.

### **3.1 GENERALIDADES**

- A. Únicamente se considerarán habilitados aquellos proponentes que cumplan todos los requisitos habilitantes, según lo señalado en los presentes términos de referencia.
- B. En el caso de proponentes plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa, salvo que en los presentes términos de referencia se indique algo distinto.
- C. Los proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia deberán diligenciar el Formato 2 B – Capacidad financiera para personas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, y adjuntar los soportes que ahí se definen.
- D. Los proponentes obligados a estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP), deben aportar certificado con fecha de expedición no mayor a los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de Convocatoria Cerrada. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente establecida en los términos de referencia definitivos.

### **3.2 CAPACIDAD JURÍDICA HABILITANTE**

Los interesados podrán participar como proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan todos los requisitos previstos en estos Términos de Referencia:

- A. Individualmente como: a) personas naturales nacionales o extranjeras, b) personas jurídicas nacionales o extranjeras, con o sin domicilio en Colombia.
- B. Conjuntamente, como proponentes plurales en cualquiera de las formas de asociación permitida en la legislación colombiana.
- C. Acreditar que su duración no será inferior a 8 años contados a partir de la publicación de los Términos de Referencia Definitivos de la presente Convocatoria Cerrada, incluyendo la de la figura asociativa.
- D. En el caso de las personas jurídicas, su objeto social deberá permitirles participar en esta Convocatoria Cerrada y contemplar con claridad la ejecución del Objeto del contrato que se derive de ésta.

Los proponentes deberán:

- A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
- B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
- C. No estar incurso en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución, en la Ley, así como en el Manual de Contratación definido por el FIDEICOMITENTE AEROCIVIL para la Unidad de Gestión del Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ. Podrán participar en el presente proceso de selección las personas que no se encuentren incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución Política y en todas las leyes que resulten aplicables, especialmente la Ley 80 de 1993, con las modificaciones introducidas a través de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 2014 de 2019, así como cualquier otra Norma que las derogue, modifique o sustituya y las consideraciones previstas en el título “Conflicto de Interés de Origen Constitucional o Legal”.
- D. No estar reportados en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el proponente e integrantes de un proponente plural con domicilio en Colombia. Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deben declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, de acuerdo con el formato 6 – Declaración responsabilidad fiscal para extranjeros sin domicilio en Colombia.

De todos los Oferentes y sus representantes, la UG-PAA podrá consultar sus antecedentes judiciales, fiscales o disciplinarios, conforme al Artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y al Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 184 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana–.

### **3.3 EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

La existencia y representación legal de los proponentes individuales o miembros de los proponentes Plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

#### **3.3.1. PERSONAS NATURALES**

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

- A. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
- B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
- C. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

#### **3.3.2. PERSONAS JURÍDICAS**

Deben presentar los siguientes documentos:

D. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

- I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, en el que se verificará:
  - a. Fecha de expedición del certificado no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección por Convocatoria Cerrada. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en los términos de referencia definitivos.
  - b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de Convocatoria Cerrada.
  - c. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a 8 años, contados a partir de la publicación de los términos de referencia definitivos del presente proceso de selección por Convocatoria Cerrada.
  - d. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
  - e. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal en caso de que estén obligados a contar con revisoría fiscal, acompañado de la tarjeta profesional y vigencia de la misma, así como certificado de vigencia del revisor fiscal.
  - f. Las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.
- II. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del Certificado del Registro Único de Proponentes y certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días calendario antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la UG-

PAA, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

- E. Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, presentados de conformidad con lo establecido en los presentes Términos de Referencia, en el que debe constar, como mínimo, los siguientes aspectos:
- I. Nombre o razón social completa.
  - II. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.
  - III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección.
  - IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de esta o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.
  - V. Tipo, número y fecha del documento de existencia y representación de la sociedad o su equivalente con una vigencia no superior a 60 días.
  - VI. Acreditar que su duración no será inferior a 8 años, contados a partir de la publicación de los términos de referencia definitivos.
  - VII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiera ninguna autoridad o unidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el proponente o miembro extranjero del proponente plural debe presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; ii) la información requerida en el presente literal, y iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

**NOTA:** En el evento de personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán aportar un documento equivalente que acredite su existencia, junto con los documentos que demuestren la capacidad del representante legal de la unidad o sociedad a contratar, en el cual se verificará:

- Fecha de expedición del documento equivalente que acredite su existencia.
- Que el objeto incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
- La duración deberá ser por lo menos de ocho (8) años
- Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o unidad.

- La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la unidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta, y por tanto su rechazo.
- El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

### 3.3.3. PROPONENTES PLURALES

El documento de conformación de proponentes plurales debe:

- F. Acreditar la existencia del proponente plural y clasificarlo en Unión Temporal o Consorcio, o cualquier otra forma asociativa permitida por la Ley. Cada integrante deberá acreditar de manera individual la capacidad jurídica en los términos previstos en los numerales 3.3.1 y 3.3.2 de los Términos de Referencia. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el proponente plural. En caso de que no exista claridad sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el Formato 3 – Conformación de Proponente Plural (Formato 3A – Consorcios) (Formato 3B – Uniones Temporales) (Formato 3C – Otras formas de asociación). Los proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los documentos del proceso, en todo caso los integrantes del consorcio, unión temporal o cualquier otra forma de asociación permitida por la ley serán solidariamente responsables ante el contratante por el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones derivadas del contrato.
- G. Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente cuya intervención deberá quedar definida en el Formato 3 – Conformación de Proponente Plural (Formato 3A – Consorcios) (Formato 3B – Uniones Temporales) (Formato 3C – Otras formas de asociación) de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación.
- H. Aportar copia del documento de identificación del representante principal y suplente de la estructura plural.
- E. Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior a 8 años contados a partir de la publicación de los términos de referencia definitivos del presente proceso de selección por Convocatoria Cerrada.
- D. El proponente plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. Se permitirá un máximo de tres (3) integrantes del proponente plural y la sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.
- E. En la etapa contractual, no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la UG-PAA.

Dicho documento debe estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del proponente

plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el representante legal de dicha sociedad o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

### **3.4 CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES**

#### **3.4.1 PERSONAS JURÍDICAS**

El proponente persona jurídica debe presentar el Formato 4 – Pagos de seguridad social y aportes legales suscrito por el revisor fiscal en caso que esté obligado a tenerlo, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en el 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, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

La UG-PAA no exigirá las planillas de pago. Bastará el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal que así lo acredite.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Formato 4 – Pagos de seguridad social y aportes legales.

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

#### **3.4.2. PERSONAS NATURALES**

El proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.

Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en los términos de referencia.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud.

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

#### **3.4.3. PROPONENTES PLURALES**

Cada uno de los integrantes del proponente plural debe acreditar por separado los requisitos de que tratan los numerales anteriores.

### **3.4.5. SEGURIDAD SOCIAL PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

El adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo contrato, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

En caso de que el adjudicatario, persona natural o jurídica, no tenga o haya tenido dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del contrato personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social debe indicar esta circunstancia en la mencionada certificación, bajo la gravedad de juramento.

### **3.4.6. ACREDITACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El contratista debe acreditar, para realizar cada pago del contrato, que se encuentra al día en los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

El anterior requisito aplica para la presentación de la propuesta por proponentes nacionales.

## **3.5. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTE**

### **3.5.1. CRITERIOS Y DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN TÉCNICA**

Los siguientes requisitos técnicos exigidos, serán objeto de verificación para habilitar la propuesta presentada. Para ello, se confirmará que los oferentes hayan entregado toda la información técnica y que ella cumpla con los requisitos señalados en la invitación, y se determinará el cumplimiento o no, de las siguientes exigencias:

- a) Aceptación expresa de las especificaciones técnicas mínimas excluyentes, para ello deberá diligenciar el Formato 5 – “*Aceptación especificaciones técnicas mínimas excluyentes*”.

El proponente deberá allegar con su oferta una certificación suscrita por el representante legal en la que se manifieste de manera clara, inequívoca e incondicional que cumple con las condiciones técnicas mínimas excluyentes definidas en el presente documento; en caso de no ser claras se requerirá al oferente para que aclare o subsane lo pertinente; en caso de no hacerlo en el tiempo indicado por la entidad su oferta será calificada como **NO CUMPLE TÉCNICAMENTE**.

La aceptación expresa de las especificaciones técnicas mínimas es de obligatorio cumplimiento por los oferentes y de llegarse a condicionar por parte del oferente de alguna forma el cumplimiento de estas especificaciones implicará el incumplimiento de las mismas y su oferta será calificada como **NO CUMPLE TÉCNICAMENTE**.

- b) Experiencia acreditada

El proponente deberá presentar certificaciones de contratos ejecutados, en las que se haga constar el desarrollo de contratos relacionados con el objeto requerido en la presente contratación.

El proponente acreditará su experiencia bajo las siguientes condiciones:

- Aportar máximo tres (3) certificaciones de contratos que hayan sido ejecutados; es decir que a la fecha de cierre del proceso su ejecución haya finalizado.
- Las mipymes podrán aportar máximo seis (6) certificaciones de contratos que hayan sido ejecutados; es decir que a la fecha de cierre del proceso su ejecución haya finalizado. La presente condición, se realiza en cumplimiento del artículo 2.2.1.2.4.2.15. del Decreto 1860 de 2021
- La sumatoria de la cuantía de los contratos ejecutados deberá ser igual o mayor al cien por ciento (100%) del presupuesto estimado expresado en SMMLV.

Las certificaciones que acrediten la experiencia del oferente deberán ser expedidas por la entidad contratante y/o autoridad respectiva y deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre, razón o denominación social del contratante y proponente, NIT, direcciones y teléfonos.
- Valor del contrato.
- Objeto del contrato.
- Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato.
- Indicación del cumplimiento por parte de la empresa o entidad contratante, que podrá ser confrontada por la Unidad de Gestión del Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ. No se tendrán en cuenta las certificaciones en las cuales se indique que el cumplimiento es regular, malo, deficiente o similar.
- El porcentaje de participación en el valor ejecutado, en el caso de proponentes plurales.
- Nombre y cargo de la persona autorizada por la entidad o por la sociedad para expedir la certificación.

**NOTA:** No serán permitidas las autocertificaciones.

Cuando las certificaciones expresen su valor en dólares, se tendrá en cuenta la TRM a la fecha en que se celebró el contrato certificado. Cuando las certificaciones expresen su valor en otra moneda, se convertirá a dólares y luego a pesos colombianos, se tendrá en cuenta la TRM a la fecha en que se celebró el contrato certificado.

Cada certificación de experiencia se analizará por separado; en caso de tratarse de contratos adicionales, el valor adicional se convertirá en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) a la fecha de firma del contrato adicional y se sumará al valor del contrato principal.

Para verificar el valor de los contratos certificados, la Unidad de Gestión realizará la conversión a salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV del presupuesto y del valor del contrato que se indique, para lo cual se hará la conversión al valor del SMLMV del año de celebración del respectivo contrato.

El proponente acreditará la experiencia requerida para este proceso de selección a través del diligenciamiento del Formato 1 - "*Experiencia del Proponente*".

**Las certificaciones deberán contener TODO lo indicado para acreditar la experiencia.**

**En caso de no tener claridad sobre la información aportada, se le requerirá al proponente a fin de que subsane lo correspondiente dentro del plazo que le señale para el efecto.**

### **3.5.2. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA**

En aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera verificar información adicional a la contenida en el RUP o en las certificaciones de experiencia aportadas, el proponente podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación, para que la UG-PAA realice la verificación en forma directa.

Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante, el contratista o el interventor, según corresponda. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

- A. Acta de liquidación
- B. Acta de entrega, terminación final o de recibo definitivo.
- C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato, en la que conste el recibo a satisfacción del mismo, debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
- D. Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.
- E. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá encontrarse debidamente inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

- A. Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

Nota: Cuando el contrato objeto de certificación haya contemplado la figura de la cesión, se requiere que en ésta se indique el monto ejecutado al momento de suscitarse esta figura

### **3.6. REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES**

#### **3.6.1 ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL**

La evaluación financiera de las propuestas se efectuará con base en una de las siguientes alternativas:

- a) Alternativa 1: Con base en la información con corte a 31 de diciembre de 2021, contenida en el RUP vigente y en firme antes del cierre del proceso.
- b) Alternativa 2: Con base en los Estados Financieros, con corte a 31 de diciembre de 2021. Para tal efecto se deberá aportar los Estados Financieros (Estado de Situación Financiera y Estado de Resultado Integral) Certificados por Contador Público o Dictaminados por el Revisor Fiscal (si está obligado a ello) y las notas a los estados financieros. Esta alternativa aplica en el caso en que el proponente no cuente con la alternativa 1.

El proponente deberá diligenciar el Formato 2, según aplique si es persona natural o jurídica nacional (Formato 2A CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL PARA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS NACIONALES) o extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia (Formato 2B CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL PARA PERSONAS EXTRANJERAS SIN SUCURSAL O DOMICILIO EN COLOMBIA”, indicando con precisión la alternativa seleccionada.

Todos los integrantes de un consorcio, unión temporal o cualquier forma de asociación escogida, deben acreditar individualmente el requisito anterior.

Cuando la Unidad de Gestión requiera hacer claridad sobre alguna cifra de los Estados Financieros aportados (Estado de Situación Financiera y Estado de Resultado Integral), le solicitará allegar las Notas informativas y demás anexos necesarios para la respectiva aclaración.

### 3.6.2 VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA

La verificación de la Capacidad Financiera de la empresa es a título de requisito habilitante (cumple o no cumple), y se hará teniendo en cuenta los siguientes indicadores:

Indicador	Índice requerido
Liquidez	Mayor o igual a: 1.0 veces
Endeudamiento	Menor o igual a: 80%
Cobertura de Intereses	Mayor o igual a: 1.0 veces
Capital de Trabajo	Mayor o igual a: \$ 14.900.000

De donde:

Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente

Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total

Cobertura de Intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses

Capital de Trabajo = Activo Corriente – Pasivo Corriente

Las razones financieras se calcularán con base en la información financiera suministrada.

La empresa **CUMPLE** con el requisito Capacidad Financiera cuando iguale o supere el requerimiento de los cuatro (4) indicadores antes requeridos; de lo contrario, la propuesta será evaluada como **NO CUMPLE**.

Para oferentes individuales que tengan gastos de intereses cero (0), no se calculará el indicador de razón de cobertura de intereses; en este caso, el oferente **CUMPLE** el indicador. Si la utilidad operacional es negativa, el oferente **NO CUMPLE** con el indicador de razón de cobertura de intereses. Igualmente, para proponentes individuales cuyos pasivos corrientes sean cero (0), no se calculará el índice de liquidez; en este caso el oferente **CUMPLE** con el indicador.

Si el proponente es plural el indicador debe calcularse así:

$$\text{Indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i)}{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i)}$$

Donde  $n$  es el número de integrantes del proponente plural (unión temporal o consorcio o cualquier tipo de asociación).

### 3.6.3 VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La verificación de la Capacidad Organizacional del proponente es a título de requisito habilitante (cumple o no cumple), y se hará teniendo en cuenta los siguientes indicadores:

Indicador	Índice Requerido
Rentabilidad del patrimonio	Mayor o igual a: 0%
Rentabilidad del Activo	Mayor o igual a: 0%

De donde:

Rentabilidad del Patrimonio = Utilidad Operacional / Patrimonio

Rentabilidad del Activo = Utilidad Operacional / Activo Total

El proponente **CUMPLE** con el requisito de Capacidad Organizacional cuando iguale o supere el requerimiento de los dos (2) indicadores antes requeridos; de lo contrario, su propuesta será evaluada como **NO CUMPLE**.

Si el proponente es plural el indicador debe calcularse así:

$$\text{Indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i)}{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i)}$$

Donde  $n$  es el número de integrantes del proponente plural (unión temporal o consorcio o cualquier tipo de asociación).

### 3.7. OFERTA ECONÓMICA

La propuesta debe elaborarse y presentarse por el **SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS** de los servicios y bienes a ofertar, **con IVA incluido**, de conformidad con el anexo 4 oferta económica.

Al proponente se le procederá a verificar en su oferta el **TOTAL SUMATORIA A+B+C (SUBTOTALES VALORES UNITARIOS INCLUIDO IVA)**. Para el efecto se deberá diligenciar el anexo 4 de “oferta económica”.

#### **4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA**

El presente Proceso se regirá por la Convocatoria Cerrada la cual consiste en que previa definición de los requerimientos habilitantes técnicos, financieros, económicos, legales, de organización y de experiencia específica, requeridos para la ejecución del futuro contrato, se formulará una invitación a mínimo tres (3) posibles interesados que se hayan identificado de acuerdo con el estudio de mercado adelantado por parte de la Unidad de Gestión o por la entidad aportante que solicite la respectiva contratación (según sea el caso), los cuales serán invitados a participar, mediante comunicación escrita enviada por la Fiduciaria, previa instrucción de la Unidad de Gestión. En aplicación de los principios que rigen el Manual de Contratación, y específicamente el Principio de Selección Objetiva, se seleccionará entre los invitados el ofrecimiento más favorable a los intereses del Patrimonio Autónomo, de conformidad con lo previsto en los Términos de Referencia.

Lo anterior, según lo señalado en el numeral 3.2 y 3.3 del citado Manual de Contratación, que establece “*Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad de Gestión tendrá la potestad de adelantar procesos de contratación bajo el esquema de convocatorias abiertas o cerradas, los contratos que se faculta para contratar directamente, cuando lo considere necesario.*”

#### **CAPÍTULO IV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ASIGNACIÓN DE PUNTAJE Y CRITERIOS DE DESEMPATE**

**Se reitera que ninguno de los documentos que se presenten para optar por la asignación de puntaje de conformidad con los requisitos establecidos en este capítulo, será subsanable.**

La UG-PAA calificará las ofertas que hayan cumplido los requisitos habilitantes con los siguientes criterios de evaluación y puntajes:

<b>Criterio</b>	<b>Puntaje máximo</b>
Oferta económica	100

##### **4.1. FORMA DE VERIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJE POR LA OFERTA ECONÓMICA.**

La oferta económica se calificará de la siguiente manera:

- a) Al proponente que presente aquella oferta que contenga el precio más bajo, se le asignará el máximo puntaje, siempre que cumpla con los requisitos mínimos habilitantes establecidos por la Unidad de Gestión del Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ.
- b) A las demás propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional. A mayor valor total cotizado menor puntaje, aplicando una regla de tres inversa.

El oferente debe tener en cuenta el precio de los impuestos y descuentos de Ley a que haya lugar, con ocasión del tipo de contrato que se debe suscribir.

La propuesta se debe cotizar en pesos colombianos y en esta moneda se efectuarán los pagos correspondientes del contrato.

### PRECIOS TECHO – VALORES UNITARIOS

Una vez realizado el análisis de los valores unitarios, con el propósito de establecer la medida que se ajusta a la información recibida, se procedió a aplicar el MENOR precio cotizado por ítem y de esta manera establecer el precio techo del valor total a cotizar y los precios unitarios de referencia para los ítems que se relacionan a continuación:

INSUMOS DE ASEO Y CAFETERÍA.	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	PRECIO TECHO
Café tostado molido	Debe cumplir con la Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional	1 libra	\$10.606
Aromática para infusión	Debe cumplir con la Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional. Aromática para infusión; cajas disponibles sabores surtidos.	1 caja	\$1.022
Vaso en cartón	Cartón 100% biodegradable; capacidad mínima 4 oz; paquete x 50 unidades	1 paquete	\$5.180
Botellón Agua potable	Botellón capacidad de 20 Litros	1 unidad	\$8.400
Azúcar blanca	Tubipack por 200 unidades x 5g.	1 kilo	\$3.917
Papel higiénico	Longitud mínima 250m; doble hoja blanca; sin fragancia	1 unidad	\$1.200
Jabón líquido antibacterial para manos	Litro	1 unidad	\$2.358
Toallas para manos	Doble hoja; 20x15 cm; interdobradas; paquete x 150 unidades	1 paquete	\$4.166
Desinfectante para uso general	Litro	1 unidad	\$1.909

Por lo anterior, el valor total de la propuesta no deberá sobrepasar el valor presupuestado mensualmente para el presente proceso, equivalente a CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE. (\$4.263.000).

Los precios ofertados deberán incluir todos los costos directos e indirectos en que se incurran

para la prestación del servicio como transporte, impuestos, tasas, sobretasas y demás gastos relacionados con la administración, variaciones monetarias y otras circunstancias que puedan afectar el precio de estos, por lo tanto, la Unidad de Gestión del Patrimonio Autónomo Aerocafé no será responsable por reclamaciones que tengan como causa los elementos antes descritos.

En cuanto a los valores a ofertar en los ítems que corresponden al personal de aseo, no deberán afectar o estar por debajo de la norma laboral.

Así mismo, se debe tener en cuenta que será causal de rechazo si se supera el valor mínimo establecido como precio techo en los ítems indicados anteriormente.

Las cantidades que hacen parte del Anexo Técnico serán causadas en la medida en que sean solicitadas por la supervisión y no implicará obligación por parte de la entidad contratante a adquirir la totalidad cada mes, como tampoco la adquisición de todos los ítems.

## 4.2. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate, la Unidad de Gestión aplicará los criterios de desempate establecida el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada en artículo 2.2.1.2.4.2.17. Factores de desempate y acreditación del Decreto 1860 de 2021. Para el efecto deberán cumplir con lo requerido en el Anexo 7 - “Factor de desempate”.

## CAPÍTULO V. OFERTA ECONÓMICA

El contrato que se derive del presente proceso de selección por Convocatoria Cerrada, para todos sus efectos, será un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

**Los costos de personal y los costos directos, antes de IVA, serán ajustados una vez se supere la anualidad (12 meses) de acuerdo con el incremento del salario mínimo que decreta el Gobierno Nacional, para el caso del servicio fijo, y con el IPC del año inmediatamente anterior para el caso de los insumos y alquiler de equipos.**

La propuesta económica deberá ser presentada en el Anexo 4 – Propuesta Económica.

La propuesta económica será el valor total indicado en la propuesta económica o el obtenido de la corrección aritmética.

Se precisa que únicamente, serán objeto de pago los costos de personal, actividades y cantidades que realmente se hayan ejecutado en el periodo a facturar y que hayan sido previamente aprobadas por la Dirección Administrativa y Financiera de la UG-PAA.

El valor de la propuesta económica debe ser presentado en pesos colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del contrato, los riesgos y la administración de estos.

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a 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.

### 5.1. CORRECCIONES ARITMÉTICAS

La entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

- A. Todas las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, cuando exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.
- B. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica de las operaciones aritméticas a que haya lugar y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero

siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

La UG-PAA a partir del valor total corregido de las propuestas valorará la oferta económica.

## **CAPÍTULO VI RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS**

La identificación de los riesgos asociados al contrato, se encuentran contemplados en el romanillo (iv) del numeral 13.2 del Análisis de Necesidad. Esta matriz describe cada uno de los riesgos, la consecuencia de su ocurrencia, a quien se le asigna, cual es el tratamiento en caso de ocurrencia y quien es el responsable del tratamiento entre otros aspectos.

## **CAPÍTULO VII GARANTÍAS**

### **7.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

El proponente debe presentar con la propuesta una garantía de seriedad de la oferta expedida a favor de entidades particulares, que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada será susceptible de aclaración por el proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación. Sin embargo, la no entrega de la garantía no es subsanable y se rechazará la oferta.

Las características de las garantías son las siguientes:

<b>Característica</b>	<b>Condición</b>		
Clase	(I) Contrato de seguro contenido en una póliza expedida a favor de entidades particulares; (II) Garantía bancaria; o (III) Carta de crédito stand-by		
Asegurado/ beneficiario	PATRIMONIO AUTONOMO AEROCAFÉ identificado con NIT 830053994-4		
Amparos, vigencia y valores asegurados.	<b>Amparo</b> La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos: 1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para	<b>Vigencia</b> La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la propuesta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.	<b>Valor Asegurado</b> El valor de esta garantía debe ser del diez por ciento (10%) del presupuesto oficial del proceso de selección.

	<p>suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.</p> <p>2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.</p> <p>3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.</p> <p>4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.</p>		
Tomador	<p>(i) Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.</p> <p>(ii) Para los proponentes plurales: la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.</p>		
Información necesaria dentro de la póliza	<p>Número y año de la convocatoria cerrada.</p> <p>Objeto del proceso.</p> <p>Firma del representante legal del contratista</p> <p>En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor.</p>		

Si en desarrollo del proceso de selección se modifica el cronograma, el proponente deberá ampliar la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta hasta tanto no se hayan perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.

La propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la garantía de seriedad de la oferta. Durante este período la propuesta será irrevocable, de tal manera que el proponente no podrá retirar ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena de que la Unidad de Gestión del Patrimonio Autónomo AEROCAFÉ pueda hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta

## **7.2. GARANTÍAS DEL CONTRATO**

### **7.2.1. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO**

Atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato, la forma de pago y las condiciones contractuales, para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento el contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento expedida a favor de entidades particulares en original a la Unidad de Gestión, dentro de los tres (3) días hábiles

siguientes contados a partir de la firma del contrato. Esta garantía tendrá las siguientes características:

<b>Característica</b>	<b>Condición</b>		
Clase	(I) Contrato de seguro contenido en una póliza expedida a favor de entidades particulares; (II) Garantía bancaria; o (III) Carta de crédito stand-by		
Asegurado/ beneficiario	PATRIMONIO AUTONOMO AEROCAFÉ identificado con NIT 830053994-4		
Amparos, vigencia y valores asegurados.	<b>Amparo</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Valor Asegurado</b>
	Cumplimiento: Este amparo cubre al contratante y a la Unidad de Gestión por:  a) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista.  b) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista.	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.	El valor de esta garantía debe ser del diez por ciento (10%) del valor del contrato.
	De salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.	El valor de esta garantía debe ser del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.
	Calidad del servicio: Este amparo cubre los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más	El valor de esta garantía debe ser del diez por ciento (10%) del valor del contrato.
	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados, este amparo debe cubrir la calidad y correcto funcionamiento de los bienes que reciba el Patrimonio Autónomo en comodato o arriendo, en cumplimiento del contrato.	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más	El valor de esta garantía debe ser del diez por ciento (10%) del valor del contrato.
Tomador	La garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.		
Información necesaria	Número y año del contrato		

dentro de la póliza	Objeto del contrato Firma del representante legal del contratista En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor
---------------------	---

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe el Patrimonio Autónomo, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

## **CAPÍTULO VIII MINUTA Y CONDICIONES DEL CONTRATO**

Las condiciones de ejecución del contrato están previstas en el Anexo 6 – Minuta del contrato. Dentro de estas condiciones se incluye la forma de pago, obligaciones y derechos generales del contratista, obligaciones del Patrimonio Autónomo, garantías, multas, cláusula penal y otras condiciones particulares aplicables al negocio jurídico a celebrar.

El proponente adjudicatario debe presentar el Registro Único Tributario—RUT y demás documentos necesarios para la celebración del contrato, el cual deberá suscribirse dentro de los tres días hábiles siguientes al recibido de la comunicación de aceptación de oferta emitida por el Gerente

### **8.1 COSTOS UNITARIOS**

El contratista deberá tener en cuenta dentro de cada uno de los costos unitarios todo lo necesario y suficiente para llevar a cabo el contrato de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas contractuales, en relación con todos los costos directos e indirectos requeridos para la ejecución del contrato.

Cualquier error u omisión del contratista en los costos directos o indirectos considerados en su análisis de los costos es de exclusiva responsabilidad del contratista y por lo tanto no podrá reclamar a la UG-PAA reconocimiento alguno adicional al valor de los costos unitarios consignados en el Anexo 4 – Propuesta Económica.

El contratista acepta que los costos unitarios por él ofertados constituyen su propuesta económica autónoma.

### **8.2. CIERRE DEL CONTRATO**

Una vez se cumpla el plazo de ejecución del contrato el supervisor designado por la Unidad de Gestión y el contratista, procederán a elaborar y firmar el acta de terminación, con el fin de dar trámite al cierre del contrato.

En el evento en que las partes no se pongan de acuerdo dentro del término señalado en el párrafo anterior, la Unidad de Gestión podrá proceder con el cierre unilateral del

contrato; esto es, sin contar con el consentimiento previo por parte del respectivo contratista.

## **CAPÍTULO IX LISTADO DE ANEXOS, FORMATOS, MATRICES Y FORMULARIOS**

### **9.1 ANEXOS**

- Anexo 1 – Anexo Técnico.
- Anexo 2 – Carta de presentación de la Oferta.
- Anexo 3 – Cronograma.
- Anexo 4 – Propuesta Económica.
- Anexo 5 – Pacto de Transparencia.
- Anexo 6 – Minuta del contrato.
- Anexo 7 – Anexo Factor de desempate

### **9.2. FORMATOS**

- Formato 1 – Experiencia del proponente
- Formato 2A Capacidad financiera y organizacional para personas naturales o jurídicas nacionales)
- Formato 2 B Capacidad financiera y organizacional para personas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia
- Formato 3 – Conformación
- Formato 4 - Pagos de seguridad social y aportes legales
- Formato 5 – Aceptación especificaciones mínimas excluyentes.
- Formato 6 - Declaración responsabilidad fiscal para extranjeros sin domicilio en Colombia