

PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

INVITACIÓN PÚBLICA No. 017 DE 2019

“CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA”

**RECTORÍA
COMITÉ DE LICITACIONES Y CONTRATOS
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
TUNJA, DIECIOCHO (18) DE JUNIO DE 2019**

CRONOGRAMA

“CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA”

PUBLICACIÓN PLIEGO DEFINITIVO Y APERTURA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA:	El martes dieciocho (18) de junio de 2019. En la Página web: www.uptc.edu.co y Portal Secop
Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo:	El miércoles diecinueve (19) de junio de 2019, hasta las 5:00 pm. Radicadas en el Departamento de contratación de la UPTC Ubicado en el Tercer Piso del Edificio Administrativo de la Sede Central Tunja, o al correo electrónico contratacion@uptc.edu.co y Portal Secop
Publicación Respuesta Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo:	El martes veinticinco (25) de junio de 2019, en la Página web: www.uptc.edu.co y Portal Secop.
ENTREGA DE PROPUESTAS, ACTA DE CIERRE DE LA INVITACIÓN Y APERTURA DE SOBRES.	El día jueves veintisiete (27) de junio de 2019 hasta las 10:00 am. En la Vicerrectoría Administrativa y Financiera Ubicado en el Tercer Piso del Edificio Administrativo de la Sede Central Tunja.
Evaluación Informe Preliminar de las Propuestas	Del jueves veintisiete (27) de junio hasta el martes dos (02) de julio de 2019 en la Página web: www.uptc.edu.co y Portal Secop
Publicación EVALUACION PRELIMINAR, RESULTADOS de evaluación REQUISITOS HABILITANTES y REQUISITOS DE PONDERACIÓN:	El día miércoles tres (03) de julio de 2019, en la Página web: www.uptc.edu.co y Portal Secop
OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y PLAZO PARA SUBSANAR DOCUMENTOS (traslado del informe de evaluación). Nota: en éste plazo los oferentes pueden tener acceso a revisar sus propuestas y las de los demás participantes.	El día jueves cuatro (04) de julio de 2019, hasta las 5:00 pm. Radicadas en el Departamento de Contratación de la UPTC Ubicado en el Tercer Piso del Edificio Administrativo de la Sede Central Tunja, o al correo electrónico contratacion@uptc.edu.co y Portal Secop
PUBLICACIÓN DE LAS RESPUESTAS A OBSERVACIONES y SUBSANACIÓN AL INFORME DE EVALUACIÓN	El día martes nueve (09) de julio de 2019. en la Página web: www.uptc.edu.co y Portal Secop
EVALUACIÓN FINAL Resultados finales Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN	El día martes nueve (09) de julio de 2019. en la Página web: www.uptc.edu.co y Portal Secop
RESOLUCIÓN ADJUDICACIÓN	El día martes nueve (09) de julio de 2019. en la Página web: www.uptc.edu.co y Portal Secop
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de la Recomendación de Adjudicación.

NOTA 1: De acuerdo con lo establecido en el numeral 5 artículo 20 del Decreto 2153 de 1992 la hora Oficial que registrá la presente INVITACIÓN PÚBLICA, será la señalada en el reloj de Diseción Administrativa, el cual se encuentra ajustado a lo señalado por la Superintendencia de Industria de Comercio, quien mantiene y coordina la hora legal para Colombia.

INVITACIÓN PÚBLICA N.º 017 DE 2019

ASPECTOS GENERALES DE LA INVITACION

1. JUSTIFICACION

Según la Constitución de Colombia, en su artículo 2º: “*Son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución*”. 209: “*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la descentralización de funciones*”. 69: “*Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley. La ley establecerá un régimen especial para las universidades del Estado. El Estado fortalecerá la investigación científica en las universidades oficiales y privadas y ofrecerá las condiciones especiales para su desarrollo. El Estado facilitará mecanismos financieros que hagan posible el acceso de todas las personas aptas a la educación superior*”.

Existen en el desarrollo de la actividad de la Universidad procesos que requieren el desplazamiento de personal docente y no docente a destinos nacionales e internacionales que garantizan la misión Institucional, una herramienta esencial es el transporte aéreo, este es un medio de transporte que ofrece ventajas como la rapidez, la agilidad en los trámites Administrativos, los menores tiempos de viaje, la minoría en el riesgo de daños a la mercancía y es el medio de transporte con menor índice de siniestralidad, asegurando con ello el cubrimiento de rutas entre media y larga distancia.

Surge la necesidad entonces de adquirir el servicio de suministro de tiquetes de Transporte público aéreos comerciales en vuelos nacionales e internacionales a través de una agencia de viajes quien con sus conocimientos y habilidades ajusta los servicios de los viajes; además de la persona que ofrezca los servicios aéreos comerciales de transporte público regulares o no regulares internos o internacionales, con la debida permisibilidad de operación.

2. ASPECTOS GENERALES DE LA INVITACION

La INVITACIÓN PÚBLICA y el contrato que se firme en desarrollo de la misma están sujetos a las normas de derecho privado según lo establece el Capítulo VI del Título Tercero de la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo 074 de 2010.

Para efectos de la publicidad de esta INVITACIÓN PÚBLICA, la UPTC publicará el pliego de condiciones en su portal www.uptc.edu.co link contratación - INVITACIONES PÚBLICAS y Portal Secop.

Con la sola presentación de la propuesta el oferente declara expresamente que no está impedido para contratar, con la Universidad de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y el Acuerdo 074 de 2010.

Podrán participar las personas naturales o jurídicas que cumplan con las exigencias establecidas por la Universidad, a excepción de aquellas que se encuentren impedidas para contratar. En ningún caso se podrá participar con más de una Propuesta, ya sea individualmente o en consorcio y/o unión temporal.

3. OBJETO

La UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA, está interesada en **“CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA”**, en los términos que se señalan dentro del presente pliego y de acuerdo con las condiciones generales de contratación establecidos en el Acuerdo 074 del 2010.

4. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, quiere contratar el suministro de pasajes aéreos nacionales e internacionales, para la universidad pedagógica y tecnológica de Colombia, servicio que debe ser prestado exclusivamente por personas organizadas jurídicamente en forma de sociedad; la que debe contar con los permisos de operación de Empresa de Servicios Aéreos Comerciales de transporte público (regular o no regular)

5. DEL RÉGIMEN JURÍDICO

La UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA - UPTC, es un ente Universitario Autónomo del orden nacional, con régimen especial, personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente y capacidad para gobernarse, vinculada al Ministerio de Educación Nacional, en los términos Definidos en la Ley 30 de 1992.

Que el presente proceso de Invitación Pública se realizará en los términos de la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo 074 de 2010 (Estatuto de Contratación) y demás normas complementarias.

La selección del contratista será mediante las modalidades de contratación dispuestas en el Art. 18 del Acuerdo 074 de 2010:

*“(...) **Artículo 18. Modalidades de Selección. La Universidad seleccionará a sus contratistas mediante invitación Privada, Invitación Pública y Contratación Directa (...)**”*

Con base en lo anterior, el Artículo 24 del Acuerdo 074 de 2010 (Estatuto de Contratación de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia), señala que por la naturaleza y cuantía del objeto contractual, se desarrollará mediante Proceso de Invitación Pública, así:

*“**Artículo 24. Invitación Pública. Es el proceso mediante el cual la Universidad por medio del proyecto de pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo fórmula públicamente una convocatoria a través de la página Web, para que los interesados presenten ofertas con el fin de seleccionar entre ellas la más favorable y procederá cuando la contratación sea igual o superior a cuatrocientos cincuenta 450 SMLMV y hasta tres mil 3.000 SMLMV, debiendo cumplir para su trámite los requisitos y normas generales de que trata el artículo 16 del Presente estatuto (...)**”* (Subrayado y negrilla fuera de texto)

Para efectos de la publicidad de esta INVITACIÓN PÚBLICA, la UPTC publicará el pliego de condiciones en su portal www.uptc.edu.co link contratación - INVITACIONES PÚBLICAS.

6. CONDICIONES GENERALES Y MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN.

Indistintamente de la denominación que se le otorgue a la modalidad mediante la cual presentará la propuesta, los proponentes aceptarán sin condicionamiento alguno la existencia de una obligación solidaria en relación con la presentación de la propuesta, la suscripción y legalización del Contrato, así como de su cumplimiento y liquidación (responsabilidad solidaria en las fases precontractual, contractual y post-contractual). Para la existencia de la obligación solidaria solamente será necesario que la propuesta se presente en forma conjunta, en consecuencia no se requiere que se refiera a esta circunstancia.

En los eventos de presentación de propuestas bajo la forma de consorcio o unión temporal, por lo menos uno de los integrantes deberá comprender de manera explícita la realización de las actividades objeto de la invitación pública. Hay que tener en cuenta que según el objeto del contrato y la actividad a desarrollar, algunas veces se requiere que todos los miembros tengan el permiso de operación o la autorización respectiva. En todo caso, los integrantes del consorcio o unión temporal, podrán acreditar de forma independiente algunas de las actividades a contratar, de tal forma que la sumatoria de las mismas abarque la totalidad del objeto contractual exigido en el presente Pliego de Condiciones. Se deberá anexar con la propuesta, el ACTA DE ACUERDO ORIGINAL, que acredite la constitución del consorcio o unión temporal, la cual debe indicar como mínimo lo siguiente:

- Indicar el título conforme al cual se presenta la propuesta (Consortio o Unión temporal).
- Objeto del Consortio o Unión Temporal, el cual será **“EXPRESAMENTE”** el mismo del Objeto de la Presente Invitación y consecuentemente del Contrato.
- Tiempo de duración, que no será inferior al término del Contrato y tres (3) años más.
- Nombre del representante del Consortio o Unión Temporal ante la UPTC, estipulando sus facultades y limitaciones.
- La manifestación **clara y expresa de responsabilidad solidaria e ilimitada**, de los miembros del consorcio frente a la UPTC **y limitada** para las Uniones Temporales, según la participación de sus miembros en la ejecución del Contrato.
- Determinar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o unión temporal.
- El porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consortio y Unión Temporal, según el caso.
- En el caso de unión temporal deben señalarse los términos y extensión de la participación de cada uno de los integrantes en cuanto a las actividades o ítems a realizar en su ejecución, los cuales sólo podrán ser modificados con el consentimiento previo y por escrito de la UPTC.
- **“Manifestación expresa”** de que las partes integrantes no podrán revocar el Consortio o Unión Temporal durante el tiempo del Contrato con la UPTC.
- **“Manifestación expresa”** de que ninguna de las partes podrá ceder su participación en el Consortio o Unión Temporal a los demás integrantes de los mismos, según el caso.

En ningún caso ningún oferente podrá participar con más de una Propuesta, ya sea individualmente o en consorcio y/o unión temporal, **so pena de rechazo de las ofertas.**

En caso de ser adjudicatarios los Consortios y Uniones Temporales deberán presentar ante la Universidad el correspondiente RUT dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de adjudicación, cuyo NIT deberá ser único y exclusivo para cada contrato, lo anterior conforme el Decreto 2460 de 2013 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Con la sola presentación de la propuesta el oferente declara expresamente que no está impedido para contratar, con la Universidad de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y el Acuerdo 074 de 2010.

La UNIVERSIDAD NO ACEPTARÁ PROPUESTAS PARCIALES.

Conforme al Numeral 10 del Artículo 16.2 del Acuerdo 074 de 2010, en caso de presentarse circunstancias sobrevinientes a la contratación, que determinen la inconveniencia de la adjudicación para los intereses de la Universidad, se procederá a la revocatoria del proceso de contratación.

DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

- Análisis de Conveniencia, Justificación y Necesidad
- Estudio de mercados y/o análisis de otras convocatorias por la Institución u otras entidades públicas.
- Estudios Técnicos del Comité Técnico Evaluador
- Justificación de los Factores de Selección que permitan identificar la oferta más favorable.
- Análisis de Garantías
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Resolución de Apertura
- Pliego de Condiciones
- Demás documentos expedidos en la parte precontractual.

7. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en el procedimiento de selección ni ser adjudicatarias del contrato las personas que se encuentren incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución, la Ley, y lo dispuesto en el Artículo 8 del Acuerdo 074 de 2010.

Con la presentación de la propuesta se entiende que EL PROPONENTE manifiesta, bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución y en la Ley. Será rechazada la propuesta presentada por un oferente que se encuentre incurso en inhabilidad o incompatibilidad.

8. PLIEGO DE CONDICIONES

El pliego de condiciones definitivo se publicará según el cronograma **en la página web:** www.uptc.edu.co y Secop

8.1 ACLARACIONES AL PLIEGO Y ADENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES

Si algún proponente encuentra inconsistencias, errores u omisiones en el presente proyecto de pliego de Condiciones o en el definitivo, o si requiere aclaración, modificación o complementación de alguna estipulación contenida en él, podrán en cumplimiento de los principios señalados en la normatividad vigente sobre la materia, solicitar aclaraciones y/o modificaciones a dichos pliegos de condiciones. A tales efectos, se tiene prevista la presentación de observaciones por parte de los proponentes, según cronograma **radicadas en el Departamento de Contratación de la Universidad (3° piso Edificio Administrativo de la Uptc sede central Tunja) o en el correo electrónico contratacion@uptc.edu.co**

La UNIVERSIDAD responderá dentro del término legal y en cumplimiento del principio de economía y celeridad previsto en el artículo 209 de la Constitución Política, las solicitudes de aclaración que cumplan con los siguientes requisitos:

Hayan sido radicadas ante la UNIVERSIDAD, en las fechas y horario establecido para el efecto.

- ◆ Se haya indicado claramente el numeral de las Condiciones Específicas de Contratación, que se pretende sea aclarado y la fundamentación de la solicitud de aclaración.
- ◆ Indicar claramente el nombre y cédula de ciudadanía de la persona que las envía, en qué condiciones actúa frente al interesado y su dirección física, electrónica y número de fax.

Todas y cada una de las observaciones presentadas en término y de acuerdo a las estipulaciones anteriormente mencionadas, se contestarán **ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE** a través de la Página web www.uptc.edu.co en el Link Contratación – Invitaciones Públicas y portal Secop.

El ordenador del Gasto, previa recomendación del Comité de Licitaciones y Contratos podrá expedir ADENDAS en la que se pueda aclarar, modificar o adicionar los pliegos de condiciones y especificaciones.

En el evento en que se efectúen cambios al presente pliego de condiciones, éstos serán realizados oficialmente mediante adendas, los cuales pasarán a formar parte de los mismos.

8.2 SUSPENSIÓN DEL PROCESO

El ordenador del Gasto, previa recomendación del Comité de Licitaciones y Contratos, podrá Suspender el Proceso de Selección o la Respectiva Adjudicación, cuando existan circunstancias o elementos de juicio suficientes para tomar tal decisión, siendo circunstancias imprevisibles para la Universidad. Una vez desaparecidas las circunstancias que dieron origen a la suspensión, el ordenador del Gasto previa recomendación del Comité Reanudará el Proceso de Invitación Pública cuyos términos iniciarán a contar a partir del día hábil siguiente a la Expedición de la Reanudación.

Tanto el Acto de Suspensión como el de reanudación se realizará mediante Resolución Rectoral Motivada.

9 PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia para la presente cuenta con un presupuesto oficial de **SETECIENTOS OCHENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS CON 60/100 (\$ 782.265.674.60)** con Cargo a la Disponibilidad Presupuestal No. 2285 del 04 de junio de 2019.

El Presupuesto Oficial de la invitación Pública Nro. 017 de 2019, mediante la cual la UPTC, solicita se oferten el servicio de suministro de tiquetes de Transporte público aéreos comerciales en vuelos nacionales e internacionales a través de una agencia de viajes, es el tope de disponibilidad presupuestal con el cual la Institución toma bases para el proceso de calificación y de igual manera será el valor al momento de la celebración del contrato con el adjudicatario, valor contractual de CONSUMO.

En cumplimiento de la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo 074 de 2010, la Universidad descartará toda propuesta cuyo valor incluido IVA, esté por encima del Presupuesto Oficial.

NOTA: LA PRESENTE CONTRATACIÓN SERÁ A CONSUMO, PERO PARA EFECTOS PRESUPUESTALES DETERMINABLE EN LA SUMA EXPUESTA EN EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, POR LO TANTO EL CONTRATO SE SUSCRIBIRÁ POR EL VALOR PREVISTO EN DICHO CERTIFICADO.

10 VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El presente contrato se realizará bajo la modalidad de contrato de PRESTACION DE SERVICIOS.

El plazo estimado para la ejecución del servicio desde el 18 de julio al 31 de diciembre de 2019, es decir por 167 días, contados a partir de la firma del acta de inicio.

Por tratarse de un contrato de tracto sucesivo, es decir, que el cumplimiento de las obligaciones se va sucediendo de manera escalonada en el tiempo, se verificará su cumplimiento total hasta el vencimiento del término previsto para su ejecución. Pero el cumplimiento parcial de las obligaciones se verificará de acuerdo con las certificaciones expedidas por el Supervisor del contrato sobre la adecuada prestación del servicio.

11 FORMA DE PAGO

Los pagos del presente contrato se realizarán mediante ACTAS PARCIALES, según el avance de ejecución del contrato, dentro de los 30 días siguientes a la facturación con el lleno de los requisitos establecidos en el estatuto tributario previo recibido a satisfacción por parte del funcionario encargado de ejercer la supervisión del contrato.

Nota: El pago se realizará de acuerdo al número de tiquetes y valor de cada uno de ellos debidamente suministrados a la Universidad, por lo tanto el valor del presupuesto oficial y el valor a contratar, son simplemente una proyección para el año 2019, sujeta a reducciones o adiciones, según la demanda del servicio.

12 ENTREGA DE PROPUESTAS Y APERTURA

12.1. LUGAR Y FECHA Y HORA DE ENTREGA

LAS PROPUESTAS DEBEN ENTREGARSE PERSONALMENTE EN LA VICERECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD (Ubicado en el Tercer Piso del Edificio Administrativo de la Sede Central Tunja), POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE (quien debe acreditar dicha calidad al momento de la entrega) O POR PERSONA DEBIDAMENTE AUTORIZADA PARA TAL EFECTO (quien debe acreditar dicha calidad al momento de la entrega), escritas a máquina o computadora, en idioma español, salvo los términos técnicos que usualmente se utilicen en idioma distinto, en original, debidamente cerrado y sellado hasta la fecha y hora señaladas en el cronograma. (NO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS QUE SE ENVÍEN POR CORREO)

El valor de la propuesta será en pesos colombianos, incluyendo todos los gastos y discriminando los impuestos a que haya lugar.

El Proveedor debe indicar en la cotización el valor de: (a) Servicios; (b) IVA; (c) el valor de los gravámenes adicionales aplicables identificados por la Entidad; (d) Accesorios Adicionales y el impuesto aplicable a estos en caso que aplique.

(NO SE HACE NECESARIO COPIAS DE LA PROPUESTA, SOLAMENTE LA ORIGINAL)

12.2. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá presentarse en sobre cerrado (si al momento de la presentación de la propuesta en el momento del cierre del plazo para presentar propuestas, el sobre no se encuentra sellado o rotulado como a continuación se indica, NO SE RECIBIRÁ).

El rótulo debe contener lo siguiente:

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA UPTC
INVITACIÓN PÚBLICA No ____ DE 2019
OBJETO: XX.
NOMBRE DEL PROPONENTE: _____

13. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

La propuesta debe encontrarse en UN SOLO SOBRE, e incluirá como mínimo los siguientes documentos:

- Cada Sobre deberá contener un **Índice General** (donde se relacionen en forma clara los documentos) y encontrarse debidamente foliada desde la primera hoja.
- La propuesta económica y demás anexos deberán entregarse en membrete del proponente y contar con su firma. La no presentación de la propuesta económica será causal de rechazo.
- La propuesta deberá presentarse en original, en paquete cerrado y sellado, el cual deberá estar rotulado con el nombre del proponente, y acompañado con los documentos indicados a continuación, en el mismo orden, cualquier inconsistencia será causal para declarar **no** admisible la propuesta, sin perjuicio de la subsanación.

13.1 CONDICIONES GENERALES DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

- ✚ El PROPONENTE deberá hacer una lectura juiciosa y detallada de los requisitos establecidos en éstos pliegos.
- ✚ La presentación de la propuesta, por parte del proponente, constituye evidencia de que estudió completamente las especificaciones técnicas, anexos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que el contenido por ser completo, compatible y adecuado para identificar el alcance del servicio a prestar, y que ha tenido en cuenta todo lo anterior, para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.
- ✚ La propuesta y sus documentos anexos deben redactarse en idioma castellano y presentarse por escrito, utilizando un medio impreso, debidamente foliada en la parte frontal de cada hoja, en estricto orden consecutivo ascendente.
- ✚ No se aceptarán propuestas por fuera de la fecha y hora límite establecida en el cronograma. Si se presentan propuestas en Consorcio y/o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deberá presentar individualmente los documentos que acrediten su capacidad, existencia, representación legal, así como los requisitos financieros solicitados.
- ✚ El PROPONENTE debe diligenciar y presentar todos los anexos enunciados a lo largo de este documento, los cuales hacen parte integral.
- ✚ No se aceptarán Propuestas cuyos documentos presenten tachaduras o enmendaduras, a menos que tengan la aclaración correspondiente.
- ✚ Serán a cargo del PROPONENTE todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta.

- En el presente proceso, NO SE ACEPTA la presentación de propuestas parciales, alternativas o complementarias.

13.2 CONDICIONES TÉCNICAS

13.2.1. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN TÉCNICA (DOCUMENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS)

TIPO	CONDICIONES	DOCUMENTOS REQUERIDOS
Técnico	Portafolio de Servicios actualizados	Donde incluyan los precios de los bienes y servicios. Si se trata de consorcio o unión temporal, este presentará su portafolio de servicio.
Técnico	Certificado de las normas sectoriales vigentes	Los oferentes de forma individual o plural (ConSORCIOS y Uniones Temporales, cada integrante), debe presentar el certificado que acredite las normas técnicas sectoriales vigentes NTSAV01, NTSAV02 y NTSAV03. Nota: Según lo establecido por el Decreto 229 del 2017, por el cual se establecen las condiciones y requisitos para la inscripción y actualización.
Técnico	Certificaciones de experiencia	El proponente deberá tener mínimo cinco (5) años de experiencia general en prestación de servicios de Agencia de viajes y transporte aéreo de pasajeros, contados hasta la fecha de cierre del presente proceso de selección, lo cual se acreditará con el certificado de la Cámara de Comercio.
Técnico	Certificaciones específicas expedidas por las aerolíneas de viajes	Con Aerolíneas Nacionales e internacionales acreditar y/o hacer constar que el Proponente (s), no tiene sanciones y que existe a la fecha convenio comercial vigente con la Agencia de Viajes y Turismo o con la Agrupación de Agencias.
Técnico	Certificación de la capacidad técnica	La capacidad técnica allegando el certificado de operación o de funcionamiento y las especificaciones de operación que emite la autoridad competente, de acuerdo con las normas aplicables. Especificando según los contenidos Artículo 2.2.4.3.1.1 del Decreto 1074 de 2015: <ul style="list-style-type: none"> 1. Agencias de Viajes y Turismo. 2. Agencias de Viajes Operadoras. 3. Agencias de Viajes Mayoristas.
Técnico	Certificación de capacidad administrativa	La capacidad administrativa se determinará entre otros aspectos por la organización de la empresa (organigrama), suficiente e idóneo personal administrativo y técnico para desarrollar el objeto social de la misma y contar con la infraestructura adecuada en la base principal y sub bases donde realice operaciones.
Técnico	Licencia de funcionamiento	El proponente deberá allegar la acreditación de La Asociación de Transporte Aéreo Internacional (IATA), que garantice el acceso a las diferentes empresas dedicadas al transporte aéreo nacional e internacional, para dar cubrimiento a los diferentes destinos solicitados.

Técnico	Agencia, sucursal o domicilio principal	El proponente deberá acreditar por el medio legal idóneo que cuenta con agencia, sucursal o domicilio principal en la ciudad de Tunja. En caso de Consorcio o UT, se acredite que así sea uno (1) de los consorciados o miembros tenga sucursal, agencia o domicilio en la ciudad de Tunja. Nota: El Artículo 2.2.4.1.1.15. del Decreto 1074 de 2015, señala: "Inscripción de sucursales y agencias. Los prestadores de servicios turísticos estarán obligados a registrar separadamente su casa principal y las sucursales y agencias. Para los casos en que la operación del registro se establezca de manera descentralizada, las sucursales y agencias deberán realizar su inscripción en donde territorialmente corresponda su obligación de registro, en concordancia con el (Decreto 504 de 1997, art. 18)." O Acreditar que la Agencia Sucursal por convenio de cooperación con otra agencia de viajes o mediante certificado de Grupo Empresarial, comprobado, mediante Cámara Comercio, en donde se garantice la atención de la agencia en Tunja.
Técnico	Certificación acreditación	El oferente debe remitir la certificación de acreditación, que faculte a la agencia de viajes a expedir pasajes nacionales e internacionales de aerolíneas asociadas al sistema IATA BSP vigente a la fecha de cierre del proceso y la cual deberá mantenerse vigente por el plazo del contrato a suscribir. En caso de consorcios y/o unión temporal uno de los integrantes debe acreditar dicha certificación.
Técnico	Certificación	Certificación en la que el oferente garantice que durante la ejecución del contrato contara con Página WEB habilitada para consulta las 24 horas del día y Software de administración donde se reportaran informes estadísticos que contengan: reservas, número de tiquetes expedidos, tiquetes utilizados, destinos y penalidades.
Técnico	Certificación	El oferente presentara certificación en la que garantice que durante la ejecución del contrato la Universidad, contara con Call Center las 24 horas del día los 7 días a la semana.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Suministrar los pasajes o tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales en la clase más económica y a los precios más favorables del mercado, de acuerdo con los itinerarios que la Universidad por medio del Supervisor y el funcionario responsable lo soliciten, contando para ello con una herramienta sistematizada que permita garantizar el trámite de forma oportuna y ágil, además de asegurar ofertas de tarifa más económicas y beneficiosas para la Institución.

- Garantizar el servicio y suministro de pasajes por los 167 días del contrato, independientemente de los días festivos y de temporadas alta o baja, y de los medios de comunicación utilizados para los trámites respectivos (correo electrónico, línea celular, teléfono, entre otros).
- Gestionar la optimización de millas institucionales para un mejor aprovechamiento en pro de la Universidad UPTC, (Millas - a nombre de la Universidad UPTC) llevando el control y debida administración ante todos los proveedores de tiquetes a nivel nacional e internacional.
- De conformidad con la Resolución 01545 de 2015, proferida por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica civil, el contratista se obliga a solicitar la información pertinente al contratante, respecto a la calidad de los pasajeros exentos del pago del Impuesto de Timbre Nacional, descrito en el artículo tercero de la referida Resolución.



- La UPTC, se reserva el derecho de comparar el valor de los tiquetes nacionales e internacionales según los precios del mercado, frente a los valores propuestos por el contratista, quien en todo caso, se obligara a suministrar el tiquete por el menor valor y solo incluirá el valor correspondiente a la tarifa administrativa, según resolución 03596 del 01 de noviembre de 2006.
- Informar a la Universidad sobre las condiciones y restricciones respecto a tarifas y clases en que sean expedidos.
- Efectuar las reservas y garantizar las conexiones que sean necesarias.
- Remitir vía correo electrónico, dentro de las dos (2) horas siguientes al requerimiento que le haya efectuado la Universidad, la reservación, indicando el itinerario, valor del pasaje. Una vez autorizada la expedición del tiquete por la Universidad, remitirlo por correo electrónico o entregarlo personalmente, dentro de la primera hora siguiente a la confirmación de la misma, sin costo adicional. En el evento de que el contratista no comunique con antelación las reservas, las penalidades generadas por no uso serán asumidos por el contratista.
- Atender oportunamente cualquier cambio (ruta, nombre o anulación) que se presente en los tiquetes previamente expedidos, suministrando los nuevos tiquetes con las modificaciones y plazos requeridos por la Universidad.
- Asesorar a los estudiantes, servidores públicos de la Universidad y/o funcionario autorizado, e invitados en la consecución de todo tipo de documentos necesarios para los viajeros colombianos hacia otros países y de otros países hacia Colombia, tales como tramitación de visas, información sobre vacunas; pago de los impuestos de salidas o tasas aeroportuarias y en los demás temas relacionados.
- Designar a un funcionario de la agencia de viajes para atender el servicio de reservas, expedición y entrega de pasajes aéreos y/o cualquier consulta acerca del tema.
- Otorgar a la Universidad los descuentos o beneficios comerciales ofrecidos por las aerolíneas en pasajes nacionales e internacionales a que tenga derecho, por el número de tiquetes entregados, por el valor de los mismos o por cualquier otra eventualidad.
- Presentar un informe semestral o cuando la Universidad lo solicite, al supervisor designado para el contrato, sobre su ejecución, indicando reembolsos efectuados, estado de cuenta del contrato: Número de la factura, fecha, beneficiario, pasajes expedidos no utilizados y demás datos requeridos.
- Tramitar las modificaciones y cancelaciones de los itinerarios ante las Aerolíneas solicitados por la Universidad, de acuerdo con las políticas, tarifas y condiciones de las aerolíneas.
- El contratista se obliga a cumplir estrictamente con todos los beneficios ofrecidos en la propuesta.
- En los eventos tales como retrasos o modificaciones imprevistos en los horarios de los vuelos dispuestos por las aerolíneas, los derechos del usuario y los procedimientos, la agencia deberá gestionar y asesorar para que se hagan efectivas las devoluciones de dinero a que se dé lugar, (Ley 300 de 1996 y Decreto 1074 de 2015), serán atendiendo las disposiciones contenidas en el Reglamento Aeronáutico Colombiano (RAC) y de acuerdo a las políticas, tarifas y condiciones de las aerolíneas..

La devoluciones del dinero como usuarios, deberán efectuarse a más tardar en los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que se efectuó la reclamación ante la agencia.

- Disponer de un grupo de apoyo permanente en las instalaciones del contratista (Establecimiento de Comercio Legalmente registrado) con una agencia en Tunja y con una persona, con atención 24 horas al día de lunes a viernes (días hábiles) en las instalaciones donde el contratista preste sus servicios, para lo cual el contratista deberá proveer todos los medios de comunicación necesarios (teléfono fijo, teléfono móvil, fax, papelería, computador e impresoras) todo ello a cargo del contratista.
- Contar para la ejecución del contrato, con sistemas de información adecuados y eficientes, tales como equipos de cómputo de alta capacidad y velocidad moderados en red, internet, correo electrónico exclusivo para la prestación

del objeto contractual, que agilicen las informaciones por el sistema de interfaces; planta PBX de alta capacidad para comunicación telefónica.

- Disponer de una línea celular, con capacidad de minutos a todos los operadores para comunicación con la UPTC, las 24 horas del día según las necesidades del servicio fuera de horario de oficina todos los días de la semana.
- Designar durante la vigencia del contrato un ejecutivo de cuenta para atender el contrato, quien será el responsable de realizar el seguimiento y llevar diariamente el control de tiquetes emitidos, facturación, reembolsos, tiquetes no utilizados y en general todos aquellos indicadores financieros y otros que se requieran para elaborar un informe que se entregará mensualmente, al supervisor del contrato, de acuerdo a los tiquetes que efectivamente sean utilizados y en consecuencia facturados, ésta persona también se encargará de resolver las dificultades que tengan los pasajeros de la UPTC, en los diferentes aeropuertos y demás situaciones que se presenten durante la ejecución del objeto del contrato.
- Informar diariamente por correo electrónico al delegado y/o al supervisor del contrato sobre las promociones, descuentos, precios de mercado que sean ofrecidos, por las diferentes aerolíneas y trasladar los beneficios a favor de la UPTC. Así mismo se reportará por este medio un informe estadístico que contenga número de tiquetes expedidos, número de tiquetes usados, destinos, penalidades.
- Ubicar los tiquetes aéreos en el lugar solicitado por el contratante con sus reservaciones y conexiones para todas las aerolíneas.

Para lo anterior, el proponente deberá diligenciar el ANEXO N° 7 CONDICIONES TÉCNICAS

13.3 DOCUMENTOS JURÍDICOS

Para el efecto se debe anexar la siguiente documentación:

TIPO	CONDICIONES	DOCUMENTOS REQUERIDOS
Jurídico	Oferta firmada por el proponente o su representante Legal.	<p>Carta de presentación de la oferta debidamente firmada por el proponente o su representante legal si es persona jurídica, por el propietario si es establecimiento de comercio, o por la persona que se encuentre debidamente facultada, de acuerdo con el modelo del Anexo 1 de la presente invitación.</p> <p>AUTORIZACION. Cuando el representante legal de la firma proponente, de conformidad con el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, tenga limitada su capacidad para ofertar y/o contratar, deberá acompañar la correspondiente autorización del órgano directivo de la sociedad.</p> <p>Suscribir el compromiso anticorrupción. ANEXO 9</p>
Jurídico	Certificado de la Existencia y de Representación Legal	<p>Si se trata de persona jurídica, copia del Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, expedido dentro de los tres meses anteriores al cierre del presente proceso.</p> <p>Dentro de su objeto social se debe acreditar la posibilidad de contratar el objeto de la presente invitación, según lo dispuesto en el Artículo 7 del Acuerdo 074 de 2010. (APLICA PARA PERSONAS JURIDICAS)</p>
Jurídico	Estar a Paz y Salvo por concepto de pagos parafiscales, aportes a cajas de compensación, salud y pensiones.	<p>Para el caso de Personas Jurídicas, Certificación expedida por el Revisor Fiscal, si la sociedad está legalmente obligada a tenerlo, o por el Representante Legal cuando no esté obligada, en la cual se acredite el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, si a ello hubiere lugar, durante los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta, de acuerdo con el modelo del Anexo 2 de la presente Invitación.</p>



		<p>Para el caso de las personas naturales, éstas deberán manifestar, bajo la gravedad del juramento, si tienen empleados a su cargo, evento en el cual la declaración debe mencionar que se encuentran a paz y salvo por concepto de aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos LABORALES) y a parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) y que ha cumplido con dichas obligaciones durante los últimos seis meses anteriores a la presentación de la propuesta.</p> <p>Ahora bien, si la persona natural no tiene empleados a su cargo, deberá manifestar dicha circunstancia bajo la gravedad del juramento, y declarar que se encuentra personalmente a paz y salvo por concepto de sus aportes a la seguridad social en salud y pensiones y que ha cumplido con dichas obligaciones.</p> <p>En caso de Consorcios o Uniones Temporales, se tendrá que allegar tantas certificaciones como integrantes del consorcio o unión temporal exista, es decir, debe haber una certificación por cada uno de sus integrantes.</p> <p>Con relación a este ítem la universidad evaluará el cumplimiento formal de las declaraciones de acuerdo al art.50 de la Ley 789 de 2002 cuya responsabilidad recae en los oferentes; en la eventualidad de presentarse inconsistencias se correrá traslado a la entidad competente</p>
Jurídico	El Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría, los antecedentes judiciales y los antecedentes disciplinarios del proponente y de su Representante legal	<ul style="list-style-type: none"> • www.policia.gov.co • www.contraloriagen.gov.co • www.procuraduria.gov.co <p>No encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previsto legalmente para la contratación estatal, especialmente en las Leyes 821 de 2003, 80 de 1993, 190 de 1995, 734 de 2002, Decreto 2150 de 1995 y demás normas que las desarrollen, modifiquen o adicione. En todos los casos, el Proponente deberá afirmar bajo juramento, el cual se entiende prestado con la presentación de la oferta y de la firma del contrato, que no se encuentra incurso en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en el Estatuto de Contratación de la Universidad, la Constitución, o en la Ley.</p> <p>No encontrarse reportados en el boletín de responsables de la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo establecido en la Ley 610 de 2000, la cual será consultado por la Universidad al momento de realizar la evaluación jurídica.</p>
Jurídico	Estar inscrito en el Registro Único Tributario	<p>Copia del Registro Único Tributario RUT actualizado, expedido por la DIAN</p> <p>Documento de Conformación del Consorcio o Unión Temporal. De acuerdo a lo Previsto en el Numeral 3 de los presentes pliegos.</p> <p>Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 368 y siguientes, 555-2 y siguientes del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 66 de la Ley 488 de 1998, que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto y el Decreto Reglamentario N° 2788 de 2004 y Resolución 139 de 2012 de la DIAN</p>
Jurídico	El proponente o su representante legal deben contar con documento de identificación válido.	Fotocopia de la cédula del proponente o su representante legal.



Jurídico	Póliza	<p>La Póliza de seriedad de la oferta ORIGINAL de la Póliza de Seriedad de la Propuesta a favor de Entidades Estatales, suscrita y firmada por el proponente y con el lleno de los siguientes requisitos: BENEFICIARIO: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA, NIT. 891800330-1 AFIANZADO: El proponente VIGENCIA: <i>Desde la fecha de entrega de la propuesta y hasta la fecha señalada para la adjudicación y dos (02) meses más.</i> VALOR ASEGURADO: Diez por ciento (10%) del valor de la propuesta.</p> <p>Esta Garantía en caso de tratarse de pólizas, debe ser expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia y el proponente deberá adjuntar el original de la garantía y el original del recibo de pago correspondiente o certificación en donde se indique que dicha póliza no expira por falta de pago o revocación.</p>
Jurídico	Cumplimiento del estándar de Recurso humano	<p>Aportar certificación expedida por el Representante legal del oferente donde se garantice el cumplimiento del estándar de Recurso humano.</p>
Jurídico	Documento de Conformación del Consorcio o Unión Temporal.	<p>De acuerdo a lo Previsto en el Numeral 5 de los presentes pliegos, además de:</p> <p>El documento de conformación del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, se debe:</p> <p>a- Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL O PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA.</p> <p>b- Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.</p> <p>c- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.</p> <p>d- En el caso de la UNIÓN TEMPORAL Y CONSORCIO señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (ACTIVIDADES), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad contratante.</p> <p>e- Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la del contrato y un año más.</p> <p>f- En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución deben manifestar para efectos del pago en relación con la facturación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual se debe informar el número del NIT de quien factura. • Si la va realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, hecho que se debe indicar en el documento de conformación. Además se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos. En este caso, para efectos de

		<p>la inscripción en el Registro Único Tributario deberán tener en cuenta lo dispuesto en el Decreto 2645 de 2011.</p> <ul style="list-style-type: none"> El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el Consorcio o Unión Temporal, deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con su participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado. <p>En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.</p> <p>g - Suscribir por todos sus integrantes y el representante del mismo.</p>
Jurídico	Registro Nacional de Turismo Vigente	<p>El proponente deberá allegar copia del acto administrativo del Registro Nacional de Turismo Vigente y actualizado. Artículo 2.2.4.3.2.2. del Decreto 1074 de 2015, la Ley 300 de 1996 en el artículo 61 estableció el Registro Nacional de Turismo y el artículo 12 de la Ley 1101 de 2006 define los prestadores de servicios turísticos obligados a registrarse antes de iniciar sus operaciones en Colombia.</p> <p>Este Registro es obligatorio para su funcionamiento y debe actualizarse anualmente.</p>

Notas:

- **En el proceso primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia no se rechazará una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta. Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la Universidad. Una vez requerido por la Universidad, el proponente cuenta con un plazo según el cronograma para subsanar lo requerido. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.**
- **Será de responsabilidad exclusiva del proponente los errores, omisiones o falta de conformidad en que incurra al indicar los precios unitarios y/o totales de la oferta (De cada una de las actividades descritas en el presente proceso, debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de errores, omisiones o faltas quedando entendido que el objeto contractual se recibirá a satisfacción única y exclusivamente con base en lo establecido en las especificaciones generales y particulares).**
- **Todo costo que no esté incluido en la propuesta relacionada con personal y gastos administrativos requeridos adicionalmente por el Contratista será asumido por su propia cuenta.**

13.4 DOCUMENTOS FINANCIEROS

13.3.1 PROPUESTA TÉCNICO ECONÓMICA

Los valores deberán expresarse en pesos colombianos, a precios fijos inmodificables. Por lo tanto, el Proponente favorecido con la adjudicación no podrá alegar durante la ejecución del contrato desequilibrios económicos y solicitar incrementos de precios por factores que pudieron ser previsibles de acuerdo con el comportamiento en el mercado del producto.

En el evento en que se ofrezcan descuentos u ofertas adicionales, éstos deberán indicarse por separado señalando las condiciones de los mismos

13.3.2 Original o Copia del Certificado de Registro Único de Proponentes (RUP) con fecha de expedición no mayor de 3 mes anterior a la fecha de cierre de la Invitación. El proponente deberá estar clasificado, conforme a los códigos UNSPC adoptados por Colombia de la siguiente manera:

SEGMENTOS	FAMILIAS	CLASES	CLASES Y PRODUCTOS
90	12	15	01: UNSPSC 90121500 Producto: Agencias de viajes
78	11	15	01: UNSPSC 78111500 Producto: Transporte de pasajeros aérea

De la información financiera del registro único de proponentes (RUP) se verificara los correspondientes estados financieros a corte de 31 de diciembre de 2018 o información posterior a ésta. En caso de presentar información con corte anterior a la fecha

establecida, SUS ESTADOS FINANCIEROS NO SERÁN EVALUADOS. En caso de consorcios o uniones temporales, se evaluarán los últimos estados financieros que reporte el RUP para cada uno de sus integrantes.

Solamente se evaluarán los estados financieros contenidos en el RUP, por tal razón NO SE ACEPTAN BALANCES FINANCIEROS.

En caso de Consorcios o Uniones temporales para efectos de evaluación de los Estados Financieros, **se realizará la sumatoria de los Estados Financieros de Cada uno de los integrantes.**

NOTA: La clasificación del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los participantes del Sistema de Compras y Contratación Pública. En consecuencia, no se excluirá del presente proceso al proponente que ha acreditado los requisitos habilitantes exigidos en un Proceso de Contratación por no estar inscrito en el RUP con el código de los bienes, obras o servicios del objeto de tal Proceso de Contratación.

13.5 ACREDITAR EXPERIENCIA GENERAL

ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA GENERAL (HABILITANTE): ADMISIBLE/ NO ADMISIBLE: El OFERENTE deberá allegar con su OFERTA, Seis (6) certificaciones de contratos o facturas o actas de recibo final o actas de liquidación (adjuntando en todo caso copia de los contratos), celebrados y ejecutados por el OFERENTE como contratista, cuyo objeto sea igual o similar al de ventas de Servicios de Tiquetes de Transporte aéreo en la modalidad de Pasajeros nacional o internacional; suscritos a partir del primero (1) enero de 2013. Donde la sumatoria de estas, deberá ser –igual o superior al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto oficial.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia a calificar se logrará con la sumatoria de certificaciones, donde cada uno de los integrantes deberá allegar mínimo una equivalente al 25% del valor del presupuesto oficial.

En las certificaciones entregadas, el OFERENTE deberá aparecer como proveedor principal y no como subcontratista.

El proponente debe tener mínimo cinco (5) años de constitución contados desde la fecha de cierre de este proceso, lo cual acreditará con la presentación del Certificado de Cámara de Comercio. (En caso de Consorcios o Uniones Temporales uno de los integrantes debe cumplir con este requisito)

Las Facturas, o acta de recibo final o actas de liquidación deberán contener mínimo los siguientes datos:

- Razón social o nombre de la empresa contratante.
- Objeto del contrato
- Valor ejecutado de contrato (incluye adicionales si los hay)
- Duración del Contrato (fecha de iniciación y terminación)
- Dirección y Teléfono del Contratante.

Las copias de las Facturas, o acta de recibo final o actas de liquidación que no cumplan con estos requerimientos no serán tenidas en cuenta para evaluar la experiencia.

En caso de que la experiencia corresponda a un Consorcio o Unión Temporal, diferente al que presente la propuesta, pero que uno de los integrantes de dicho consorcio presente propuesta en la presente invitación, debe allegar la copia de la constitución del Consorcio Anterior donde se indique su porcentaje de participación, para que pueda ser tenido su valor real de experiencia en el presente proceso, de lo contrario su certificación NO SERÁ EVALUADA.

13.6 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.

El proponente individual o plural, deberá diligenciar el **ANEXO N° 8**, en el cual deberá acreditar, mediante dicha certificación debidamente suscrita por el representante legal, que va cumplir con las especificaciones técnicas del servicio, es decir, que en caso de ser adjudicatario de la presente invitación pública, se compromete con esos servicios como obligaciones contractuales.

14 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN

La adjudicación se hará al proponente cuya propuesta se determina más favorable de conformidad con los criterios de habilitación y ponderación y está ajustada al pliego de condiciones, previa realización de los estudios y análisis comparativo del caso.

Las propuestas deberán ser analizadas por el COMITÉ DE LICITACIONES y CONTRATOS de la Universidad, quién se

asesorará de la comisión técnica que designó el ordenador del gasto, y quienes responderán por la emisión de los conceptos técnicos dentro del proceso de Invitación Pública.

14.1 FACTORES Y PUNTAJES

La adjudicación se hará al oferente cuya propuesta resulte más favorable y esté ajustada a las Condiciones y requerimientos de Invitación, previa realización de los estudios y análisis comparativos del caso, y de conformidad con los factores de ponderación establecidos.

La evaluación de la Capacidad Jurídica la realizará la Dirección Jurídica; la Capacidad Financiera se realizará por parte del Departamento de Contratación de la Universidad; y la Evaluación de la experiencia General, Especificaciones técnicas mínimas y el estudio de puntaje la realizará el Comité Técnico Evaluador designado para la presente Invitación. Dicha evaluación se realizará los días señalados en el cronograma y procederá de la siguiente manera.

REQUISITOS HABILITANTES	
CAPACIDAD JURIDICA	ADMISIBLE/NO ADMISIBLE
CAPACIDAD FINANCIERA	ADMISIBLE/NO ADMISIBLE
ACREDITACIÓN EXPERIENCIA (General)	ADMISIBLE/NO ADMISIBLE
DOCUMENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS	ADMISIBLE/NO ADMISIBLE
REQUISITOS DE PONDERACIÓN	
ESTUDIO ECONOMICO	30 PUNTOS
PRECIO SERVICE FEE (40 PUNTOS)	40 PUNTOS
ESTUDIO TÉCNICO	30 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"> VALORES AGREGADOS LIGADOS AL SERVICIO (30 PUNTOS) 	
TOTAL ESTUDIO	100 PUNTOS

14.1.2 CAPACIDAD JURÍDICA (HABILITANTE): Se estudiarán y analizarán los requisitos de orden legal exigidos en los Pliegos de Condiciones, verificando su estricto cumplimiento. Serán declaradas NO ADMISIBLES JURÍDICAMENTE las propuestas que no cumplan los citados requisitos legales sin perjuicio de la subsanabilidad.

14.1.3 CAPACIDAD FINANCIERA (HABILITANTE): Con base en la información contable que se encuentra en el Registro Único de Proponentes (RUP) y en el UNSPSC. Se estudiarán y analizarán los requisitos financieros exigidos tales como: Cumplimiento de la Clasificación de la inscripción en el RUP según UNSPSC, la vigencia del certificado y con base en la información contable que reposa en el Registro Único de Proponentes, se evaluará lo siguiente:

a). Índice de Liquidez

Índice de liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente

MENOR O IGUAL A 1.5	No admisible
MAYOR DE 1.5	Admisible

PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS:

El Índice de liquidez deberá ser mayor al 1.5

CONSORCIO Y UNIONES TEMPORALES:

El Índice de liquidez será la sumatoria del activo corriente de cada uno de los integrantes dividido entre la sumatoria del pasivo corriente de cada uno de los integrantes, el cual deberá ser mayor al 1.5, así:

$$\text{Liquidez} = \frac{\sum \text{Activo Corriente}}{\sum \text{Pasivo Corriente}}$$

b). Índice de Endeudamiento

Índice de Endeudamiento = (Total Pasivo / Total Activos)*100

MAYOR DE 50%	No admisible
MENOR O IGUAL 50 %	Admisible

PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS:

El Índice de Endeudamiento debe ser menor o igual al 50%

CONSORCIO Y UNIONES TEMPORALES:

El endeudamiento será la sumatoria del pasivo total de cada uno de los integrantes dividido entre la sumatoria del activo total de cada uno de los integrantes *100, el cual deberá ser menor o igual \leq al 50%, así:

$$\text{Endeudamiento Total} = \frac{\sum \text{Pasivo total}}{\sum \text{Activo Total}} \times 100$$

c). Capital de trabajo El índice se determinará de acuerdo con la fórmula:

Capital de Trabajo = Activo Corriente - Pasivo Corriente

MENOR O IGUAL A 60 % DEL PRESUPUESTO OFICIAL	No admisible
MAS DE 60% DEL PRESUPUESTO OFICIAL	Admisible

PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS: El capital de trabajo presentado debe ser mayor al 60% del valor del presupuesto oficial.

CONSORCIO Y UNIONES TEMPORALES: El capital de trabajo será el resultado de la sumatoria del activo corriente de cada uno de los integrantes, restado de la sumatoria del pasivo corriente de cada uno de ellos y este deberá ser mayor al 60% del valor del presupuesto oficial.

d). Patrimonio.

El índice se determinará de acuerdo con la fórmula:

Patrimonio = Activo Total - Pasivo Total

MENOR O IGUAL A 60% DEL PRESUPUESTO OFICIAL	No admisible
MAS DE 60% DEL PRESUPUESTO OFICIAL	Admisible

PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS: El patrimonio presentado debe ser mayor al 60% del valor del presupuesto oficial.

CONSORCIO Y UNIONES TEMPORALES: El patrimonio presentado será el resultado de la sumatoria del activo total de cada uno de los integrantes, restado de la sumatoria del pasivo total de cada uno de ellos y este deberá ser mayor al 60% del valor del presupuesto oficial.

Nota: Serán declaradas NO ADMISIBLES Financieramente las propuestas que no cumplan con los porcentajes o niveles mínimos de los indicadores mencionados anteriormente.

14.1.4 REQUISITOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (HABILITANTE)

El oferente debe allegar con la presentación de la oferta:

- Certificación emitida por la ARL a la cual se encuentra afiliada la empresa, contratista o proveedor, sobre el nivel de implementación del SG-SST, correspondiente a una valoración aceptable (Resolución 0312 del 2019 Art. 23). Nota: si al momento de presentar la propuesta el oferente no cuenta con la certificación de la ARL, tendrá la posibilidad de emitir una certificación interna firmada por el representante legal y el responsable del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, donde especifiquen el nivel de implementación del sistema de gestión aceptable, adjuntando la autoevaluación establecida en la resolución 0312 del 2019 debidamente diligenciada.

Si el oferente es seleccionado y presenta la certificación firmada por el representante legal, deberá presentar la certificación emitida por la ARL previo a la legalización del contrato.

Si la certificación emitida por la ARL no coincide con la calificación emitida por la empresa el supervisor del contrato determinará un tiempo y plan de trabajo con el contratista para el cumplimiento del porcentaje adicional con el cual no se cumplió.

Si la empresa es de riesgo I y II con menos de 10 trabajadores podrá cumplir este requisito con la certificación interna adjuntando la autoevaluación establecida en la resolución 0312 del 2019 debidamente diligenciada y firmada por el representante legal y el responsable del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo."

14.1.5 CRITERIOS DE EVALUACION PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

REQUISITOS DE PONDERACIÓN (100 PUNTOS)

CRITERIO A CALIFICAR PUNTAJE	CRITERIO A CALIFICAR PUNTAJE
PRECIO (30 PUNTOS)	
<p>El valor de la media Aritmética se calculará así:</p> $MA = (X1+ X2 + X3 +Xn) / (N+1)$ <p>Dónde: MA = Media aritmética de los de los valores totales de las propuestas hábiles Xn = Valor de cada propuesta hábil N = Número de propuestas hábiles.</p> <p>Nota 1: La propuesta presentada debe ser cotizada según el ANEXO.</p> <p>Nota 2: La propuesta que ostente la mayor cercanía a la media obtendrá 50 puntos, mientras que a las demás se les asignarán cinco (5) puntos menos en orden descendente, de acuerdo a la cercanía de la media respectiva.</p> <p>Nota 3: la propuesta presentada no puede ser superior al 100% del presupuesto oficial estipulado en el numeral 9 del Pliego, ni inferior al 98% del mismo.</p>	30 PUNTOS
PRECIO SERVICE FEE (40 PUNTOS)	
<p>La Universidad otorga 40 puntos a la Oferta del Proponente habilitado que ofrezca un Service Fee por un valor de \$0.</p> <p>Para las demás Ofertas, el puntaje es el que resulte de la siguiente fórmula, asignando como calificación máxima 40 puntos:</p> <p>Para las demás Ofertas, el puntaje es el que resulte de la siguiente fórmula, asignando como calificación máxima 60 puntos:</p> $CSi = 60 \times \text{Min}(Si) Si$ <p>Donde:</p> <p>CS: Es el puntaje obtenido por el Proponente i por el valor del Service Fee ofrecido.</p> <p>Mi (Si): Es el precio mínimo del Service Fee de las Ofertas de los Proponentes habilitados, diferentes a cero.</p> <p>S: Es el precio del Service Fee de la Oferta del Proponente habilitado i.</p>	40 PUNTOS
VALORES AGREGADOS LIGADOS AL SERVICIO (30 PUNTOS)	
<p>El proponente que ofrezca dentro de la vigencia del contrato la mayor cantidad de valores agregados obtendrá:</p>	
VALORES AGREGADOS	PUNTAJE
Asesoría Migratoria y Trámites de Visas. El proponente que ofrezca un asesor personalizado para el acompañamiento a funcionarios y estudiantes en los trámites para el desplazamiento, en comisión oficial de la UPTC.	10
Penalidades: El oferente que asuma el mayor valor económico en las penalidades mensuales en tiquetes nacionales, se le otorgara (DIEZ PUNTOS) Al segundo (OCHO PUNTOS), a los siguientes dos puntos menos, y así sucesivamente en orden descendente.	10
Servicio de transporte terrestre aeropuerto- hotel y/o hotel – aeropuerto, en rutas nacionales mensuales no acumulables. Se otorgara (DIEZ PUNTOS) a quien oferte más desplazamientos mensuales, al segundo (OCHO PUNTOS), a los siguientes dos puntos menos, y así sucesivamente en orden descendente.	10
	30 PUNTOS

FACTORES DE DESEMPATE

Si como resultado de la aplicación del procedimiento de calificación, el puntaje obtenido por dos o más proponentes es el mismo en igualdad de condiciones, se determinará su adjudicación de acuerdo a los siguientes literales:

En caso de empate, se procederá de la siguiente manera:

1. Se preferirá a quien tenga en sus nóminas por lo menos un mínimo del 10% de sus empleados en las condiciones de discapacidad enunciadas en la presente ley debidamente certificada por la oficina de trabajo de la respectiva zona y contratados por lo menos con anterioridad de un año; igualmente deberán mantenerse por un lapso igual al de la contratación. Lo anterior se certificara por la junta de invalidez (regional o nacional). Según lo dispuesto en la Ley 361 de 1997 (Y normatividad que la modifique o adicione).
2. Si persiste el empate, se preferirá la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
3. Si se presenta empate o este persiste y entre los empatados se encuentren Mipymes, se preferirá a la Mipyme nacional, sea proponente singular, o consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, conformada únicamente por Mipymes nacionales. (Anexo 5)
4. Si no hay lugar a la hipótesis prevista en el numeral anterior y entre los empatados se encuentran consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura en los que tenga participación al menos una Mipyme, este se preferirá.

Si el empate continúa como última opción se acudirá a un sorteo el cual será reglamentado de la siguiente manera:

El sorteo se resolverá mediante balotas.

- ◆ Se dispondrá de una bolsa oscura, la cual será exhibida a todos los asistentes a la audiencia pública de adjudicación, para que verifiquen que ésta se encuentre en perfectas condiciones y totalmente vacía y habrá tantas balotas como oferentes empatados hayan, las cuales se mostrarán a los asistentes a la audiencia.
- ◆ Se numerarán consecutivamente y los oferentes empatados, de común acuerdo establecerán las condiciones para escoger el número ganador.
- ◆ En el evento de que no asista alguno de los oferentes que presentó empate o ninguno de éstos, se seguirá la siguiente metodología: Se designará por sorteo entre los asistentes la persona o personas que sacarán las balotas por ellos y se procederá de acuerdo con lo anotado anteriormente.

De esta audiencia se levantará acta suscrita por los funcionarios de la Universidad que intervinieron y oferentes participantes.

15 DECLARATORIA DESIERTA DE LA INVITACIÓN

Se procederá exclusivamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable a la Universidad, en los términos del artículo 23 del Acuerdo 074 de 2010.

Durante el término previsto para la adjudicación del contrato, La UPTC podrá declarar desierta la invitación, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable.

Será declarado desierto, en los siguientes casos:

1. Cuando no se presente propuesta alguna.
2. Cuando ninguna de las propuestas se ajuste al presente pliego de condiciones.

NOTA. El mínimo número de participantes hábiles para no declararse desierto el proceso licitatorio es de uno (1). Se entiende por participante hábil aquél que no esté incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad contempladas en la Constitución Política y en la Ley, y que cumpla con todos los requisitos de naturaleza jurídica, financiera y técnica.

16 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La Universidad decidirá sobre la INVITACIÓN PÚBLICA dentro de las fechas establecidas en el cronograma. La adjudicación

será competencia del señor Rector, teniendo en cuenta la cuantía del contrato a suscribir, previo concepto y recomendación del COMITÉ DE CONTRATACIÓN. La Adjudicación se podrá **realizar a criterio del Ordenador del Gasto** en Audiencia Pública si así lo solicitaren la mayoría simple de los oferentes.

El nombre del proponente favorecido se publicará en la página Web de la Universidad www.uptc.edu.co así como los resultados de la INVITACIÓN PÚBLICA.

El proponente favorecido con la adjudicación quedará obligado a suscribir el contrato respectivo en los días señalados en el cronograma.

El contrato deberá ser firmado por la persona competente que hizo la propuesta o por el representante legal, cuando se trate de personas jurídicas. Si el proponente favorecido no firmare el contrato dentro de los plazos señalados, la Universidad queda facultada para adjudicar a la persona jurídica que haya obtenido el segundo mejor puntaje y así sucesivamente.

17 ANÁLISIS DE RIESGOS

En el presente proceso se tipificó un riesgo legal y operacional que surge en el momento en que se presenta incumplimiento de parte del Contratista en los parámetros de ejecución especificados; ahora bien sobre el asunto objeto de contratación la Superintendencia establece la siguiente Estimación y Asignación de riesgos que pueda presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato y que tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo.

Con base en lo anterior se establece dentro del presente estudio el soporte del análisis de riesgos, para lo cual se utilizó los instructivos del documento CONPES 3714 del 1 de diciembre de 2011 y la tabla CONPES para la estimación del riesgo de acuerdo a su probabilidad de ocurrencia e impacto, por lo tanto se hace necesario que los futuros oferentes conozcan lo que a continuación se señala:

- ✦ Riesgo previsible: Son aquellos hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato son de posible ocurrencia.
- ✦ Riesgo imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias coyunturales ó administrativas, que no se pueden prever, tales como los desastres naturales que afectan la ejecución del contrato.
- ✦ Tipificación del riesgo: Es la definición que se hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que se puedan presentar en la ejecución del contrato. En otras palabras consiste en señalar los hechos de la humanidad o de la naturaleza que en un futuro pueden ocasionar daño para la estructura económica del contrato.
- ✦ Estimación del riesgo: Consiste en determinar un valor para los riesgos que se han tipificado.
- ✦ Responsabilidad por perjuicios causados al personal dispuesto por el Contratista para la ejecución del Contrato a causa del no pago de sus obligaciones con la seguridad social. Los perjuicios causados a trabajadores o subcontratistas que utilice el contratista para la ejecución del objeto contractual serán asumidos en un 100% por el CONTRATISTA con sus pólizas, y en caso de insuficiencia de las mismas asumirá el remanente. Comprometiéndose a no vincular a la Universidad en algún proceso judicial por estas causas.
- ✦ Sobre-costos en la ejecución del contrato por indebido control técnico, profesional, administrativo o financiero del CONTRATISTA.- La ocurrencia de los eventuales atrasos y sobrecostos en el contrato a consecuencia de los distintos posibles eventos imputables al contratista, será asumida por parte del CONTRATISTA. El valor de los sobrecostos a consecuencia de un mayor valor en la ejecución del objeto contractual en estas circunstancias, serán asumidas en un 100% por parte del Contratista.
- ✦ Riesgo de operación: El CONTRATISTA está obligado a asumir todos los riesgos que se deriven de lo dispuesto en el presente término de referencia, así mismo, los efectos favorables y desfavorables derivados de los imprevistos, accidentes, fallas técnicas, administración y todo lo relacionado para dar cabal cumplimiento al objeto de este proceso. Estos estarán a cargo y riesgo del contratista y asumirá el 100% de los riesgos de operación.
- ✦ Riesgo crediticio: Los efectos favorables y desfavorables de la alteración de las condiciones de financiación, como consecuencia de la variación en el entorno del mercado y la obtención de recursos para adelantar el objeto contractual será por cuenta y riesgo del CONTRATISTA y este deberá cubrir y soportar el 100% de la alteración de las condiciones financieras.

18. RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN

Nº	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION(Que puede pasar y como puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION	CATEGORIA
1	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	DEFECTOS DESFAVORABLES EN LOS TIQUETES AEREOS	FALTA DE SUMINISTROS DE LOS ELEMENTOS ACORDADOS, RETRASOS EN LAS ENTREGAS, INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	IMPROBABLE	MAYOR	6	ALTO
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	REGULATORIO	CAMBIOS INESPERADOS DE NORMATIVIDADAPLICABLE QUE AFECTEN LA	NECESIDAD DE ADICIONAR CONTRATO	POSIBLE	MEJOR	5	ALTO



3	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	RESTRICCIONES DE TRANSPORTES QUE CONTEMPLA LA LEY Y DEMAS SITUACIONES QUE IMPIDAN LA ENTREGA OPORTUNA DE BIENES EN EL TIEMPO Y LUGARES ESTIPULADOS EN EL CONTRATO	IMPOSIBILIDAD DE EJECUCION DEL CONTRATO	RARO	MODERADO	4	BAJO
4	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	MORA EN LA ENTREGA DE LOS TIQUETES AEREOS	AFECTACION FINANCIERA AL CONTRATISTA	IMPROBABLE	MEJOR	4	BAJO
5	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	ECONOMICO	LA INADECUADA PROYECCION DE COSTOS ECONOMICOS INCURRIDOS POR EL CONTRATISTA EN LA EJECUCION DEL CONTRATO AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA A LA ADMINISTRACION	AFECTACION FINANCIERA AL CONTRATISTA	RARO	POSIBLE	4	BAJO
6	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	DE LA NATURALEZA	FENOMENOS O HECHOS CLIMATICOS, LLUVIAS ETC.	SUSPENSION, TERMINACION DEL CONTRATO O IMPOSIBILIDAD DE EJECUCION DEL CONTRATO	IMPROBABLE	MAYOR	6	ALTO

N°	A QUIEN SE ASIGNA	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO			EQUILIBRIO ECONOMICO	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISION	
			PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACION TOTAL					COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD CUANDO
1	CONTRATISTA	ACEPTAR	IMPROBABLE	MODERADO	MEDIO	NO	SUPERVISOR DEL CONTRATO POR PARTE DE LA ENTIDAD	INICIO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO	TERMINACION ESTIMADA DE LA EJECUCION DEL CONTRATO (DICIEMBRE DE 2019)	SE REALIZARA A TRAVES DE LOS INFORMES PERIODICOS DE EJECUCION A CARGO DEL SUPERVISOR	CONFORME LO PREVISTO EN EL CONTRATO
2	ENTIDAD 50% / CONTRATISTA 50%	ACEPTAR	POSIBLE	MEJOR	MEDIO	NO	SUPERVISOR DEL CONTRATO POR PARTE DE LA ENTIDAD	INICIO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO	TERMINACION ESTIMADA DE LA EJECUCION DEL CONTRATO (DICIEMBRE DE 2019)	SE REALIZARA A TRAVES DE LOS INFORMES PERIODICOS DE EJECUCION A CARGO DEL SUPERVISOR	CONFORME LO PREVISTO EN EL CONTRATO
3	ENTIDAD	EVITAR	RARO	MEJOR	BAJO	NO	SUPERVISOR DEL CONTRATO POR PARTE DE LA ENTIDAD	INICIO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO	TERMINACION ESTIMADA DE LA EJECUCION DEL CONTRATO (DICIEMBRE DE 2019)	SE REALIZARA A TRAVES DE LOS INFORMES PERIODICOS DE EJECUCION A CARGO DEL SUPERVISOR	CONFORME LO PREVISTO EN EL CONTRATO
4	ENTIDAD	EVITAR	RARO	MEJOR	BAJO	NO	SUPERVISOR DEL CONTRATO POR PARTE DE LA ENTIDAD	INICIO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO	TERMINACION ESTIMADA DE LA EJECUCION DEL CONTRATO (DICIEMBRE DE 2019)	SE REALIZARA A TRAVES DE LOS INFORMES PERIODICOS DE EJECUCION A CARGO DEL SUPERVISOR	CONFORME LO PREVISTO EN EL CONTRATO
5	CONTRATISTA	ACEPTAR	RARO	POSIBLE	BAJO	NO	SUPERVISOR DEL CONTRATO POR PARTE DE LA ENTIDAD	INICIO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO	TERMINACION ESTIMADA DE LA EJECUCION DEL CONTRATO (DICIEMBRE DE 2019)	SE REALIZARA A TRAVES DE LOS INFORMES PERIODICOS DE EJECUCION A CARGO DEL SUPERVISOR	CONFORME LO PREVISTO EN EL CONTRATO
6	ENTIDAD 50% / CONTRATISTA 50%	ACEPTAR	IMPROBABLE	MODERADO	MEDIO	NO	SUPERVISOR DEL CONTRATO POR PARTE DE LA ENTIDAD	INICIO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO	TERMINACION ESTIMADA DE LA EJECUCION DEL CONTRATO (DICIEMBRE DE 2019)	SE REALIZARA A TRAVES DE LOS INFORMES PERIODICOS DE EJECUCION A CARGO DEL SUPERVISOR	CONFORME LO PREVISTO EN EL CONTRATO

En este evento, la Uptc podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad.

21.2 APLICACIÓN DE LA PÓLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Sin perjuicio de lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, por remisión expresa del Artículo 25 del Acuerdo 074 de 2010, El amparo de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento, en los eventos previstos en los artículos 2.2.1.2.3.1.9 y 2.2.1.2.3.2.8 del dicho decreto.

21. UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SOLUCIÓN DIRECTA EN LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

La Universidad y los contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual; para tal efecto al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstas en el Artículo 36 del Acuerdo 074 de 2010, y a la conciliación, a la amigable composición y a la transacción.

22. SUPERVISIÓN

Para todos los efectos de la presente invitación y el contrato que se firme producto de ésta, LA UNIVERSIDAD designará como Supervisor al *Doctor JESUS ARIEL CIFUENTES MOGOLLÓN-JEFE DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN O QUIEN HAGA SUS VECES* que certifique el cumplimiento del objeto contractual y asegure la prestación del servicio según las especificaciones descritos en los presentes pliegos, quien no podrá delegar dicha función.

El SUPERVISOR en ejercicio de sus funciones, está autorizado para impartir instrucciones y órdenes al CONTRATISTA, así como para exigirle la información que considere necesaria, además de coordinar los lugares de prestación del servicio y las brigadas de aseo, en compañía con el coordinador y supervisor designado por el Contratista.

El Supervisor no tendrá autorización para exonerar al CONTRATISTA de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del presente contrato, ni para imponerle obligaciones distintas a las aquí estipuladas, ni para exonerarlo, de ninguno de sus deberes y responsabilidades que conforme al mismo, son de su cargo, por lo tanto el supervisor tampoco podrá impartir instrucciones al CONTRATISTA, que impliquen modificación a los términos de éste contrato. Las diferencias que se presenten entre el supervisor y EL CONTRATISTA serán resueltas por el representante legal de LA UNIVERSIDAD y EL CONTRATISTA, sin perjuicio de las acciones de ley

PARÁGRAFO 1. Es entendido que la supervisión, coordinación, revisión y fiscalización que del servicio que haga el Supervisor no exime al CONTRATISTA, ni en todo ni en parte de la responsabilidad que le compete de acuerdo con la ley y con lo previsto en el contrato, por el manejo de los riesgos y garantías presentadas por el contratista. Corresponde al SUPERVISOR la coordinación, fiscalización, supervisión y revisión de la ejecución del contrato, para que éste se desarrolle de conformidad con lo previsto, para lo cual desempeñará las funciones indicadas en la Resolución 063 de 2012.

23. IMPOSICION DE MULTAS Y SANCIONES

En caso de presentarse incumplimientos, se dará aplicación a lo dispuesto en la Resolución 3641 de 2014 "*Por la cual se establece el procedimiento para imposición de sanciones y se señalan las causales y cuantías para hacer efectiva la cláusula de multas en los contratos celebrados por la Universidad*".

24. CAUSALES DE RECHAZO

Se RECHAZARÁN las propuestas en los siguientes casos:

- Las propuestas que no cumplan con los requisitos generales de orden legal y los exigidos en este pliego de condiciones serán rechazadas una vez se superen los términos de subsanación.
- La falta de veracidad en los documentos presentados.
- Cuando la misma persona natural o jurídica, de manera directa o indirecta, aparezca interesada en varias propuestas para la misma Invitación.
- Cuando la propuesta presente enmendaduras, borrones o tachones que alteren sustancialmente la claridad de la propuesta y ésta no se hubiese salvado con respectiva nota y firma del proponente.
- Cuando no se anexasen los documentos solicitados en el componente alimentario nutricional y en el componente de calidad o cuando la información no sea veraz

PARÁGRAFO 1.- Una vez entregada la propuesta, a ningún proponente se le permitirá modificar su propuesta, pero la Universidad podrá solicitar aclaraciones a los participantes, siempre y cuando no implique violación del contenido esencial de ella.

PARÁGRAFO 2.- Cuando una propuesta sea eliminada por cualquiera de los puntos mencionados, la Universidad se abstendrá de estudiarla.

25. INDEMNIDAD

El contratista deberá mantener la Universidad indemne y libre de toda pérdida y todo reclamo, demanda, pago, litigio, acción legal, reivindicaciones y fallo de cualquier especie y naturaleza que se entable o que pueda entablarse por causa de acciones u omisiones en que incurran el contratista, sus agentes, sub-contratistas o empleados durante la ejecución del contrato o en la guarda del mismo.

26. DERECHOS Y LEYES

El proponente deberá estar permanentemente informado sobre las disposiciones legales vigentes en temas tales como: protección social, Licencias de Turismo, regulación de las Aerolíneas por parte del Gobierno Nacional para el transporte de pasajeros, Regulación legal y requisitos para la expedición de visas en diferentes países de destino de nuestros viajeros, conocimiento en Disposiciones Legales para la protección de los derechos al trabajo de inmigrantes y de migrantes en diferentes países, pago de obligaciones parafiscales, entre otros; y será el único responsable de su adecuada aplicación.

27. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El contrato resultante de la presente INVITACIÓN PÚBLICA, será objeto de liquidación, de común acuerdo por las partes contratantes, dentro de los cuatro (04) meses siguientes al vencimiento del plazo de cumplimiento o a la expedición de la resolución que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que así lo disponga, según lo dispuesto en los Artículos 33 y 34 del **Acuerdo 074 de 2010**.

(Original Firmado)
OSCAR HERNAN RAMIREZ
Rector UPTC

Revisó: Dr. Ricardo Bernal/Director Jurídico
Revisó: Dra. Lina Chiquillo/Jefe Departamento de Contratación (E)
Vobo. Dr. Javier Camacho /Asesor en Contratación
Elaboró: Sandra N /Abogada Departamento de Contratación
Elaboró: Yudy A. Rojas Mesa/ Abogada Dirección Jurídica

ANEXO 01
CARTA DE PRESENTACIÓN

Tunja, _____

Señores
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
Tunja

El suscrito _____, en nombre y representación de _____ de acuerdo con las reglas que se estipulan en el PLIEGO DE CONDICIONES, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS O INVITACIÓN A COTIZAR (según corresponda) y demás documentos de la presente INVITACIÓN, hago la siguiente propuesta _____.

En caso que me sea adjudicada me comprometo a firmar el contrato correspondiente y cumplir con todas las obligaciones señaladas:

Declaro así mismo bajo la gravedad del juramento:

- I. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse, sólo comprometo a los firmantes de esta carta.
- II. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.
- III. Que he tomado cuidadosa nota de las especificaciones y condiciones de La INVITACIÓN y acepto todos los requisitos y exigencias contenidas en ella.
- IV. Que ni el suscrito ni la sociedad que represento se hallan incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecida en la Constitución Política, la Ley y el Acuerdo 074 de 2010, manifestación que hago bajo la gravedad de juramento con la firma de la presente propuesta.
- V. Que el suscrito y la sociedad que represento se comprometen a ejecutar todas las obligaciones del contrato en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
- VI. Que conocemos las leyes de la República de Colombia por las cuales se rige la presente Invitación.
- VII. Que los precios de la propuesta son válidos conforme a los términos señalados en las normas legales, contados a partir de la fecha y hora del cierre de la INVITACIÓN, los cuales se mantendrán durante el termino de ejecución del contrato y sus prorrogas si las hubiere.
- VIII. Que soy consciente del proceso de Certificación de la Universidad, especialmente en las normas ISO 14001 Y NTC-OHSAS 18001 por lo tanto me comprometo a cumplir con la entrega de la documentación En Seguridad Y Salud En El Trabajo Y Gestión Ambiental contenida en las condiciones y requerimientos de la invitación antes de la suscripción del acta de Inicio, si me resulta favorable la adjudicación. De igual manera manifiesto expresamente que conozco y acepto la normatividad externa e interna aplicable en la materia, por lo tanto me comprometo a cumplirla a cabalidad.
- IX. Me comprometo a apoyar la acción del Estado Colombiano y particularmente de la Universidad para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas, asumiendo explícitamente el compromiso anticorrupción. Si se conociera mi incumplimiento, el de mis representantes o mis empleados o agentes, la Universidad pondrá en conocimiento, tal hecho ante la Fiscalía General de la Nación para su investigación en el evento en que el incumplimiento identificado constituya delito sancionado por la ley penal colombiana.
- X. Que el valor total de la oferta es la suma de \$ _____ y mi propuesta consta de ____ folios.
- XI. Que acepto ser notificado personalmente por medio del siguiente correo electrónico y a mantenerlo habilitado durante el termino de ejecución y cuatro meses más : _____

PROPONENTE: _____
DIRECCIÓN: _____ TEL. _____
REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE: _____
DIRECCIÓN: _____ TEL. _____
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____
NOMBRE: _____
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

ANEXO No. 1 -A // DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

(Ciudad), (fecha)

Autorizo a la Universidad _____ en forma permanente e irrevocable, para que exclusivamente con fines estadísticos y de información interbancaria y en especial los relativos al funcionamiento de las Centrales de Riesgo, informe



todo lo referente a mi comportamiento como CONTRATISTA de la Universidad _____ en general y en especial sobre los saldos que a su favor resulten de todas las operaciones que bajo cualquier modalidad me hubiese otorgado o me otorgue en el futuro, especialmente en lo que respecta a los pagos por concepto del contrato resultante de la Invitación

Igualmente autorizo a la Universidad _____ con carácter permanente e irrevocable y mientras subsista alguna relación comercial u obligación insoluta, para consultar ante la Asociación Bancaria o cualquiera otra Central de Información legalmente constituida mi endeudamiento con el sector financiero, así como la información comercial disponible sobre el cumplimiento y manejo dado a los compromisos adquiridos con dicho sector, especialmente para la evaluación financiera de la propuesta presentada dentro de esta invitación.

Lo anterior implica que la información reportada permanecerá en la base de datos de la Asociación Bancaria o de la Central de Información autorizada por la ley, durante el tiempo que la misma ley establezca de acuerdo con el momento y las condiciones en que se efectúe el pago de las obligaciones.

En consecuencia, las entidades del sector financiero afiliadas a la Central de Información del Sector Financiero (CIFIN), o a cualquier otra Central de Información legalmente constituida, conocerán mi comportamiento presente y pasado relacionado con el cumplimiento e incumplimiento de mis obligaciones financieras, derivadas del contrato que llegare a suscribir con la Universidad _____

Nombre y Firma del Representante Legal

ANEXO No. 1-B // DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

¿PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, EN QUE REGIMEN SE ENCUENTRA CLASIFICADO COMO PROPONENTE, PROVEEDOR O PROVEEDOR?		SI	NO
	<input type="checkbox"/> GRAN CONTRIBUYENTE		
	<input type="checkbox"/> REGIMEN COMUN		
	<input type="checkbox"/> REGIMEN SIMPLIFICADO		
RENTA			
1. Es usted Sujeto Pasivo de Retención en la Fuente			
2. Tiene usted la calidad de Autorretenedor			
Si tiene la calidad de "Autorretenedor", anexar fotocopia de la Resolución expedida por la DIAN.			
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO – IVA			
1. A qué Régimen Impositivo pertenece usted como PROVEEDOR o Proveedor			
2. Es usted responsable del Impuesto al Valor agregado-IVA			
3. Como responsable del Régimen Simplificado, se encuentra inscrito en el RUT.			
Si usted es responsable del IVA y no se encuentra inscrito en el RUT, deberá presentar factura con los requisitos mínimos de Ley.			
IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO - ICA			
1. De acuerdo a las actividades sujetas al Impuesto, en cual se considera clasificado y cuál es el porcentaje:			
<ul style="list-style-type: none"> • Industrial • Comercial • Servicios 			

Nombre y Firma del Representante Legal

ANEXO 02
MODELO CERTIFICACIÓN DE PARAFISCALES

EL SUSCRITO PROPONENTE, REPRESENTANTE LEGAL Y/O REVISOR FISCAL (Según corresponda)

CERTIFICA

BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, que..... (NOMBRE DEL PROPONENTE, INTEGRANTE DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, NOMBRE DEL REVISOR FISCAL O REPRESENTANTE LEGAL SEGÚN CORRESPONDA) identificado (a) con NIT O C.C. No., se encuentra al día y a PAZ Y SALVO en el pago de Aportes a Seguridad Social y Parafiscales Vigentes, durante los **últimos seis meses**, de conformidad con lo establecido por el artículo 50, de la Ley 789 de 2002.

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que SI__ NO__ tengo personas a mi cargo (APLICA PARA PERSONAS NATURALES).

La presente certificación se expide en la ciudad de.....a los (...), del mes de.....del presente año dos mil diecinueve (2019).

Cordialmente,

Nombre (NOMBRE DEL PROPONENTE, INTEGRANTE DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, O REPRESENTANTE LEGAL SEGÚN CORRESPONDA)

C.C. No.....

Empresa:.....

Nombre **Revisor Fiscal (si aplica)**

C.C. No.....

Anexo: Copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal si aplica.

ANEXO 3
INFORMACIÓN SOBRE LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Tunja, _____

Señores
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
Tunja

EXPERIENCIA GENERAL

EMPRESA O ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	FECHA DE TERMINACIÓN (INCLUIDAS ADICIONES)	OBSERVACIONES

NOTA: ADJUNTAR LAS RESPECTIVAS CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO EXPEDIDAS POR LOS CONTRATANTES.

ANEXO 4. PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

FECHA Y CIUDAD

Señores

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA - UPTC

La Ciudad

El suscrito XXXXXXXXXXXXX, identificado con la C.C. XXXXXXXX, en nombre y representación legal de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX., de acuerdo con las reglas que se estipulan en el Pliego de Condiciones y demás documentos de la contratación INVITACION PUBLICA No. 013 DE 2019, cuyo objeto es "CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES, QUE PERMITAN EL DESPLAZAMIENTO OPORTUNO DEL PERSONAL QUE INDIQUE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA CON LA RESPECTIVA ASISTENCIA DE UN AGENTE DE VIAJES", me permito presentar la siguiente propuesta técnica y económica:

Bajo la responsabilidad legal que me compete ofrezco a la UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA – UPTC, lo siguiente:

PRECIO OFERTA ECONOMICA	
DESCRIPCION	VALOR EN PESOS
"CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA"	

VALORES AGREGADOS	SI	NO
Asesoría Migratoria y Trámites de Visas. El proponente que ofrezca un asesor personalizado para el acompañamiento a funcionarios y estudiantes en los trámites para el desplazamiento, en comisión oficial de la UPTC.		
Penalidades: El oferente que asuma el mayor valor económico en las penalidades mensuales en tiquetes nacionales, se le otorgara (DIEZ PUNTOS) Al segundo (OCHO PUNTOS), a los siguientes dos puntos menos, y así sucesivamente en orden descendente.		
Servicio de transporte terrestre aeropuerto- hotel y/o hotel – aeropuerto, en rutas nacionales mensuales no acumulables. Se otorgara (DIEZ PUNTOS) a quien oferte más desplazamientos mensuales, al segundo (OCHO PUNTOS), a los siguientes dos puntos menos, y así sucesivamente en orden descendente.		

Proponente: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nit: XXXXXXXXXXXX

Correo electrónico:

Dirección: TELEFONOS.

Nombre Representante Legal del proponente: Documento de
identificación: XXXXXXXXX EXPEDIDA EN

ANEXO 5 CERTIFICACIÓN QUE ACREDITA LA CONDICION DE MIPYME

De conformidad con lo establecido en el proceso de Invitación pública No. ____, cuyo objeto es _____, certifico bajo la gravedad del juramento que la empresa _____, ostenta la calidad de Mipyme bajo el cumplimiento de los siguientes parámetros:

Clase de empresa: _____

Número de empleados: _____

Activo total: _____ SMMLV

Nota: Esta información da cumplimiento a lo establecido en la ley 905 de 2004 y demás decretos reglamentarios.

Atentamente,

Representante Legal

Revisor fiscal

ANEXO 6
PARA VERIFICAR EVALUACIÓN PROVEEDOR

Tunja, _____

Señores
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
Tunja

El suscrito _____, en nombre y representación de _____, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO que SI ____ NO ____ he sido proveedor de la Universidad.

(En caso Afirmativo) Que los contratos que he suscrito con la Universidad son los siguientes:

1. _____ (Indicar Número, fecha, Objeto y Valor del Contrato)
2. _____ (Indicar Número, fecha, Objeto y Valor del Contrato)
3. (...)

La anterior declaración se realiza con el objeto de verificarse la respectiva evaluación del proveedor bajo la evaluación de la Invitación Pública No. _____ de 2019, cuyo objeto es _____.

PROPONENTE: _____
DIRECCIÓN: _____ TEL. _____
REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE: _____
DIRECCIÓN: _____ TEL. _____
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____
NOMBRE: _____
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

ANEXO 7. CONDICIONES TÉCNICAS

Tunja, _____

Señores
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
Tunja

TIPO	CONDICIONES	DOCUMENTOS REQUERIDOS
Técnico	Portafolio de Servicios actualizados	Donde incluyan los precios de los bienes y servicios. Si se trata de consorcio o unión temporal, este presentará su portafolio de servicio.
Técnico	Certificado de las normas sectoriales vigentes	Los oferentes de forma individual o plural (Consortios y Uniones Temporales, cada integrante), debe presentar el certificado que acredite las normas técnicas sectoriales vigentes NTSAV01, NTSAV02 y NTSAV03. Nota: Según lo establecido por el Decreto 229 del 2017, por el cual se establecen las condiciones y requisitos para la inscripción y actualización.
Técnico	Certificaciones de experiencia	El proponente deberá tener mínimo cinco (5) años de experiencia general en prestación de servicios de Agencia de viajes y transporte aéreo de pasajeros, contados hasta la fecha de cierre del presente proceso de selección, lo cual se acreditará con el certificado de la Cámara de Comercio.
Técnico	Certificaciones específicas expedidas por las aerolíneas de viajes	Con Aerolíneas Nacionales e internacionales acreditar y/o hacer constar que el Proponente (s), no tiene sanciones y que existe a la fecha convenio comercial vigente con la Agencia de Viajes y Turismo o con la Agrupación de Agencias.
Técnico	Certificación de la capacidad técnica	La capacidad técnica allegando el certificado de operación o de funcionamiento y las especificaciones de operación que emite la autoridad competente, de acuerdo con las normas aplicables. Especificando según los contenidos Artículo 2.2.4.3.1.1 del Decreto 1074 de 2015: 4. Agencias de Viajes y Turismo. 5. Agencias de Viajes Operadoras. 6. Agencias de Viajes Mayoristas.
Técnico	Certificación de capacidad administrativa	La capacidad administrativa se determinará entre otros aspectos por la organización de la empresa (organigrama), suficiente e idóneo personal administrativo y técnico para desarrollar el objeto social de la misma y contar con la infraestructura adecuada en la base principal y sub bases donde realice operaciones.
Técnico	Licencia de funcionamiento	El proponente deberá allegar la acreditación de La Asociación de Transporte Aéreo Internacional (IATA), que garantice el acceso a las diferentes empresas dedicadas al transporte aéreo nacional e internacional, para dar cubrimiento a los diferentes destinos solicitados.

Técnico	Agencia, sucursal o domicilio principal	El proponente deberá acreditar por el medio legal idóneo que cuenta con agencia, sucursal o domicilio principal en la ciudad de Tunja. En caso de Consorcio o UT, se acredite que así sea uno (1) de los consorciados o miembros tenga sucursal, agencia o domicilio en la ciudad de Tunja. Nota: El Artículo 2.2.4.1.1.15. del Decreto 1074 de 2015, señala: "Inscripción de sucursales y agencias. Los prestadores de servicios turísticos estarán obligados a registrar separadamente su casa principal y las sucursales y agencias. Para los casos en que la operación del registro se establezca de manera descentralizada, las sucursales y agencias deberán realizar su inscripción en donde territorialmente corresponda su obligación de registro, en concordancia con el (Decreto 504 de 1997, art. 18)." O Acreditar que la Agencia Sucursal por convenio de cooperación con otra agencia de viajes o mediante certificado de Grupo Empresarial, comprobado, mediante Cámara Comercio, en donde se garantice la atención de la agencia en Tunja.
Técnico	Certificación acreditación	El oferente debe remitir la certificación de acreditación, que faculte a la agencia de viajes a expedir pasajes nacionales e internacionales de aerolíneas asociadas al sistema IATA BSP vigente a la fecha de cierre del proceso y la cual deberá mantenerse vigente por el plazo del contrato a suscribir. En caso de consorcios y/o unión temporal uno de los integrantes debe acreditar dicha certificación.
Técnico	Certificación	Certificación en la que el oferente garantice que durante la ejecución del contrato contara con Página WEB habilitada para consulta las 24 horas del día y Software de administración donde se reportaran informes estadísticos que contengan: reservas, número de tiquetes expedidos, tiquetes utilizados, destinos y penalidades.
Técnico	Certificación	El oferente presentara certificación en la que garantice que durante la ejecución del contrato la Universidad, contara con Call Center las 24 horas del día los 7 días a la semana.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Suministrar los pasajes o tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales en la clase más económica y a los precios más favorables del mercado, de acuerdo con los itinerarios que la Universidad por medio del Supervisor y el funcionario responsable lo soliciten, contando para ello con una herramienta sistematizada que permita garantizar el trámite de forma oportuna y ágil, además de asegurar ofertas de tarifa más económicas y beneficiosas para la Institución.

- Garantizar el servicio y suministro de pasajes por los 167 días del contrato, independientemente de los días festivos y de temporadas alta o baja, y de los medios de comunicación utilizados para los trámites respectivos (correo electrónico, línea celular, teléfono, entre otros).
- Gestionar la optimización de millas institucionales para un mejor aprovechamiento en pro de la Universidad UPTC, (Millas - a nombre de la Universidad UPTC) llevando el control y debida administración ante todos los proveedores de tiquetes a nivel nacional e internacional.
- De conformidad con la Resolución 01545 de 2015, proferida por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica civil, el contratista se obliga a solicitar la información pertinente al contratante, respecto a la calidad de los pasajeros exentos del pago del Impuesto de Timbre Nacional, descrito en el artículo tercero de la referida Resolución.

- La UPTC, se reserva el derecho de comparar el valor de los tiquetes nacionales e internacionales según los precios del mercado, frente a los valores propuestos por el contratista, quien en todo caso, se obligara a suministrar el tiquete por el menor valor y solo incluirá el valor correspondiente a la tarifa administrativa, según resolución 03596 del 01 de noviembre de 2006.
 - Informar a la Universidad sobre las condiciones y restricciones respecto a tarifas y clases en que sean expedidos.
 - Efectuar las reservas y garantizar las conexiones que sean necesarias.
 - Remitir vía correo electrónico, dentro de las dos (2) horas siguientes al requerimiento que le haya efectuado la Universidad, la reservación, indicando el itinerario, valor del pasaje. Una vez autorizada la expedición del tiquete por la Universidad, remitirlo por correo electrónico o entregarlo personalmente, dentro de la primera hora siguiente a la confirmación de la misma, sin costo adicional. En el evento de que el contratista no comunique con antelación las reservas, las penalidades generadas por no uso serán asumidos por el contratista.
 - Atender oportunamente cualquier cambio (ruta, nombre o anulación) que se presente en los tiquetes previamente expedidos, suministrando los nuevos tiquetes con las modificaciones y plazos requeridos por la Universidad.
 - Asesorar a los estudiantes, servidores públicos de la Universidad y/o funcionario autorizado, e invitados en la consecución de todo tipo de documentos necesarios para los viajeros colombianos hacia otros países y de otros países hacia Colombia, tales como tramitación de visas, información sobre vacunas; pago de los impuestos de salidas o tasas aeroportuarias y en los demás temas relacionados.
 - Designar a un funcionario de la agencia de viajes para atender el servicio de reservas, expedición y entrega de pasajes aéreos y/o cualquier consulta acerca del tema.
 - Otorgar a la Universidad los descuentos o beneficios comerciales ofrecidos por las aerolíneas en pasajes nacionales e internacionales a que tenga derecho, por el número de tiquetes entregados, por el valor de los mismos o por cualquier otra eventualidad.
 - Presentar un informe semestral o cuando la Universidad lo solicite, al supervisor designado para el contrato, sobre su ejecución, indicando reembolsos efectuados, estado de cuenta del contrato: Número de la factura, fecha, beneficiario, pasajes expedidos no utilizados y demás datos requeridos.
 - Tramitar las modificaciones y cancelaciones de los itinerarios ante las Aerolíneas solicitados por la Universidad, de acuerdo con las políticas, tarifas y condiciones de las aerolíneas.
 - El contratista se obliga a cumplir estrictamente con todos los beneficios ofrecidos en la propuesta.
 - En los eventos tales como retrasos o modificaciones imprevistos en los horarios de los vuelos dispuestos por las aerolíneas, los derechos del usuario y los procedimientos, la agencia deberá gestionar y asesorar para que se hagan efectivas las devoluciones de dinero a que se dé lugar, (Ley 300 de 1996 y Decreto 1074 de 2015), serán atendiendo las disposiciones contenidas en el Reglamento Aeronáutico Colombiano (RAC) y de acuerdo a las políticas, tarifas y condiciones de las aerolíneas..
- La devoluciones del dinero como usuarios, deberán efectuarse a más tardar en los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que se efectuó la reclamación ante la agencia.
- Disponer de un grupo de apoyo permanente en las instalaciones del contratista (Establecimiento de Comercio Legalmente registrado) con una agencia en Tunja y con una persona, con atención 24 horas al día de lunes a viernes (días hábiles) en las instalaciones donde el contratista preste sus servicios, para lo cual el contratista deberá proveer todos los medios de comunicación

necesarios (teléfono fijo, teléfono móvil, fax, papelería, computador e impresoras) todo ello a cargo del contratista.

- Contar para la ejecución del contrato, con sistemas de información adecuados y eficientes, tales como equipos de cómputo de alta capacidad y velocidad moderados en red, internet, correo electrónico exclusivo para la prestación del objeto contractual, que agilicen las informaciones por el sistema de interfaces; planta PBX de alta capacidad para comunicación telefónica.
- Disponer de una línea celular, con capacidad de minutos a todos los operadores para comunicación con la UPTC, las 24 horas del día según las necesidades del servicio fuera de horario de oficina todos los días de la semana.
- Designar durante la vigencia del contrato un ejecutivo de cuenta para atender el contrato, quien será el responsable de realizar el seguimiento y llevar diariamente el control de tiquetes emitidos, facturación, reembolsos, tiquetes no utilizados y en general todos aquellos indicadores financieros y otros que se requieran para elaborar un informe que se entregará mensualmente, al supervisor del contrato, de acuerdo a los tiquetes que efectivamente sean utilizados y en consecuencia facturados, ésta persona también se encargará de resolver las dificultades que tengan los pasajeros de la UPTC, en los diferentes aeropuertos y demás situaciones que se presenten durante la ejecución del objeto del contrato.
- Informar diariamente por correo electrónico al delegado y/o al supervisor del contrato sobre las promociones, descuentos, precios de mercado que sean ofrecidos, por las diferentes aerolíneas y trasladar los beneficios a favor de la UPTC. Así mismo se reportará por este medio un informe estadístico que contenga número de tiquetes expedidos, número de tiquetes usados, destinos, penalidades.
- Ubicar los tiquetes aéreos en el lugar solicitado por el contratante con sus reservaciones y conexiones para todas las aerolíneas.

PROPONENTE: _____
DIRECCIÓN: _____ TEL. _____
REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE: _____
DIRECCIÓN: _____ TEL. _____
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____
NOMBRE: _____
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

ANEXO No. 8 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Tunja, _____

Señores
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
Tunja

REF: Proceso de Contratación Invitación Pública No..... Objeto:.....

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

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de [Nombre de la Entidad Estatal] para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [Insertar información].
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información].
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los..... días del mes de... Del año...

Proponente: _____
Representante legal del proponente: _____
Dirección: _____ tel. _____
Firma del representante legal: _____
Nombre: _____
Documento de identidad: _____