INVITACIÓN PÚBLICA

El presente documento contiene la Invitación Publica, anexos y los requisitos habilitantes del Proceso De Selección De Mínima Cuantía No. **PSMINC-1010-12-016-2024** en los términos del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015

1. GENERALIDADES

1.1. PERSONAS QUE PUEDEN PARTICIPAR:

En el presente proceso de selección podrán participar las personas naturales o jurídicas con participación directa o a través de consorcios o uniones temporales legalmente constituidas; consideradas legalmente capaces de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, que no se encuentren inmersas en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad prescritas en el artículo 8 de la ley 80 de 1993 y en los artículos 1, 2, 3, 4,5 de la ley 1474 de 2011 y la Constitución Política de Colombia.

1.2. VEEDURÍA CIUDADANA:

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 la Entidad 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 el SECOP II. 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. Una vez conformada la veeduría con los parámetros de la ley, desarrollarán su actividad en comunicación con la supervisión del proyecto y de considerarlo procedente, formulen las recomendaciones escritas que estimen necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalándoles que pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección.

1.3. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO:

Los interesados deben enviar las observaciones al proceso de contratación a través de la plataforma SECOP II

Las respuestas se comunicarán a través de la plataforma SECOP II de acuerdo con el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II.

Cuando el Proponente registre el certificado de indisponibilidad de la plataforma, la Entidad pondrá a disposición el siguiente correo: contratacion@miranda-cauca.gov.co

1.4. FORMA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas deberán presentarse conforme los procedimientos establecidos en la Guía del SECOP II emitida por Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido en el cronograma de la presente

invitación. Este plazo podrá ampliarse por un término no mayor a la mitad del inicialmente señalado, cuando el Municipio De Miranda lo considere necesario.

Las ofertas deberán presentarse, teniendo en cuenta las siguientes formalidades:

Debe estar firmada por el representante legal del proponente o por quien esté debidamente autorizado para ello y de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en la invitación, con todos sus formatos y anexos.

IMPORTANTE: Para la presentación de las propuestas, recomendamos hacerlo por lo menos con dos (2) horas de anticipación a la hora del cierre, en razón a prever cualquier falla que se pueda presentar en la plataforma del SECOP II.

1.5. RECOMENDACIONES DE LA ENTIDAD

La Alcaldía de Miranda, recomienda a los oferentes que antes de elaborar y presentar sus ofertas, tengan en cuenta lo siguiente:

1) Verificar que no se encuentran dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para contratar con el Estado.
2) Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las ofertas, y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos, en la ley y en la Invitación.
3) Examinar que las fechas de expedición de los documentos, se encuentren dentro de los plazos exigidos en la Invitación.
4) Suministrar toda la información requerida a través de esta Invitación.
5) Diligenciar totalmente los anexos contenidos en la Invitación.
6) Presentar sus ofertas conforme al contenido de la Invitación y de sus adendas (si los hay) expedidas por la Alcaldía de Miranda..
7) Verificar el Cronograma del proceso de selección y cumplir con las fechas y horas establecidas, teniendo en cuenta que la hora que rige el mismo corresponde a la hora Legal Colombiana.
8) Tenga presente la fecha y hora estipulada para el cierre del presente proceso de selección, EN NINGÚN CASO SE TENDRÁN EN CUENTA PROPUESTAS PRESENTADAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO, por lo que se sugiere presentar la propuesta en la plataforma del SECOP II por lo menos dos (2) horas antes del cierre del proceso.
9) Las propuestas entregadas antes de ser publicado el aviso que precisa si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o no, referido en el acápite iii) del numeral 4° del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015 serán consideradas EXTEMPORÁNEAS. Para lo cual deberá tener en cuenta lo indicado en el cronograma del proceso.
10) Toda consulta debe formularse a través de la plataforma virtual del SECOP II, no se atenderán consultas personales, telefónicas ni por cualquier otro medio.
11) El proponente deberá tener presente la Guía para presentar Ofertas en el SECOP II emitida por Colombia Compra Eficiente.
12) Si se trata de un proponente plural, se debe crear la cuenta de la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta, donde además se señalen los porcentajes de participación de cada uno de los integrantes y presentar la oferta desde esa cuenta, tal como lo indica en la respectiva guía Colombia Compra Eficiente. Si el proponente

plural presenta la propuesta desde la cuenta de alguno de los integrantes, la Entidad no tendrá en cuenta dicha propuesta.

13) En caso de presentarse indisponibilidad del sistema, los proponentes e interesados en el proceso, deberán aplicar la "Guía de Indisponibilidad" que se utiliza en estos casos, la cual encuentra en el sitio de soporte de Colombia Compra Eficiente: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pdf

1.6. INFORMACIÓN RESERVADA:

Si la propuesta incluye información que, conforme con la ley colombiana, tiene carácter de reservada, el Proponente debe manifestar esta circunstancia con absoluta claridad y precisión en el Formato 2- Carta de Presentación de la Oferta, identificando el documento o información que considera que goza de reserva, citando expresamente la disposición legal que la ampara. Sin perjuicio de lo anterior, para evaluar las propuestas la Entidad se reserva el derecho de enseñar esta información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores.

En todo caso, la Entidad, sus funcionarios, sus empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido identificada por el Proponente.

1.7. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES:

El Proponente tiene la responsabilidad y deber de presentar la oferta en forma completa e íntegra, esto es, cumpliendo el contenido de la invitación y adjuntando los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso. No será posible subsanar los requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje, es decir, la oferta económica.

La Entidad, al revisar la oferta de menor precio, verificará que cumpla las condiciones mínimas de la invitación. Si no es así solicitará al Proponente, mínimo por el término de un (1) día hábil, que aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable; en caso de que la Entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la Entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

En caso de que la Entidad advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, y no los haya exigido durante el proceso de evaluación, podrá requerir al Proponente, otorgándole un término mínimo de un (1) día hábil contado desde el momento en el que advirtió su omisión, con el fin de que los aporte; en caso de que la Entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil.

Las subsanaciones, explicaciones y aclaraciones se presentarán a través de mensajes de datos en la forma prevista en la plataforma.

Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, incluyendo los necesarios para acreditar requisitos de desempate, no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los Proponentes desde la presentación de la oferta.

En virtud del principio de buena fe, los Proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes, deben argumentar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas.

1.8. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DE LA INVITACIÓN:

Esta invitación debe interpretarse como un todo y sus disposiciones no deben entenderse de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se considera integrada la información incluida en los Documentos del Proceso de Contratación que lo acompañan y las Adendas que se expidan.

Además, se seguirán los siguientes criterios para interpretar y entender la invitación:

a) El orden de los numerales, capítulos y cláusulas de esta invitación no deben interpretarse como un grado de prelación entre los mismos.
b) Los títulos de los numerales y capítulos utilizados en esta invitación solo sirven como referencia y no afectan la interpretación de su contenido.
c) Las palabras en singular se entenderán también en plural y viceversa, cuando lo exija el contexto; y las palabras en género femenino, se entenderán en género masculino y viceversa, cuando el contexto lo requiera.
d) Los plazos en días establecidos en esta invitación se entienden como hábiles, salvo que de manera expresa la ley o la Entidad indique que se trata de calendario o de meses. Cuando el vencimiento de un plazo corresponda a un día no hábil o no laboral para la Entidad, este se trasladará al día hábil siguiente.
e) En caso de contradicción entre el contenido establecido en la invitación y el incluido por la Entidad, por los Proponentes o por el Contratista en los documentos del proceso, primará lo señalado en la invitación.
f) Las palabras definidas en esta invitación deben entenderse en dicho sentido.
g) Las referencias a normas jurídicas incluyen las disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.
h) Esta invitación se interpretará, además, en lo pertinente, de conformidad con las reglas del Código Civil definidas en los artículos 1618 a 1624.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. TIPO DE CONTRATO:

Contrato de prestación de servicios

2.2. OBJETO:

REALIZAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DEL ASCENSOR DEL CAM DEL MUNICIPIO DE MIRANDA"

2.3. OBJETIVOS

a) Colocar en funcionamiento el ascensor para la población con discapacidad que labora y acude a la administración Municipal.

2.4. CLASIFICACIÓN CÓDIGOS UNSPSC:

El objeto contractual se enmarca dentro del siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

UNSPSC	DESCRIPCIÓN
72101506	Servicios de mantenimiento de ascensores
72154010	Servicio de instalación, mantenimiento y reparación de ascensores

2.5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo para la ejecución del contrato, se establece en hasta el 15 de Diciembre de 2024, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por las partes, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

2.6. SUPERVISOR DEL CONTRATO:

El municipio ejercerá la respectiva supervisión del contrato a través de la Secretaría de Desarrollo Institucional y Talento Humano.

2.7. GARANTÍAS.

El Proponente favorecido deberá constituir la Garantía Única de Cumplimiento la cual será constituida en los términos previstos en la Ley 80 de 1993, artículos 2.2.1.2.3.1.2, y del 2.2.1.2.3.1.7 al 2.2.1.2.3.1.17 del decreto 1082 de 2015, Deberá cubrir los siguientes riesgos:

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento	10 % V/cto	Duración contrato y 4 meses más
Calidad del servicio	20 % V/cto	Duración del contrato y 4 meses más.
De pago de salarios y prestaciones sociales	5 % V/cto	Duración contrato y 3 años más

El Contratista se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato.

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

3.1. DESCRIPCIÓN TÉCNICA

Es un ascensor o elevador eléctrico de estructura básica de madera y ángulos metálicos. Con las siguientes dimensiones de alto 1.89m aproximado por un ancho de 1.44m aproximado y frente

1.26m aproximado, que cuenta con dos paradas y con capacidad para dos personas. Un motor de marca US con capacidad de 5HP, una polea, un reductor y un sistema eléctrico.

3.2. REQUERIMIENTO TÉCNICO

a) El contratista se obliga para con la Administración Municipal realizar el mantenimiento correctivo y preventivo del ascensor del CAM, cuyas especificaciones técnicas mínimas se detallan a continuación:

- ***Mantenimiento Correctivo:*** Realizar el mantenimiento donde se incluyen trabajos que involucran cambios de piezas o elementos afectados por daños eléctricos, tales como: tubería, cableado y micro switches de seguridad.
- ***Mantenimiento Preventivo:*** Se debe realizar una revisión general donde se realice lo siguiente: aseo, lubricación, ajuste de mecanismos, partes eléctricas y electrónicas, ajuste de puerta, verificación de estado de cables de tracción, compensación, cables de gobernadores de velocidad, cables de viaje; inspección de circuitos de seguridad e iluminación.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO			
IT	**DESCRIPCIÓN**	**UND**	**CANT**
1	Mantenimiento reparación mecánica reductora potencia. Revisión corrección fuga de aceite. Revisión de sellos laberinto. Revisión de ejes intermed de entrada salida. Revisión de empaques. Revisión de piñones. Revisión de rodamientos. Cambio aceite.	GB	1
2	Mantenimiento mecánico, transmisión del movimiento de poleas, cables, tambores y correas	GB	1
3	Mantenimiento eléctrico y mecánico del motor. Revisión de freno. Revisión de eje. Revisión de estator. Revisión del rotor. Revisión de humedad.	GB	1
4	Mantenimiento eléctrico de tablero de fuerza, potencia y control. Aseo general. Revisión de contadores. Revisión de breakers. Revisión de ajuste de los componentes.	GB	1
5	Mantenimiento eléctrico y mecánico, sensores de arranque y limitadores de recorrido. Aseo general. Revisión de los empalmes sensor de cableado. Revisión mecánica de cada sensor.	GB	1

MANTENIMIENTO CORRECTIVO			
IT	**DESCRIPCIÓN**	**UND**	**CANT**
6	Revisión y reparación estructura cabina de pasajeros. Rectificar o cambiar ángulos torcidos. Reforzar soldaduras. Montar topes mecánicos al final de la estructura.	GB	1
7	Revisión y cambio de las acometidas eléctricas. Cambio de tubería eléctrica por coraza. Cambio de lámpara de la cabina de pasajeros.	GB	1
8	Puesta a punto y en marcha del equipo. Pruebas y mediciones.	GB	1

MANTENIMIENTO PREVENTIVO CADA 3 MESES			
IT	**DESCRIPCIÓN**	**UND**	**CANT**
1	Reductor de potencia. Ajuste del equipo. Nivel de aceite. Vibración. Estado general del equipo	Revisión	3
2	Revisión e inspección mecánica de la transmisión. Aseo general. Estado de tambor. Estado de poleas. Estado y ajuste de correa. Lubricación de los componentes rodantes.	Revisión	3
3	Motor eléctrico. Funcionamiento. Aseo general. Ajuste. Calibración de frenos. Amperaje. Vibración. Temperatura	Revisión	3
4	Tablero de potencia y control. Aseo general. Ajuste de contadores. Ajuste de breakers.. Ajuste de todos los demás componentes	Revisión	3
5	Mantenimiento eléctrico y mecánico de los sensores de arranque y limitadores de recorrido. Aseo general. Ajuste cableado del sensor.	Revisión	3

MANTENIMIENTO PREVENTIVO CADA 3 MESES			
IT	**DESCRIPCIÓN**	**UND**	**CANT**
6	Revisión del cableado general y alumbrado. Aseo general. Funcionamiento del alumbrado.	Revisión	3

3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

El oferente se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan la actividad, las siguientes obligaciones:

a) Cumplir con el objeto contractual de conformidad con los precios, especificaciones, calidades y condiciones previstas según lo pactado en el contrato y lo solicitado en la invitación pública.
b) Iniciar y ejecutar la ejecución de acuerdo con los plazos, descripciones y especificaciones previamente aprobados.
c) Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato
d) Garantizar que el sistema de movilización vertical (ascensor) mantenga su funcionamiento a un mediano plazo, ya que estos elementos requieren de un mantenimiento permanente.
e) Proporcionar los equipos e insumos necesarios para el desarrollo del objeto contractual.
f) Contar con personal suficiente para la ejecución de las actividades de obra planificadas.
g) Garantizar la calidad del servicio prestado y que los mismos cumplan con las características físicas y técnicas requeridas para el cumplimiento del contrato.
h) Efectuar lo establecido por la entidad, principalmente con el tiempo indicado para la ejecución de las actividades de mantenimiento.
i) Tener disponibilidad total de horario para la prestación del servicio requerido.
j) Asumir los costos del transporte y demás ocasionados con la entrega de los bienes contratados. El proponente se responsabiliza por el manejo de los materiales para la ejecución del objeto, Esto incluye cargue, transporte; descargue y entrega.
k) Contar con la capacidad para atender los requerimientos de acuerdo a la necesidad de la entidad.
l) Asumir los gastos de pago de salarios y prestaciones sociales del personal que laborara dentro de la ejecución de este contrato.
m) Restituir, a su costa, los elementos o bienes defectuosos o de especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos por el municipio de Miranda, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud que formule en tal sentido la entidad.
n) Autocontrol: El Contratista deberá contar con personal calificado e idóneo para tales labores, con la debida protección física acorde a las condiciones especiales del lugar de trabajo, previamente aprobado por el Interventor o la Supervisión, que le permita realizar todas las actividades con el menor riesgo en su integridad personal.
o) Las herramientas y/o materiales a usar deben ser con las calidades y especificaciones técnicas exigidas y autorizadas por el supervisor.
p) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
q) Presentar informes requeridos por la supervisión para el control y seguimiento de las actividades realizadas.

r) Tener en cuenta las sugerencias que durante el desarrollo del contrato imparta el Municipio por conducto del supervisor del mismo.
s) Llevar el registro fotográfico antes, durante y después de realizar la actividad objeto de este contrato en medio físico y magnético
t) En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar la situación de manera inmediata al funcionario encargado de supervisión del contrato.
u) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

3.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

a) Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.
b) Hacer seguimiento, a través de la supervisión, del cumplimiento del objeto contractual.
c) Expedir oportunamente al recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios.
d) Aprobar el mecanismo de cobertura del riesgo cuando haya lugar.
e) Cancelar el valor del contrato, previa certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato.
f) Las demás que se desprendan del normal desarrollo del contrato

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN:

Para efectos de conocer y establecer dicho valor proyectado para la presente contratación la administración municipal solicitó tres (03) cotizaciones a personas idóneas para ejecutar el objeto, las cuales están basadas en las mismas especificaciones exigidas para el desarrollo y ejecución del mismo, y de los cuales se presentaron:

Nombre Del Cotizante	Total Cotización
Construyendo campo S.A.S.	$ 12.000.0000
Compañía De Ingeniería Y Arquitectura De Occidente S.A.S.	$ 15.490.000
Grupo Empresarial Falcón Zomac Sas	$ 18.400.000

Las anteriores se adjuntaron al estudio previo.

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL:

En virtud de lo anterior, los recursos disponibles para la presente contratación y que corresponden al presupuesto oficial, ascienden a la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS ($ 12.000.000) M/CTE**, los cuales se determinaron según los precios ofertados por el cotizante de menor valor.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO					
IT	**DESCRIPCIÓN**	**UND**	**CANT**	**V. UNIT**	**V. TOTAL**
1	Mantenimiento reparación mecánica reductora potencia. Revisión corrección fuga de aceite. Revisión de sellos laberinto. Revisión de ejes intermed de entrada salida. Revisión de empaques.	GB	1	$ 800.000	$ 800.000

MANTENIMIENTO CORRECTIVO					
IT	**DESCRIPCIÓN**	**UND**	**CANT**	**V. UNIT**	**V. TOTAL**
	Revisión de piñones. Revisión de rodamientos. Cambio aceite.				
2	Mantenimiento mecánico, transmisión del movimiento de poleas, cables, tambores y correas	GB	1	$ 800.000	$ 800.000
3	Mantenimiento eléctrico y mecánico del motor. Revisión de freno. Revisión de eje. Revisión de estator. Revisión del rotor. Revisión de humedad.	GB	1	$ 800.000	$ 800.000
4	Mantenimiento eléctrico de tablero de fuerza, potencia y control. Aseo general. Revisión de contadores. Revisión de breakers. Revisión de ajuste de los componentes.	GB	1	$ 600.000	$ 600.000
5	Mantenimiento eléctrico y mecánico, sensores de arranque y limitadores de recorrido. Aseo general. Revisión de los empalmes sensor de cableado. Revisión mecánica de cada sensor.	GB	1	$1.000.000	$1.000.000
6	Revisión y reparación estructura cabina de pasajeros. Rectificar o cambiar ángulos torcidos. Reforzar soldaduras. Montar topes mecánicos al final de la estructura.	GB	1	$ 800.000	$ 800.000
7	Revisión y cambio de las acometidas eléctricas. Cambio de tubería eléctrica por coraza. Cambio de lámpara de la cabina de pasajeros.	GB	1	$ 600.000	$ 600.000
8	Puesta a punto y en marcha del equipo. Pruebas y mediciones.	GB	1	$ 600.000	$ 600.000
	Valor Total Del Mantenimiento Correctivo				$6.000.000

MANTENIMIENTO PREVENTIVO CADA 3 MESES					
IT	**DESCRIPCIÓN**	**UND**	**CANT**	**V. UNIT**	**V. TOTAL**
1	Reductor de potencia. Ajuste del equipo. Nivel de aceite. Vibración. Estado general del equipo	Revisión	3	$ 300.000	$ 900.000

MANTENIMIENTO PREVENTIVO CADA 3 MESES					
IT	DESCRIPCIÓN	UND	CANT	V. UNIT	V. TOTAL
2	Revisión e inspección mecánica de la transmisión. Aseo general. Estado de tambor. Estado de poleas. Estado y ajuste de correa. Lubricación de los componentes rodantes.	Revisión	3	$ 300.000	$ 900.000
3	Motor eléctrico. Funcionamiento. Aseo general. Ajuste. Calibración de frenos. Amperaje. Vibración. Temperatura	Revisión	3	$ 300.000	$ 900.000
4	Tablero de potencia y control. Aseo general. Ajuste de contadores. Ajuste de breakers.. Ajuste de todos los demás componentes	Revisión	3	$ 500.000	$1.500.000
5	Mantenimiento eléctrico y mecánico de los sensores de arranque y limitadores de recorrido. Aseo general. Ajuste cableado del sensor.	Revisión	3	$ 400.000	$1.200.000
6	Revisión del cableado general y alumbrado. Aseo general. Funcionamiento del alumbrado.	Revisión	3	$ 200.000	$ 600.000
Valor Total Del Mantenimiento Preventivo					$6.000.000

De igual manera serán por cuenta del Contratista todos los costos y gastos directos e indirectos imputables a la correcta ejecución del objeto contractual. Donde al Contratista le corresponde pagar todos los impuestos derechos, tasas, impuestos nacionales y departamentales y las contribuciones que se causen en el desarrollo y ejecución del contrato o con base en el mismo.

DISCRIMINACIÓN DE IMPUESTOS	%
Estampilla Adulto Mayor	4%
estampilla procultura	2%
Tasa Pro Deporte (pagos a partir de 40 UVT)	2.5%
Estampilla Justicia familiar	2%
Retención en la fuente Servicios generales (declarantes)	4%
Retención en la fuente Servicios generales (no declarantes)	6%
Rete ica: 8 x 1000.	0.008%
Rete iva	15% del iva generado

Para todos los efectos, se considerará que en el valor de la oferta se encuentran incluidos las sumas que deben ser pagadas por concepto de impuestos, así como el valor de las pólizas de garantía y demás gastos exigidos en el presente pliego de condiciones si fuese el caso.

4.2. FORMA DE PAGO:

La Administración Municipal pagará el valor del contrato una vez suscritas el acta de parciales de acuerdo a lo ejecutado, previas certificaciones de cumplimiento de labores suscritas por supervisor del contrato y acreditación que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, etc.) cuando corresponda. Una relación completa de los trabajadores, discriminando por cada uno de ellos el valor cancelado por concepto de los servicios prestados y Documentos suscrito por cada trabajador, en el que manifieste que el Contratista le canceló sus salarios y prestaciones sociales y que se encuentra a paz y salvo por todo concepto con él.

4.3. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal N.° 317 del 26 de febrero de 2024, conforme a continuación se describe: RUBRO: 2.1.2.02.008.353.2213.16.02.1.2.1.0.00. FUENTE: Mantenimiento- servicio prestados a las empresas y servicios de producción- administración central . Valor de $ 12.000.000. NOMBRE: Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del ascensor del CAM del Municipio de Miranda. VIGENCIA FISCAL 2024. Expedido por la Secretaría Financiera del Municipio de Miranda.

5. LIMITACIÓN A MIPYMES NACIONALES O LIMITACIÓN TERRITORIAL

De acuerdo con lo previsto en el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, y los artículos 2.2.1.2.4.2.2 al 2.2.1.2.4.2.4 del decreto 1082 de 2015 la presente convocatoria será susceptible de ser limitada a proponentes Mipymes colombianos con mínimo un (1) año de existencia, previo solicitud de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas.

De igual manera se podrá realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en el Cauca o en el Municipio de Miranda Cauca, para ello cada Mipyme solicitante deberá acreditar su domicilio sea en contexto departamental o municipal.

5.1. MANIFESTACIONES DE INTERÉS PARA LIMITAR LA CONVOCATORIA A MIPYMES NACIONALES O LIMITACIÓN TERRITORIAL

Para el efecto deberá presentar los siguientes documentos:

a) Manifestación de limitación a Mipymes nacionales o limitación territorial Ver formato anexo
b) Las personas naturales presentaran certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil indicando su condición de Mipyme, con fecha de expedición de máximo de sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de la petición.
c) Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para

expedir dicha certificación donde se evidencie que objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual. El certificado de la cámara de comercio deberá tener fecha de expedición de máximo de sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de la petición

d) Matrícula del contador o revisor fiscal, certificado de vigencia y fotocopia de cédula de ciudadanía.
e) Las Mipyme también podrán acreditar su condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación

6. FORMA DE ACREDITAR LOS REQUISITOS HABILITANTES

6.1. CAPACIDAD JURÍDICA.

Para efectos de la habilitación de capacidad jurídica se analizarán los siguientes documentos:

Documento	PN[1]	PJ[2]	Cons/UT[3]	Requisitos
Carta de presentación firmada por el proponente.	Si aplica	Si aplica	Si aplica	DILIGENCIAR Y FIRMAR Formato, según se trate de persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal. VER FORMATO ANEXO 1.
Fotocopia de la cédula de ciudadanía del proponente o Rep. legal	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Anexar documento exigido, aplica para todas las personas que constituyan la unión temporal o consorcio
Certificado de existencia y representación legal para persona jurídica expedido por la Cámara de Comercio (solo para personas jurídicas o componentes del oferente plural con dicha condición)	No aplica	Si aplica	Si aplica	Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días contados desde la fecha de presentación de la oferta
				Matricula mercantil vigente
				Duración de la persona jurídica debe ser igual o superior al plazo del contrato y un año más.
				Fecha de constitución de la persona jurídica no inferior a un (01) años contado a partir de la apertura de este proceso
				La razón u objeto social de la persona jurídica debe estar relacionado con el objeto del presente proceso
				La Actividad económica debe estar relacionado con el objeto del presente proceso
				Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para comprometer a la persona jurídica.
Certificado de matrícula mercantil para persona natural expedido por la	Si aplica	No aplica	Si aplica	Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días contados desde la fecha de presentación de la oferta

[1]Persona Natural
[2]Persona Jurídica
[3]Consorcios / Unión Temporal

Documento	PN[1]	PJ[2]	Cons/UT[3]	Requisitos
Cámara de Comercio. (solo para personas naturales o componentes del oferente plural con dicha condición)				Matricula mercantil vigente Fecha de registro de la Matricula mercantil no inferior a un (01) año contados a partir de la apertura de este proceso La Actividad económica debe estar relacionado con el objeto del presente proceso
Documentación de conformación de consorcio o de unión temporal, suscrita por cada uno de sus integrantes.	No aplica	No aplica	Si aplica	Expresando nombres y apellidos de integrantes, su identificación, porcentaje de participación de sus miembros, responsabilidades, solidaridad y nombre del representante. Para el caso de Consorcios o Uniones temporales, ninguno de sus miembros podrá tener una participación menor del 50%. Lo anterior busca, que la responsabilidad solidaria que le asiste a cada uno de los miembros del Consorcio o unión temporal, frente al contrato no se atomice y diluya en varios miembros La sumatoria del porcentaje de participación de consorcios o uniones temporales no podrá ser diferente al 100%.
Pago de aportes de seguridad social y aportes parafiscales	No aplica	Si aplica	Si aplica	El proponente persona jurídica debe presentar el Formato Pagos de seguridad social y portes legales VER ANEXO FORMATO 2. suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar. La entidad no exigirá las planillas de pago. Basta el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal que así lo acredite, de acuerdo al párrafo anterior. Cuando la persona jurídica está exonerada de estas obligaciones en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Formato 2 – Pagos de seguridad social y aportes legales.
	Si aplica	No aplica	Si aplica	El proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.

Documento	PN[1]	PJ[2]	Cons/UT[3]	Requisitos
				Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en la invitación. La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud.
	No aplica	No aplica	Si aplica	Para consorcio o Unión Temporal, Cada uno de los integrantes del proponente plural debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los items anteriores.
RUT (Registro Único Tributario).	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Presentar Documento Exigido Para consorcio o Unión Temporal, es obligatorio para cada una de las personas naturales o jurídicas que lo integran, en caso de adjudicársele el contrato, deberá aportar uno a nombre de la unión temporal o consorcio, dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la adjudicación
Certificado de responsabilidad Fiscal con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días contados a partir de la fecha y hora de cierre	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Para personas jurídicas es necesario tanto el de la sociedad como de su representante legal. Para consorcio o Unión Temporal, es obligatorio para cada una de las personas naturales o jurídicas que lo integran.
Certificado Antecedentes Disciplinarios con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días contados a partir de la fecha y hora de cierre	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Para personas jurídicas es necesario tanto el de la sociedad como de su representante legal. Para consorcio o Unión Temporal, es obligatorio para cada una de las personas naturales o jurídicas que lo integran.
Certificado Antecedentes Judiciales con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días contados a partir de la fecha y hora de cierre	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Para personas jurídicas es necesario el de su representante legal. Para consorcio o Unión Temporal, es obligatorio para cada una de las personas naturales o jurídicas que lo integran.
Certificado de medidas correctivas emitido por la página de la página de la policía nacional con fecha de expedición	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Para personas jurídicas es necesario el de su representante legal. Para consorcio o Unión Temporal, es obligatorio para cada una de las personas naturales o jurídicas que lo integran.

Documento	PN[1]	PJ[2]	Cons/UT[3]	Requisitos
no mayor a treinta (30) días contados a partir de la fecha y hora de cierre				
Certificado paz y salvo - Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días contados a partir de la fecha y hora de cierre	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Para personas jurídicas es necesario el de su representante legal. Para consorcio o Unión Temporal, es obligatorio para cada una de las personas naturales o jurídicas que lo integran.
Certificación Bancaria	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Presentar Documento Exigido con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses contados a partir de la fecha y hora de cierre
Acreditar la condición de Mipyme nacional, o con domicilio departamental o municipal, si se da el caso	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si el proceso fuere limitado a mipyme nacionales, o limitado territorialmente deberá cumplir con los requisitos previstos en el numeral 5.1 de la presente invitación publica VER ANEXO FORMATO 3c.

6.2. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.

Los proponentes acreditaran su experiencia de conformidad con la documentación aportada para lo cual Se tendrá en cuenta:

Documento	PN	PJ	Cons/UT	Requisitos
Experiencia especifica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	El proponente debe acreditar experiencia específica en máximo un (01) contrato
				Objeto: Servicio de mantenimiento eléctrico y/o de ascensores
				Monto: el contrato aportado deberá ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial, (contratos o certificaciones de años anteriores se convertirá a valor presente teniendo en cuenta el salario mínimo del respectivo año de terminación).
				La experiencia se debe soportar con uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación: • Acta de Liquidación • Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo. • Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción de la obra o servicio contratado debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
				Dichos documentos deben contener como mínimo la siguiente información: ✓ Identificación completa del Contratante

Documento	PN	PJ	Cons/UT	Requisitos
				✓ Nombre y apellido del Contratista, ✓ Número y objeto del contrato, ✓ Fechas de iniciación y de terminación del contrato, ✓ Plazo de ejecución del contrato, ✓ Valor total del contrato incluidas las adiciones, ajustes e IVA. ✓ Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión o Temporal; y en general, toda aquella información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este documento. ✓ No obstante, si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia el mes y el año, se tomará para efectos de evaluación de la fecha de terminación el último día del mes. LA ENTIDAD no tendrá en cuenta la experiencia certificada por el mismo oferente. Ni subcontratos No se tendrán en cuenta certificaciones de contratos en ejecución.
				Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación: • Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional. • Copia de la declaración del impuesto a las ventas (IVA) del Proponente o alguno de sus integrantes correspondiente al periodo de ejecución del contrato o impuesto de timbre del contrato

6.3. CAPACIDAD TÉCNICA.

Los proponentes acreditaran su capacidad técnica de conformidad con la documentación aportada para lo cual se tendrá en cuenta:

Documento	PN	PJ	Cons/UT	Requisitos
Certificación de cumplimiento de las condiciones	Si aplica	Si aplic	Si aplica	Diligenciar y firmar Formato, según se trate de persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, además de ello VER ANEXO FORMATO 4.

Documento	PN	PJ	Cons/UT	Requisitos
técnicas mínimas exigidas en el presente proceso				

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Con el objeto de garantizar la selección de la oferta más favorable para el Municipio el único criterio de evaluación será el menor precio, No hay lugar a puntajes de acuerdo a lo previsto en el Literal c), Numeral 5) del Art. 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Art. 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, Para la evaluación de este aspecto se tendrá en cuenta el Anexo Nº 5 Modelo De Propuesta Económica, de todos los proponentes que allegaron su oferta

7.1. PROPUESTA ECONÓMICA.

Documento	PN	PJ	Cons/UT	Requisitos
Propuesta económica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Documento debe estar suscrito por el oferente o su rep. legal VER ANEXO FORMATO 5
				Debe ser expresada en números enteros,
				No debe exceder el presupuesto oficial
				La corrección aritmética deberá estar dentro de los rangos establecidos en el presente documento
				No podrá existir diferencia alguna entre el anexo físico de la oferta económica y el valor indicado en los formularios del SECOP II.

Para diligenciar el formulario del cuestionario referente al valor de la oferta economía en la plataforma SECOP II el oferente deberá consignar únicamente el valor total de la oferta, incluyendo el IVA en caso de facturarlo en la casilla de precio unitario. El valor total deberá corresponder al indicado en el anexo de oferta economía



8. CRITERIOS DE DESEMPATE:

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, en caso de no surtirse el desempate frente a los factores 1 al 11 del referido articulo se utilizara, tal como lo indica el factor 12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual se determinara como la oferta hábil que primero haya sido presentada en el proceso.

9. CAUSALES QUE GENERAN EL RECHAZO DE LAS OFERTAS:

El Municipio de Miranda podrá rechazar, sin que haya lugar a su evaluación, o eliminar las propuestas presentadas, entre otras, en cualquiera de los siguientes casos:

a) Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación para contratar.
b) Cuando una misma persona jurídica o integrante de un Proponente Plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente Proceso de Contratación.
c) Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté reportado en el Boletín de Responsables Fiscales que administra la Contraloría General de la República.
d) Que la persona jurídica Proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
e) Que el Proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para cumplir un requisito habilitante o aportándolos no lo haga de forma correcta, en los términos establecidos en la presente invitación
f) Que el Proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad.
g) Que el Proponente se encuentre inmerso en un Conflicto de Interés previsto en una norma de rango constitucional o legal.
h) Que el objeto social del Proponente, en caso de que se trate de una persona jurídica, o el de sus integrantes, tratándose de Proponentes Plurales, no le permita ejecutar el objeto del contrato.
i) Que el valor total de la oferta o el obtenido de la corrección aritmética exceda el Presupuesto Oficial estimado del Proceso de Contratación.
j) Cuando exista diferencia en el valor de la oferta presentada entre el documento adjunto de propuesta económica y el valor indicado en el formulario de la lista de precios del proceso, teniendo en cuenta que la oferta económica es el único factor de escogencia.
k) Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras en alguno de los documentos que acreditan los requisitos habilitantes o los factores de evaluación de la oferta sin perjuicio de la posibilidad de subsanar los primeros .
l) Que el Proponente adicione, suprima, cambie o modifique los ítems, la descripción, las especificaciones, el detalle, las unidades o cantidades señaladas en el Formulario oferta económica, de acuerdo con lo exigido por la Entidad.
m) No ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecerlo en cero (0) pesos.
n) Superar el valor unitario de los ítems ofrecidos con respecto al valor fijado para cada ítem del presupuesto oficial.
o) Cuando se presente propuesta condicionada para la aceptación de la oferta.
p) Presentar la oferta extemporáneamente.
q) No presentar oferta económica.
r) Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo.
s) Cuando se presenten propuestas parciales y esta posibilidad no haya sido establecida en la invitación.
t) Ofrecer un plazo mayor al previsto por la Entidad.
u) Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga limitaciones para comprometer a la sociedad y no cuente con la autorización suficiente del órgano social.
v) Si después de efectuada alguna corrección aritmética, la diferencia entre el valor original y el valor corregido de la propuesta supera el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor original
w) Que los documentos presentados por un oferente incluyan mas de dos ofertas económicas.
x) Las demás previstas en la ley.

10. DECLARATORIA DE DESIERTO:

En caso de no lograrse la adjudicación, la entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el Secop. Si hubiere proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente

11. CAUSALES QUE GENERAN LA DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO:

La Entidad podrá declarar desierto el Proceso de Contratación cuando:

A. No se presenten ofertas.
B. Ninguna oferta resulte hábil, por no cumplir las exigencias de la invitación.
C. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
D. Lo contemple la ley.

12. ADJUDICACIÓN CON OFERTA ÚNICA:

En virtud de lo expuesto en el Decreto 1082 de 2015 La entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

13. COMITÉ EVALUADOR

El evaluador designado para el presente proceso de selección será: Alba Lucy Otero Duarte– Secretaria de Desarrollo Social

14. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

Sera el establecido en la plataforma SECOP II

Firmado en Miranda Cauca a los ocho (08) días del mes de marzo del año Dos Mil Veinticuatro (2024).

Angelica Maria Ruiz

ANGELICA MARÍA RUIZ LEÓN
Secretario de Desarrollo Institucional y Talento Humano

GESTIÓN DOCUMENTAL
Proyecto Elaboro: Andrés Mosquera Diago –Abogado Especialista Externo–Oficina Asesora Jurídica y Contratación
Revisó Aprobó: Angelica Maria Ruiz León-Secretaria de Desarrollo Institucional y talento Humano
Original: Carpeta Contrato