



BOLSA  
MERCANTIL  
DE COLOMBIA

## FICHA TECNICA DE NEGOCIACION COMPRA DE BIENES, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN

### 1. OBJETO

**Objeto de la Negociación:** La presente negociación tiene como objeto "Suministro de tiquetes aéreos en rutas nacionales e internacionales para desarrollar las actividades misionales de la Universidad, teniendo en cuenta las actividades académicas y administrativas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas." cuyas características técnicas se encuentran detalladas en las fichas técnicas de producto anexas al presente documento y de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento de Funcionamiento y operación de la Bolsa para el Mercado de Compras Públicas.

**Modalidad de Adquisición:** La negociación se realizará bajo la modalidad de **puja por precio en conjunto de bienes** y servicios en una (1) operación como se detalla a continuación:

La puja a la baja se realizará por precio, tomando como punto de partida la Tasa Administrativa Nacional vigente ponderada, tal como se detalla a continuación:

#### CONCEPTO APLICADO A LA PUJA

SIBOL	NOMBRE	ID	CONCEPTO	TARIFA ADMINISTRATIVA AUTORIZADA 2024 ANTES DE IVA
30088	SERVICIO SUMINISTRO TIQUETES AEREOS	1	TARIFA ADMINISTRATIVA NACIONAL ONE WAY	41.300
		2	TARIFA ADMINISTRATIVA NACIONAL ROUND TRIP.	75.100
			<b>TOTAL REFERENTE TARIFA ADMINISTRATIVA TECHO OBJETO DE LA PUJA</b>	<b>116.400</b>

*El valor obtenido en la puja del cierre de la operación como tarifa administrativa, deberá ser suministrado por el comitente vendedor aplicando a dichos valores los porcentajes establecidos a continuación:*

ID	CONCEPTO	% DE PESO VALOR PARA AJUSTE PUJA ECONÓMICA RESULTADO DE LA RUEDA DE NEGOCIOS
1	TARIFA ADMINISTRATIVA NACIONAL ONE WAY	35%
2	TARIFA ADMINISTRATIVA NACIONAL ROUND TRIP.	65%
<b>TOTAL, REFERENTE TARIFA ADMINISTRATIVA TECHO OBJETO DE LA PUJA</b>		<b>100%</b>

Lo anterior, con el objeto de contar con la tarifa diferenciada para cada una de las modalidades de adquisición de tiquetes partiendo del valor del cierre de la operación.

El porcentaje resultante de la diferencia entre el valor objeto de negociación y el valor del cierre, será aplicado durante toda la negociación sobre cada una de las facturas.

NOTA 1: las tarifas administrativas registradas como resultado de la rueda de negociación, tendrán igual aplicación en la expedición y/o cambios de tiquetes emitidos por plataforma. Tarifa que no tendrá posibilidad de ajustes - condición que acepta el comitente vendedor.

NOTA 2: El porcentaje de ahorro obtenido objeto de la puja deberá verse reflejado y aplicado en la misma proporción a cada uno de los precios unitarios de las tablas anteriores.

NOTA 3: La modalidad a DEMANDA DEL SERVICIO es por el monto agotable del presupuesto que la entidad ha asignado, para lo cual, en la ejecución de la operación, el valor de los ahorros obtenidos en virtud de la puja por precio en conjunto de bienes, podrán ser objeto de utilización en la ejecución de la operación, con la finalidad de hacer uso de la totalidad del valor máximo establecido para la operación.

Una vez cerrada la negociación, el comisionista y su comitente vendedor informarán a la comisionista compradora y a la Dirección de Inteligencia de Negocios, los precios unitarios de cada uno de los conceptos incluyendo el IVA correspondiente.

El comitente comprador podrá solicitar en la ejecución de la negociación la adición del suministro de tiquetes pactado en un cincuenta (50%) del presupuesto inicial, previa aceptación del comitente vendedor.

La adición o la terminación anticipada del suministro es posible, siempre y cuando el comitente comprador la solicite con QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO de anticipación a la fecha que se fije para registro de la modificación, en todo caso para efectos de la aplicación de las figuras normativas, se dará aplicación a lo precisado en el Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa.

## 2. DEFINICIÓN DE BIENES ADICIONALES

Conforme a lo anterior, la cantidad adicional de estos bienes corresponderá al valor de diferencia, entre el presupuesto asignado para la adquisición del conjunto de bienes y el valor del cierre de la negociación como resultado de la puja por precio en conjunto de bienes, se precisa que, en ningún caso, el valor informado por el comitente vendedor podrá superar el valor unitario establecido en el presente documento.

Se aclara que los bienes adicionales, deberán ser entregados de conformidad con las necesidades del comitente comprador y son los siguientes:

NOMBRE	ID	CONCEPTO
SERVICIO SUMINISTRO TIQUETES AEREOS	1	Tarifa Administrativa Nacional One Way
	2	Tarifa Administrativa Nacional Round Trip.

El comitente vendedor informará a la sociedad comisionista compradora y a la Bolsa al correo electrónico operaciones@bolsamercantil.com.co los precios unitarios de cada uno de los ítems que componen el conjunto de bienes, para lo cual el comitente comprador informará las cantidades adicionales que deben ser objeto de entrega, se aclara que la determinación de los precios unitarios se realizará dando aplicación a las fórmulas establecidas en el artículo 3.6.2.5.3.- "Adquisición de Conjuntos de Bienes o Productos o Servicios" del Reglamento de Funcionamiento y Operación de la Bolsa., en los términos incluidos en la presente sección de la ficha técnica de negociación.

Para estos efectos, el mismo día del cierre de la negociación, la comisionista vendedora deberá entregar a la comisionista compradora y a la Bolsa -Dirección de Operaciones los precios unitarios de cada uno de los bienes que componen el conjunto de bienes que en ningún caso podrán superar los valores unitarios establecidos por el comitente comprador, por lo cual, el comitente comprador informará posteriormente las cantidades adicionales que deben ser objeto de entrega.

NOTA: Se precisa que, si la diferencia que se presente entre el valor del presupuesto y el valor final de adjudicación del conjunto de bienes no logra cubrir de manera exacta el valor de los bienes acá definidos, el comitente comprador a través de la Sociedad Comisionista Compradora solicitará la cantidad de bienes que más se aproxime al valor más cercano sin sobrepasarla.

## 2. VALOR MÁXIMO DE LA OPERACIÓN

El valor total de la operación de suministro de tiquetes se fija como presupuesto a monto agotable **MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE \$1.282.956.554** INCLUIDO EL IVA, valor que NO incluye IVA de los bienes, comisiones, impuestos, tasas, gravámenes, costos de Bolsa ni servicio en Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías.

El valor de la negociación corresponderá al valor de \$116.400 que corresponde a la tarifa administrativa ponderada, se aclara que este será el valor objeto de negociación.

Dentro del valor de la negociación se encuentran la totalidad de costos del tiquete, la tarifa administrativa y los impuestos a cargo del comitente vendedor.

## 3. PLAZOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

El plazo para la ejecución del suministro de tiquetes aéreos será de NUEVE (9) meses, previa suscripción del acta de inicio a más tardar dentro del sexto (6) días siguientes a esta, suscripción que estará sujeta al previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Para la ejecución de la negociación, el Comitente Vendedor deberá designar un ejecutivo de cuenta que tenga contacto con el Comitente Comprador y atienda los temas relacionados con el pago y el informe mensual requerido en la forma de pago, así el Comitente Vendedor a más tardar al tercer día hábil siguiente a la celebración de la negociación deberá remitir al Supervisor designado y a los apoyos a la supervisión, para la ejecución de la negociación, los datos de la persona designada que incluya nombre y número de contacto.

## 4. SITIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

La operación se prestará a través de un asesor implant que se ubicará en las instalaciones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en la Carrera. 32 #12-70, en la ciudad de Bogotá.

Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá.

## 5. FORMA DE PAGO

El comitente comprador pagará a través del Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A., así:

El comitente comprador y vendedor aceptan lo previsto en el artículo 10 de la Ley 964 de 2005, en relación con la aplicación del principio de finalidad que recae sobre las operaciones celebradas por conducto de los mercados administrados por la Bolsa. En consecuencia, los recursos destinados al cumplimiento de una operación celebrada en la Bolsa no pueden ser objeto de medidas judiciales y/o administrativas, incluidas las medidas de embargo, así como las derivadas de normas de naturaleza concursal o acuerdos de reorganización de sociedades.

El comitente comprador pagará al comitente vendedor el valor de la operación por mensualidades vencidas dentro de los (30) treinta días calendarios siguientes a la radicación de la factura. El valor a pagar en cada mensualidad corresponderá a los servicios efectivamente prestados previa certificación expedida por el Supervisor designado por el comitente comprador en donde conste dichos servicios, soportada en el recibo a satisfacción avalado por cada uno de los apoyos a la supervisión y los documentos para tramitar el pago.

El comitente comprador y vendedor aceptan lo previsto en el artículo 10 de la Ley 964 de 2005, en relación con la aplicación del principio de finalidad que recae sobre las operaciones celebradas por conducto de los mercados administrados por la Bolsa. En consecuencia, los recursos destinados al cumplimiento de una operación celebrada en la Bolsa no pueden ser objeto de medidas judiciales y/o administrativas, incluidas las medidas de embargo, así como las derivadas de normas de naturaleza concursal o acuerdos de reorganización de sociedades.

El Comitente vendedor deberá facturar diariamente cada Tiquete Aéreo expedido y las penalidades correspondientes por cambios y cancelaciones, si aplica. En tal sentido deberá discriminar en cada factura:

- a. El precio del Tiquete Aéreo
- b. La Tarifa Administrativa (tarifa de acuerdo con el resultado de la rueda de negociación- la cual será permanente durante la ejecución del contrato sin posibilidad de ajustes- condición que acepta el comitente vendedor)
- c. El IVA
- d. Impuestos
- e. Tasas aeroportuarias aplicables y demás conceptos que apliquen.

Las penalidades facturadas deberán corresponder al monto que cobre la Aerolínea por la cancelación o cambio del Tiquete Aéreo y se deberá incluir la copia del Tiquete Aéreo en el que se evidencie el precio.

En caso de que la Entidad haya solicitado un cambio de un Tiquete Aéreo y este sea más costoso, la Entidad asumirá la diferencia tarifaria y el Comitente vendedor deberá incluirlo en la factura.

La Entidad deberá verificar que el precio facturado por el Comitente Vendedor corresponda en el GDS. En caso de que no coincidan, la Entidad deberá solicitar la modificación de la factura.

La Entidad procederá a:

- Consolidar las facturas radicadas por el Comitente vendedor quincenalmente
- Aprobar o rechazar las facturas consolidadas durante los quince (15) días hábiles siguientes a la misma y tramitar el pago a través del Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías de la Bolsa Mercantil de Colombia dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de registro de la Certificación expedida por el Supervisor (una vez realizada la revisión quincenal y efectuados los ajustes del caso por parte del comitente vendedor) a más dentro de los dos (2) días siguientes, en la que se evidencie la aprobación de la facturación. Para tal efecto, se tendrá en cuenta el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requerimientos hechos por la Entidad respecto a la entrega de la siguiente documentación:
  - ✓ Certificación de pago de aportes parafiscales y de seguridad social (Esto en cumplimiento de las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003).
  - ✓ Planilla de pago de aportes a seguridad social del periodo anterior del personal que prestó el servicio durante el mes a facturar.
  - ✓ Factura (s) ver lo dispuesto en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por el cual se reglamentan aspectos en materia tributaria y la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales–DIAN y demás normas aplicables.
  - ✓ Resolución DIAN de autorización numeración de la facturación aportada\*
  - ✓ RUT\*
  - ✓ Certificación bancaria \*
  - ✓ Demás disposiciones legales aplicables que surjan

Los documentos señalados con (\*) se requerirán solo para efectos del primer pago, a menos que los mismos requieran o sean actualizados con información que deba ser notificada a la Entidad.

Si las facturas no han sido bien elaboradas, no cumplen con las normas aplicables y la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, o no se acompañan de los documentos que las respalden, el término de trámite de revisión, aprobación y pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que quede corregida la factura o

documento equivalente, o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos y por tal motivo no se darán lugar al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza a favor del comitente vendedor.

Las demoras que se presenten por estos conceptos no serán atribuibles a la Entidad, por tanto, serán de responsabilidad exclusiva del comitente vendedor, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

El Comitente vendedor deberá cumplir con las obligaciones derivadas de la negociación mientras el pago es formalizado. En caso de mora en el pago, superior a 30 días calendario una vez suplidos los 45 días hábiles del trámite fijado, el Comitente vendedor podrá interrumpir el suministro de Tiquetes Aéreos a la Entidad hasta que esta formalice el pago. En caso de que el comitente vendedor se encuentra obligado a facturar electrónicamente deberá aportar factura electrónica de acuerdo con lo establecido por la DIAN, el cual será un requisito para el pago de la respectiva negociación. Todas las facturas electrónicas para su reconocimiento tributario deberán ser validadas previo a su expedición, por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o por un comitente vendedor autorizado por esta. La factura electrónica solo se entenderá expedida cuando sea validada por el proveedor autorizado.

**Factura electrónica sin validación previa:** en estos casos, la factura se entenderá expedida con la entrega al adquirente y deberá ser enviada a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o proveedor autorizado para su validación dentro de las 48 horas siguientes, contadas a partir del momento en que se solucionen los problemas tecnológicos.

Las facturas aprobadas por el comitente comprador deberán acoger el proceso indicado como factura digital donde se establece que paralelamente a presentar la factura electrónica, se deberán cumplir los siguientes pasos:

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" su dirección electrónica como
3. proveedor, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
4. Diligenciar en la sección de la factura Notas u observaciones, lo siguiente: numero/valor/ número del contrato, y correo del supervisor.
5. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquirente en el campo "Correo", el buzón electrónico [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co) dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.
6. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).
7. Enviar al buzón electrónico [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co) dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).

**Nota importante:** De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, el proveedor podrá remitir directamente la factura al buzón indicado para tal fin.

La factura será direccionada a la Universidad, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico

El pago al comitente vendedor dependerá de la oportunidad y calidad en la presentación de los documentos e información señalados, que en todos los casos, deberán ser allegados dentro del término concedido por la Bolsa para la acreditación de la entrega en el sistema dispuesto para estos efectos, en caso contrario, el

comitente comprador informará a través del comisionista comprador a la Bolsa dicha situación para que proceda a la declaratoria de incumplimiento por no acreditación de la entrega.

La Universidad efectuará las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el comitente vendedor deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente negociación.

En virtud de lo anterior, La Universidad aplicará retención en la fuente a título de renta, a título de IVA y a título de ICA, tratándose de una compra de bienes o suministros; las tarifas son las siguientes:

Porcentaje	Descripción del Impuesto, Tasa o Contribución aplicable*
2,5	Rete fuente por compras, si el proveedor es un declarante de renta, la cual se aplica al total del contrato antes de IVA
19	Reteiva, que se aplica sobre el valor del IVA
Según actividad económica	Retención de ICA a la tarifa estipulada según la actividad económica del proveedor y se aplica a favor de Bogotá siempre que el precio y la cosa vendida por parte del municipio se haya pactado en dicha ciudad, de lo contrario se aplicará a la tarifa de la ciudad donde haya ocurrido este hecho.

El comitente vendedor deberá tramitar las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte de la Universidad o costo para ella.

Todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, incluidas la constitución de la garantía única de cumplimiento en caso de que se le requiera, son de cargo exclusivo del comitente vendedor. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

Los pagos se realizarán por parte de la Universidad con sujeción al Programa Anual Mensualizado de caja PAC

## **6. CONDICIONES DE LA SOCIEDAD COMISIONISTA VENDEDORA CORRESPONDIENTES AL COMITENTE VENDEDOR PREVIAS A LA CELEBRACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN**

A efectos de participar en la rueda de negociación por cuenta del Comitente Vendedor, la Sociedad Comisionista Vendedora deberá entregar a la Bolsa, debidamente diligenciados, los Anexos N. 40 (Manifestación de Interés para participar en Rueda de Negociación) y N. 41 (Certificación del cliente sobre la no conformación del Beneficiario Real – Autorización para el levantamiento de la reserva para la validación de la conformación de Beneficiario Real) de la Circular Única de Bolsa, los cuales se adjuntan a la presente Ficha Técnica de Negociación.

La certificación con todos los documentos señalados, deben ser entregados a más tardar el quinto (5) día hábil anterior a la Rueda de negociación por lo menos antes de las 2:00 p.m., adjuntando cada uno de los documentos soportes de las condiciones exigidas en la presente ficha técnica de negociación, los cuales tienen que ser radicados en el sistema dispuesto para tal fin , que contendrá los documentos de carácter jurídico y el otro los de carácter técnico, financiero y de experiencia.

. A más tardar el tercer (3) día hábil anterior antes de las 12:00 m a la Rueda de Negociación, la Dirección de Estructuración de Negocios remitirá a las sociedades comisionistas que hayan radicado documentos, el resultado de la verificación documental, para lo cual, las sociedades comisionistas vendedoras deberán, el segundo día hábil anterior a la Rueda de Negociación a más tardar a las 02:00 p.m. entregar los documentos sujetos a subsanación.

Nota: En cumplimiento del Artículo 3.1.2.5.6.1 de la Circular Única de Bolsa, el término pactado anteriormente para la subsanación será único, por lo que, los documentos allegados con posterioridad no serán admitidos ni objeto de verificación documental.

## **CONDICIONES JURÍDICAS PREVIAS**

El procedimiento de selección del comitente vendedor está sometido a los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los comitentes vendedores a las mismas condiciones definidas en la ley y en la presente ficha técnica de negociación.

### **1. CARTA DE PRESENTACIÓN**

El comitente vendedor deberá presentar la carta de presentación) debidamente diligenciada y suscrita por el representante legal o apoderado, si a ello hubiere lugar, del comitente vendedor, indicando su nombre y documento de identidad.

En caso de presentarse Unión Temporal o Consorcio, la carta de presentación será suscrita por su representante debidamente facultado en los términos de ley.

Adicionalmente, el comitente vendedor deberá remitir certificado con fecha de expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de los documentos, suscrito por el Representante Legal o apoderado, si hubiere lugar en el que conste que él, ni el comitente vendedor el cual representa no se encuentran incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo de la operación, así como el origen lícito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución de este.

### **2. APODERADOS** (en caso de requerirse).

El comitente vendedor podrá presentar los documentos directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del contrato.

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al comitente vendedor y a todos los integrantes del comitente vendedor l, si aplica, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades:

1. Presentar los documentos.
2. Dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite la Universidad Distrital en el curso del presente proceso.
3. Recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso.
4. Suscribir el contrato en nombre y representación del Adjudicatario del proceso. En caso de que el poder no se encuentre suscrito por quien tenga facultades para ello según los documentos de existencia y representación de la persona jurídica, se realizará el requerimiento correspondiente, para que el proponente, aclare o subsane la situación.

Los poderes otorgados deberán cumplir con los requisitos exigidos en el artículo 74 del Código General del Proceso, así como con los aspectos referidos a la autenticación, Consularización o apostille y traducción, establecidos por la legislación colombiana.

Nota 1. En caso de que el poder no se encuentre suscrito por quien tenga facultades para ello según los documentos de existencia y representación de la persona jurídica, se realizará el requerimiento correspondiente para que el comitente vendedor, aclare o subsane la situación.

Nota 2. autenticación de poder: en virtud de lo dispuesto en el artículo 5 del decreto 806 de 2020 y el artículo 74 del Código general del proceso, teniendo en cuenta que el trámite que se adelanta es de carácter administrativo y no judicial, la Universidad no requerirá de manera obligatoria la autenticación del poder especial. En consecuencia, se le aplicará presunción de autenticidad y no requerirá de ninguna presentación personal o reconocimiento, siempre y cuando provenga del comitente vendedor.

### **APODERADO DE PERSONAS EXTRANJERAS**

Las personas naturales y jurídicas extranjeras con domicilio en Colombia de acuerdo a lo establecido en el párrafo del artículo 12 del Decreto 356 de 1994, , podrán constituir un apoderado colombiano domiciliado en el país, debidamente facultado para presentar los documentos, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el acta de inicio, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la ley y el presente documento, así como para representarla judicial o extrajudicialmente

Las personas extranjeras que participen bajo la figura asociativa de Consorcio o Unión Temporal podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes, con los requisitos de autenticación, consularización y/o apostille y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del consorcio o unión temporal.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 806 de 2020 y artículo 74 del Código general del proceso, teniendo en cuenta que el trámite que se adelanta es de carácter administrativo y no judicial, la Universidad no requerirá de manera obligatoria la autenticación del poder especial. En consecuencia, se les aplicará presunción de autenticidad y no requerirán de ninguna presentación personal o reconocimiento, siempre y cuando provengan desde la cuenta del proponente.

### **3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y AUTORIZACIÓN, CERTIFICADO DE MATRICULA MERCANTIL O EJERCICIO DE PROFESION LIBERAL**

El COMITENTE VENDEDOR deberá acreditar su existencia y capacidad legal, conforme las siguientes precisiones:

- Cuando el COMITENTE VENDEDOR sea una persona jurídica (nacional colombiana o extranjera), deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente.
- Si es una persona natural, deberá adjuntar el certificado de matrícula mercantil expedido por la autoridad competente en el evento en que no se encuentre en ejercicio de profesión liberal.
- Si es persona natural en ejercicio de profesiones liberales, deberá aportar copia de la tarjeta profesional y el certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios de su profesión. En el evento en que el certificado no consigne fecha de validez o vigencia del mismo, se entenderá que la misma corresponde a seis (6) meses desde su expedición. Para el caso de COMITENTE VENDEDOR extranjeros se debe dar aplicación a lo establecido en el presente Estudio previo; así como lo indicado en el literal b) requisitos habilitantes, numeral 1 capacidad legal de proveedores extranjeros establecido en la Guía para Proveedores Extranjeros de Colombia Compra Eficiente que establece lo siguiente:

Capacidad legal de proveedores extranjeros: A continuación, la forma como las personas extranjeras deben acreditar su capacidad legal.

#### **Personas naturales**

Las personas naturales extranjeras acreditan su capacidad legal con la presentación de la copia de su documento de identificación, bien sea la cédula de extranjería o el pasaporte. Si el comitente vendedor resulta adjudicatario del Proceso de Contratación, para la celebración de la operación , debe presentar copia simple de la respectiva visa; y en caso de contar con una visa que les otorgue un tiempo de permanencia igual o mayor a 3 meses, debe presentar la respectiva cédula de extranjería.

## **Personas jurídicas**

Las personas jurídicas extranjeras deben presentar los documentos que acrediten su existencia y conformación de acuerdo con la normativa de su país de origen, bien sea un certificado general de la autoridad competente para demostrar su existencia, una copia del contrato societario, una copia de los estatutos, o cualquier otro documento que pruebe (i) la capacidad legal, (ii) el objeto o propósito de la persona jurídica, y (iii) la información de su representante legal.

En ocasiones es necesario presentar más de un documento para acreditar la capacidad legal. Por ejemplo, los proveedores de la República de Chile deben presentar copia del Certificado de Vigencia de Sociedad del Registro de Comercio y copia de los estatutos de la persona jurídica para acreditar la vigencia y el objeto de la persona jurídica.

Así mismo deberá aportar el o los documentos de acuerdo con su denominación de origen respecto de los cuales se pueda realizar la verificación de lo aquí indicado.

En el caso de COMITENTE VENDEDOR plural, este requisito deberá ser acreditado por cada uno de sus miembros atendiendo su naturaleza.

Los Certificados precitados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Fecha de expedición: Deberá haber sido expedido con fecha no mayor a treinta (30) días previos al cierre del proceso
- Renovación de la matrícula mercantil: Se verificará que el COMITENTE VENDEDOR haya realizado la renovación de la matrícula mercantil para el año 2023.
- Vigencia: El término de duración de la persona jurídica no debe ser inferior a la del plazo de ejecución y un (1) año más. En el evento en que se consigne el plazo de duración de la sociedad como indefinido, se entiende que cumple con el plazo aquí referido.
- Objeto social o actividad mercantil: De la persona jurídica y/o natural, COMITENTE VENDEDOR, y de cada uno de los miembros que conforman la figura de Consorcio o la Unión Temporal, deben permitir ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección
- Representante legal y Facultades para contratar: La persona jurídica y/o natural y/o constituida como COMITENTE VENDEDOR plural, deberá permitir comprometer al oferente, en especial por la cuantía a contratar, establecida en el presente documento.

Nota. Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con las reglas indicadas.

### **4. AUTORIZACIÓN: (Si se requiere)**

En el caso de que el representante legal del COMITENTE VENDEDOR no disponga de las facultades para la presentación de los documentos y suscripción de la operación en el evento de resultar adjudicatario o disponga de restricciones de carácter estatutario, deberá aportar copia del documento de autorización del órgano social competente, en el cual conste que está debidamente facultado para presentar la documentación y para firmar el acta de inicio por el valor total de la operación. Este documento deberá ser presentado, sin excepción, por el COMITENTE VENDEDOR, nacional y extranjero individual, en consorcio o unión temporal y los integrantes de estos, que de acuerdo con sus estatutos lo requieran.

En el caso de Consorcio o Unión Temporal, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren deberá contar con dicha autorización por el valor total de la negociación (y no sólo por el monto de su participación).

De igual manera en el caso de que existan disposiciones estatutarias que limiten las facultades de los

representantes legales, deberán anexarse además los documentos que acrediten dicha autorización (actas, junta de socios y/o accionistas) referidos en los mismos en cumplimiento de las disposiciones legales del código de comercio, en especial, aportar copia de las actas tomadas directamente del libro de actas de la sociedad

El COMITENTE VENDEDOR deberá acreditar su existencia y capacidad legal, conforme las siguientes precisiones:

- Cuando el COMITENTE VENDEDOR sea una persona jurídica (nacional colombiana o extranjera), deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente.

Si es una persona natural, deberá adjuntar el certificado de matrícula mercantil expedido por la autoridad competente en el evento en que no se encuentre en ejercicio de profesión liberal.

- Si es persona natural en ejercicio de profesiones liberales, deberá aportar copia de la tarjeta profesional y el certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios de su profesión. En el evento en que el certificado no consigne fecha de validez o vigencia del mismo, se entenderá que la misma corresponde a seis (6) meses desde su expedición.
- Para el caso de COMITENTE VENDEDOR extranjeros se debe dar aplicación al Decreto 356 de 1994 Artículo 12 – párrafo; y a lo establecido en este Estudio previo; así como lo indicado en el literal b) requisitos habilitantes, numeral 1 capacidad legal de proveedores extranjeros establecido en la Guía para Proveedores Extranjeros de Colombia Compra Eficiente que establece lo siguiente:

Capacidad legal de proveedores extranjeros: A continuación, la forma como las personas extranjeras deben acreditar su capacidad legal.

### **Personas naturales**

Las personas naturales extranjeras acreditan su capacidad legal con la presentación de la copia de su documento de identificación, bien sea la cédula de extranjería o el pasaporte. Si el comitente vendedor resulta adjudicatario del Proceso de Contratación, para la celebración del contrato, debe presentar copia simple de la respectiva visa; y en caso de contar con una visa que les otorgue un tiempo de permanencia igual o mayor a (3) tres meses, debe presentar la respectiva cédula de extranjería.

### **Personas jurídicas**

Las personas jurídicas extranjeras deben presentar los documentos que acrediten su existencia y conformación de acuerdo con la normativa de su país de origen, bien sea un certificado general de la autoridad competente para demostrar su existencia, una copia del contrato societario, una copia de los estatutos, o cualquier otro documento que pruebe (i) la capacidad legal, (ii) el objeto o propósito de la persona jurídica, y (ii) la información de su representante legal.

En ocasiones es necesario presentar más de un documento para acreditar la capacidad legal. Por ejemplo, los proveedores de la República de Chile deben presentar copia del Certificado de Vigencia de Sociedad del Registro de Comercio y copia de los estatutos de la persona jurídica para acreditar la vigencia y el objeto de la persona jurídica.

Así mismo deberá aportar el o los documentos de acuerdo con su denominación de origen respecto de los cuales se pueda realizar la verificación de lo aquí indicado.

En el caso de COMITENTE VENDEDOR plural, este requisito deberá ser acreditado por cada uno de sus miembros atendiendo su naturaleza.

Los Certificados precitados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Fecha de expedición: Deberá haber sido expedido con fecha no mayor a treinta (30) días previos al cierre del proceso
- Renovación de la matrícula mercantil: Se verificará que el COMITENTE VENDEDOR haya realizado la renovación de la matrícula mercantil para el año 2021.
- Vigencia: El término de duración de la persona jurídica no debe ser inferior a la del plazo de ejecución y un (1) año más. En el evento en que se consigne el plazo de duración de la sociedad como indefinido, se entiende que cumple con el plazo aquí referido.
- Objeto social o actividad mercantil: De la persona jurídica y/o natural, COMITENTE VENDEDOR, y de cada uno de los miembros que conforman la figura de Consorcio o la Unión Temporal, deben permitir ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección
- Representante legal y Facultades para contratar: La persona jurídica y/o natural y/o constituida como COMITENTE VENDEDOR plural, deberá permitir comprometer al oferente, en especial por la cuantía a contratar, establecida en el presente documento.

**Nota.** Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con las reglas indicadas.

## 5. FOTOCOPIA LEGIBLE DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL COMITENTE VENDEDOR

Deberá anexar copia de la cedula de ciudadanía y/o copia de la cédula de extranjería expedida por la autoridad competente, del representante legal de la persona jurídica COMITENTE VENDEDOR y/o de los miembros del consorcio o unión temporal, y/o de sus representantes legales.

## 6. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP

Los COMITENTE VENDEDOR nacionales o extranjeros obligados a inscribirse en el RUP deberán adjuntar como parte de su propuesta su certificado de inscripción al RUP, vigente y en firme. En el caso de COMITENTE VENDEDOR plurales, cada uno de los miembros de la estructura plural deberá cumplir este requisito.

- RESPECTO DE LA RENOVACIÓN:** El RUP debe renovarse a más tardar el quinto (5) día hábil del mes de abril de cada año, de lo contrario cesan sus efectos. Los COMITENTE VENDEDOR colombianos o extranjeros obligados a inscribirse en el RUP deberán adjuntar como parte de su oferta, certificado en el que conste fecha de renovación del año 2021; teniendo en cuenta que la fecha de cierre del presente proceso es posterior al plazo previsto en el Decreto 1082 del 2015. En el caso de COMITENTE VENDEDOR plural, cada uno de los miembros de la estructura plural deberá cumplir este requisito.
- DE LA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y/O SANCIONES:** se verificará que el COMITENTE VENDEDOR no se encuentre en causal de inhabilidad de las que trata la Ley 1474 de 2011 en lo que refiere al incumplimiento reiterado. En el caso en que el certificado del RUP no consigne esta información, el COMITENTE VENDEDOR deberá certificar aquellas multas o declaratorias de incumplimiento en firmes. La entidad dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 58 de la Ley 2195 del 2022.

**NOTA:** De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012 y lo impuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, es un deber del inscrito, mantener actualizada la información que obra en el Registro Único de COMITENTE VENDEDOR del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio.

## 7. CERTIFICADO DE MATRÍCULA DE PERSONA NATURAL Y DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

Tratándose de personas naturales, deberá acreditar su inscripción vigente en el Registro Mercantil, para lo cual, deberá allegar el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la entrega de la documentación, en el que conste que la actividad económica que ejerce le permita celebrar y ejecutar la negociación.

## **8. DOCUMENTO PRIVADO DE CONSTITUCIÓN DE LA FIGURA ASOCIATIVA; CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL**

En caso de ser consorcio o unión temporal o en cualquier otra forma asociativa de que trate la Ley. En tal caso se tendrá como COMITENTE VENDEDOR el grupo conformado por la pluralidad de personas, y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

El COMITENTE VENDEDOR, unido temporalmente o en cualquier otra forma asociativa, deberá presentar documento de conformación donde conste la voluntad de conformar unión temporal, consorcio y/u otra forma asociativa para presentar la documentación, donde conste como mínimo:

- Identificación de los integrantes (personas naturales o jurídicas).
- Identificación del representante y el suplente de dicho consorcio, unión temporal o la forma asociativa seleccionada
- Porcentaje de participación, el cual deberá sumar un total del cien por ciento (100%)
- Duración del consorcio y/o Unión temporal que **NO** podrá ser inferior al término de ejecución, y un (1) año más.
- Regulación de su participación, de conformidad con los requerimientos específicos de la ley y la ficha técnica de negociación propuesta por la entidad para el presente proceso.
- El objeto social de cada uno de los miembros que conforman el Consorcio o la Unión Temporal, deberán permitir ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección.
- Si se trata de Unión Temporal, sus miembros deberán señalar los términos y extensión (actividades) de su participación en la propuesta y en su ejecución.
- Las demás normas que sus integrantes acuerden para el normal desarrollo y cumplimiento de sus fines.

El documento deberá ser suscrito por los integrantes o los representantes de los integrantes y venir acompañado de los documentos que acrediten que quienes lo suscribieron tienen la representación y capacidad necesarias para adquirir las obligaciones solidarias derivadas de la propuesta y del contrato resultante. (certificados de existencia y representación legal, actas de junta directiva, poderes, etc.). En el evento en que se presenten los documentos por parte de un COMITENTE VENDEDOR plural que no concuerde con el documento de conformación de la figura asociativa, se evaluará como NO CUMPLE

Nota 1. Una vez presentado por el COMITENTE VENDEDOR, e incluso en la etapa de ejecución de la operación, no se aceptará cambio en los porcentajes de participación del COMITENTE VENDEDOR plural o sobre el alcance de las obligaciones, ni cambios en su conformación (integrantes sean personas jurídicas o naturales). De igual manera, una vez adjudicado el proceso los integrantes del COMITENTE VENDEDOR plural no podrán realizar operaciones sobre su porcentaje o sobre el alcance de sus obligaciones, sin previa autorización expresa y escrita de la Universidad

Nota 2. No podrá haber cesión entre quienes integran el consorcio o unión temporal, salvo que la Universidad lo autorice en los casos que legalmente estén permitidos.

Nota 3. En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros del consorcio o unión temporal, el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito a la Universidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.

Nota 4. Para efectos de facturación, en el documento de conformación del consorcio o unión temporal deberá especificarse:

- a) Si la facturación se hará en representación del consorcio o la unión temporal por parte de uno de sus integrantes, debe informar el número de NIT de quien facturará.

- b) Si la facturación se hará en forma separada por cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, deben informar el número de NIT de cada uno y su participación en el valor de la negociación, y,
- c) Si la facturación se hará por el consorcio o unión temporal con su propio NIT, debe indicar que en el evento de adjudicación del proceso se diligenciará el NIT y su respectiva cuenta bancaria, para la suscripción correspondiente.

Nota 5. El COMITENTE VENDEDOR plural en ninguna circunstancia deberá utilizar dentro de su nombre, denominación o razón social, expresiones sinónimas, análogas o similares a la razón social de la Universidad, ni sus logos, enseñas, imagen corporativa o marcas comerciales de la misma, que puedan generar confusión frente a terceros

## **9. CERTIFICADO DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL, APORTES PARAFISCALES**

El comitente vendedor para cumplir lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que modificó el inciso segundo y el párrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, y en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el COMITENTE VENDEDOR probará el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y las de carácter parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), así:

### **Personas jurídicas:**

Cuando el COMITENTE VENDEDOR sea una persona jurídica, allegar certificación firmada por el revisor fiscal, o por el representante legal de acuerdo con los requerimientos de ley cuando no se requiera revisor fiscal, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, en los términos que trata el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 durante los seis (6) meses contados a partir de la presentación de documentos , o presentar certificación que cumpla con lo requerido. En el evento en que la certificación sea suscrita por el Revisor Fiscal, deberá acompañar la misma de copia de cedula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales vigente, en todo caso, quién suscribe en tal calidad deberá estar inscrito en el Certificado de Existencia y Representación Legal según corresponda

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica, deberá acreditar este requisito.

En caso de que el COMITENTE VENDEDOR no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en el mencionado formato. La misma regla se aplica a los extranjeros que no estén obligados a dichos pagos.

### **Personas naturales:**

La persona natural COMITENTE VENDEDOR , podrá allegar certificación que el pago de sus aportes y el de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, en los términos que trata el Art. 50 de la Ley 789 de 2002 durante los últimos seis (6) meses a la fecha de presentación de los documentos , o presentar certificación que cumpla con lo requerido.

En caso de que el COMITENTE VENDEDOR no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social por personal, debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en el mencionado formato. La misma regla se aplica a los extranjeros que no estén obligados a dichos pagos.

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. En el caso de que el COMITENTE VENDEDOR sea extranjero, en cuyo país de origen no exista la obligación de realizar aportes parafiscales y/o al sistema de seguridad social, deberá indicar esta circunstancia en documento suscrito bajo la gravedad del juramento.

Nota 3. Los COMITENTE VENDEDORES que se encuentren reportados en mora deberán subsanar esta obligación con el propósito de participar en el presente proceso de selección, de conformidad con el último inciso del artículo 7º de la ley 1562 del 11 de julio de 2012.

En caso de que sea el revisor fiscal quien firme esta certificación, deberá aportar una fotocopia de la tarjeta profesional y el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores con una vigencia no superior a noventa (90) días anteriores a la fecha de entrega de la documentación.

## **10. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO**

Con el fin de conocer el régimen tributario a que pertenece el COMITENTE VENDEDOR, deberá presentarse, fotocopia del **registro único tributario expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales donde aparezca claramente el NIT del COMITENTE VENDEDOR**. En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento.

NOTA: Para el caso de Consorcios o Uniones temporales, si es adjudicada la negociación, deberá presentar el Registro Único Tributario, el cual deberá ser entregado al comisionista comprador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la negociación.

NOTA: Los requisitos incluidos en los numerales 7, 8, 9 y 10 deberán corresponder a la persona natural o el representante legal (persona jurídica) que, para todos los efectos, suscribe los documentos de condiciones previas a la negociación.

## **11. VERIFICACIÓN INEXISTENCIA ANTECEDENTES FISCALES, PENALES Y DISCIPLINARIOS**

Atendiendo lo expresado por Colombia Compra Eficiente en concepto 4201713000005732 de fecha 17-04-2018 "las Entidades Estatales tienen el deber de hacer una selección objetiva del contratista verificando su capacidad para contratar con el Estado y su idoneidad para ejecutar el objeto del contrato. Para esto pueden consultar la información de los registros públicos sobre sanciones que consideren convenientes y según la regulación para cada caso".

En este orden, ni el COMITENTE VENDEDOR ni ninguno de sus integrantes en caso de ser COMITENTE VENDEDOR plural ni el representante legal podrán:

- Estar reportados en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República
- Ni reportar antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación
- No podrán tener antecedentes judiciales de policía nacional.

El COMITENTE VENDEDOR deberá aportar los respectivos certificados, con fecha de expedición no mayor a (30) treinta días calendario.

## **12. VERIFICACIÓN DEL PAGO DE MULTAS POR INFRACCIONES AL CÓDIGO NACIONAL DE POLICÍA Y CONVIVENCIA**

El COMITENTE VENDEDOR y sus integrantes, en caso de ser COMITENTE VENDEDOR plural, deberán encontrarse al día en el pago de multas por infracciones al código nacional de policía y convivencia, en el Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC de la Policía Nacional de Colombia. En caso contrario, no podrá suscribir contrato con la Universidad, conforme lo establecido en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016. El COMITENTE VENDEDOR podrá aportar el respectivo certificado con su oferta, no obstante, el comité jurídico

evaluador verificará lo pertinente en el portal de servicios de la Policía Nacional [https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm\\_cnp\\_consulta.aspx](https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)

### **13. PERSONAS JURÍDICAS PRIVADAS EXTRANJERAS Y PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS**

Para los efectos previstos en este numeral, se consideran personas jurídicas privadas o naturales de origen extranjero, las sociedades no constituidas de acuerdo con la legislación nacional. No obstante, para poder participar en el presente proceso, se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual cumplirán con las siguientes condiciones:

Las personas jurídicas privadas extranjeras que ya tengan establecida sucursal en Colombia deberán concurrir al presente proceso a través de dicha sucursal y en todo caso, el COMITENTE VENDEDOR será siempre la persona jurídica extranjera.

### **14. PACTO DE TRANSPARENCIA**

Los COMITENTE VENDEDORES deberán manifestar a través de una certificación del representante legal en la que se encuentre bajo la gravedad de juramento sobre el conocimiento, aceptación y su compromiso de cumplimiento del compromiso anticorrupción. En caso de COMITENTE VENDEDOR plural deberá presentar el formato suscrito por parte del representante legal de esta figura.

### **15. CERTIFICACIÓN BANCARIA:**

El comitente vendedor deberá anexar certificación de la Entidad bancaria respectiva en la cual se indique nombre del titular, número de cuenta, identificación (NIT o Cédula), sucursal y tipo de cuenta (corriente o ahorro), con el fin de estipularla dentro del contrato que se suscriba en desarrollo del presente proceso, para realizar allí las consignaciones resultantes de los pagos del contrato; la cuenta debe encontrarse en estado ACTIVA.

Para el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, este documento debe ser aportado una vez se le adjudique el contrato, dando aplicación a lo establecido por la Superintendencia Financiera en lo que respecta a la titularidad de cuentas bancarias para estas figuras asociativas. (Superfinanciera – Concepto 2015011812- 002 del 25 de marzo de 2015).

### **16. ACEPTACIÓN - CONTRATACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA:**

De conformidad con el art. 3 de la Ley 1150 de 2017 que indica "De la contratación pública electrónica", la Universidad aclara a todos los COMITENTE VENDEDORES del presente proceso contractual que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general todos los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Para el trámite, notificación y publicación de tales actos podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas.

A efectos de acreditar el requisito, el comitente vendedor deberá expresar la aceptación a través de carta dirigida a la Universidad y firmada por del representante legal o apoderado.

### **17. CERTIFICACIÓN DE NO HABER PARTICIPADO EN OPERACIONES DECLARADAS INCUMPLIDAS EN EL ESCENARIO DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA S.A**

El comitente vendedor deberá aportar certificación con fecha de expedición no superior a cinco (5) días calendario anteriores a la fecha de entrega de los documentos, suscrita por el representante legal del comitente vendedor o su apoderado, en caso de que aplique, en el cual manifieste que ni él y ni la persona jurídica que representa, de forma individual o como integrante de consorcio o unión temporal, han participado en

operaciones declaradas incumplidas en el escenario Bolsa Mercantil de Colombia S.A en los dos (2) últimos años contados a partir de la fecha de entrega de documentos.

En caso de comitente vendedor plural cada uno de los integrantes deberá dar cumplimiento al documento anterior y presentar este certificado.

### **18. REDAM**

El comitente vendedor deberá aportar certificación descargada del siguiente enlace <https://redam.gov.co/> y No estar reportado como deudor alimentario moroso de acuerdo con la Ley 2097 de 2021 y el Decreto Único Reglamentario 1310 de 2022,

### **19. TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS**

El comitente vendedor acompañará con fotocopia clara y legible de la Tarjeta Profesional y Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores correspondiente al revisor fiscal que se encuentra firmando el certificado de paz y salvo de obligaciones con el sistema de seguridad social y aportes parafiscales, vigente a la fecha de cierre del presente proceso, correspondiente al contador público que emite la certificación.

La Universidad advierte que la información financiera acreditada se realiza con los efectos previstos en el artículo 43 de la Ley 222 de 1995, que al tenor reza: "Responsabilidad penal. Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas, serán sancionados con prisión de uno a seis años, quienes a sabiendas:

- A. Suministren datos a las autoridades o expidan constancias o certificaciones contrarias a la realidad. Ordenen, toleren, hagan o encubran falsedades en los estados financieros o en sus notas."

## **CONDICIONES FINANCIERAS PREVIAS**

### **1. CAPACIDAD FINANCIERA:**

La verificación del cumplimiento de los índices financieros se efectuará mediante la obtención de los Indicadores Índice de Liquidez, índice de Endeudamiento, rentabilidad sobre el patrimonio, razón de Cobertura de Intereses, Índice de Capital de Trabajo. es decir, para el proceso de selección de los proponentes, se debe tener en cuenta el cumplimiento de la totalidad de los índices financieros, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.5.3. Del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para la Elaboración del Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente y el Decreto 579 del 31 de mayo de 2021.

#### **1. INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA**

##### **1.1. LIQUIDEZ**

Refleja la capacidad que tiene el proponente de convertir sus activos en dinero para atender sus obligaciones de corto plazo.

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

El nivel de liquidez debe ser Igual o mayor a 1.5 (uno punto cinco)

Para el caso de Consorcios, uniones temporales la formula será la siguiente:

$$IL = \frac{((AC1 * \% \text{ de participación}) + (AC2 * \% \text{ de participación}) + \dots)}{((PC1 * \% \text{ de participación}) + (PC2 * \% \text{ de participación}) + \dots)}$$

- AC: Activo corriente de cada integrante

- PC: Pasivo corriente de cada integrante

Si el comitente vendedor no supera el nivel de liquidez mínimo establecido en el Estudio Previo se evaluará como NO CUMPLE.

### 1.2. ENDEUDAMIENTO

Refleja el grado de participación de los pasivos totales en los activos totales del proponente.

$$\text{Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

El nivel de endeudamiento debe ser Igual o menor al 65% (sesenta y cinco por ciento).

Para el caso de Consorcios, uniones temporales la formula será la siguiente:

$$IE = \frac{((PT_1 * \% \text{ de participación}) + PT_2 * \% \text{ de participación}) + \dots)}{((AT_1 * \% \text{ de participación}) + AT_2 * \% \text{ de participación}) + \dots)}$$

- PT: Pasivo total de cada integrante
- AT: Activo total de cada integrante

Si el comitente vendedor sobrepasa el nivel de endeudamiento máximo establecido en la presente ficha técnica de negociación Se evaluará como NO CUMPLE.

### 1.3. RAZÓN COBERTURA DE INTERESES

Refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

$$\text{Cobertura de Intereses} = \frac{(\text{Utilidad Operacional})}{(\text{Gasto de Intereses})}$$

La razón de cobertura de interés debe ser igual o superior a 1.50 (uno punto cincuenta)

Para el caso que el indicador "Razón de Cobertura de Intereses", arroje como resultado "indeterminado", será válido para la Entidad y por lo tanto será habilitado, siempre que la cuenta "gastos de intereses" sea valor cero (0).

Para el caso de Consorcios, uniones temporales la formula será la siguiente:

$$CI = \frac{((Uop_{(1)} * \% \text{ de participación}) + Uop_{(2)} * \% \text{ de participación}) + \dots)}{((GI(1) * \% \text{ de participación}) + GI(2) * \% \text{ de participación}) + \dots)}$$

- Uop: Utilidad Operacional
- GI: Gastos de intereses

Para el caso de consorcios y uniones temporales, el indicador "Razón de Cobertura de Intereses" cuando arroje como resultado "indeterminado" para algún integrante del consorcio o unión temporal, será válido para la Entidad y por lo tanto será habilitado, asignándole el mínimo exigido de 1.50 (uno punto cincuenta) por su participación ponderada y su cálculo se realizará tomando la sumatoria ponderada de la Utilidad Operacional de cada participante en el consorcio o unión temporal, sobre la sumatoria del Gasto de Intereses ponderado, según porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal de los participantes del mismo.

**1.4.** Si el comitente vendedor no supera el nivel de Cobertura de intereses mínimo establecido en el proceso se evaluará como NO CUMPLE. **ÍNDICE DE CAPITAL DE TRABAJO**

Refleja la capacidad financiera que tiene el comitente vendedor para responder en el corto plazo por las obligaciones contraídas en el corto plazo, mostrando su independencia financiera con relación al valor total del proceso de contratación.

$$(KW) \text{Índice de Capital de trabajo} = \frac{(Activo Corriente - Pasivo Corriente)}{(PO)}$$

**KW:** Índice de Capital de Trabajo

**PO:** Presupuesto oficial

El índice de Capital de Trabajo debe ser igual o superior a 2.00 (dos punto cero) veces del presupuesto oficial

Para el caso de CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES el Índice de Capital de Trabajo será el resultado de la sumatoria de los índices de capital de trabajo de cada uno de los integrantes y este resultado deberá ser mayor o igual según sea el caso:

$$KW_{UT} = (KW_1 + KW_2 + \dots + KW_n) / PO$$

$KW_{UT}$  = Capital de Trabajo de la Unión Temporal o Consorcio. (Calculado con base en la formula (KW) PO: Presupuesto oficial

El índice de Capital de Trabajo debe ser igual o superior a 1.00 (uno punto cero) veces del presupuesto oficial

Si el comitente vendedor no supera el nivel del índice de capital de trabajo mínimo establecido en el presente ficha técnica de negociación se evaluará como NO CUMPLE. .

## 2. INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La capacidad organizacional es la aptitud de un comitente vendedor para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. Dado que la ley no permite tener en cuenta certificaciones independientes sobre la organización de los proponentes como requisitos habilitantes y que la capacidad de organización de una empresa privada para producir resultados para sus clientes y sus accionistas está dada por su rentabilidad, el Decreto 1082 de 2015 definió indicadores de rentabilidad para medir la capacidad organizacional de un proponente teniendo en cuenta que un actor del sector privado está bien organizado cuando es rentable.

### 2.1. RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO

Determina la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso Invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Rentabilidad sobre Patrimonio} = \frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}}$$

El indicador debe ser igual o superior a **0.15 (cero punto quince)= 15%**

Para el caso de Consorcios, uniones temporales la formula será la siguiente:

$$RSP = \frac{((Uop_{(1)} * \% \text{ de participación}) + (Uop_{(2)} * \% \text{ de participación}) + \dots)}{((AT_{(1)} - PT_{(1)}) * \% \text{ de participación}) + (AT_{(2)} - PT_{(2)}) * \% \text{ de participación}) + \dots)}$$

· Uop: Utilidad Operacional de cada integrante

- AT: Activo Total de cada integrante
- PT: Pasivo Total de cada integrante

Si el comitente vendedor presenta un indicador menor al exigido en la presente ficha técnica de negociación *se evaluará como NO CUMPLE.*

## 2.2. INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PROPONENTES EXTRANJEROS ESTADOS FINANCIEROS

Los proponentes extranjeros que de acuerdo con las normas aplicables aprueben sus estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre en un fecha posterior al quinto día hábil del mes de abril, pueden presentar sus estados financieros a 31 de diciembre suscritos por el representante legal junto con un informe de auditoría en el cual el auditor o el revisor fiscal.

Los oferentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. El proponente y la Entidad Estatal para efectos de acreditar y verificar los requisitos habilitantes tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual los estados financieros fueron expedidos. Para el efecto, el proponente y la Entidad Estatal tendrán en cuenta las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera.

Las cifras contenidas en los estados financieros deben expresar la moneda en la cual se presentan. Para la conversión a pesos colombianos se hará la conversión a la tasa representativa de mercado de la fecha a la cual se realice el corte del Balance General y del estado de resultados o sus similares.

### Certificación de Contador Público

Los estados financieros de personas naturales o jurídicas que no tengan residencia ni domicilio en Colombia deberán venir acompañados de una certificación de Contador Público inscrito en la Junta Central de Contadores de Colombia, en la cual se certifique que se confirmó la veracidad de la información contenida en los estados financieros presentados, y de acuerdo con la misma se informe los siguientes ítems en pesos colombianos:

- Fecha de corte de los estados financieros
- Activo total
- Activo corriente
- Pasivo corriente
- Pasivo total
- Patrimonio
- Utilidad Operacional
- Gastos por intereses

**Nota:** Para el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá allegar la documentación requerida en la presente ficha técnica de negociación, según corresponda.

Tarjeta Profesional y Certificado de Antecedentes Disciplinarios

El proponente acompañará su oferta con fotocopia clara y legible de la Tarjeta Profesional y Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, vigente a la fecha de cierre del presente proceso, correspondiente al contador público que emite la certificación.

La capacidad financiera será objeto de verificación de cumplimiento como requisito habilitante para la participación en el proceso de selección y no otorgará puntaje.

## 3. INDICADORES PROPUESTOS

Indicadores de capacidad financiera		
Indicadores	Fórmula	Requisito
Capital de trabajo	Activos corrientes - Pasivos corrientes	2 veces el presupuesto oficial

Endeudamiento	Pasivo Total / Activo Total	65%
Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	1,5 veces el valor del presupuesto
Rentabilidad sobre Patrimonio	Utilidad operacional / Patrimonio	15%
Razón de Cobertura de Intereses	Utilidad Operacional / Gasto de Intereses	1,5%

## CONDICIONES TÉCNICAS PREVIAS

### 1. REQUISITO DE EXPERIENCIA

#### MODALIDAD EXPERIENCIA EN RUP:

El comitente vendedor acreditará su experiencia mediante la ejecución de contratos cuya información este contenida en su Registro Único de Proponentes y la misma se encuentre en firme.

#### CERTIFICACIONES DE LA EXPERIENCIA:

El comitente vendedor deberá acreditar la experiencia presentada en el RUP con la presentación de entre uno (1) y hasta tres (3) certificaciones de contratos, que además deberá relacionar en una certificación suscrita por su representante legal o apoderado, si hay lugar a ello, donde establezca el número del consecutivo de los contratos que allega certificación debidamente registrados en el RUP ejecutados con entidades públicas y/o privadas, o en el escenario de Bolsa Mercantil, cuyo objeto alcance u obligaciones haya consistido en "SUMINISTRO DE TIQUETES AEREOS CON DESTINO NACIONAL E INTERNACIONAL"; la sumatoria del total de las certificaciones deberá ser mayor o igual al cien (100) por ciento (%) del presupuesto de la negociación expresado en SMMLV.

Vr Presupuesto	SMMLV
<b>1.452.651.946</b>	<b>1.117</b>

Los contratos deberán estar clasificados en el RUP con el código UNSPSC indicado hasta el tercer nivel:

UNSPSC	DESCRIPCIÓN
90121500	Agentes de viajes

Para el caso de experiencia con entidades públicas y/o privadas, las certificaciones de contratos deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre entidad contratante
- Fecha de Expedición de la certificación
- Objeto:
- Fecha de Inicio y Terminación
- Valor del contrato en pesos
- Nombre, Firma y Cargo de quien expide la certificación.
- Calificación (Mínimo Buena o A entera Satisfacción) si aplica

**NOTA:** En el caso donde la información contenida en las certificaciones no sea suficiente para validar la información anteriormente mencionada para acreditar experiencia, se deberá allegar copias de facturas y/o contratos

#### ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA PARA UNIONES TEMPORALES Y/O CONSORCIOS

Cuando el comitente vendedor sea un consorcio o una unión temporal la experiencia será acreditada así:

- A. Para el caso de contratos ejecutados por el comitente vendedor como parte de un Consorcio, de una Unión Temporal en la cual tenga o haya tenido participación, el integrante demostrará únicamente el valor correspondiente a las actividades realmente ejecutadas dentro del mismo. Para el caso de uniones temporales con base en el documento de conformación de la figura asociativa; en el caso que dentro de ese documento no se hayan discriminado las responsabilidades en la ejecución, se tendrá en cuenta únicamente el porcentaje de participación del comitente vendedor.
- B. Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se tendrá en cuenta la experiencia sumada de sus integrantes. En el caso que la experiencia sea aportada por uno de los integrantes del comitente vendedor plural, este deberá tener una participación mayor o igual al cincuenta por ciento (50%).
- C. La experiencia del comitente vendedor personas jurídicas (sean individuales o miembros de un comitente vendedor plural), deberá, para ser aceptable, haberse obtenido con posterioridad a la fecha de constitución de ésta.
- D. Cuando la persona jurídica que tenga la calidad de comitente vendedor no cuente con más de tres (3) años de haber sido constituida al momento de cierre del presente proceso, la experiencia de los socios, accionistas que la integran se podrá acumular para su contabilización como experiencia de la persona jurídica del comitente vendedor. La calidad de socio o accionista deberá acreditarse mediante certificado en el cual se evidencie dicha calidad emitido por parte del Revisor Fiscal para las personas jurídicas que conforme a sus disposiciones legales o estatutarias estén obligadas a tenerlo, en caso contrario dicha certificación deberá suscribirse por parte del representante legal de la sociedad. Dicha certificación deberá tener una fecha de expedición no superior a un mes anterior a la fecha de cierre y recepción de oferta del presente proceso de contratación.
- E. Para el caso de comitentes vendedores plurales no podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar los documentos bajo alguna de las modalidades previstas en el art. 7 de la Ley 80 de 1993. Lo anterior para el caso de comitente vendedor en figura plural.

## **EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA**

Para el caso de experiencia en negociaciones en el escenario de Bolsa, la sociedad comisionista vendedora, deberá allegar comunicación suscrita por su representante legal, en el que indique las operaciones celebradas en este escenario por su comitente, que pretenda sean aportadas al presente proceso de contratación.

Así, para la validación de la experiencia, la Dirección de Estructuración de Negocios solicitará las certificaciones de las operaciones indicadas por la sociedad comisionista vendedora a través del aplicativo tecnológico dispuesto para estos efectos, y procederá a su validación adjuntándolas a la carpeta correspondiente.

Para la validación de que la experiencia adelantada en el Mercado de Compras Públicas cuenta con la inscripción en el Registro Único de Proponentes, la sociedad comisionista vendedora, adicionalmente deberá incluir en la certificación precitada el consecutivo del RUP en el que se podrá validar el cumplimiento de los requisitos en los términos establecidos en la ficha técnica de negociación.

## **CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN TÉCNICAS**

### **2. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

La verificación de las especificaciones tiene por objeto determinar si el servicio ofertado cumple con los requerimientos técnicos mínimos exigidos en la ficha técnica de los bienes, productos o servicios.

Para la respectiva verificación, se tendrán en cuenta, las manifestaciones que deberá aportar el comitente vendedor en las condiciones previamente descritas en este documento.

El comitente vendedor se obliga con la Universidad a ejecutar el objeto de la negociación de conformidad con

las especificaciones técnicas descritas en dicho anexo, las cuales son de obligatorio cumplimiento, por tanto, no pueden obviarse.

### **3. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO**

El comitente vendedor deberá presentar el correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Turismo vigente, expedido por la Dirección General de Turismo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en el que conste que se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Turismo, en el ramo de prestación de servicios turísticos de Agencia de viajes y turismo y/o Agencias mayoristas y operadores de Turismo, el cual debe estar vigente a la fecha de presentación de la oferta y mantenerse vigente durante el término previsto para la ejecución de la negociación.

Nota: Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales todos y cada uno los miembros que la conforman deberán presentar el certificado, de conformidad con las exigencias antes señaladas.

### **4. PLATAFORMA TECNOLÓGICA - SISTEMA GDS**

El comitente vendedor deberá allegar comunicación suscrita por su representante legal; en donde indique que cuenta con al menos un GDS integrado a la Plataforma, que permita reservar y emitir en tiempo real las diferentes opciones del mercado de Tiquetes Aéreos. El comitente vendedor debe mantener al menos un GDS operativo e integrado a la Plataforma presentada y utilizarlo para el suministro de Tiquetes Aéreos durante la vigencia de la operación. El comitente vendedor debe ofrecer y suministrar el personal y recursos requeridos para la atención y prestación de los siguientes servicios sin costos, comisiones o tarifas adicionales para la Universidad.

- Apoyar a la Universidad en la consecución de convenios corporativos con las Aerolíneas utilizadas por la Universidad y otorgar a la Universidad la totalidad de los beneficios y descuentos obtenidos por los mismos.
- Ofrecer todos los Tiquetes Aéreos disponibles en el mercado, incluyendo las tarifas más económicas de los tiquetes ofrecidos por las Aerolíneas en sus páginas web.
- Discriminar e informar debidamente a la Universidad sobre las restricciones, condiciones y demás aspectos de la familia y/o rango tarifario del Tiquete Aéreo solicitado.
- Presentar y mantener durante la vigencia del contrato, un centro de contacto que garantice respuesta a solicitudes y requerimientos durante las 24 horas del día, los 365 días del año a nivel nacional. Los sistemas de comunicación deben incluir (i) una línea telefónica para el cambio y cancelación de Tiquetes Aéreos, (ii) una línea de atención dedicada a atender requerimientos de pasajeros y (iii) un correo electrónico para solicitar el cambio y cancelación de Tiquetes Aéreos. Adicionalmente, en caso de que la plataforma presente indisponibilidad, la Universidad deberá solicitar la expedición de Tiquetes Aéreos mediante dicho correo electrónico sin que el Proveedor pueda cobrar la Tarifa Administrativa total.
- Generar quincenalmente reportes del suministro de Tiquetes Aéreos, y de los Tiquetes Adquiridos, según las necesidades de la Universidad. Los reportes deben contener como mínimo la siguiente información de los Tiquetes Aéreos: (i) Número, (ii) Precio, (iii) Ruta, (iv) Nombre del Pasajero, (v) Penalidades en caso de tenerlas, (vi) Fecha, (vii) Estado (Reservado, volado o no volado); entre otra información que requiera la Universidad para la toma de decisiones.
- Mantener vigente la licencia IATA presentada para la ejecución de la operación, y utilizarla exclusivamente para los Tiquetes Aéreos de la Universidad.
- Llevar el control de la ejecución de la operación a fin de no sobrepasar el presupuesto contratado. En el caso de que el presupuesto sea agotado, el comitente vendedor debe interrumpir el suministro de Tiquetes Aéreos.
- Gestionar ante las Aerolíneas, reembolsos por cancelación y cambio de Tiquetes Aéreos de acuerdo con las condiciones y políticas de las Aerolíneas. La Tarifa Administrativa no es reembolsable en los casos de cambios y cancelaciones de Tiquetes Aéreos.

## **5. LICENCIA DE IATA**

El comitente vendedor deberá presentar la licencia de funcionamiento de la Asociación Internacional de Transporte Aéreo –IATA vigente; certificación expedida en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, antes de la presentación de documentos y mantenerla vigente durante la ejecución de la operación.

Nota: En caso de presentarse la documentación bajo las figuras de Consorcio o Unión Temporal, este documento deberá ser presentado por cada uno de los integrantes, en los términos del presente numeral.

## **7. REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DOCUMENTAL**

No se tendrán en cuenta documentos que no se ciñan estrictamente a los requisitos solicitados.

Una vez adjudicada la operación, los documentos soporte de los requisitos del comitente vendedor deberán ser solicitados por el comisionista comprador en la Dirección de Estructuración de Negocios , al día siguiente que se celebre la rueda de negocios antes de las 5:00 p.m., a fin de que ésta última los entregue al comitente comprador para la revisión, aceptación o rechazo de los mismos.

La sociedad comisionista compradora se obliga a informar a la Dirección de Estructuración de Negocios mediante certificación suscrita por el representante legal, manifestando el cumplimiento, aceptación o rechazo por parte del comitente comprador de los documentos soporte de los requisitos de los comitentes vendedores como máximo el tercer (3) día hábil siguiente a la rueda de negociación, de no hacerlo se entenderá la aceptación de los mismos por parte del comitente comprador.

## **8. OBLIGACIONES DEL COMITENTE VENDEDOR**

### **a. Obligaciones Generales del Comitente Vendedor:**

1. Garantizar la ejecución del objeto de la presente negociación en los plazos establecidos, bajo las condiciones técnicas, financieras, económicas y jurídicas estipuladas en la ficha técnica de negociación.
2. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio que presta en desarrollo de sus actividades, propiedad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, salvo requerimiento de autoridad competente.
3. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en la presente negociación, y por ningún motivo abandonar el efectivo cumplimiento del objeto contractual.
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través del funcionario responsable del control de ejecución acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas, y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones que pudieran presentarse.
6. Reportar por escrito, de manera inmediata a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través del Supervisor designado, cualquier novedad, anomalía o situación irregular que se presente que pueda afectar la correcta ejecución contractual.
7. Entregar los informes específicos o extraordinarios referidos a la ejecución de la presente negociación, cuando le sean solicitados por parte de quien ejerce el control y vigilancia de la negociación.
8. Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos laborales), así como el SG-SST, y demás normas aplicables, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten.
9. Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que el Comitente vendedor haya de emplear para la ejecución de la presente negociación y presentar para el trámite de pagos, copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado.
10. Presentar informe mensual en medio magnético al supervisor designado por el comitente comprador, en el que

se detalle una relación de tiquetes expedidos volados y no volados, precio de estos, aerolínea, nombre del pasajero, trayecto, saldo del contrato, beneficios y promociones, los reembolsos efectuados durante el periodo y en general del estado de la ejecución de la presente negociación.

11. Dar cumplimiento de las obligaciones que le aplican de conformidad con los artículos 2.2.4.1.3., 2.2.4.6.1., 2.2.4.6.4., y 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015, y la Resolución 0312 de 2019.
12. Cumplir con los términos, condiciones y deberes de protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, y Decretos Reglamentarios, así como las normas que las modifiquen, aclaren, complementen o sustituyan.
13. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo de la operación, cuando en ellos se cause perjuicio a la entidad o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
14. Mantener vigentes las garantías otorgadas durante la ejecución de la negociación.
15. Acatar las instrucciones que, para el desarrollo de la negociación, imparta la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS por conducto del Supervisor designado.
16. No cobrar la penalidad por tiquetes nacionales o internacionales devueltos para reembolso o revisión.
17. Prestar el servicio de búsqueda de equipaje ante la aerolínea respectiva para lograr su recuperación.
18. Todos los PASAJES O TIQUETES estarán cubiertos con un seguro de vida y accidente que ampare al pasajero y un seguro de equipaje por hurto y pérdida.

#### **b. Obligaciones Específicas del Comitente Vendedor:**

1. Prestar el suministro de tiquetes durante la ejecución de la negociación las 24 horas del día a través de una plataforma tecnológica a los directivos, funcionarios, docentes, estudiantes de la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS en vuelos nacionales e internacionales.
2. Suministrar la información detallada de los tiquetes adquiridos por la entidad.
3. Atender los requerimientos de modificación de reservas de tiquetes por medio electrónico o telefónico las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días a la semana, de acuerdo con políticas, tarifas y condiciones de las aerolíneas.
4. Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en los tiquetes previamente expedidos, suministrando los nuevos tiquetes dentro de los plazos requeridos por el supervisor designado por el comitente comprador o por la persona autorizada por este, para lo cual suministrará varias opciones de tiquetes para el destino establecido, de acuerdo con políticas, tarifas y condiciones de las aerolíneas.
5. Gestionar el trámite de reembolso por el no uso de pasajes expedidos por la agencia, los cuales se someterán a las políticas tarifarias de las aerolíneas y/u operadores.
6. Proveer los tiquetes en la tarifa más económica del mercado, vigente a la fecha de expedición, de acuerdo con las autorizaciones efectuadas por el Supervisor designado por el comitente comprador o por la persona autorizada por este, solo aplica en el caso que se requiere o solicite la emisión a través del asesor.
7. Disponer de un servicio de mínimo una (1) línea telefónica y un correo electrónico para comunicación las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días a la semana, durante todo el plazo de ejecución de la negociación, con el fin de brindar apoyo y asesoramiento relacionado con los tiquetes expedidos a través del GDS.
8. Designar a una persona que se encargue específicamente de las cuentas del comitente comprador y atender la negociación con esta Entidad en los términos establecidos en la presente ficha técnica de negociación.
9. Gestionar una solución en desplazamientos en los casos en que las aerolíneas cancelen los vuelos programados y los directivos, docentes, funcionarios y estudiantes tengan que desplazarse en el horario establecido en las reservas.
10. Mantener informada a la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS permanentemente sobre las nuevas tarifas y ofertas que realicen las aerolíneas.
11. Aceptar y controlar la devolución de los pasajes expedidos y no utilizados ya sea en rutas nacionales o internacionales, de acuerdo con políticas, tarifas y condiciones de las aerolíneas.
12. Comunicar oportunamente a la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS cuando el saldo de la negociación se encuentre en el veinte por ciento (20 %) de su apropiación.
13. Presentar a la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS en forma mensual un informe de los tiquetes expedidos, volados y no volados, en medio magnético al correo que señale el Supervisor designado por el

- comitente comprador.
14. Presentar a la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS en forma mensual un informe de los tiquetes expedidos, volados y no volados, en medio magnético al correo que señale el Supervisor designado por el comitente comprador.
  15. Presentar a la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS en forma mensual un informe de los tiquetes expedidos, volados y no volados, en medio magnético al correo que señale el Supervisor designado por el comitente comprador.
  16. Presentar informe mensual en medio magnético al supervisor designado por el comitente comprador, en el que se detalle una relación de tiquetes expedidos volados y no volados, precio de estos, aerolínea, nombre del pasajero, trayecto, valor ejecutado y saldo de la Negociación, beneficios y promociones, los reembolsos efectuados durante el periodo y en general del estado de la ejecución de la presente negociación.
  17. Presentar los demás informes que sobre la ejecución de la negociación requiera el Supervisor de este.
  18. Presentar y mantener vigentes los permisos, licencias y títulos especiales exigidos por parte de la Ley o las autoridades administrativas, civiles o sanitarias, para el ejercicio del servicio prestado.
  19. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto de la presente negociación, previa concertación con el Supervisor designado.
  20. Brindar a los beneficiarios la atención y servicios prestados con oportunidad y calidad.
  21. Constituir las garantías en los términos y tiempos establecidos en la presente ficha técnica de negociación.
  22. Las demás que se consideren pertinentes conforme al objeto de la presente negociación.

#### **1. Publicidad de la declaración de renta:**

En observancia de lo dispuesto en la Ley 1013 del 2019, el comitente vendedor se compromete a que en caso de resultar adjudicatario, en cumplimiento del principio de transparencia y publicidad, entiende y reconoce que es su deber proceder con la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés, diligenciando el formulario que está disponible en el Portal Institucional de Función Pública en el enlace: <http://www.funcionpublica.gov.co/leytransparencia-web> y subirlo a esa plataforma, posterior a la correspondiente negociación y cargándolo a dicha plataforma, y/o publicándolo en el medio que él considere siempre que sea visible sin restricción, previo a la suscripción del contrato, lo que se entiende surtido con la presentación de los documentos

#### **2. Registro Único Tributario-RUT:**

Con el fin de conocer el régimen tributario a que pertenece el comitente vendedor, deberá presentarse copia del registro único tributario expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales DIAN donde aparezca claramente el NIT del comitente vendedor. En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia y las personas naturales sin domicilio en Colombia, no deben presentar el Registro Único Tributario (RUT), toda vez que en él se debe inscribir toda persona natural o jurídica que deba cumplir obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el adjudicatario sea una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia o una persona natural sin domicilio en Colombia, ésta deberá inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT).

NOTA: Para el caso de Consorcios o Uniones temporales, si es adjudicada la negociación, deberá presentar el Registro Único Tributario de la persona plural constituida, el cual deberá ser entregado al comisionista comprador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la negociación.

El comitente vendedor adjudicatario deberá mantener el GDS operativo, vigente y activo y utilizarlo para suministrar Tiquetes Aéreos por medio de su plataforma, durante la vigencia de la negociación.

#### **OBLIGACIONES GENERALES:**

1. Garantizar la ejecución del objeto de la presente negociación en los plazos establecidos, bajo las condiciones técnicas, financieras, económicas y jurídicas estipuladas en la ficha técnica de negociación.
2. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio que presta en desarrollo de sus actividades, propiedad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, salvo requerimiento de autoridad competente.
3. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en la presente negociación, y por ningún motivo abandonar el efectivo cumplimiento del objeto contractual.
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través del funcionario responsable del control de ejecución acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas, y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones que pudieran presentarse.
6. Reportar por escrito, de manera inmediata a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través del Supervisor designado, cualquier novedad, anomalía o situación irregular que se presente que pueda afectar la correcta ejecución contractual.
7. Entregar los informes específicos o extraordinarios referidos a la ejecución de la presente negociación, cuando le sean solicitados por parte de quien ejerce el control y vigilancia de la negociación.
8. Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos laborales), así como el SG-SST, y demás normas aplicables, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten.
9. Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que el Comitente vendedor haya de emplear para la ejecución de la presente negociación y presentar para el trámite de pagos, copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado.
10. Presentar informe mensual en medio magnético al supervisor designado por el comitente comprador, en el que se detalle una relación de tiquetes expedidos volados y no volados, precio de estos, aerolínea, nombre del pasajero, trayecto, saldo del contrato, beneficios y promociones, los reembolsos efectuados durante el periodo y en general del estado de la ejecución de la presente negociación.
11. Dar cumplimiento de las obligaciones que le aplican de conformidad con los artículos 2.2.4.1.3., 2.2.4.6.1., 2.2.4.6.4., y 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015, y la Resolución 0312 de 2019.
12. Mantener vigente los protocolos y regulaciones que establezca el Gobierno, articulado al SSGT de conformidad con la Circular conjunta 001 del once (11) de abril de 2020, y las demás que la complementen y/o reemplacen y que sea regulación de funcionamiento seguro respecto Bioseguridad, Prevención y Promoción del Covid-19.
13. Cumplir con los términos, condiciones y deberes de protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, y Decretos Reglamentarios, así como las normas que las modifiquen, aclaren, complementen o sustituyan.
14. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la entidad o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
15. Mantener vigentes las garantías otorgadas durante la ejecución de la negociación.
16. Acatar las instrucciones que, para el desarrollo de la negociación, imparta la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS por conducto del Supervisor designado.
17. No cobrar la penalidad por tiquetes nacionales o internacionales devueltos para reembolso o revisión.
18. Prestar el servicio de búsqueda de equipaje ante la aerolínea respectiva para lograr su recuperación.
19. Todos los PASAJES O TIQUETES estarán cubiertos con un seguro de vida y accidente que ampare al pasajero y un seguro de equipaje por hurto y pérdida.

## **10. GARANTÍAS ADICIONALES A CARGO DEL COMITENTE VENDEDOR**

El comitente vendedor deberá constituir, suscribir y otorgar a favor del COMITENTE COMPRADOR, dentro de los tres (3) hábiles siguientes a la negociación tratándose de personas naturales o jurídicas o de CINCO (5) días

hábiles siguientes a la adjudicación de la negociación tratándose de figuras asociativas (consorcio o unión temporal), las siguientes garantías:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7o de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.2.18., del Decreto 1082 de 2015, además de las garantías exigidas por el Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías de la Bolsa Mercantil de Colombia S. A.,:

Beneficiario: Universidad Distrital Francisco José de Caldas, NIT. 899.999.230-7. Tomador: Comitente

Vendedor. Asegurado: UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, NIT. 899.999.230-7.

**Cumplimiento:** Por valor correspondiente al 20% del valor de la operación. Vigencia igual al término de ejecución de la operación y doce (12) meses más, contada a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución

**Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales:** Por el 5 % del valor de la operación. Vigencia igual al plazo de ejecución de la operación y tres (3) años más, contados a partir del día de celebración de la operación.

**Calidad del Servicio:** Por el 30 % del valor de la operación. Vigencia igual al término de ejecución de la operación y (12) meses más, contada a partir del día de celebración de la operación.

Parágrafo: En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución de la negociación y/o se adicione en valor, el Comitente Vendedor se compromete, dentro de los tres (3) días calendarios siguientes al evento, presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valores pactados.

Estas garantías cubren los riesgos asociados a las obligaciones no compensables y descritas en la presente Ficha Técnica de Negociación.

En todo caso, corresponderá al Comitente Comprador, realizar todos los actos de verificación, estudio, seguimiento, ejecución, aprobación y custodia así como todos los demás actos que sean necesarios para la efectividad de estas.

## 11. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

El comitente comprador por cuenta de quien se celebra esta operación utilizará mecanismos de supervisión para verificar el cumplimiento de esta, para efectos de realizar el seguimiento a la ejecución de la negociación así:

El Rector de la Universidad como ordenador del gasto, o por quien delegue por escrito designará el supervisor, quién verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual y actuará de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.