ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

INVITACIÓN PÚBLICA No. UAESP-MC-17-2021

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

OBJETO

SAF-0094 CONTRATAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INTEGRAL, CON SUMINISTRO DE REPUESTOS DEL ASCENSOR, A MONTO AGOTABLE, DE LA SEDE PRINCIPAL DE LA UAESP UBICADO EN LA CARRERA 14 N° 53-80 DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTA D.C. DICIEMBRE 2021

SGS
CO16/7252

INVITACIÓN PÚBLICA No. UAESP-MC-17-2021

CAPITULO I
INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS PROPONENTES
RECOMENDACIONES GENERALES

1. Lea cuidadosamente el contenido la invitación a participar
2. Verifique que no esté incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar.
3. Asegúrese que cumple con invitación a participar, antes de presentar una oferta.
4. Tenga en cuenta el cronograma establecido para el desarrollo de este proceso.
5. Tenga en cuenta que toda consulta deberá formularse mediante la Plataforma Transaccional de SECOP II exclusivamente; no se atenderán consultas personales ni telefónicas. Ningún convenio verbal con servidores públicos o contratistas de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, antes, durante o después de la entrega de las ofertas, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones aquí contenidas, sin perjuicio de denunciar dichas acciones a los entes de control por presuntas irregularidades.
6. Recuerde que, en su condición de proponente con la sola presentación de su propuesta, autoriza a la Entidad a verificar toda la información que en ella suministre. La presentación de la propuesta por parte del interesado, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones, formatos y demás documentos; que verificó las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que este pliego de condiciones es completo, compatible y adecuado para identificar el alcance de lo requerido por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieran en virtud del futuro y eventual contrato que se celebre.
7. En caso de existir incongruencia entre la información consignada en el presente documento y la información consignada en la Plataforma Transaccional del SECOP II, prevalecerá la información consignada en la Plataforma.
8. En caso de que la plataforma SECOP II presente algún tipo de indisponibilidad durante el curso del proceso, los posibles proponentes deberán remitirse a la Guía de Indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente y cumplir con lo establecido so pena de rechazo de las ofertas en el link https://www.colombiacompra.gov.co/sala-de-prensa/comunicados/nuevo-protocolo-de-indisponibilidad-para-usuarios-del-secop-ii. En los casos de indisponibilidad, los proponentes podrán comunicarse al correo electrónico contratacion@uaesp.gov.co

1. JUSTIFICACIÓN JURÍDICA Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

El marco normativo para adelantar la escogencia del contratista se efectuará de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 artículo 2º numeral 5 y el capítulo II, subsección V, artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, que reglamenta la Modalidad de Contratación de Mínima Cuantía, por tratarse de un proceso cuyo presupuesto oficial no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad.

2. CONTROL SOCIAL

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3° del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al contrato objeto del presente proceso, en cualquiera de sus

fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en www.colombiacompra.gov.co. De acuerdo con la Ley 850 del 2003, las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales entre otros) para poder ejercer su función.

3. LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

En el evento de conocerse casos de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República a través de los números telefónicos: (571) 5629300, (571) 3822800; vía fax al número telefónico: (571) 3375890; la línea gratis de atención desde cualquier lugar del país: 01 8000 913 040 o al correo electrónico transparencia@presidencia.gov.co.

4. USO DEL SECOP II

El proponente deberá leer cuidadosamente los manuales dispuestos en el SECOP II, toda la información que se genere en el proceso se tramitará a través de esta plataforma.

Se recomienda al Proveedor verificar de manera recurrente si la Entidad Estatal realizó Adendas. Si usted ya envió su oferta y posteriormente se hace una Adenda que modifica la información de garantías o la sección de cuestionario de la Invitación Pública electrónica, el proveedor debe retirar la oferta anterior y presentar una nueva oferta, sino vuelve a presentar su oferta y el proponente resulta adjudicatario del proceso de selección, la Entidad Estatal no podrá adjudicarle el contrato, por restricción de la plataforma SECOP II.

5. JUSTIFICACIÓN

Mediante el artículo 113 del Acuerdo número 257 del 30 de noviembre de 2006, el Concejo de Bogotá transformó la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos en Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos-UAESP, como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital del Hábitat.

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP tiene por objeto garantizar la prestación, coordinación, supervisión y control de los servicios de recolección, transporte, disposición final, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, la limpieza de vías y áreas públicas; los servicios funerarios en la infraestructura del Distrito y el servicio de alumbrado público.

La estructura organizacional de la UAESP, fue modificada mediante Acuerdo 001 del 2012 expedido por el Consejo Directivo de la UAESP, creando, entre otras, la Subdirección Administrativa y Financiera con el propósito de dirigir los proyectos relacionados con talento humano, recursos técnicos, físicos y financieros, orientar las actividades de atención al ciudadano, fijar las directrices del manejo y mantenimiento del archivo de gestión, gestionar la formulación de la compra de predios requeridos por la Unidad para el giro de sus operaciones y dirigir y preparar el plan de acción de la entidad, todas funciones encaminadas al logro de la misión institucional.

El artículo 13 del Acuerdo antes mencionado estableció las funciones específicas de la Subdirección Administrativa y Financiera, dentro de las cuales se encuentra la de *"2. Dirigir la prestación de los servicios generales relacionados con las adecuaciones locativas, servicios de aseo, cafetería, vigilancia, conservación, reparaciones de bienes muebles e inmuebles y del equipo automotor de la Unidad."*, la cual se relaciona directamente con el objeto a contratar a través del presente proceso de selección.

De acuerdo con lo anterior, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, contempla a través de la Subdirección Administrativa y Financiera las actividades relacionadas con la planeación y gestión del mantenimiento, soporte y reparaciones locativas de los espacios físicos de la Entidad con su correspondiente seguimiento.

Dichas actividades constituyen para la UAESP una imprescindible necesidad, habida cuenta que la Entidad promueve la eficiencia en la atención ciudadana y la efectividad en la prestación de los servicios públicos como principio básico en su gestión pública y en su misión institucional, objetivos que no se alcanzarían fácilmente, sin una adecuada y óptima infraestructura en la cual sus funcionarios puedan realizar sus labores diarias.

Las entidades públicas están llamadas a velar por la conservación oportuna y eficiente de las mismas; la conservación y preservación de los bienes de la entidad, se da a partir de acciones preventivas y en algunos casos correctivas, que garanticen el normal funcionamiento y buen estado de los mismos.

La Unidad en su sede principal cuenta con un ascensor para el traslado de personas desde el sótano hasta el 5° piso, el cual fue certificado por la OITEC el 4 de julio de 2019 y que requiere para su buen funcionamiento de una serie de mantenimientos preventivos mensuales y ocasionalmente del mantenimiento correctivo con suministro de repuestos. Es por ello, que resulta necesario para la entidad, seleccionar un contratista que pueda prestar estos servicios en el ascensor de la sede principal ubicada en la carrera 14 No. 53-80 de la ciudad de Bogotá, de acuerdo con el contenido de la ficha técnica.

Así mismo, la norma técnica colombiana NTC 2503 de 2010 *"Mantenimiento de ascensores y escaleras mecánicas. Reglas para instrucciones de mantenimiento"*; establece que "*las instalaciones cubiertas por esta norma deben mantenerse en buena condición de funcionamiento de acuerdo con las instrucciones del instalador. Para ello se debe realizar un mantenimiento regular para asegurar, en particular, la seguridad de la instalación. La seguridad de una instalación debe tener en cuenta la posibilidad de mantenerse sin causar daños o problemas de salud. Se debe realizar un mantenimiento regular en la instalación para asegurar su fiabilidad*", por lo que se hace necesario adelantar por parte de la entidad la contratación del servicio de mantenimiento del ascensor a fin de garantizar que éste funcione en óptimas condiciones, reduciendo los riesgos de afectación a la salud de los usuarios del ascensor.

Atendiendo los principios de la contratación estatal de trasparencia, economía y responsabilidad, el presupuesto requerido para la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo mencionado, lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, las demás normas vigentes y teniendo en cuenta, que para el servicio requerido no hay Acuerdo Marco de Precios vigente en el portal de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente,

se considera pertinente adelantar el presente proceso de contratación mediante la modalidad de mínima cuantía.

Por lo anterior, atendiendo a que la entidad ha contado con este servicio durante este año, según carta de aceptación de oferta contrato UAESP-742-2020 con fecha de diciembre 28 de 2020, cuya fecha de inicio fue enero 14 de 2021 y que presenta fecha de terminación el 13 de octubre de 2021, se requiere adelantar la contratación de este servicio para la presente vigencia y que permita garantizar el mantenimiento constante del ascensor de la entidad, toda vez que los recursos se encuentran programados en el Plan Anual de Adquisiciones y se requiere un contrato por más tiempo del contrato actual, para que permita contar durante 10 meses con el servicio requerido, dada su importancia y la continuidad que este requiere.

De otra parte, el artículo 61 del decreto 714 de 1996 Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital con respecto a las apropiaciones y reservas presupuestales establece que *"Al cierre de la vigencia fiscal cada organismo y entidad constituirá las reservas presupuestales con los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación. Las reservas presupuestales sólo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que le dieron origen."*

De acuerdo con lo anterior, se configura claramente en la necesidad del presente proceso contractual, dado que se hace necesario garantizar la continuidad del servicio que presta el ascensor a la entidad en la sede principal; por tanto, se requiere para su eficaz cumplimiento el desplazamiento de los funcionarios, contratistas y ciudadanos en general, que visitan la sede principal de la Unidad en la ciudad de Bogotá D.C.

6. OBJETO

SAF-0094 Contratar el mantenimiento preventivo y correctivo integral, con suministro de repuestos del ascensor, a monto agotable, de la sede principal de la UAESP ubicado en la carrera 14 n° 53-80 de la ciudad de Bogotá D.C.

6.1. ESPECIFICACIONES TECNICAS

Se encuentran establecidas en el Anexo 3 – Especificaciones técnicas**.**

CLASIFICACIÓN UNSPSC:

Luego de analizado el documento que consagra los Códigos Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas – UNSPSC- y el Manual para la Codificación de Bienes y Servicios, expedido por Colombia Compra eficiente, se ha establecido que el objeto del contrato del presente proceso de selección se identifica así:

72101506: Servicios de mantenimiento de ascensores
72154010: Servicio de instalación, mantenimiento y reparación de ascensores

7. PRESUPUESTO OFICIAL

De los análisis efectuados por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, se determinó que el presupuesto oficial para la presente contratación corresponde a la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE ($10.000.000),** dentro del cual se encuentran incluidos todos los impuestos nacionales y distritales y todos los costos directos e indirectos, asociados a la ejecución del contrato.

Las obligaciones que se contraigan en desarrollo de esta selección, se respaldan con recursos del presupuesto de la Unidad, según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP No. 1017 del 24 de septiembre de 2021, Código presupuestal 131020202030611 Servicios de mantenimiento y reparación de ascensores y escaleras mecánicas.

RUBRO	CDP	VALOR
131020202030611	1017	$ 10.000.000

NOTA: El contrato se adjudicará por **EL MENOR VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL, POR SER A MONTO AGOTABLE**, siempre que el proponente cumpla con los requisitos habilitantes.

8. FORMA DE PAGO

La UAESP pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera:

Los pagos se realizarán mes vencido, de acuerdo con el mantenimiento realizado y los repuestos efectivamente suministrados y a los valores ofertados, dentro de los quince (15) días siguientes, previa presentación de forma correcta de los siguientes documentos:

- Presentación correcta de la factura
- La certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato en la cual se señale que el contratista cumplió a satisfacción de la UAESP, con el objeto y las obligaciones pactadas.
- Presentación de la certificación expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal, cuando haya lugar, de encontrarse al día en el pago de las contribuciones al sistema de seguridad social, aportes parafiscales y subsidio familiar a que haya lugar.

PARAGRAFO PRIMERO: Los pagos se realizarán dentro de los quince (15) días siguientes a la radicación de la factura.

PARAGRAFO SEGUNDO: En todo caso, los pagos que la UAESP se compromete a efectuar, quedan sujetos al PAC (Programa Anual de Caja) de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en este.

PARAGRAFO TERCERO: Descuentos: El proponente deberá tener en cuenta que la UAESP efectuará los descuentos de ley del orden nacional, distrital vigentes y conforme a sus modificaciones de ley, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista de la Entidad y con la actividad objeto del contrato.

- Estampilla 'Pro-Cultura' de Bogotá - 0.5%, Normativa vigente: Acuerdo 187 del 20 de diciembre de 2005, Decreto Distrital 479 del 30 de diciembre 2005, Resolución SDH000415 del 16 de noviembre de 2016, Anexo técnico Resolución SDH000415 de 2016.

- Estampilla 'Pro-personas mayores' - 2%, Normativa vigente: Acuerdo 188 del 20 de diciembre de 2005, Decreto Distrital 479 del 30 de diciembre 2005, Resolución SDH000415 del 16 de noviembre de 2016, Anexo técnico Resolución SDH000415 de 2016, Acuerdo 645 de 2016, Circular informativa 3 de 2016.
- Estampilla 'Universidad Distrital Francisco José de Caldas - 50 años' - 1.1%, Normativa vigente: Acuerdo 53 del 10 de enero de 2002, Decreto 93 del 4 de abril de 2003, Resolución SDH000415 del 16 de noviembre de 2016, Anexo técnico Resolución SDH000415 de 2016, Circular N° 001 del 24 de enero de 2018.

PARAGRAFO CUARTO: Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de este contrato es de **DIEZ (10) MESES** o hasta agotar el presupuesto oficial, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

10. OBLIGACIONES

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprenden de la Constitución Política de Colombia, de las particulares que corresponden a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes del presente documento, el contratista deberá cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con todas y cada una de las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Dar cumplimiento a las obligaciones que se encuentran a su cargo dentro del contrato y a la propuesta presentada.

2. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales vigentes que apliquen a este contrato, en especial aquellas referidas a su celebración, ejecución y liquidación.

3. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir las garantías pactadas en el presente contrato y realizar la publicación, si hay lugar a ello.

4. Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y aportes parafiscales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

5. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.

6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la UNIDAD por conducto de los supervisores y/o interventores del contrato.

7. Contribuir de manera real y efectiva con las normas de bioseguridad y los lineamientos ambientales de la Entidad, para evitar cualquier forma de contaminación durante el desarrollo de las obligaciones contractuales que afecte el medio ambiente; así mismo, debe participar en aquellas actividades destinadas para capacitaciones en las cuales se busca prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos sobre el mismo y los recursos naturales que a su vez garanticen el desarrollo sostenible.

8. Si de la ejecución del presente contrato resultaren estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras, diseños, invención de sistemas de software y sus subsistemas, éstos pertenecerán a la UNIDAD de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982. El CONTRATISTA declara que los trabajos y servicios prestados a la UNIDAD por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros, respondiendo además por cualquier acción de reivindicación, plagio u otra clase de reclamación que al respecto pudiera sobrevenir. En virtud de la presente cláusula, La UNIDAD queda autorizada para copiar, reproducir, distribuir, publicar, comercializar, derivar y modificar los trabajos objeto del presente contrato, por cualquier medio digital, electrónico o reprográfico, conservando la obligación de respetar en todo caso los derechos morales de autor contenidos en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982.

9. El CONTRATISTA se obliga a guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la información relacionada con la UNIDAD o sus contratistas, de la cual tenga conocimiento por razón de las actividades que desarrolla. En consecuencia, el CONTRATISTA no podrá divulgar, publicar o comunicar, directa o indirectamente a terceros ninguna información de forma verbal o escrita o que conste en cualquier clase de documento (tales como, pero sin limitarse a: videos, textos, grabaciones, disquetes, discos compactos, planos, fotos, creaciones, etc.). Cualquier acción u omisión que infrinja lo anterior se considerará como incumplimiento de las obligaciones contractuales, independientemente de la responsabilidad legal a que pueda haber lugar. Al momento de la terminación del contrato, el CONTRATISTA devolverá toda la información de propiedad de la UNIDAD que le haya sido encomendada por razón de las actividades desarrolladas, junto con todas las copias del material.

10. Dar uso eficiente al recurso hídrico y energético, y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo al código de colores de la entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas: Cero Papel, Cero Desperdicio de Agua, Cero Desperdicio de Energía, Cero Basura y demás lineamientos ambientales establecidos por la Unidad Administrativa de Servicios Públicos - UAESP.

11. Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad, con el fin de implementar y dar continuidad a la Gestión Ambiental de la UAESP, mediante la adopción de los diferentes planes de Gestión Ambiental “Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), Plan de Acción Interno para el

SGS
CO16/7252

Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIAERS), Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP), Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRH)" y demás lineamientos ambientales establecidos por la SDIS, bajo el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Subprograma de Gestión Ambiental.

12. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista se obliga a:

1. Realizar por lo menos un (1) mantenimiento preventivo mensual del ascensor de pasajeros de la sede principal de la UAESP, de acuerdo con las especificaciones de la ficha técnica.

2. Presentar dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato un cronograma con las revisiones mensuales a realizar

3. Realizar el diagnóstico inicial, de carácter general, sin costo alguno, previa suscripción del acta de inicio del contrato, con el propósito de iniciar el historial de mantenimiento y hacer la verificación de su funcionamiento.

4. Prestar el servicio de atención de llamadas durante las 24 horas del día, siete días a la semana sin distinción entre hábiles y no hábiles sin costo adicional para atender las situaciones de emergencia que requieran atención inmediata de acuerdo con lo solicitado por el supervisor del contrato.

5. Atender oportunamente y con el personal especializado los eventos en que se presenten interrupciones del servicio por fallas técnicas o mecánicas de los ascensores. En caso de una emergencia se requiere un tiempo de atención de dos (2) horas; para el caso de atención prioritaria por fallas máximo un (1) día para atender la solicitud del supervisor.

6. Garantizar permanentemente el correcto funcionamiento del ascensor objeto de la contratación.

7. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato, sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar el correcto funcionamiento del ascensor objeto de la contratación.

8. Prestar el servicio de mantenimiento en los días y horas programados, de acuerdo con el plan de mantenimiento establecido entre el contratista y el supervisor del contrato.

9. Remitir la cotización conforme a las tarifas ofrecidas, en caso de requerir repuestos y mano de obra que no figure en el listado; se debe contar previamente con la autorización del supervisor, quien antes verificará los respectivos precios del mercado.

10. Generar y entregar informes de actividades relacionando las actividades desarrolladas, los inconvenientes técnicos detectados y las soluciones dadas.

11. Presentar con la factura un informe detallado con el soporte de los servicios efectuados, cuya prestación fue previamente autorizada, así como el recibido a satisfacción por parte del supervisor.

12. Las demás requeridas para la correcta ejecución del contrato.

13. Contar con el personal idóneo, competente, acreditado y calificado en mecánica, electricidad, electrónica en general en todos los conocimientos necesarios para dar cumplimiento al objeto del contrato el cual deberá estar equipado de los Elementos de Protección Personal (EPP) para el ejercicio de sus actividades.

14. La empresa deberá retirar, gestionar y tratar adecuadamente los residuos generados por el mantenimiento de los ascensores, según el tipo de residuo generado y de acuerdo con la normativa ambiental vigente, debiendo presentar al supervisor del contrato la documentación oficial establecida sobre la gestión y tratamiento de los residuos generados por dicha actividad.

15. Presentar según solicitud del supervisor del contrato o a quien este delegue, el certificado como acopiador primario de aceites usados en el distrito capital, expedido por la Secretaría Distrital de Medio Ambiente, conforme a la Resolución 1188 de 2003, y garantizar que permanecerá vigente durante toda la ejecución del contrato.

16. Presentar certificado de entrega a gestores externos autorizados para la recolección, transporte, manejo y disposición final de los aceites usados, los residuos peligrosos generados y el manejo de residuos especiales según requerimiento por parte del supervisor del contrato o a quien éste delegue.

17. Disponer del personal necesario para la correcta ejecución del contrato, el cual deberá estar conformado de al menos el cincuenta por ciento (50%) por mujeres, vinculadas por contrato laboral o por prestación de servicios.

18. Priorizar la contratación de mujeres con factores que acentúen su vulnerabilidad como ser víctima del conflicto armado, pertenencia a algún grupo étnico, discapacidad, mujer jefa de hogar, etc.

19. Registrar en la plataforma de información que disponga la Agencia Pública de Empleo del Distrito "Bogotá Trabaja" a las mujeres que sean contratadas en virtud del cumplimiento al Decreto Distrital 332 de 2020.

20. Prevenir, corregir y denunciar, ante las autoridades administrativas y/o las autoridades judiciales correspondientes, según sea el caso, la violencia, la discriminación, el abuso y el acoso sexual contra las mujeres, y las demás violencias basadas en género.

21. Evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil.

22. Suministrar a la interventoría y/o a la supervisión del contrato, los soportes que solicite la entidad y que permitan acreditar la vinculación y permanencia de las mujeres en el porcentaje mínimo

señalado, durante toda la ejecución del contrato. Para tal efecto, el CONTRATISTA, deberá adjuntar en el informe mensual correspondiente, manifestación bajo juramento del Representante legal y/o del Revisor Fiscal en el caso que aplique, sobre la contratación de las mujeres durante el período de ejecución del contrato en los porcentajes indicados. En todo caso, para el cumplimiento de esta obligación, se respetará en todo momento la autodeterminación y el autorreconocimiento de género de las personas, sin poner en tela de juicio su personalísimo criterio de identidad. El documento de identidad ciudadana no será exigido como elemento para comprobar la identidad de género de las personas, ya que la manifestación de género no necesariamente debe corresponder con el nombre o sexo que aparece en el documento

OBLIGACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

1. Exigir al contratista la ejecución idónea del objeto del contrato.

2. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.

3. Pagar el valor del contrato en la forma pactada, previa revisión y aprobación del supervisor del contrato.

4. Efectuar los descuentos de ley del orden nacional y distrital en cumplimiento de las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada y con la actividad objeto del contrato.

5. Verificar y dejar constancia a través del interventor o supervisor del contrato del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, cuando a ello hubiere lugar.

6. Verificar a través del supervisor y/o interventor del contrato, que el contratista cumpla con las condiciones establecidas en el Decreto 332 de 2020, relacionada con vincular y mantener el 50% mínimo de mujeres durante toda la ejecución del contrato, para lo cual podrá requerir los soportes que considere pertinentes.

11. GARANTÍAS

EL CONTRATISTA se compromete y obliga a constituir a favor de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS garantía única, de acuerdo con el artículo 7º de la de la Ley 1150 de 2007, el Decreto Nacional 1082 de 2015 y demás normas concordantes, garantías que podrán consistir en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general en los mecanismos de cobertura del riesgo en los términos previstos, entre otros en los artículos 2.2.12.3.1.2 y 2.2.1.2.3.4.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015, para el efecto. Tratándose de pólizas, las mismas no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilaterales.

La garantía otorgada por EL CONTRATISTA cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales y contractuales de aquel, para cuyo efecto y respecto del presente contrato.

INVITACIÓN PÚBLICA No. UAESP-MC-17-2021

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

El seguro de cumplimiento debe atender los siguientes requisitos:

a) Se debe cubrir en calidad y Asegurado y Beneficiario a: Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP
b) En calidad de afianzado se debe incluir al contratista.
c) Debe amparar todas las coberturas descritas para: i) Cumplimiento ii) Calidad y correcto funcionamiento de los bienes a suministrar.
d) Término de la Garantía: según los plazos señalados para cada cobertura.
e) La garantía debe encontrarse firmada por el representante legal del garante y del afianzado.

La garantía única de cumplimiento debe cubrir los siguientes:

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Este amparo se constituirá por una cuantía igual al 20% del valor del contrato, el cual deberá permanecer vigente durante el plazo de ejecución del contrato y hasta cuatro (4) meses más. Al monto de esta garantía se imputará la cláusula penal y se repondrá este valor por parte del Contratista, si se hiciere efectivo algún valor con cargo a la garantía, llevando a disminuir o agotar el valor asegurado.

CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES A SUMINISTRAR

Este amparo se constituirá por una cuantía igual al 20 % del valor del contrato, el cual deberá permanecer vigente durante el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. Tiene por objeto cubrir a la entidad por los perjuicios imputables al contratista garantizado por los siguientes hechos: **i.** La mala calidad o las deficiencias técnicas de los bienes o equipos suministrados por el contratista, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato. **ii.** El incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo

CALIDAD DEL SERVICIO

Este amparo cubre la calidad de la mano de obra y deberá permanecer vigente durante el plazo de ejecución del contrato y hasta cuatro (4) meses más. El valor garantizado debe ser del 20% del valor del contrato.

PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.

El amparo de pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado. El valor de esta garantía será del cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el término de ejecución y tres (3) años más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA-CONTRACTUAL

Adicional a la Garantía de Cumplimiento, como amparo autónomo y en póliza anexa, bajo la modalidad de ocurrencia, una garantía para cubrir los daños y perjuicios que el contratista o sus subcontratistas, en el desarrollo de las labores relacionadas con el contrato, cause a terceros o en sus bienes, por valor equivalente a 200 SMMLV con vigencia igual al término de ejecución del contrato, contado a partir del acta de iniciación

12. CONSULTA Y ENTREGA DE INVITACIÓN PÚBLICA

12.1. CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL PROCESO

La invitación pública electrónica, el documento adicional a la Invitación Pública Electrónica y demás documentos deberán ser consultados y descargados de Internet en la siguiente dirección: www.colombiacompra.gov.co, SECOP II. Las versiones que allí aparezcan de los documentos del proceso de selección, tienen el carácter de oficiales.

El sitio www.colombiacompra.gov.co constituye el mecanismo de comunicación electrónica entre la UAESP y los interesados, y los mensajes de datos transmitidos para este proceso tienen carácter oficial para el mismo. Eventualmente se podrán publicar documentos escaneados o los archivos magnéticos idénticos sin firma, teniendo en cuenta la disponibilidad del servicio de escáner y la urgencia de publicación del documento.

Las observaciones presentadas a la invitación pública deben ser enviadas por los interesados a la plataforma SECOP II y la UAESP responderá las comunicaciones recibidas por este mismo medio.

Toda consulta deberá formularse por los medios establecidos en la presente Invitación Pública; no se atenderán consultas personales ni telefónicas. No podrá haber contacto de ningún tipo con el personal de la UAESP antes o durante el desarrollo de la etapa precontractual, salvo en aquellos que la Invitación Pública autorice expresamente.

12.2. EN CUANTO A LA PROPUESTA

El proponente deberá elaborar la propuesta de acuerdo con lo establecido en la presente invitación y el lleno de los requisitos establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, con el fin de facilitar su estudio, y con base en las especificaciones establecidas. Por lo tanto, la propuesta hará parte integral de la aceptación de la oferta.

12.2.1. FORMA DE PRESENTACIÓN

La presentación de la oferta se hará de acuerdo con las siguientes instrucciones:

El Proponente debe presentar su oferta a través del SECOP II de acuerdo con lo establecido en esta sección, para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma.

Las instrucciones para el registro y la presentación de ofertas en SECOP II se encuentran en los manuales y guías de uso del SECOP II para compradores y proveedores dispuestos por Colombia Compra Eficiente, a los cuales podrá acceder a través de la página web disponible en el siguiente

enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/formatos-para-compradores-y-proveedores-del-secop-ii

Formatos para Compradores y Proveedores del SECOP II | Colombia Compra Eficiente
www.colombiacompra.gov.co
Compradores Formato - Autorización de usuario administrador Formulario - Solicitud de información de interés

Formato - Acta de Creación de la Entidad Proveedores

Se recomienda a los proponentes ir creando su propuesta con la anterioridad debida en el Sistema SECOP II, para lo cual se aclara que las mismas no serán visibles ni para la Entidad ni para los posibles interesados hasta la fecha definida para la apertura de ofertas y acta de cierre, según lo establecido en el cronograma respectivo.

El oferente debe presentar su oferta utilizando el módulo correspondiente de acuerdo a la Guía para presentar Ofertas en el SECOP II; cualquier documento enviado por un proveedor utilizando un procedimiento distinto al allí previsto o a lo definido por la Entidad Estatal en los Documentos del Proceso, no constituye una oferta y en consecuencia no debe ser tenido en cuenta como tal.

Si usted va a presentar su oferta al Proceso de Contratación como proponente plural, debe crear la cuenta de la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta. No serán tenidas en cuenta las ofertas de un proponente plural presentadas desde la cuenta de uno de los integrantes de dicho proponente plural. Consulte las guías sobre manifestación de interés y creación de proponentes plurales, dispuestas por Colombia Compra Eficiente.

El uso de los mecanismos de autenticación del SECOP II definen la persona jurídica que presenta la Oferta y desarrolla las actividades relacionadas en el Proceso de Contratación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7, 10 y 11 de la Ley 527 de 1999. En consecuencia, la firma del contrato será rechazada cuando el usuario mediante el cual se realiza esta acción en el SECOP II sea distinto del Proponente que aparece en los documentos soporte o anexos de la Oferta.

El documento de invitación pública del presente proceso está conformado por los requerimientos contenidos en la presente invitación y la información solicitada en los formularios o requerimientos de información incluidos en SECOP II.

No se aceptará propuestas que por cualquier causa lleguen o sean radicadas en la UAESP, o enviadas a través de fax, correo electrónico, Internet o cualquier otro medio telemático distinto al previsto para crear y enviar ofertas en el SECOP II.

Si se presenta una oferta antes de una adenda, el oferente debe realizar los ajustes correspondientes a su oferta aplicando la adenda correspondiente, si fuere el caso.

Durante el plazo para la presentación de las propuestas y antes del cierre del presente proceso, los proponentes podrán desistir de sus ofertas y retirarlas desde el Secop II.

La responsabilidad del conocimiento del funcionamiento y la operatividad del SECOP II es exclusiva del proponente.

En caso de que la plataforma SECOP II presente algún tipo de indisponibilidad durante el curso del proceso, los posibles proponentes deberán remitirse a lo establecido en el nuevo protocolo de indisponibilidad para usuarios del SECOP II, dispuesto en la página de Colombia Compra Eficiente.

En los casos de indisponibilidad los proponentes podrán comunicarse al correo electrónico ***contratacion@uaesp.gov.co***

Todos los gastos que impliquen la preparación de la propuesta son por cuenta y riesgo del proponente.

Nota: Presentación de documentos

Toda la documentación que aporte el proponente debe presentarse en idioma español. La documentación expedida en el exterior debe presentarse de conformidad con lo exigido en la Ley 455 de 1998 y en el Decreto 106 de 2001 en lo relacionado con el apostillaje. Así mismo, los documentos expedidos en idioma extranjero deberán presentarse acompañados de una traducción oficial.

Si la Apostilla está dada en idioma distinto del castellano, deberá presentarse acompañada de una traducción a dicho idioma. Respecto al tratamiento en caso de apostille presentado con la intervención de autoridades intermedias, la Entidad dará aplicación a lo establecido por la Cancillería (Ministerio de Relaciones Exteriores) a través del oficio S-GAOL-14-050442 radicado MINISTERIO 77197 del 30 de julio de 2014.

Cuando se trate de certificaciones que sean expedidas por particulares en el extranjero, deberán presentarse con sello notarial donde conste la autenticidad de la firma y las calidades de los firmantes. Dicha constancia deberá contar adicionalmente con el sello de apostillaje o con el cumplimiento de las disposiciones de los artículos 480 y siguientes del Código de Comercio, en concordancia con las normas que regulan los documentos en los artículos 248 y siguientes del Código General del Proceso, según lo estipulado en el siguiente párrafo.

De conformidad con el Decreto 106 de 2001, la Convención de la Haya entró en vigor para Colombia el 30 de enero de 2001 y se aplicará a documentos públicos que hayan sido ejecutados en el territorio de un Estado contratante y que deben ser exhibidos en el territorio de otro Estado contratante. Son considerados como documentos públicos, para efectos de la mencionada Convención, los siguientes:

a) Documentos que emanan de una autoridad o funcionario relacionado con las cortes de un estado,
b) incluyendo los que emanen de un fiscal, un secretario de un tribunal o un portero de estrados.
c) Documentos administrativos.
d) Actos Notariales.
e) Certificados oficiales colocados en documentos firmados por personas a título personal, tales como certificados oficiales que consignan el registro de un documento o que existía en

una fecha determinada y autenticaciones oficiales y notariales de firmas.

Sin embargo, no se aplicará la mencionada convención a documentos ejecutados por agentes diplomáticos o consulares y a documentos administrativos que se ocupen directamente de operaciones comerciales o aduaneras.

Para los documentos expedidos en países que no hagan parte de la "Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros" de La Haya, el Proponente deberá presentar la documentación enunciada en los literales a) al c) del párrafo cuarto del presente numeral, de conformidad con lo exigido en los artículos 480 y siguientes del Código de Comercio, en concordancia con las normas que regulan los documentos en los 248 y siguientes del Código General del Proceso.

Nota 1: La propuesta económica NO DEBE ser presentada con decimales.

Nota 2: En aplicación al principio de medición establecido en el régimen de Contabilidad Pública, expedido por el Contador General de la Nación, la cuantificación en términos monetarios debe hacerse utilizando como unidad de medida el peso, que es la moneda nacional. Por lo tanto, la propuesta económica deberá contener las cuantías o valores monetarios sin centavos.

13. VIGENCIA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá estar vigente por un plazo no menor de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha del cierre del proceso.

14. MONEDA

La oferta económica debe presentarse en moneda nacional de curso legal.

15. COSTOS DE PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

Serán de cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos en ningún caso será responsable de los mismos.

16. PROPUESTAS PARCIALES Y ADJUDICACIÓN

No se aceptarán propuestas parciales por lo que la adjudicación será en forma total.

17. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN

La verificación y admisión jurídica estará a cargo de la Subdirección de Asuntos Legales, la evaluación de cada propuesta estará a cargo del grupo evaluador que se designe.

La adjudicación o aceptación de la oferta que se produzca como resultado de la verificación se comunicará a todos los proponentes a través del SECOP II.

INVITACIÓN PÚBLICA No. UAESP-MC-17-2021

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos establece en la presente invitación los requisitos mínimos habilitantes que serán verificados únicamente en el oferente que presente el menor precio, en caso que el oferente no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que se ubique en el segundo lugar en el precio, previa verificación de sus calidades habilitantes y así sucesivamente, de conformidad con el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2, del Decreto 1082 de 2015.

Si sólo se presenta una oferta, esta se aceptará siempre que satisfaga las necesidades de la entidad y el oferente esté habilitado.

18. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El proponente no podrá estar incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad constitucional o legal para contratar con la Nación, de acuerdo con lo contemplado en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993 y artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y en las demás normas complementarias y concordantes.

Con la presentación de la propuesta y la suscripción de la carta de presentación de la misma, se entiende que el proponente manifiesta bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Ley. La ocurrencia de una causal durante el proceso o con posterioridad a la adjudicación, debe ser comunicada por el participante dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de la misma y se procederá de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

19. ADENDAS:

Toda aclaración, modificación, adición o supresión a la invitación pública se hará mediante adendas, las cuales serán publicadas en el Portal Único de Contratación Estatal y se podrán expedir acorde a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.1, del Decreto 1082 de 2015 hasta el término previsto en el cronograma establecido para esta contratación.

Límite para la expedición de adendas: la UAESP podrá expedir adendas hasta el día hábil inmediatamente anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación. Sin embargo, este término no se aplicará a la modificación de las fechas o términos establecidos para las etapas posteriores al cierre, que también se hará mediante adendas.

Se recomienda al Proveedor verificar de manera recurrente si la Entidad Estatal realizó Adendas. Si usted ya envió su oferta y posteriormente se hace una Adenda que modifica la información de garantías o la sección de cuestionario de la Invitación Pública electrónica, el proveedor debe retirar la oferta anterior y presentar una nueva oferta, sino vuelve a presentar su oferta y el proponente resulta adjudicatario del proceso de selección, la Entidad Estatal no podrá adjudicarle el contrato, por restricción de la plataforma SECOP II.

En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del cronograma, la adenda incluirá el nuevo cronograma.

INVITACIÓN PÚBLICA No. UAESP-MC-17-2021

20. NÚMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES

En el evento de presentarse una sola propuesta, que sea hábil y pueda ser considerada como favorable para La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, el proceso podrá ser adjudicado de conformidad con los criterios legales de selección objetiva, según lo previsto en el inciso tercero del 2.2.1.1.2.2.6, del Decreto 1082 de 2015.

CAPITULO 2

CONTENIDO DE LA PROPUESTA

1. VERIFICACIÓN Y SUBSANABILIDAD DE REQUISITOS HABILITANTES

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, luego de verificados los requisitos habilitantes, La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, no rechazará una Oferta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del oferente o soporten el contenido de la Oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Entidad en la Invitación Pública, en consecuencia, la Entidad Estatal puede solicitar al proponente de la oferta de menor precio subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta.

Cuando la UAESP solicite la subsanación y/o aclaración de requisitos o documentos no necesarios para la comparación de las ofertas en el informe de requisitos habilitantes o en su defecto en la solicitud de subsanación, los oferentes deben allegarlos dentro del término preclusivo y perentorio que al efecto les fije la UAESP en la solicitud. En consecuencia, en aplicación de la preclusividad y perentoriedad de los términos del proceso, NO podrá subsanarse una cuestión sobre la cual la UAESP ya haya solicitado el subsane y el oferente haya dejado vencer el término que para tal efecto se le haya fijado.

Las solicitudes de subsanes y/o aclaraciones a las ofertas, serán comunicadas mediante: la plataforma SECOP II.

Las respuestas deben presentarse por la plataforma SECOP II, sin que por ello puedan completar, adicionar, modificar o mejorar las Ofertas.

Cualquier oferente que se considere en una circunstancia similar a la de otro, al cual la Entidad sí haya pedido aclaración, podrá manifestar las aclaraciones de su propuesta a que haya lugar en el plazo común otorgado para el efecto, sin necesidad de que se haya solicitado a él directamente.

El oferente debe presentar su oferta utilizando el módulo correspondiente de acuerdo a la guía para presentar ofertas en el Secop II.

Cualquier documento enviado por un proveedor utilizando un procedimiento distinto al allí previsto no constituye una oferta y en consecuencia no debe ser tenido en cuenta como tal.

La aceptación del cumplimiento del mismo se entenderá cumplido con la suscripción de la carta de presentación de la oferta, en el **FORMATO No. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA** anexa a la presente invitación.

2. DOCUMENTOS JURÍDICOS HABILITANTES:

CAPACIDAD JURIDICA

2.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la oferta debe ser firmada por la persona natural o por el representante legal del proponente o por el representante del consorcio o unión temporal conformado, o por el apoderado quien actuará mediante el poder debidamente conferido para tal efecto de conformidad con los requisitos de ley. En la carta de presentación de la propuesta se relacionarán los documentos que se anexan, se señalará la dirección comercial donde recibirá cualquier comunicación, la manifestación de conocimiento y aceptación de todas las especificaciones y condiciones consignadas en la presente invitación a participar, sin condicionamiento alguno, el sitio donde se prestará el servicio y la manifestación expresa de no encontrarse incurso en prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades para contratar. Todo lo anterior, de conformidad con el **FORMATO 1 – CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**, el cual se encuentra anexo a la Invitación a participar.

Quien suscriba la carta de presentación y con ello presente los documentos en nombre del proponente, debe contar con las facultades para ello, así como para suscribir el contrato en caso de adjudicación y para notificarse de cualquier decisión administrativa o judicial.

APODERADOS: Los proponentes podrán presentar propuestas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la propuesta 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 la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al proponente y a todos los integrantes del proponente plural.

2.2. PACTO DE TRANSPARENCIA

El proponente persona natural, jurídica o plural deberá suscribir el **FORMATO 2 - PACTO DE TRANSPARENCIA**, con el fin de salvaguardar la transparencia y moralidad pública en el ámbito de la gestión contractual, en especial en el desarrollo del presente proceso de selección.

2.3. DOCUMENTOS DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Los proponentes plurales deben presentar el formato anexo a la Invitación a participar, por todos y cada uno de sus miembros en virtud del cual hayan constituido el respectivo Consorcio (diligenciar el **FORMATO 3 – CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO**) o Unión Temporal (Diligenciar el **FORMATO**

4 – CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL) con el objeto de presentar la propuesta en forma conjunta en el presente proceso, en la cual se especifique como mínimo lo siguiente:

i) Identificación de cada uno de los miembros del proponente plural, indicando, cuando menos, el nombre o razón social, domicilio y representante legal de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, según el caso.

ii) Designación del representante: Deberán constar su identificación y las facultades de representación, entre ellas, para participar en proceso de selección, la de presentar la propuesta y suscribir a nombre de cada uno de los miembros del proponente plural la carta de presentación de la propuesta y las de celebrar, modificar y liquidar el Contrato en caso de resultar adjudicatario, así como la de suscribir la totalidad de los documentos contractuales que resulten necesarios. Las facultades del Representante Legal deberán constar en los documentos antes mencionados y ser suficientes para presentar la propuesta y celebrar y ejecutar el Contrato por su valor total.

iii) Indicación de los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del Contrato de cada uno de los miembros del proponente plural de la forma asociativa, así como las reglas básicas que regularán sus relaciones, en el evento de uniones temporales.

iv) Indicación de la participación porcentual de cada uno de los miembros del proponente plural en la forma asociativa correspondiente.

v) Duración de la forma de asociación escogida, la cual no podrá ser inferior al lapso comprendido entre la fecha de entrega de la propuesta y un (1) año después de liquidado (si aplica) el Contrato o de lo contrario de la finalización del plazo de ejecución.

vi) La acreditación de que los Miembros del Proponente Plural, en Consorcio o Unión Temporal, quedan obligados bajo el respectivo acuerdo asociativo, a abstenerse de ceder su participación, salvo previa y escrita autorización de la UNIDAD, siempre y cuando, además, el cesionario satisfaga las condiciones jurídicas, de organización, financiera, y de experiencia del cedente tomadas en consideración para la adjudicación.

vii) Manifestación expresa de cada uno de los Integrantes en el sentido que conoce y acepta los términos de la invitación a participar y responde solidariamente tanto por la veracidad de la información y demás manifestaciones incluidas en los documentos y en la Propuesta, como por las obligaciones que el Consorcio o la Unión Temporal asumirían en el Contrato, en caso de adjudicación durante la vigencia del Contrato y un (1) año más después de liquidado.

viii) Manifestación expresa acerca de que el(los) Miembro(s) que concurran a la acreditación de los requisitos habilitantes no podrá ser excluido o ceder su participación en el respectivo Proponente Plural en ningún momento durante la ejecución del Contrato sin la previa autorización de la UNIDAD, la cual solamente será otorgada si quien lo haya de remplazar asume las mismas responsabilidades y ostenta al menos la misma Capacidad Jurídica, Experiencia, Capacidad Financiera y Capacidad de Organización según el requisito habilitante que se acredite.

ix) Cada miembro del proponente en cabeza del cual se radicará la ejecución de las obligaciones que se deriven del Contrato adjudicado, lo cual no podrá ser modificado sin el consentimiento previo de la UNIDAD, en el caso de Uniones Temporales.

x) El documento deberá ir acompañado de aquellos otros que acrediten que quienes lo suscriben tienen la representación y capacidad necesarias para dicha constitución y para

adquirir las obligaciones solidarias derivadas de la presentación de la propuesta y del contrato resultante.

xi) Los miembros del proponente en consorcio o unión temporal tendrán responsabilidad solidaria frente a la UNIDAD por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la presentación de la Propuesta y de la celebración del Contrato derivado de la adjudicación en los términos de carta de aceptación de la oferta que hará parte de la invitación a participar. En caso de incumplimiento, la UNIDAD tendrá la facultad de exigir el cumplimiento de la obligación incumplida al miembro del proponente responsable de la obligación incumplida o a cualquiera de los demás miembros del respectivo consorcio o unión temporal a discreción de la UNIDAD**.** Así mismo, en el acuerdo asociativo deberá incluirse una declaración del siguiente tenor, o una equivalente, que sirva para el mismo propósito: ”Nosotros [miembros del Consorcio o Unión Temporal], declaramos que el régimen de responsabilidad solidaria que se predica con respecto a las obligaciones derivadas de la Propuesta por parte de los miembros del [Consorcio o Unión Temporal], incluye la obligación de todos y cada uno de nosotros de asumir la totalidad de los gastos, gestiones, actos y negocios jurídicos necesarios para obtener el cumplimiento de las obligaciones incumplidas, directamente o por parte de un tercero bajo nuestra permanente supervisión, tercero este que deberá ostentar, a juicio de la UNIDAD, condiciones equivalentes al miembro de [Consorcio o la Unión Temporal] que asumió la obligación y acreditó las condiciones exigidas correspondientes a la obligación incumplida”.

En el evento que el representante legal de alguno de los miembros se encuentre limitado en sus facultades deberá adjuntarse el documento de autorización expresa del órgano competente, en el cual se le faculte para, presentar la propuesta, para celebrar el contrato en caso de ser favorecido con la adjudicación, y, para conformar el Consorcio o Unión Temporal.

Ninguna persona natural o jurídica podrá participar en más de una propuesta, bien sea como Proponente Individual o como miembro de un Proponente Plural, sea cual sea su estructura. Las Propuestas en las cuales se presente tal circunstancia serán RECHAZADAS.

NOTA. En caso de que exista un proponente plural, éste debe constituirse como tal en la plataforma SECOP II para efectos de presentación de la propuesta y para la firma del contrato, eventualmente. Para ello, por favor revisar el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170323_guia_proponente_plural_version_revisada.pdf

2.4. ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL PROPONENTE

a. Personas Naturales Nacionales

Tratándose de personas naturales deberán tener capacidad jurídica para la presentación de la Propuesta, la suscripción y ejecución del Contrato, que se somete al presente proceso, siempre que no se encuentre incursa en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibiciones para contratar previstas en la Constitución Política de Colombia y en la ley colombiana, en particular en la Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de

2015 o en la(s) ley(es) que la(s) modifique(n), remplace(n) o sustituya(n), y sus decretos reglamentarios.

Las personas naturales nacionales, deberán demostrar su existencia y capacidad legal a través de la cédula de ciudadanía.

En el evento que la persona natural tenga la calidad de comerciante, deberá allegar el registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, donde acredite que la actividad mercantil de la persona natural esté relacionada con el objeto del contrato a celebrar

Las propuestas presentadas por personas naturales de origen extranjero que se encuentren dentro del país deberán estar acompañadas de la autorización correspondiente, expedida de conformidad con las normas de control migratorio vigentes.

b. Personas Jurídicas Nacionales y Personas Jurídicas Extranjeras con Domicilio en Colombia

Las personas jurídicas nacionales o extranjeras con domicilio en Colombia, que presenten propuesta como proponente individual o como miembro del proponente plural, para participar en el presente proceso de selección, deberán acreditar su existencia, capacidad y representación legal mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal expedidos por la Cámara de Comercio, el cual debe cumplir con las siguientes exigencias:

- Fecha de expedición: deberá haber sido expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá cumplir esta condición. Cuando se prorrogue dicha fecha, esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre.

- Vigencia: el término de duración de la persona jurídica no debe ser inferior al del plazo de ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más. En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con estas reglas.

- Objeto social: El Objeto Social de la persona jurídica y/o actividad comercial de la persona natural PROPONENTE, y de cada uno de los miembros que conforman el Consorcio o la Unión Temporal, deben permitir ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección.

Cuando el representante legal de las personas jurídicas nacionales o de las sucursales en Colombia tenga limitaciones estatutarias para presentar propuesta, para suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la presentación de la propuesta, la participación en el proceso de selección y/o para la contratación en caso de resultar adjudicatario, se deberá presentar junto con la propuesta un extracto del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice la presentación de propuesta, la celebración del contrato y la realización de los demás actos requeridos para la ejecución del contrato en caso de resultar adjudicatario.

En los casos en que el vencimiento del período de duración de la persona jurídica sea inferior al plazo exigido, se admitirá un acta proveniente del órgano social con capacidad jurídica para tomar esa clase de determinaciones, en la cual se exprese el compromiso de prorrogar la duración de la persona jurídica para alcanzar los plazos aquí previstos, en caso de resultar adjudicatario y antes de la suscripción del contrato.

Representante legal y Facultades para contratar: Debe permitir comprometer al participante, en especial por la cuantía a contratar, establecida en el presente documento o en la invitación a participar. En el caso que aparezcan restricciones al representante legal de la persona jurídica proponente (colombiana o extranjera), para contraer obligaciones en nombre de la misma, se deberá adjuntar a la propuesta el documento de autorización del órgano social competente, en el cual conste que está debidamente facultado para presentar la propuesta y para firmar el contrato por el valor total de la propuesta. Este documento deberá ser presentado, sin excepción, por todos los proponentes, nacionales y extranjeros, individuales, consorcios o uniones temporales y los integrantes de los mismos, que de acuerdo con sus estatutos lo requieran.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren, deberá contar con dicha autorización por el valor total de la propuesta y no sólo por el monto de su participación.

Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que deban registrarse en las cámaras de comercio, deberán allegar certificado de la cámara de comercio en donde conste tal registro.

c. Personas Jurídicas Extranjeras sin Domicilio o Sucursal en Colombia

Las personas jurídicas extranjeras que no tengan domicilio o sucursal en Colombia, deben probar su existencia, representación legal, y que su objeto social se encuentra relacionado con el objeto del presente proceso de contratación, y que su duración no es inferior al término del plazo del contrato y un (1) año más después de liquidado (si aplica).

Para verificar lo anterior, el proponente deberá adjuntar:

(i) Documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio.

Dicho documento, deberá ser expedido por lo menos dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre, y en él deberá constar su existencia, que su objeto social esté relacionado con el objeto del presente proceso de contratación, la fecha de constitución (que en todo caso deberá ser anterior a la fecha de cierre), su vigencia, el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad jurídica para comprometerla y sus facultades señalando expresamente, si fuere el caso, que el representante no tiene limitaciones para presentar la Propuesta.

En el evento en que conforme a la jurisdicción del interesado extranjero no hubiese una única autoridad o un solo documento que certifique la totalidad de la información, presentarán los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado en el presente literal, expedidos por las respectivas autoridades competentes.

(**ii) Extracto de los estatutos sociales o certificado de representante legal o funcionario autorizado**.

Si en la respectiva jurisdicción no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la información aquí solicitada, el proponente extranjero podrá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad y/o copia de sus estatutos o similares en que conste:

a) Que no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado;
b) Que su objeto social principal o complementario permite la celebración y ejecución del Contrato; para estos efectos, la autorización se entiende contenida dentro de las autorizaciones generales otorgadas para comprometer a la sociedad.
c) Que su(s) representante(s) legal(es) o de su(s) apoderado(s) especial(es) en Colombia tiene(n) las suficientes facultades para la suscripción del Contrato.
d) Que su duración es por lo menos igual al plazo total estimado del Contrato y un (1) año más después de liquidado (si aplica).

(iii) Autorización del órgano social competente de la sociedad

Deberá adjuntarse si el(los) representante(s) legal(es) tuviere(n) limitaciones estatutarias para presentar la propuesta o suscribir el contrato en general para efectuar cualquier acto derivado del proceso de selección o de su eventual condición de adjudicatario, o si la duración de la sociedad no fuese suficiente en los términos de de la invitación a participar, se adjuntará un documento en el que conste que el órgano social competente ha decidido aumentar el plazo de la sociedad en caso de resultar adjudicatario y antes de la suscripción del Contrato o de la constitución de la sociedad si se presenta bajo promesa de sociedad futura.

NOTA: Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, sin importar el título a través del cual participen, deberán acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para la presentación de la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato, suministrar la información que le sea solicitada, representarlo judicial y extrajudicialmente.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en propuestas conjuntas y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los miembros de la propuesta conjunta con los requisitos de autenticación, consularización 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 de la Estructura Plural.

2.5. CÉDULA DE CIUDADANÍA

Se debe adjuntar copia de la cédula de ciudadanía por ambas caras del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica o del representante legal de cada una de las personas miembros de un proponente plural, así como la del representante de éste.

2.6. CERTIFICACIÓN DE PAGOS AL SISTEMA DE SEGUIRDAD SOCIAL Y DE APORTES PARAFISCALES

En virtud de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 "(…) El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda."

Conforme a lo anterior, el proponente debe adjuntar con su propuesta el **FORMATO 5 – CERTIFICADO DE PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y DE APORTES PARAFISCALES**, en el cual acredite el pago de los aportes realizados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás aspectos tributarios establecidos entre otras en la ley 1607 de 2012.

Dicha certificación debe venir suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad, si el proponente de acuerdo con la Ley lo requiere, o en caso contrario la certificación debe venir suscrita por el Representante Legal de la sociedad proponente.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma individual dicha certificación expedida por el Revisor Fiscal o por el respectivo Representante Legal, según corresponda.

En el caso de que el proponente sea una persona natural, deberá allegar los recibos de pago del último mes anterior a la fecha de entrega de la propuesta en la que se acredite el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados cuando a ello hubiere lugar.

Cuando la certificación de pago de aportes allegada para el presente proceso se encuentre suscrita por el revisor fiscal del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, deberá allegar el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, la tarjeta profesional y copia de la Cédula de Ciudadanía por ambas caras del contador público responsable de la suscripción de dicha certificación.

NOTA: Este requisito no es exigible a las personas jurídicas extranjeras sin domicilio y sucursal en Colombia, debido a que con anterioridad a la presentación de la oferta no tendrían negocios en el país que los obliguen a dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. No obstante, en caso de resultar beneficiado con la adjudicación del contrato y que para su ejecución tuviere que vincular personal colombiano deberá dar cumplimiento a la normatividad colombiana, por lo cual deberá atender lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002

2.7. BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

La UNIDAD verificará si el proponente individual y cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, y sus representantes legales, se encuentran reportados en el último Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. De encontrarse reportado, se procederá al RECHAZO DE LA OFERTA.

2.8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

La UNIDAD verificará si el proponente individual y/o cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, y sus representantes legales, registran sanciones o inhabilidades vigentes en el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. De encontrarse inscrita una inhabilidad, se procederá al RECHAZO DE LA OFERTA.

Para los casos de acumulación de experiencia previstos en la ley y en la invitación a participar, la entidad verificará que no se presenten inhabilidades en las sociedades que aportan la experiencia

2.9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

La UNIDAD verificará si el proponente individual y/o cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, y sus representantes legales, registran antecedentes en el Certificado Judicial expedido por la Policía Nacional. De encontrarse reportado, se procederá al RECHAZO DE LA OFERTA.

Para los casos de acumulación de experiencia previstos en la ley y en la invitación a participar, la entidad verificará que no se presenten inhabilidades en las sociedades que aportan la experiencia.

2.10. CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL

Para el momento del cierre del proceso y para la suscripción del contrato, el proponente y sus integrantes, en caso de ser proponente 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. El proponente podrá aportar el respectivo certificado con su oferta, no obstante, la UAESP verificará lo pertinente en el portal de servicios de la Policía Nacional https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx.

Para los casos de acumulación de experiencia previstos en la ley y en la invitación a participar, la entidad verificará que no se presenten inhabilidades en las sociedades que aportan la experiencia.

Nota: De conformidad con lo estipulado por la Secretaria Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante la Directiva 016 de 2018 del 5 de julio del mismo año, en el evento en que la página web que ha dispuesto la Policía Nacional para dicha consulta no se encuentre actualizada, se tendrá en cuenta el recibo de pago que aporte el proponente para tal efecto

DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Cuando alguno de los documentos requeridos en el presente proceso tuviere la calidad de público, en los términos previstos en de la Ley 455 de 1998, o norma que reemplace, y hubiere sido emitido en países diferentes de Colombia, deberá cumplir con las siguientes reglas para ser tenido en cuenta en el Proceso de Selección:

a- Aquellos documentos públicos otorgados en países que no hacen parte de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, deberán ser objeto del trámite de legalización en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso y la Resolución 3269 de 2016 del Ministerio de Relaciones Exteriores, o norma vigente.
b- Aquellos documentos públicos otorgados en países que hacen parte de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, deberán ser objeto del trámite de apostille en los términos de la Ley 455 de 1998 y la Resolución 3269 de 2016 del Ministerio de Relaciones Exteriores, o norma vigente.

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, no se requerirá del trámite de consularización señalado en el numeral anterior, siempre que provenga de uno de los países signatarios de La Haya del 5 de octubre de 1961 sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso sólo será exigible la Apostilla, trámite mediante el cual la autoridad competente del Estado de donde emana el documento certifica la autenticidad de la firma de quien suscribió el documento, a qué título ha actuado la persona que firma el documento y, cuando proceda, la indicación del sello o estampilla que llevare. Si la Apostilla está dada en idioma distinto del castellano, deberá presentarse acompañada de una traducción a dicho idioma. Respecto al tratamiento en caso de apostille presentado con la intervención de autoridades intermedias, la Entidad dará aplicación a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.

Los documentos que no ostenten la calidad de públicos, en los términos de la Ley 455 de 1998, no deberán ser objeto de trámite de legalización o apostille alguno. En cualquier caso, cuando los poderes se otorguen en el extranjero, además de ser necesario el desarrollo de los trámites que de acuerdo con la ley del país de origen sean necesarios para la validez y oponibilidad del poder, será necesario que dicho poder sea objeto del trámite de legalización o apostille respectivo, según el caso.

3. CONDICIONES TÉCNICAS HABILITANTES:

3.1. EXPERIENCIA

El proponente sea persona natural o jurídica, singular o plural, deberá acreditar experiencia mediante la presentación de mínimo dos (2) y máximo tres (3) contratos celebrados y ejecutados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto o alcance haya consistido en:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES

y cuya sumatoria sea igual o superior al 200% del presupuesto oficial expresado en SMMLV (11,01 salarios mínimos vigentes para el 2021, por lo que se requerirán 22,02). Así mismo, de las certificaciones acreditadas, mínimo dos (2) deberán ser con entidades públicas.

Para que la acreditación sea válida, la(s) certificación(es) deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos en forma individual:

1. Nombre de la entidad o persona contratante
2. Nombre del Contratista
3. Número del contrato (si tiene)
4. Objeto y/o alcance del contrato
5. Término de ejecución del contrato (Fecha de suscripción y/o inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
6. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
7. Nombre y firma del representante legal o persona autorizada para expedir la certificación
8. Valor ejecutado del contrato.
9. Calidad de cumplimiento del contrato y de la actividad
10. Dirección y teléfono de la entidad o persona contratante, donde se pueda verificar la información suministrada

Para efectos de la verificación de las certificaciones, la entidad no tendrá en cuenta las que no se relacionen con el objeto del presente proceso o que no reúnan los requisitos exigidos o que no se puedan verificar. No obstante, la experiencia también podrá demostrarse con sus respectivas actas de liquidación y/o recibo a satisfacción, siempre que tengan la información antes mencionada.

En los casos en que el contrato, haya sido celebrado en consorcio, unión temporal o cualquier otra forma de participación conjunta, será tenida en cuenta la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación.

3.2. CONDICIONES TÉCNICAS DE HABILITACIÓN

Los bienes por suministrar en calidad de compraventa deberán ser de primera calidad y con las condiciones establecidas en el **ANEXO 3 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**. El proponente con la suscripción de la carta de presentación de oferta acepta el cumplimiento de las condiciones técnicas.

3.2.1. Certificado como Acopiador Primario

Presentar el certificado como acopiador primario de aceites usados en el distrito capital, expedido por la Secretaría Distrital de Medio Ambiente, conforme a la Resolución 1188 de 2003

3.2.2. Carta de Compromiso firmada por el representante legal

Presentar carta de compromiso firmada por el representante legal, en la que manifieste que la certificación como “acopiador primario de aceites usados en el distrito capital, expedido por la Secretaría Distrital de Medio Ambiente, conforme a la Resolución 1188 de 2003” permanecerá vigente durante el término de ejecución del contrato.

3.2.3. Certificación Perfil Ingeniero Mecánico

Presentar certificación firmada por el representante legal de que el proponente dispondrá para la ejecución del contrato de un(a) ingeniero(a) mecánico(a) con experiencia en mantenimiento de ascensores.

4. CAPACIDAD FINANCIERA

De acuerdo con el numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Dado que en la presente contratación el pago es contra entrega, no se exigirá verificación de capacidad financiera.

5. DOCUMENTOS DE CONTENIDO ECONÓMICO

5.1 PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá diligenciar el **FORMULARIO 1 – FORMULARIO DE PROPUESTA ECONÓMICA** y presentarlo junto a los demás documentos de la oferta en la plataforma SECOP II. Para la elaboración de la oferta económica se deberá tener en cuenta que el cálculo de ésta debe cubrir e incluir todos los costos directos e indirectos de las actividades, productos y/o servicios necesarios para cumplir con el objeto del contrato, los impuestos, tasas y contribuciones del orden nacional y distrital a que haya lugar, el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la asunción de los riesgos previsibles asignados al contratista.

Si se presentaren tachaduras, borrones o enmendaduras para que sea válida la corrección deberán acompañarse de la salvedad correspondiente mediante confirmación con la firma del proponente. En caso contrario se tomará como válido el texto original.

El proponente debe limitarse a indicar en el **FORMULARIO 1 – FORMULARIO DE PROPUESTA ECONÓMICA** los valores solicitados y debe diligenciar valores en pesos colombianos. Así mismo, deberá ajustar al peso todos los valores económicos a ofertar dentro del **FORMULARIO 1 – FORMULARIO DE PROPUESTA ECONÓMICA**, bien sea por exceso o por defecto, de manera que si los centavos son menores a 50 se supriman los centavos y los pesos permanezcan idénticos; y si los centavos son iguales o mayores a 50, se suprimen los centavos y el último peso se aumenta al peso inmediatamente superior. En caso de que el proponente no efectúe este ajuste, la Entidad realizará el redondeo respectivo de conformidad con la regla anterior y prevalecerán para todos los efectos los valores ajustados que se obtengan, de tal forma que el proponente deberá asumir los precios corregidos como valor de la oferta final y se integrarán al contrato que se suscriba, en caso de resultar adjudicatario.

El proponente deberá atender el valor ofertado no deberá superar el 100% del valor oficial, ni los valores unitarios ofertados, podrán exceder el valor unitario de referencia propuesto por la entidad. El proponente deberá verificar la coherencia y consistencia entre su propuesta económica y el presupuesto oficial, las diferencias entre la propuesta económica presentada por el oferente y el presupuesto oficial serán de exclusiva responsabilidad del proponente.

De conformidad con el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, *"La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente."*; en consecuencia, la selección del contratista se realizará por **EL**

MENOR VALOR OFERTADO INCLUIDO IVA, siempre que el proponente cumpla con los requisitos habilitantes.

El proponente debe tener en cuenta que la información relacionada en el **FORMULARIO 1 – FORMULARIO DE PROPUESTA ECONÓMICA** correspondiente y en la pregunta de OFERTA ECONOMICA del SECOP II debe coincidir. En caso de que exista alguna diferencia entre los documentos anexos de la oferta y el valor indicado en SECOP II, la Entidad Estatal para la evaluación y selección tendrá en cuenta el valor indicado en el **FORMULARIO 1 – FORMULARIO DE PROPUESTA ECONÓMICA.**

El proponente seleccionado debe tener en cuenta que si en el desarrollo del contrato su régimen del impuesto a las ventas cambia de no responsable de IVA a responsable de IVA deberá asumir el impuesto a las ventas que tenga la obligación a facturar.

Nota: La evaluación económica de las propuestas se realizará con base en el **MENOR VALOR TOTAL OFERTADO INCLUIDO IVA**, pero el contrato se adjudicará por el valor total del presupuesto, por ser el presente contrato a monto agotable.

CAPITULO 3

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

1. REQUISITOS PARA EVALUAR PROPUESTAS

Al proponente con el menor precio se le verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de aspectos jurídicos, de experiencia y técnicos, y éstos determinarán si la propuesta cumple con los requisitos mínimos de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y lo señalado en la presente invitación pública.

2. SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, adjudicará la invitación pública al proponente que presente el menor valor en su propuesta económica y cumpla con las condiciones habilitantes del proceso.

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, establece en la presente invitación los requisitos habilitantes que serán verificados únicamente en el oferente con el menor valor de la oferta. En caso de que el oferente con el menor precio no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que se ubique en el segundo lugar en relación con el precio y así sucesivamente conforme lo establecido en el artículo 2.2.1 2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

En caso de ser adjudicada la presente contratación a un oferente que presente precios que no obedezcan a las condiciones del mercado y que tal situación no logre ser detectada durante el proceso de la selección, el contratista deberá asumir toda la responsabilidad y riesgos que se derive de tal hecho, y la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, no aceptará ningún reclamo en relación con ello.

La adjudicación del proceso se hará de acuerdo con el cronograma indicado y mediante la comunicación de aceptación de la oferta que se notificará en el SECOP II.

Cuando se trate de consorcio o unión temporal los datos corresponderán al respectivo consorcio o unión temporal, por consiguiente, en caso de que el consorcio o unión temporal sea adjudicatario de la contratación, procederá a abrir *una única cuenta* a nombre del consorcio o unión temporal y presentar la certificación de la misma como requisito para el pago. Así mismo, adquirir un número de identificación tributaria (NIT) y allegar la respectiva certificación.

3. CRITERIOS DE DESEMPATE

De conformidad con lo dispuesto por el estatuto de contratación pública, modalidad de selección de mínima cuantía, en caso de empate a menor precio, el proceso se adjudicará al proponente que haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

4. DECLARATORIA DE DESIERTA

El proceso se podrá declarar desierto únicamente cuando no existan proponentes hábiles, ninguna propuesta cumpla con los requisitos establecidos en la presente invitación pública o en la Ley, o se presente alguna causal de rechazo.

5. CAUSALES DE RECHAZO:

Será motivo para rechazar una propuesta, la ocurrencia de cualquiera de las siguientes causales:

1. Cuando el proponente o uno de sus integrantes se encuentre incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución y la ley. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.
2. Cuando el proponente se encuentre reportado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.
3. Cuando en la propuesta económica no se indiquen valores o se indiquen valores negativos o se indiquen valores en cero ($0,00).
4. Cuando se supere el valor unitario de alguno o algunos de los ítems ofrecidos con respecto al valor establecido para cada ítem en el Presupuesto Oficial.
5. Cuando el valor de la oferta económica luego de verificado, corregido y ajustado, exceda el presupuesto oficial.
6. La omisión de la propuesta económica con la presentación de la Oferta.
7. Cuando se compruebe dentro del proceso de contratación, que la información y documentos que hacen parte de la propuesta, no son veraces, es decir, no correspondan a la realidad de lo afirmado por el proponente.
8. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
9. Cuando la propuesta se presente en forma parcial o con condicionamientos para la adjudicación por parte de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.
10. Cuando para el mismo proceso de selección se presenten varias ofertas por el mismo oferente, por sí o por interpuesta persona, en consorcio, unión temporal o individualmente, o cuando uno o más socios de la persona jurídica oferente o su representante legal sean

socios o representante legal de otra persona jurídica oferente en este mismo proceso, o cuando uno o más socios de la persona jurídica oferente, o su representante legal se presenten como personas naturales en este mismo proceso. En estos casos, solo será válida la primera oferta entregada, de acuerdo con el registro efectuado en la lista de proveedores emitida por SECOP II y publicada por la Entidad.

11. Cuando la Oferta se presente extemporáneamente o no se presente por los medios establecidos en el presente documento adicional a la Invitación Pública electrónica, o se remita por correo, correo electrónico o fax o cualquier otro medio físico.
12. Cuando el oferente no subsane, subsane en forma incorrecta o subsane fuera del término fijado por la Entidad, la información o documentación solicitada respecto de un requisito o documento habilitante.
13. Cuando se evidencie que la información presentada por el oferente sean datos contradictorios que induzcan a error a la Entidad.
14. Cuando el oferente o alguno de sus miembros, se encuentre en causal de liquidación judicial obligatoria.
15. Estar incursa la persona jurídica, oferente individual o integrante del oferente plural en causal de disolución o liquidación.
16. Cuando la oferta se presente en forma parcial, alternativa o condicionada.
17. Cuando no cumpla con las condiciones técnicas mínimas requeridas en la Invitación Pública.
18. Las demás contempladas en la Constitución Nacional, en las leyes y en el desarrollo de la presente invitación.

CAPÍTULO 4
GENERALIDADES

De conformidad con lo enunciado en la presente invitación pública, la comunicación de aceptación de la oferta se suscribirá por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, se dará a conocer conforme a lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 (Ver Formato 6 – Aceptación de la Oferta).

La invitación pública y la propuesta formarán parte integral de la respectiva comunicación de aceptación de la oferta. En caso de dudas, vacíos o aclaraciones, el orden de prelación será el siguiente:

a. Invitación Pública.
b. Propuesta.
c. Aceptación de la oferta.

TIPO DE CONTRATO:

El contrato entendido como la aceptación de la oferta, a celebrarse entre l**a Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos** y el adjudicatario del presente proceso de selección será un contrato de Prestación de Servicios.

SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:

La comunicación de la aceptación de la oferta junto con la propuesta constituye para todos los efectos el contrato a celebrar.

No obstante, para llevar a cabo el proceso de aceptación de la oferta, el adjudicatario deberá allegar, a través de la herramienta de mensajería del SECOP II los siguientes documentos:

1. RUT del adjudicatario
2. RIT del adjudicatario
3. Certificación Bancaria del Adjudicatario.
4. En caso de que el adjudicatario sea un consorcio o Unión temporal, el RIT, el RUT y el certificado bancario debe ser del Consorcio o unión Temporal.
5. En caso de ser el adjudicatario una Promesa de Sociedad futura, deberá allegar la constitución de la sociedad junto con los documentos enlistados en los numerales 1,2 y 3.
6. En cumplimiento del literal g) del artículo 2º de la Ley 2013, el adjudicatario, previa suscripción del contrato, deberá inscribirse en el Aplicativo de Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés dispuesto en el SIGEP – Departamento Administrativo de la función pública. La verificación, será realizada por la UAESP previo a la firma del Contrato

VALOR DEL CONTRATO.

El valor del presente contrato corresponderá al **VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL**, esto es **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000),** por ser éste a monto agotable.

De los **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000),** se tomará en primera instancia el valor que corresponde al mantenimiento preventivo por diez meses, según el valor ofertado en la propuesta económica para cada mes (mínimo un mantenimiento preventivo mensual).

El valor que resulte de restar a los **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)** el valor de 10 servicios de mantenimiento preventivo será el valor destinado para cubrir los servicios de mantenimiento correctivo y repuestos.

LUGAR DE EJECUCIÓN.

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá D.C.
El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá, D.C.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

En todas las actuaciones derivadas de los términos del presente proceso de mínima cuantía, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

En caso de que la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos advierta hechos constitutivos de corrupción de parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta.

Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieren lugar durante la ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la declaratoria de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la ley y en el respectivo contrato.

En lo no regulado particularmente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios se aplicarán las normas civiles y comerciales de la República de Colombia, las reglas previstas en esta Invitación Pública y documentos que sobre la materia se expidan en desarrollo del proceso de selección.

CAPITULO 5
CRONOGRAMA DEL PROCESO

Los numerales con * (3, 4, 8 y 11) no aparecen en el cronograma de la plataforma SECOP II, estos deberán ser tenidos en cuenta por los proponentes durante el transcurso del proceso.

No.	ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	Lugar
1	Publicación de la invitación	15 de diciembre de 2021	www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
2	Publicación Estudios Previos	15 de diciembre de 2021	www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
3*	Plazo para presentar observaciones a la Invitación Pública	17 de diciembre de 2021 hasta las 4:00 pm	www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
4*	Respuesta de observaciones	20 de diciembre de 2021	www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
5	Presentación de Ofertas (Cierre)	21 de diciembre de 2021 hasta las 4:00 p.m.	www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
6	Apertura de ofertas	21 de diciembre a las 4:15 p.m.	www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
7	Informe de presentación de ofertas	21 de diciembre a las 4:30 p.m.	www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
8*	Análisis y verificación de las ofertas	Del 21 al 22 de diciembre de 2021	www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
9	Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	22 de diciembre de 2021	www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
10	Presentación de observaciones al informe de evaluación	23 de diciembre de 2021 a las 5:00 p.m.	www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
11*	Respuesta observaciones al informe de evaluación	24 de diciembre de 2021	www.colombiacompra.gov.co/secop-ii
12	Aceptación de ofertas	24 de diciembre de 2021	www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

INVITACIÓN PÚBLICA No. UAESP-MC-17-2021

13	**Entrega de la garantía única de cumplimiento**	**Dentro del día hábil siguiente a la aprobación del contrato.**	**www.colombiacompra.gov.co/secop-ii**
14	**Aprobación de la garantía única de cumplimiento.**	**Dentro del día hábil siguiente a la aprobación del contrato.**	**www.colombiacompra.gov.co/secop-ii**

RUBEN DARIO PERILLA CARDENAS, identificado con la cédula de ciudadanía número 74.754.353 de Aguazul Casanare, en su condición de Subdirector Administrativo y Financiero de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, cargo para el cual fue nombrado mediante Resolución 039 del 17 de enero de 2020, de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**, identificada con NIT. 900.126.860-4, con base en las atribuciones otorgadas mediante Resolución No. 119 del 26 de febrero de 2021 expedida por la Dirección General de la UAESP y estando debidamente facultado, de conformidad con las normas establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones concordantes, apruebo y ordeno el trámite del presente proceso de selección de mínima cuantía.

RUBEN DARIO PERILLA CARDENAS
Subdirector Administrativo y Financiero
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

Elaboró Iván Ricardo Perilla - Subdirección de Asuntos Legales
Revisó: Jack Cristopher Reina - Subdirección de Asuntos Legales
Aprobó: Etelvina Briceño Chiriví - Subdirectora de Asuntos Legales (E)