

SUBDIRECCIÓN SECCIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN

CALI – VALLE

INVITACIÓN PÚBLICA

SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 001 DE 2016

INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS

La Fiscalía General de la Nación a través de la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y decreto 1082 de 2015, formula la presente invitación publica para presentar ofertas en el presente proceso de selección de Mínima Cuantía.

1. OBJETO

Suministro de pasajes aéreos para los servidores y funcionarios y contratistas adscritos a las Direcciones Seccionales de Fiscalías de Cali y Valle del Cauca y unidades especializadas de la Fiscalía General de la Nación, en cumplimiento de los fines misionales

Los bienes que requieren se encuentran codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC, así:

ITEM	CLASIFIC. UNSPC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
1	78111500	Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	Transporte de pasajeros	Transporte de pasajeros aérea
2	90121500	Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento	Facilitación de viajes	Agentes de viajes

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La contratación para satisfacer la necesidad de la entidad deberá realizarse con una agencia de viajes que cuente con la capacidad financiera, jurídica y técnica, suficiente para garantizar un óptimo servicio para la entidad. Además de contar con la infraestructura, idoneidad y experiencia necesaria para tal fin.

Las especificaciones técnicas y los requisitos mínimos obligatorios plasmados en este documento serán de obligatorio cumplimiento por el contratista. Con la presentación de la carta de presentación (Formato No. 01) declara que conoce, entiende y acepta los requerimientos técnicos mínimos exigidos por la entidad.

Para el desarrollo del objeto contractual plasmado en este documento, se considera necesario que el contratista cuente con las siguientes especificaciones técnicas del servicio:

2.1 CONEXIONES, RESERVAS, CAMBIO DE RESERVAS, CANCELACIONES Y CONFIRMACIONES.

A solicitud de la entidad, el contratista deberá situar los tiquetes en un plazo no mayor a una (1) hora, en el destino que solicite el supervisor del contrato y/o quien haga sus veces, previa presentación de una cotización por aerolínea en la ruta y fecha solicitada.

Una vez el supervisor del contrato escoja la cotización que más le favorezca a la entidad, solicitará a la agencia la respectiva reserva.

El contratista deberá efectuar las conexiones, reservaciones y confirmaciones en los vuelos solicitados por la entidad y, en la medida de lo posible, la confirmación de sillas en los vuelos solicitados por el supervisor, sin costo para la Fiscalía. Los pasajes aéreos no utilizados y que no se puedan anular, a solicitud de la Fiscalía, serán revisados. Las facturas o certificados de emisión o confirmación de reservas no deben traer anotaciones tales como “pasajes aéreos no reembolsables, o sujetos a pago de penalidad por cambio”.

Por lo anterior, el contratista deberá enviar por vía fax o por correo electrónico la confirmación de la reserva solicitada para vuelos nacionales, dentro de una (1) hora siguiente a la solicitud hecha por la Fiscalía, indicando todos los datos necesarios de la reserva.

En caso de presentarse algún cambio, la agencia de viajes a solicitud de la entidad, deberá cambiar en forma inmediata las reservas, sin ningún cobro de penalidad, ofreciendo los horarios en que se puedan efectuar dichos cambios, siempre y cuando la aerolínea lo permita. Además, deberá garantizar el revisado de los tiquetes que no sean utilizados por los servidores de la entidad o su rembolso o devolución en caso de requerirlo. El supervisor designado por la Fiscalía o quien



haga sus veces, podrá solicitar la cancelación de la reserva de los tiquetes aéreos, sin que nadie más pueda acceder al manejo de los tiquetes.

En estos casos, el contratista deberá emitir notas crédito de las devoluciones y rembolsos tramitados por la entidad, como prueba del control que lleva del respectivo contrato. Dichas notas de crédito deben ser tramitadas por el contratista en un tiempo no mayor a un (1) mes y deberán contener la información necesaria, dando claridad de las facturas a las cuales se les está realizando los respectivos rembolsos o devoluciones.

2.2 OFERTA DE TARIFAS AÉREAS NACIONALES.

El contratista deberá ofrecer la tarifa **más económica del mercado** y que se ajuste a las necesidades exigidas por la Fiscalía. En caso de haber tarifas promocionales al momento de la solicitud de los tiquetes aéreos, deberá cotizar en estas mismas condiciones, dependiendo de la disponibilidad de cupos al momento de realizar la reserva y las tarifas ofrecidas por las distintas aerolíneas según la solicitud de horarios y fechas estipuladas por el supervisor del contrato.

Es así como deberá proporcionar a la entidad los tiquetes que se requieran, en las diferentes rutas y horarios según la clase y fecha solicitada, aclarando siempre que la tarifa del pasaje a reservar será la más económica. Esta información deberá brindarse a más tardar dentro de una (1) hora siguiente al requerimiento.

2.3 ENTREGA DE PASAJES

El contratista deberá suministrar los pasajes aéreos en rutas nacionales en la clase y tarifa económica que la Fiscalía escoja, a través de solicitudes que realice el supervisor del contrato designado por la entidad, ya sea en forma física o por correo electrónico, el cual deberá ser enviado o situado en el lugar que indique el mismo, en el interior del país, sin costo adicional para la Fiscalía, quien podrá llevarlo con su documento de identidad al aeropuerto y presentarlo en la aerolínea respectiva para su chequeo.

En este sentido deberá asegurar el suministro de pasajes aéreos los días que éstos le sean requeridos dentro de las 24 horas del día los trescientos sesenta y cinco (365) días del año, garantizando cobertura a nivel nacional, sin importar la temporada, puentes o festivos, y efectuar la entrega anticipada de pasabordos.

El contratista deberá garantizar la entrega de los tiquetes a la Fiscalía, con una antelación de 24 horas a la salida del vuelo. En caso de que la solicitud se efectúe con carácter urgente deberá garantizarse la entrega del tiquete en el aeropuerto o

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION
SECCION GESTION CONTRACTUAL
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1004
ayfcontcal@fiscalia.gov.co – laura.pastas@fiscalia.gov.co



emitir el tiquete electrónico correspondiente y enviarlo vía correo electrónico al supervisor del contrato.

2.4 SERVICIO DE LÍNEA TELEFÓNICA, FAX, CELULAR, CORREO ELECTRÓNICO Y PERSONAL

El proponente favorecido deberá contar con los equipos necesarios, con el fin de que se puedan realizar las reservas en forma electrónica y vía internet, con disponibilidad inmediata las 24 horas del día, con el fin de posibilitar la emisión de los tiquetes para cualquier destino nacional.

Para efectos de cualquier requerimiento por parte de la Fiscalía, la agencia deberá disponer de una línea telefónica, fax, línea celular o correo electrónico que permita comunicación inmediata durante las 24 horas y mientras se encuentre vigente el contrato.

2.5 COORDINADOR Y ASESOR DEL CONTRATO

Con el fin de llevar un adecuado control sobre la ejecución del contrato, se hace necesario que la agencia designe una persona responsable de la cuenta de la Fiscalía, que atienda todo lo relacionado con la misma.

En este sentido deberá contar con un (1) asesor con dedicación permanente y exclusiva desde la agencia de viajes, quien deberá estar a disposición del supervisor del contrato, o quien haga sus veces, para los requerimientos que éste considere. La asesoría será relacionada con la emisión de tiquetes, debe ser calificado y contar con la experiencia para atender las necesidades que presente la entidad, este deberá contar con un tiempo mínimo de experiencia laboral de dos (2) años. Dicha experiencia debe ser en las siguientes áreas: manejo de tarifas, rutas nacionales y reservas.

El funcionario deberá haber estado vinculado a la empresa contratante con un mínimo de seis (6) meses.

2.6 ASESORÍAS

Con el fin de evitar errores, trámites innecesarios y posibles sobrecostos para la Fiscalía, la agencia asesorará sin costo alguno a la entidad en la consecución de todo tipo de documentos necesarios para los viajeros, tales como: embarque de armas, transporte de equipajes especiales, transporte de animales, vacunas que deban aplicarse los viajeros y en general sobre los demás requisitos que existan para esos efectos y en las oportunidades en que por su desplazamiento se



requieran estos servicios, conocer de las políticas de algunas aerolíneas para el traslado de internos (presos), en caso de requerirlos, a fin de evitar inconvenientes para los funcionarios y servidores de la Fiscalía, al igual que el vencimiento de algunos términos

2.7 INFORMES

Para efectos de la supervisión del contrato, el contratista debe presentar mensualmente al supervisor designado un informe por tipo de servicio para viajes nacionales, relacionando el destino, fecha del viaje, nombre del usuario, valor del pasaje adquirido, reembolsos efectuados y estado de cuenta del contrato.

2.8 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

El contratista proporcionará los servicios complementarios, entendidos como: búsqueda de tiquetes aéreos con las tarifas más bajas y mejores itinerarios, realización de conexiones, reservaciones, confirmación de sillas y entregas de los documentos correspondientes por estas actividades, situado de tiquetes, entrega de información sobre documentos e impuestos requeridos para viajes con destino nacional. Igualmente, deberá informar el listado de tarifas aéreas nacionales en las diferentes rutas y clases, el cual deberá mantenerse actualizado durante la vigencia del contrato sin costo alguno para la entidad.

El contratista deberá garantizar el embarque efectivo del personal en el vuelo que sea reservado, por lo que deberá contar con personal en los aeropuertos para que el embarque del servidor o funcionario sea seguro.

Igualmente, éste se hace necesario en caso de presentarse accidentes en vuelo, pérdida de equipaje, cobertura mundial en asistencia médica y legal, y en caso de ocurrir cualquier eventualidad que requiera acompañamiento al viajero.

El contratista deberá suministrar un equipo celular que permita la comunicación directa entre el supervisor del contrato y el encargado de tramitar los tiquetes en la agencia de viajes, asegurando la prestación del servicio de domingo a domingo garantizando la emisión de reservas y tiquetes a través de este medio en días y horarios no hábiles.

2.9 BENEFICIOS COMERCIALES

El contratista deberá otorgar a la entidad los beneficios comerciales e incentivos, bien sea por el número de tiquetes, valor de ellos, millas o cualquier otra eventualidad.

Además, deberá comprometerse a negociar con las empresas aéreas las mejores condiciones de tarifas económicas para la Fiscalía, entre ellas el acompañamiento si es del caso para la suscripción de Convenios Corporativos y el otorgamiento de millas redimibles en tiquetes gratuitos.

2.10 GARANTÍAS

Todos los pasajes o tiquetes que expida la agencia de viajes deberán estar cubiertos con un seguro de vida y accidente que ampare al pasajero y un seguro de equipaje por hurto y pérdida.

2.11 PROPUESTA ECONÓMICA

El oferente deberá presentar la propuesta económica diligenciando en su totalidad los ítems previamente establecidos en el anexo No. 4 y en medio magnético (CD) al igual que toda la oferta en el mismo orden del original.

Los precios unitarios ofrecidos deben incluir todos los costos en que pueda incurrir el proponente que salga favorecido con el contrato, para cumplir a cabalidad con su objeto, incluyendo, impuestos, tasas y contribuciones legalmente establecidas a cargo del contratista.

En ningún caso, la agencia de viajes podrá cobrar la tarifa por expedición de tiquetes (FEE), ya que para ello cobra una tasa administrativa en la que se incluye dicho costo.

El proponente expedirá los tiquetes solicitados por el supervisor del contrato por el valor total del mismo y velará por que al momento de emitir los pasajes este presupuesto en ningún caso supere el valor estipulado en el contrato, para lo cual deberá mantener un control detallado de los tiquetes expedidos y sus montos, para no expedir más del cupo permitido, salvo autorización por parte del supervisor del contrato en la que conste que existe presupuesto adicional para efectuar el pago de los mismos.

Los valores ofertados por el proponente no estarán sujetos a ajustes, igualmente se entenderá que dichos valores contemplan la totalidad de los costos en que incurra el contratista por la ejecución y cumplimiento del contrato, razón por la cual la entidad no reconocerá costo alguno. Igualmente, el proponente deberá prever en su oferta que tiene que asumir los posibles incrementos que se ocasionen, inclusive aquellos que se presenten en la ejecución del contrato por cambio de año si es del



SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION
SECCION GESTION CONTRACTUAL
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1004
ayfcontcal@fiscalia.gov.co – laura.pastas@fiscalia.gov.co



caso. Además, estarán incluidos todos los costos directos, indirectos, impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del contrato resultado del presente proceso, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas contenidas en el presente pliego de condiciones.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

El marco legal de la modalidad de selección a utilizar en el presente proceso contractual será la de **MÍNIMA CUANTÍA**, teniendo en cuenta que el valor estimado del presupuesto oficial se encuentra dentro del 10% de la menor cuantía de la entidad, determinada en 100 SMMLV. La menor cuantía se establece en 1000 SMMLV, en razón a que el presupuesto de la Fiscalía General de la Nación para el 2015 supera los 1.200.000 SMLMV, cuyo fundamento jurídico se encuentra previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015

4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA EL PROCESO DE CONTRATACION

La Fiscalía General de la Nación ha definido como presupuesto oficial para el siguiente proceso de contratación la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$60.000.000.00)**, por RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO - cuenta A-2-0-4-11-2 VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR, según certificado de disponibilidad No. 4216 del 04 de Enero de 2016 expedido por el Coordinador de Presupuesto y Títulos Judiciales de la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali.

5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Santiago de Cali (Valle) y el plazo de ejecución será de treinta (30) días calendario y su duración será el de ejecución y cuatro (04) meses más, desde la fecha de legalización del contrato esto esa partir de la suscripción del acta de iniciación

6. SUPERVISIÓN

La Fiscalía General de la Nación –Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali ejercerá la supervisión del contrato a través del Coordinador del Grupo de Viáticos de la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali o quien haga sus veces.

El supervisor será responsable de mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Esta supervisión será de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contratado, y tendrá las siguientes funciones:

6.1 FUNCIONES DE CONTENIDO ADMINISTRATIVO

1. Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución
2. Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato.
3. Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
4. Coordinar la prestación de los servicios.
5. Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
6. Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
7. Controlar la organización del archivo de la supervisión del contrato.

6.2 FUNCIONES DE CONTENIDO LEGAL

1. Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato y remitirla en original a la Sección de Gestión Contractual de la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión.
2. Controlar la vigencia de las garantías.
3. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
4. Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
5. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
6. Exigir al contratista la certificación debidamente soportada de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista, los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.



7. Informar al ordenador del gasto acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
8. Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato cuyo plazo haya vencido o que no haya sido objeto de modificación, mediante documento debidamente firmado por el ordenador del gasto y el contratista.
9. Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato.
10. Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas al Subdirector Seccional de Apoyo a la Gestión, con su concepto técnico y viabilidad.
11. Verificar que los servicios ofrecidos cuenten con toda la documentación en regla.
12. Informar al Subdirector de Apoyo a la Gestión cualquier incumplimiento del contratista, con el fin de iniciar los procedimientos de declaratoria de incumplimiento estipulada en la ley.
13. Proyectar el acta de liquidación del contrato.

6.3 FUNCIONES DE CONTENIDO FINANCIERO

1. Aprobar cada uno de los pagos al contratista, de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
3. Verificar que los servicios prestados o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto.
4. Realizar los trámites para la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal en caso de adicionar el contrato en valor.
5. Expedir el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago parcial o final al contratista.

6.4 FUNCIONES DE CONTENIDO TÉCNICO

1. Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
2. Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato dentro de los términos establecidos.
3. Verificar de forma permanente la calidad de los servicios prestados que se estipula en el contrato.



4. Controlar la ejecución de actividades y llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
5. Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución
6. Verificar que el contratista utilice personal idóneo y los servicios ofrecidos cumpla con los estándares de calidad, según las especificaciones técnicas establecidas en el presente proceso de selección.

7. FORMA DE PAGO

La Fiscalía General de la Nación, a través de la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, pagará al contratista dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de entrega y recibo a satisfacción de las actividades objeto del contrato, previa presentación y cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Factura (las facturas deben contener los requisitos establecidos en el estatuto tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren).
- b. Recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato
- c. Certificación de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja de Compensación Familiar) y de aportes patronales (Pago de aportes en pensión, salud y al Sistema de Seguridad Social y Riesgos Profesionales).
- d. Oficio de autorización del contratista informando el número de cuenta, tipo de cuenta y entidad bancaria donde se debe realizar el pago.
- e. Certificación bancaria donde se acredite la titularidad de la cuenta que se autoriza para el pago.
- f. Copia del RUT.

Para el pago de las obligaciones, la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión tiene establecido el siguiente procedimiento:

1. El contratista deberá hacer corte de los bienes y/o servicios suministrados el día 20 de cada mes, es decir, deberán hacer cortes entre el 21 del mes anterior y el 20 de mes en curso.
2. Durante el periodo comprendido del 21 al 25 de cada mes, la entidad recibirá las facturas correspondientes al consumo, con sus respectivos soportes.
3. Entre el periodo comprendido del 26 al 30 de cada mes el supervisor del contrato, una vez verificados los documentos aportados por el contratista,



procederá a elaborar los informes de ejecución y el recibo a satisfacción del bien y/o servicio suministrado o prestado.

4. Entre el 1 y 5 del mes siguiente, el supervisor del contrato radicará en el Grupo de Cuentas de la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión, las facturas presentadas por el contratista con sus respectivos anexos, luego de ser autorizadas por el ordenador del gasto directamente o mediante reunión de seguimiento que éste convoque.
5. Los pagos se harán efectivos durante el periodo comprendido entre el 6 y el 20 inmediatamente posteriores.

PARAGRAFO: Las cuentas que no estén debidamente radicadas con los soportes en las fechas establecidas por la entidad, quedarán pendientes para pago en el mes posterior al cierre efectuado.

No obstante a lo anterior, el pago se sujeta a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales correspondientes y a la situación de recursos del Plan Anual de Caja PAC, por parte de la Dirección del Tesoro Nacional a la Entidad.

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993 y todas las demás actividades inherentes al desarrollo del objeto del contrato, se tendrán como tales las siguientes obligaciones:

1. Suministrar los tiquetes en el lugar, clase y tarifa que indique el supervisor designado para el contrato, en el interior del país, sin costo adicional para la entidad, con disponibilidad de atención para la solicitud de reservas y emisión de tiquetes las veinticuatro (24) horas del día los trescientos sesenta y cinco (365) días del año.
2. Atender las reservas de manera inmediata. El proponente favorecido deberá situar los tiquetes en el menor tiempo posible y en la ciudad en que solicite el supervisor del contrato y/o el encargado de la oficina de Viáticos en la Seccional, presentando dos cotizaciones de acuerdo a la solicitud, en un tiempo no mayor de una hora después de realizada la solicitud, con el fin que el supervisor del contrato o encargado pueda escoger la cotización que más le favorezca a la entidad de acuerdo a los horarios y las fechas establecidas por él.





3. Garantizará absoluta confidencialidad y reserva de los datos suministrados por la oficina absteniéndose de divulgar la identidad del usuario.
4. ofrecer las tarifas **más económica del mercado**, y en caso de que para la fecha de la solicitud existan tiquetes en tarifas promocionales el contratista deberá realizar las respectiva cotizaciones en esta tarifas, siempre y cuando se ajusten a las necesidades exigidas por la Fiscalía, dependiendo de la disponibilidad de cupos al momento de realizar la reserva y certificará lo anterior al supervisor del contrato.
5. Cambiar en lo posible las reservas sin ningún cobro de penalidad, ofreciendo los horarios en que se puedan efectuar dichos cambios, siempre y cuando la Aerolínea lo permita. Adicionalmente deberá garantizar el revisado de los tiquetes que no sean utilizados por los servidores de la entidad, su reembolso o devolución de los mismos en caso de requerirlo.
6. Efectuar la cancelación de la reserva de los tiquetes aéreos, cuando el Supervisor designado por la Fiscalía o el funcionario encargado lo soliciten, sin que nadie más pueda acceder al manejo de los tiquetes.
7. Emitir notas crédito de las devoluciones y reembolsos tramitados por la entidad, como prueba del control que lleva del respectivo contrato, dichas notas de crédito deben ser tramitadas por el contratista en un tiempo no mayor a un mes y deberán contener la información necesaria dando claridad de las facturas a las cuales se les está realizando los respectivos reembolsos o devoluciones.
8. Garantizar cobertura a nivel nacional y la atención de la misma deberá realizarse de forma inmediata, incluyendo los fines de semana y días festivos.
9. Contar con los equipos necesarios, con el fin de se puedan realizar las reservas en forma electrónica y vía Internet, con disponibilidad inmediata las 24 horas del día con el fin de posibilitar la emisión de los tiquetes para cualquier destino nacional.
10. Amparar con un seguro de vida y accidente al pasajero, y con un seguro por hurto y pérdida al equipaje.
11. Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en los pasajes o tiquetes previamente expedidos, suministrando los nuevos pasajes o tiquetes dentro de los plazos requeridos por la Entidad.

12. Suministrar, sin costo alguno, información al Supervisor por los medios que éste designe, sobre conexiones, reservas, planes especiales.
13. Garantizar el embarque efectivo del personal en el vuelo que sea reservado, contando en lo posible con personal en los aeropuertos para que el embarque del servidor o funcionario sea seguro.
14. Asesorar, sin costo alguno, en la consecución de todo tipo de documentos necesarios para los viajeros, tales como: embarque de armas, vacunas que deban aplicarse los viajeros, y en general sobre los demás requisitos que existan para estos efectos, en las oportunidades en que por su desplazamiento se requieran estos servicios y conocer de las políticas de algunas aerolíneas para el traslado de internos (presos) en caso de requerirlos a fin de evitar inconvenientes para los funcionarios y servidores de la fiscalía al igual que el vencimiento de algunos términos.
15. Incluir el pago de impuestos y tasas aeroportuarias a que haya lugar, sin embargo, la agencia de viajes no podrá cobrar el FEE por la emisión de los tiquetes, ya que para ello cobra una tasa administrativa en la que se incluye dicho costo.
16. Expedir los tiquetes solicitados por el supervisor del Contrato por el valor total del mismo y velar por que al momento de emitir los pasajes este presupuesto en ningún caso supere el valor estipulado en el Contrato, para lo cual deberá mantener un control detallado de los tiquetes expedidos y sus montos, para no expedir más del cupo permitido.
17. Garantizar la entrega de los tiquetes a la Fiscalía, con una antelación de 24 horas a la salida del vuelo. En caso de que la solicitud se efectúe con carácter urgente deberá garantizarse la entrega del tiquete en el aeropuerto o emitir el tiquete electrónico correspondiente.
18. Expedir los informes requeridos por el supervisor del contrato respecto del saldo del contrato, según lo indicado por éste al iniciar el contrato.
19. Emitir las pólizas y demás documentos requeridos dentro de las obligaciones del contratista en un tiempo no mayor a tres (3) días hábiles a fin de evitar traumatismos en la debida prestación del servicio.
20. Constituir la garantía única, con los valores y las vigencias señaladas para tal efecto.



21. Suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato conjuntamente con la Fiscalía.
22. Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscal, conforme a lo señalado en la Ley 1150 de 2007 y normas reglamentarias.
23. Garantizar el valor del descuento ofrecido por la Agencia durante la ejecución del contrato.
24. Mantener libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes a la **FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN** de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista, de conformidad al Decreto 1082 de julio de 2015.
25. Las demás, obligaciones que se deriven de los presentes términos de referencia y de la naturaleza del contrato

9. GARANTÍAS

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, dentro de la modalidad de selección de mínima cuantía no son obligatorias las garantías. Sin embargo, la entidad estima que, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato, es necesario que el contratista constituya, a su costa y a favor de la Fiscalía General de la Nación, como mecanismo de cobertura de riesgos que garanticen el cumplimiento de las obligaciones que surjan del contrato y de su liquidación y garantía de conformidad establecido en el decreto 1082 de 2015, así:

RIESGOS	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DE ASEGURAMIENTO	VIGENCIA DEL ASEGURAMIENTO
Cumplimiento	Ejecución cabal de las actividades inherentes al objeto contractual, por parte del contratista	30%	Por la duración del contrato y cuatro meses mas
Calidad	Calidad de los bienes y Servicios	30%	Por la duración del contrato y cuatro meses mas

10. MULTAS

En virtud de lo establecido en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, las partes acuerdan que en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato, se causará a favor de la entidad contratante una multa de equivalente al uno por ciento (1%) del valor total del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, previa realización del procedimiento

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION
SECCION GESTION CONTRACTUAL
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1004
ayfcontcal@fiscalia.gov.co – laura.pastas@fiscalia.gov.co



señalado en este numeral, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Los montos correspondientes se compensarán directamente descontando el valor de las multas de los pagos que la entidad contratante deba efectuar al contratista, si ello fuere posible, para efectos de la imposición de las multas y con el fin de garantizar el derecho al debido proceso del contratista se llevará a cabo de forma previa el siguiente procedimiento:

El supervisor del contrato, remitirá al contratista una comunicación por escrito mediante la cual le informará el inicio de este procedimiento, indicando los presuntos hechos constitutivos de retardo o incumplimiento de la(s) obligación (es), para que dentro del término perentorio que fije para el efecto, se pronuncie igualmente por escrito, manifestando las razones y/o explicaciones que considere pertinentes y allegando las pruebas que estime del caso.

Una vez vencido el término anterior, habiéndose recibido o no respuesta por parte del contratista, el supervisor enviará a la dirección de correspondencia de este, citación en la que indicará la fecha y hora para la celebración de una audiencia previa a la adopción de la decisión de imposición no de la multa.

En caso de inasistencia del contratista que se encuentre debidamente y oportunamente motivada, la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, por una sola vez convocará nuevamente a la realización de la audiencia previa. Una vez agotada esta instancia, la Subdirección continuará con el trámite correspondiente.

Del desarrollo de la audiencia se elevara un acta y en caso de considerarse procedente la multa, esta se impondrá mediante resolución motivada.

11. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA

Si el contratista no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará a la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, el diez por ciento (10%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas a que haya lugar y/o reclamación por los perjuicios consignados.

12. CLAUSULAS EXCEPCIONALES

Se aplicarán las cláusulas excepcionales de modificación, terminación e interpretación unilaterales, así como la de caducidad en los términos previstos en la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones concordantes.

13. CADUCIDADES ESPECIALES

La Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, igualmente podrá declarar la caducidad del contrato en los eventos previstos en el artículo 18 de la ley 80 de 1993.

14. CESIÓN Y SUBCONTRATOS

El contratista no podrá ceder ni subcontratar el respectivo contrato sin el consentimiento previo y escrito de la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, pudiendo esta negar la autorización de la sesión o del subcontrato.

15. CAUSALES QUE GENERAN RECHAZO DE LAS PROPUESTAS O DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

15.1 CAUSALES DE RECHAZO

La Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, podrá rechazar cualquiera o todas las propuestas antes de la adjudicación del contrato, en los siguientes casos:

- a. Si el oferente no acredita su capacidad jurídica y/o técnica exigida por la entidad, es decir sino se acredita el cumplimiento de los requisitos jurídicos y/o técnicos establecidos en los estudios previos y la presente invitación pública.
- b. Cuando el proponente tenga intereses patrimoniales en otra persona que oferte.
- c. Cuando el proponente se encuentre incursa en algunas de la causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la ley 80 de 1993, artículo 8, así como las demás disposiciones legales vigentes.
- d. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente.
- e. Cuando los documentos necesarios para la comparación de las propuestas presenten enmendaduras o correcciones que no aparezcan debidamente autorizadas o salvadas con la firma del proponente o de quien suscriba el documento.
- f. Cuando el proponente tenga sanciones vigentes en relación con contratos anteriores, como multas, sanciones pecuniarias, etc., que lo inhabiliten para contratar.
- g. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contenga datos tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error a la Fiscalía General de la Nación.
- h. Cuando el proponente se encuentre incursa en alguna de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades.





- i. Cuando la información económica presentada por el oferente incurra en errores y/o diferencias respecto al precio unitario de los bienes induciendo a la Fiscalía General de la Nación en inexactitudes.
- j. Cuando se descubra falsedad material o ideológica en cualquiera de los documentos de la propuesta o cualquier intento de fraude o engaño por parte del proponente a la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali o a los demás participantes.
- k. Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente para este proceso de mínima cuantía.
- l. Cuando no se encuentren clasificados y calificados en el registro de proponentes en la actividad, especialidad y grupo solicitado en los pliegos de condiciones.
- m. Cuando la propuesta no cumpla las especificaciones técnicas requeridas.
- n. Cuando el consorcio o unión temporal tenga por objeto de constitución uno distinto al de la presente selección de mínima cuantía.
- o. Cuando el proponente presente documentos o información inexacta, contraria o distinta a la realidad, o que, quienes suscriben los documentos lo refuten o haya tratado de inferir o influenciar indebidamente en la verificación de las propuestas o en la adjudicación del contrato o inducir en error a la entidad.
- p. Cuando no se presente la oferta económica o cuando habiéndose presentado no se cotice en su totalidad o sea modificada.
- q. En caso de que no se alleguen documentos no subsanables.
- r. En todos aquellos casos consagrados de manera expresa en la invitación pública.

15.2 CRITERIOS DE EXCLUSIÓN DEL PRIMER OFERENTE

De conformidad con el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, la entidad revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

15.3 CRITERIOS DE DESEMPEATE

De conformidad con el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, en caso de empate a menor precio y si los oferentes cumplen con los requisitos habilitantes, la entidad aceptará la oferta de quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

15.4 CRITERIOS DE DECLARACIÓN DESIERTA DE LA INVITACIÓN

En caso de que ninguno de los oferentes cumpla con los requisitos habilitantes y/o especificaciones técnicas del bien a adquirir o si no se presentan ofertas, o si se presenta alguna de las causales de rechazo descritas anteriormente, la invitación se declarará desierta mediante acto motivado y se publicará una nueva invitación.

16. CRONOGRAMA

ITEM	ACTIVIDAD	FECHA		LUGAR
		DEL:	AL:	
1	Publicación de Estudios Previos y de Invitación Pública	06 de Enero de 2016		www.colombiacompra.gov.co
2	Observaciones a la Invitación Pública	06 de Enero de 2016	07 de Enero de 2016	Calle 25 Norte No. 6A-11 Piso 3o. Oficina de Gestión Contractual Edificio Plaza Santa monica de Cali. ayfcontcal@fiscalia.gov.co . Laura.pastas@fiscalia.gov.co
3	Respuestas a las Observaciones	12 de Enero de 2016		www.colombiacompra.gov.co
4	Plazo máximo para expedir adendas	12 de Enero de 2016		www.colombiacompra.gov.co
5	Entrega de propuestas	06 de Enero de 2016	13 de Enero de 2016 hasta las 10:00 A.M.	Calle 25 Norte No. 6A-11 Piso 3o. Oficina de Gestión Contractual Edificio Plaza Santa monica de Cali. ayfcontcal@fiscalia.gov.co . Laura.pastas@fiscalia.gov.co
6	Evaluacion de las propuestas	13 de Enero de 2016	14 de Enero de 2016	Calle 25 Norte No. 6A-11 Piso 3o. Oficina de Gestión Contractual Edificio Plaza Santa monica de Cali. ayfcontcal@fiscalia.gov.co . Laura.pastas@fiscalia.gov.co
7	Publicacion de informe de evaluacion y verificacion de requisitos habilitantes	15 de Enero de 2016		www.colombiacompra.gov.co
8	Observaciones al informe de evaluacion	15 de Enero de 2016	18 de Enero de 2016 hasta las 3:00 P.M	Calle 25 Norte No. 6A-11 Piso 3o. Oficina de Gestión Contractual Edificio Plaza Santa monica de Cali. ayfcontcal@fiscalia.gov.co . Laura.pastas@fiscalia.gov.co
9	Respuestas a las observaciones al informe de evaluacion	19 de Enero de 2016		www.colombiacompra.gov.co
10	Aceptacion de la oferta	20 de Enero de 2016		www.colombiacompra.gov.co
11	Registro presupuestal - RPC	20 de Enero de 2016		Calle 25 Norte No. 6A-11 Piso 3o. Edificio Plaza Santa monica de Cali. Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión - Sección Financiera

17. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las propuestas se presentarán en original y una (1) copia del mismo tenor, identificadas bajo el título **PROCESO CONTRACTUAL No. FGN-001-2016 MINIMA CUANTIA**, indicando si se trata de original y primera copia, de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en la presente invitación, debidamente firmada por el representante legal, con todos sus anexos. Las hojas deben estar foliadas en forma consecutiva tanto en el original como en las copias. En todo caso, de llegarse a presentar alguna discrepancia entre el contenido de las copias y el original, prevalecerá este último.



La oferta debe redactarse en idioma español o castellano, contestando en forma clara y precisa cada uno de los datos que se solicitan, y anexando todos los documentos que son requisitos indispensables para el estudio de la oferta. No deben figurar tachones, borrones o enmendaduras que hagan dudar sobre el contenido de la propuesta. Cualquier enmendadura que contenga la oferta, deberá ser aclarada y validada por el oferente en la misma propuesta antes del cierre del proceso.

No se aceptarán propuestas complementarias o propuestas presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre de la invitación.

Los valores de la propuesta económica deben ser presentados en pesos colombianos. Cualquier otra modalidad de lenguaje que exprese los valores, será rechaza de pleno derecho. Las propuestas deberán ser radicadas en la Sección de Gestión Contractual de la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, ubicada en la Calle 25 Norte No.6^a - 11, piso 3°, reseñada con el rótulo:

Señores

FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN – SUBDIRECCIÓN SECCIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN CALI.

Calle 25 Norte No.6^a -11 Piso 3º.- Edificio Plaza Santa Mónica

Contiene: Original y copia

SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA FGN-001-2016

Objeto:

Proponente:

La entidad verificará al momento del cierre la foliación del primer sobre de las propuestas. En caso de no estar foliado, o foliado incorrectamente, se procederá a realizar la respectiva foliación, por parte de los funcionarios de la Fiscalía General de la Nación, excluyendo las hojas en blanco.

Una vez presentada la propuesta no se aceptará a los proponentes variación alguna en sus términos, lo cual no obsta para que la Fiscalía General de la Nación – Seccional Cali, pueda solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, las aclaraciones que considere necesarias, las cuales serán atendidas en el tiempo fijado para ello.

De conformidad con lo indicado por el artículo 10 de la ley 962 de 2005, se recibirán propuestas enviadas por correo certificado, las cuales se entenderán recibidas el día en que efectivamente el documento llegue a la entidad y que en todo caso,



deberán ser radicadas en la oficina de Gestión Documental y Correspondencia de la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión, a más tardar en la hora y fecha indicadas en el pliego para el cierre del proceso de selección.

Nota 1: En caso de presentarse discrepancia entre la información contenida en el original de la propuesta y su copia, tendrá validez el original.

Nota 2: Se entenderán por no recibidas las propuestas que sean allegadas en fax, por correo electrónico o cualquier otro medio magnético o por fuera del término establecido en el presente pliego de condiciones, o entregadas en dependencias de la Fiscalía diferentes a la señalada en el pliego de condiciones.

Los proponentes deberán presentar sus propuestas, con el ofrecimiento de la totalidad de los bienes requeridos por la Fiscalía General de la Nación – Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali. En el evento en que un proponente no ofrezca la totalidad de los bienes y servicios requeridos su propuesta será rechazada.

18. PROGRAMA PRESIDENCIAL “LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN”

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción” a través de: los números telefónicos: (1) 5601095, (1) 5657649, (1) 5624128; vía fax al número telefónico: (1) 5658671; la línea transparente del programa, a los números telefónicos: 9800 – 913040 o (1) 5607556; correo electrónico en la dirección: webmaster@anticorrupcion.gov.co; al sitio de denuncias del programa, en la página de Internet: www.anticorrupcion.gov.co; correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 No 7-27, Bogotá, D.C.

19. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN – ANEXO No. 2

Los proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el anexo No. 2 en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, habrá causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

20. COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

La Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, garantiza a los oferentes y a la ciudadanía que la escogencia de sus contratistas se efectuará siempre de conformidad con la normatividad que regula la materia, es decir las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.

Para el efecto, en el proceso contractual los interesados tienen garantizado su derecho a conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan y adopten, para lo cual se establecen etapas que permiten el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones.

Todas las actuaciones de la entidad dentro de este proceso contractual son públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público. La Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, expedirá las copias del proceso contractual, que cualquier persona le solicite, a costa del interesado, incluyendo copia de las propuestas, respetando la reserva de que gocen legalmente algunos documentos.

En cumplimiento del principio de transparencia, la entidad garantiza que en la presente invitación pública se encuentran consagrados, los requisitos objetivos y necesarios para participar en el proceso de selección; que se encuentran definidos en reglas objetivas, justas, claras y completas, precisando las condiciones de costo y calidad de los bienes y servicios necesarios para la ejecución del contrato.

De la misma manera, en aplicación del principio de transparencia, todos los actos administrativos que expida la entidad en la actividad contractual o con ocasión de ella, salvo los de mero trámite, se motivarán en forma detallada y precisa, al igual que los informes de evaluación, el acto de adjudicación y la declaratoria de desierta del proceso de ocurrir esta última situación, conforme al artículo 24, numeral 7º de la ley 80 de 1993.

21. EVALUACION DE LAS OFERTAS

De conformidad con lo establecido en los numerales 4 y 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, en todo caso, la verificación de los requisitos requeridos para el presente proceso se hará exclusivamente en relación con el proponente que ofrezca el descuento más alto, que a su vez se verá reflejado en el precio más bajo por tiquete que ofrezca.

En caso de empate en el menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empadados, según el orden de entrega de las mismas, conforme a lo establecido en el parágrafo 7º del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015.

De conformidad con lo establecido en el literal c) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.

22. REQUISITOS JURÍDICOS Y TÉCNICOS

22.1 REQUISITOS JURÍDICOS

22.1.1 **Carta de presentación de la oferta** en original y firmada por el representante legal de la sociedad (anexo No. 1).

22.1.2 **Certificado de existencia y representación** legal expedido por la respectiva cámara de comercio actualizado y vigente, el cual deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del contrato. El objeto social del proponente deberá ser acorde con el objeto del proceso.

22.1.3 **Certificación expedida sobre pago de aportes parafiscales.** El proponente de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, debe presentar certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal si por ley está obligado a tener, con la que acredite que se encuentra a paz y salvo con el pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral: salud, riesgos profesionales, pensiones y los parafiscales SENA, ICBF y cajas de compensación familiar en los últimos seis (6) meses anteriores al cierre del presente proceso, sin haber incurrido en mora durante ese periodo, así:

PERSONA JURÍDICA: Tal acreditación debe hacerse mediante una certificación expedida por el revisor fiscal, cuando de acuerdo con los requerimientos de ley deba contar con el mismo, o por el representante legal, en caso contrario.

Nota 1: En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Nota 2: Si el proponente se encuentra exonerado del cumplimiento de la obligación del pago de los aportes parafiscales al SENA, ICBF y al Sistema de Seguridad Social en Salud en el marco de la ley 1607 de 2012 o porque



se acoge a los beneficios del artículo 5° de la ley 1429 de 2010 con respecto al aporte para las cajas de compensación familiar, deberá manifestar mediante certificación debidamente firmada por el representante legal, revisor fiscal o contador de la respectiva empresa, debidamente soportado con el acto administrativo que le otorgue tal beneficio.

22.1.4 Certificado de antecedentes disciplinarios. El representante legal no deberá tener sanciones ni estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades, para lo cual deberá aportar el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación a través de la página web.

La entidad verificará el certificado del Sistema de Información y Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI", expedido por la Procuraduría General de la Nación, a nombre de la persona jurídica o cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

22.1.5 Certificado de antecedentes fiscales. El representante legal deberá aportar el certificado donde conste que no ha sido declarado responsable fiscalmente por la Contraloría General de la Nación o cualquier Contraloría a nivel departamental o local. En el evento en que el proponente no lo aporte, la entidad verificará ante la Contraloría General de la Nación, de conformidad con la circular 005 de 2008 por vía Web, que el proponente no se encuentra en el reporte o boletín de responsables fiscales.

22.1.6 Certificado de antecedentes judiciales. El representante legal deberá aportar el certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional donde conste que no reporta antecedentes judiciales.

La entidad consultará en la página web de la Policía Nacional el certificado de antecedentes judiciales de la persona natural que presente la propuesta o del representante legal de la jurídica que presente la propuesta, a fin de verificar que no reporta antecedentes judiciales

22.1.7 Registro único tributario, expedido por la DIAN y actualizado con las nuevas actividades económicas

22.1.8 Diligenciar el formato solicitud de beneficiario de cuenta. (Anexo No. 3).

22.1.9 Diligenciar el formato anticorrupción (Anexo No. 2)

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION
SECCION GESTION CONTRACTUAL
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1004
ayfcontcal@fiscalia.gov.co – laura.pastas@fiscalia.gov.co

22.1.10 Certificación bancaria, expedida por el mismo banco donde se le consignará el pago del bien objeto del contrato

22.1.11 Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.

22.2 REQUISITOS TÉCNICOS

22.2.1 Requisitos de experiencia

El proponente deberá acreditar experiencia relacionada con el objeto contractual del presente proceso de selección, es decir el suministro de **PASAJES AÉREOS**. La experiencia se acreditará aportando certificaciones de dos (2) contratos ejecutados dentro de los dos (2) años anteriores a la fecha de cierre establecida para el presente proceso. Cada una deberá ser por el mismo valor o superior al presupuesto asignado para el presente proceso.

La experiencia puede acreditarse tanto en el sector público como en el sector privado.

Las constancias a través de la cuales se certifique la experiencia específica, deben contener como mínimo, la siguiente información:

- a. Nombre de la empresa o entidad contratante.
- b. Número y fecha de suscripción del contrato.
- c. Dirección y teléfono.
- d. Objeto del contrato
- e. Valor del contrato
- f. Valor de participación: Si el contrato fue ejecutado en consorcio o Unión Temporal deberá incluirse los porcentajes de participación.
- g. Fecha de inicio del contrato.
- h. Fecha de terminación: Los contratos deben encontrarse terminados a la fecha de cierre de la presente invitación pública.
- i. Cumplimiento del contrato (deberá ser calificado como bueno o excelente) en caso de que el cumplimiento sea regular o malo, será causal de rechazo de dicha certificación.

Nombre y firma de la persona que expide la certificación.



En el evento en que el proponente presente más de dos (2) certificaciones de experiencia, la entidad tendrá en cuenta las de mayor valor.

La entidad no acepta que cada renovación automática de un contrato se cuente como un nuevo contrato, en razón a que el contrato es uno solo y el hecho de prorrogarlo o adicionarlo no significa que se celebre una nueva relación contractual. De esta forma su cumplimiento se verifica desde el inicio hasta la culminación del mismo, entendiendo que se ha finalizado cuando ha terminado su última renovación.

En el caso de propuestas presentadas por consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes debe acreditar el cumplimiento de por lo menos un (1) contrato con el lleno de los requisitos establecidos en este numeral. Salvo lo relativo al valor del contrato, ya que este se puede acreditar en conjunto.

En los contratos que fueron ejecutados en consorcio o unión temporal, deberá indicarse el porcentaje de participación de cada uno de ellos en dicho contrato, valor que debe discriminarse en pesos colombianos y será el que se aplique al proponente para verificar la experiencia teniendo en cuenta lo señalado en este numeral. Así mismo, en caso de personas jurídicas cuando no tengan más de tres (03) años de constituidas, se les podrá acumular la experiencia de los accionistas, socios o constituyentes, de acuerdo con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.5.2 numeral 2.5.

LAS CERTIFICACIONES, COPIAS DE CONTRATOS, ACTAS DE LIQUIDACION, REFERENCIAS COMERCIALES, ETC., SOLO SE ACEPTAN COMO DOCUMENTOS ACLARATORIOS DE LA RELACIÓN DE EXPERIENCIA QUE ALLEGUE EL OFERENTE.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los datos contenidos en la información suministrada por los oferentes, la Fiscalía General de la Nación podrá solicitarlas por escrito al proponente quien contará con el término establecido en el cronograma del proceso contractual para suministrarlas.

22.2. 2. Capacidad operacional y administrativa

El proponente deberá especificar los sistemas de comunicación con que cuenta, a fin de garantizar la respuesta inmediata ante cualquier eventualidad a nivel nacional durante las 24 horas del día, los 365 días del año (Call Center, Línea Fija, Celular, Fax y Correo Electrónico), garantizando la comunicación con la Fiscalía General de la Nación. (El oferente deberá indicar en su propuesta cual de los anteriores

mecanismos será el utilizado los días sábados, domingos y festivos, por medio de los cuales se garantizará la respuesta).

Se debe mencionar expresamente cómo se atenderá el servicio, para lo cual se destinará una persona como contacto para las reservas y la emisión de los tiquetes.

El proponente deberá especificar el grupo de trabajo que será ofertado, el cual estará compuesto por un (1) funcionario con las siguientes características:

- Un (1) asesor con dedicación permanente y exclusiva desde la agencia de viajes, quien estará a disposición del Supervisor del Contrato. Adicionalmente la agencia de viajes deberá prestar apoyo y asesoría en la emisión de tiquetes con uno o más asesores en caso de requerirlo.
- Los funcionarios deberán tener un tiempo mínimo de experiencia laboral de dos (2) años contados hacia atrás desde la fecha de cierre del proceso. Dicha experiencia debe ser en las siguientes áreas: manejo de tarifas, rutas nacionales e internacionales y reservas.
- Los funcionarios deberán tener mínimo seis (6) meses de vinculación laboral con el proponente.

Para acreditar dichas características se deberá aportar certificación suscrita por la persona competente de la empresa donde laboró o labora y hoja de vida con los respectivos soportes.

- Estar certificado en las normas sectoriales AV01 y AV02 (servicio al cliente y reservas) para lo cual debe presentar la respectiva certificación.

22.2.3. Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Turismo

El oferente deberá estar inscrito, previamente a la fecha de cierre del proceso, en el Registro Nacional de Turismo, por lo cual deberá presentar el correspondiente certificado de inscripción expedido por la Dirección General del Turismo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en el que conste que se encuentra inscrito en dicho Registro, de conformidad con lo establecido en la Ley 300 de 1966 y su Decreto Reglamentario 504 de 1997.

NOTA: El certificado debe estar vigente a la fecha de presentación de la oferta y mantenerse vigente durante la suscripción y ejecución del contrato resultante del presente proceso.





22.2.4. Acreditación de convenios comerciales

El proponente deberá acreditar haber tenido convenios comerciales. No obstante, deberá presentar como mínimo cuatro (4) certificaciones expedidas por aerolíneas autorizadas por la aeronáutica civil.

22.2.5. Licencia de funcionamiento IATA

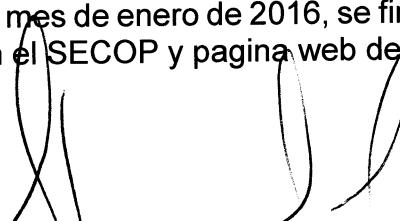
El oferente deberá presentar la licencia de funcionamiento vigente de la Asociación Internacional de Transporte Aéreo (IATA), y deberá mantenerse en las mismas condiciones hasta la culminación del contrato

Se aceptará como documento supletorio para el caso de la licencia IATA, la presentación de los dos (2) últimos pagos de reportes (anexar factura general y el comprobante de pago).

22.2.6 Propuesta económica (ANEXO NO. 04)

El oferente deberá presentar su oferta económica en el anexo No. 04, formato establecido por la entidad y esta deberá incluir el pago de impuestos y tasas aeroportuarias a que haya lugar. En ningún caso, la agencia de viajes podrá cobrar la tarifa por expedición de tiquetes (FEE), ya que para ello cobra una tasa administrativa en la que se incluye dicho costo.

A los seis (06) días del mes de enero de 2016, se firma la presente invitación pública para su publicación en el SECOP y pagina web de la entidad.


ALVARO LEON SANCHEZ SEPULVEDA
Subdirector Seccional de Apoyo a la Gestión (E)


Proyectó: Marisol Bedoya Rios
Revisó: Marisol Bedoya Rios
Sección Gestión Contractual



ANEXO 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Santiago de Cali,

Señores:

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Referencia: Proceso de Selección de Mínima Cuantía **FGN-001 DE 2016**

El suscrito, _____, en calidad de representante legal de _____ y de acuerdo con las especificaciones contenidas en los documentos del proceso, hago la siguiente propuesta para el proceso contractual No. **FGN-001-2016**, y en caso de que sea aceptada por la Fiscalía General de la Nación – Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, me comprometo a suscribir el contrato correspondiente.

Además declaro:

- Que ninguna persona o entidad distinta de las aquí nombradas tiene intereses en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegará a celebrarse y que por consiguiente sólo compromete a los firmantes.
- Que en caso de no haber asistido a la audiencia de aclaración, asumo toda la responsabilidad en cuanto a las características y las condiciones que puedan afectar la ejecución del contrato.
- Que conozco las especificaciones y todos los documentos del proceso y acepto todos los requisitos en ella contenidos y que conozco las disposiciones legales que rigen el presente proceso.
- Que he recibido los siguientes adendas _____ (indicar el número y la fecha de cada uno en caso que las hubiere).
- Que me comprometo a ejecutar totalmente el objeto de la contratación por el plazo que señalo en mi oferta y si estas son prorrogadas su plazo se extenderá por el mismo término.
- Que la presente propuesta consta de _____ folios debidamente numerados de los cuales los siguientes gozan de reserva legal (enunciarlos y mencionar el fundamento legal o constitucional en el cual sustentan su afirmación). De no hacerlo, la Fiscalía General de la Nación asumirá que todos los documentos de la propuesta son de carácter público.
- Que nos obligamos a mantener en reserva toda la información que se nos suministre y a la que tengamos acceso durante o con ocasión de este proceso,



para lo cual nos comprometemos a no divulgar ningún tipo de información de proyectos, planes presupuestados, planes contingentes, planes eventuales, informes, estudios, documentos de la Fiscalía General de la Nación, que obren, reposen o se reciban en la entidad y a los que tengamos acceso, reclamaciones, información verbal, electrónica, pericial, experticios técnicos, jurídicos o económicos y demás información que exista o llegare a existir durante el presente proceso y un año más, contado a partir de la fecha de terminación del proceso.

- Así mismo declaramos **BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO**, sujeto a las sanciones establecidas en el artículo 442 del código penal (Ley 599/00):
- Que la información contenida en la propuesta es verídica y que asumimos total responsabilidad frente a la Fiscalía General de la Nación cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el código penal y demás normas concordantes.
- Que ni la sociedad ni sus socios ni yo nos hallamos incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 8 y 57 de la ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado. En especial, manifestamos que no nos hallamos reportados en el boletín de responsables fiscales vigente, expedido por la contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en concordancia con el decreto 1082 de 2015.
- Que nosotros, nuestros directivos el equipo de trabajo con que se ejecutarán los servicios contratados, no nos encontramos incursos en conflicto de interés, y en el evento en que se presente cualquier circunstancia de ese tipo, solicitaremos al jefe de la entidad o su delegado, que se decida si puede continuar en el proceso de selección. Al decidir sobre la ocurrencia o no del conflicto, el jefe de la entidad o su delegado tendrá en cuenta no sólo las circunstancias del conflicto, sino la percepción que sobre la imparcialidad de la entidad estatal debe tenerse en cuenta entre el público en general.
- Que hemos cumplido con el pago de los aportes de nuestros empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante () meses, incluyendo los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de esta invitación.
- Acompaño los documentos exigidos en el pliego de condiciones y los propios de nuestra oferta.

Cordialmente,

Nombre: _____

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION
SECCION GESTION CONTRACTUAL
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1004
ayfcontcal@fiscalia.gov.co – laura.pastas@fiscalia.gov.co



Nit ó C.C. No. _____ de _____

Teléfono: _____ fax: _____ Ciudad: _____

FIRMA: _____

ANEXO 2- COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Como proponente y representante legal de la firma _____ asumo los siguientes compromisos:

1. Actuaré en el presente proceso de contratación con estricto apego a las normas jurídicas y éticas propias de este tipo de procedimientos, y conforme a los principios de buena fe, transparencia y equidad;
2. Me abstendré de realizar u ofrecer, directa o indirectamente pagos de comisiones o dádivas, sobornos u otra forma de halago a empleado alguno de la Fiscalía General de la Nación seccional Cali, o de utilizar medios de presión con ocasión del proceso en el que participo;
3. No permitiré que ninguno de mis empleados o agente comisionista independiente lo haga en mi nombre;
4. Impartiré instrucciones y adoptaré todas las medidas necesarias para que todos mis empleados y agentes, y cualesquiera otros representantes, no incurran en conductas violatorias del presente pacto, exigiéndoles en todo momento el cumplimiento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente el proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse del mismo, e impondré la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los empleados de la Fiscalía General de la Nación- Seccional Cali, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que puedan influir sobre dichos empleados;
5. No utilizaré, en la etapa de evaluación de las propuestas, argumentos sobre incumplimiento de requisitos diferentes a los establecidos en el presente proceso contractual, para efectos de buscar la descalificación de mis competidores o modificar el orden de elegibilidad de las propuestas;
6. Denunciaré con la debida justificación y de manera inmediata ante las autoridades competentes, la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de la Fiscalía General de la Nación Seccional Cali, la Veeduría Ciudadana y los demás órganos de control, cualquier actuación irregular ejecutada por empleados de la entidad y/o los proponentes.



Página 31 de 31

INVITACION PÚBLICA No. 001 DE 2016

Para constancia firmo en la ciudad de _____ a los __ (días) del mes de _____
del año 2016.

Nombre: _____

Firma del Representante Legal: _____

ANEXO 3 - FORMATO SOLICITUD BENEFICIARIO CUENTA

Publicado como archivo independiente que hace parte integral del presente proceso
en el portal único de contratación estatal (SECOP).

ANEXO 4 – PROPUESTA ECONÓMICA

El presente anexo se encuentra adjunto en el Portal Único de Contratación
(SECOP); el mismo NO DEBE SER MODIFICADO Y DEBE COTIZARSE EN SU
TOTALIDAD **so pena de rechazo de la propuesta.**