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

INVITACIÓN PÚBLICA No. UAESP-MC-01-2020

PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA

OBJETO

CONTRATAR EL ARRENDAMIENTO E INSTALACIÓN DE NUEVE (9) CONTENEDORES PARA UBICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE OCUPAN LOS LOCALES COMERCIALES DEL CEMENTERIO DISTRITAL SUR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTA D.C. MARZO - ABRIL 2020

INVITACIÓN PÚBLICA No. UAESP-MC-01-2020

CAPITULO I
INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS PROPONENTES
RECOMENDACIONES GENERALES

- Lea cuidadosamente el contenido de la Invitación Pública.
- Verifique que no esté incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar.
- Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos señalados en la Invitación Pública.
- Tenga en cuenta el cronograma establecido para el desarrollo de este proceso.
- 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. 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 procesocontratacion@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. Una vez conformada la veeduría con los parámetros de la ley, desarrollarán su actividad en comunicación con la interventoría del proyecto.

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 Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica 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

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.

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

Mediante el Acuerdo 01 de 2012 del Consejo Directivo, se modificó la estructura organizacional de la UAESP, se determinó las funciones de las dependencias que la conforman y se estableció como objeto de la entidad *"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."*. De este Acuerdo, se destaca entre las funciones asignadas a la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público, la de *"Dirigir y coordinar la supervisión de los servicios funerarios en la infraestructura del Distrito Capital y la prestación del servicio de alumbrado público".*

Así mismo y mediante el Acuerdo en mención son funciones de la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos las siguientes:

1. Dirigir el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de servicios funerarios y alumbrado público se adopten en la Unidad.
2. Dirigir y coordinar la supervisión de los servicios funerarios en la infraestructura del Distrito Capital y la, prestación del servicio de alumbrado público.
3. Dirigir el sistema de información de los servicios funerarios y de alumbrado público.

4. Organizar acciones conjuntas de gestión social de los servicios funerarios que conduzcan a la participación de la comunidad aledaña a los cementerios para garantizarle condiciones saludables, ambientales y brindarles oportunidades laborales.
5. Organizar los estudios sociales, ambientales, técnicos para la adquisición de predios requeridos para el desarrollo de los proyectos.
6. Dirigir, coordinar y controlar los programas y proyectos de competencia de la dependencia de conformidad con los planes aprobados, generando los informes sobre su ejecución.

Por lo anterior, con el fin de contar con una infraestructura óptima y en las mejores condiciones para prestar servicios funerarios, la Subdirección de Servicios Funerario y Alumbrado Público, celebró el contrato No. 288 de 2016, el cual tuvo por objeto: "*Realizar la actualización de los estudios de vulnerabilidad y los diseños del reforzamiento estructural del edificio de acceso a locales comerciales del cementerio distrital del sur."*

Dicho estudio estableció que la calidad de construcción y el estado de conservación de la estructura de la cubierta del edificio de locales comerciales permiten catalogarla como mala ya que se considera que el 95.74% de los elementos presentan patologías propias del tipo de material y por lo tanto han perdido toda funcionalidad estructural, por lo que se requirió adelantar un contrato de obra que permitiera disminuir el nivel de riesgo que se puede llegar a presentar si no se toman las medidas preventivas necesarias, así como una intervención que lleve a la estructura a cumplir con los requisitos mínimos de la NSR-10 para el grupo de uso II.

Que, con el ánimo de seguir con el proceso de modernización de los equipamientos, la Unidad celebró el contrato de obra No. 601 de 2017, el cual tiene como objeto *"contratar el reforzamiento estructural y cambio de cubierta del edificio donde se encuentran ubicados los locales comerciales, así como el mantenimiento de la fachada del Cementerio Distrital del Sur".*

Que para la ejecución de las obras producto del contrato No. 601 de 2017 se requirió ubicar de manera temporal a las personas que ocupan los locales comerciales en otro espacio, con el objetivo de proteger y resguardar la vida e integridad de los comerciantes durante la ejecución de la obra de reforzamiento estructural, permitiéndoles, además, continuar con sus actividades comerciales.

Que, en ejecución del contrato de obra N° 601 de 2017 se presentaron retrasos para obtener la licencia de construcción que permite dar inicio a la obra de reforzamiento estructural en el Cementerio Distrital del Sur; por lo anterior, resulta necesario ampliar el tiempo de permanencia de las personas que ocupan los locales comerciales en otro espacio con la finalidad de garantizar el adecuado desarrollo del contrato de obra en referencia, contrato que se encuentra en ejecución.

Que teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad suscribió el contrato No UAESP-SAMC-117-2018 cuyo objeto fue "*Contratar el arrendamiento e instalación de diez (10) contenedores para ubicación de las personas que ocupan los locales comerciales del cementerio Distrital del Sur",* por un plazo de seis (6) meses, es decir, hasta el dieciséis (16) de septiembre de 2019, término que fue prorrogado mediante la adición y prórroga del contrato hasta el dieciséis (16) de diciembre de 2019.

Que, para atender la necesidad, la entidad suscribió el contrato No. UAESP MC 575 de 2019 por un plazo de setenta y seis (76) días, esto es, hasta el primero (1) de marzo de 2020, término que fue prorrogado mediante adición y prórroga del contrato hasta el diez (10) de abril de 2020 y adicionado en $ 28.178.280

Que, en virtud de lo anterior y de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1150 de 2007, la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público, en el entendido de que es el área encargada de la administración y funcionamiento de los cementerios distritales, requiere adelantar nuevamente proceso de selección para el arrendamiento de contenedores para continuar con la ubicación temporal de las personas que ocupan los locales comerciales, mientras se culminan las obras y se reciben satisfactoriamente por parte de la entidad.

6. OBJETO

CONTRATAR EL ARRENDAMIENTO E INSTALACIÓN DE NUEVE (9) CONTENEDORES PARA UBICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE OCUPAN LOS LOCALES COMERCIALES DEL CEMENTERIO DISTRITAL SUR DE BOGOTÁ D.C.

6.1. ESPECIFICACIONES TECNICAS

Se encuentran establecidas en el Anexo 1 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:

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION
80131500	Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones

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 **CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CUARENTA Y DOS PESOS M/TE ($46.948.042), IVA INCLUIDO**, dentro del cual se encuentran incluidos todos los impuestos nacionales y distritales y todos los costos directos e indirectos.

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 280 del 27 de marzo de 2020., Código presupuestal 3-3-1-15-02-13-1048-132, Concepto 132- Gestión para la ampliación y modernización de los servicios funerarios prestados en los cementerios de propiedad del Distrito Capital.

NOTA 1: El contrato se adjudicará al proponente que ofrezca el menor valor. El valor a adjudicar corresponderá al valor total ofertado, es decir la sumatoria del valor básico más IVA.

NOTA 2: Este precio incluye los costos directos e indirectos en que se incurre para la ejecución del contrato, así como gastos de legalización y suscripción de la contratación, impuestos y demás erogaciones inherentes al mismo.

8. FORMA DE PAGO

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

Dos (2) mensualidades iguales, sucesivas y vencidas, cada una por un valor de **VEINTITRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL VEINTIUN PESOS ($23.474.021) M/CTE, INCLUIDO IVA**, correspondiente a todos los gastos de trasnporte e instalación de los contedores en el predio designado por la Unidad, el adecuamiento del sistema electrico, arrendamiento e instalación de nueve (9) contenedores, así como los mantenimientos mensuales y el desmonte y demas especificaciones contenidas en el anexo técnico.

Para el pago a efectuar, el Contratista deberá presentar:

1. Factura debidamente diligenciada conforme los requisitos establecidos en el Artículo 617 del estatuto tributario.
2. Constancia suscrita por el supervisor del contrato, en la que se señale que el Contratista cumplió a satisfacción de la entidad, con el objeto y las obligaciones pactadas.
3. Certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal mediante la cual se acredite que se encuentra a paz y salvo en el cumplimiento del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales del mes correspondiente, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 si es persona jurídica, la Ley 828 de 2003 y el Decreto 1703 de 2002 si es persona natural.

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 y 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.

IMPUESTOS: El impuesto de estampillas es aplicado sobre el valor antes de IVA, así:

- 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. Para el último pago se requerirá adicionalmente, la suscripción del acta de liquidación por el ordenador del gasto y el arrendador.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de este contrato es de dos (2) meses, contado 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:

a) Dar cumplimiento a las obligaciones que se encuentran a su cargo dentro del contrato y a la propuesta presentada.
b) Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales vigentes que apliquen al contrato, en especial aquellas referidas a su celebración, ejecución y liquidación (si aplica).
c) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación del contrato, deberá constituir las garantías pactadas si hay lugar a ellas.
d) Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y aportes parafiscales, cuando haya lugar, realizando el pago de los aportes conforme lo establecido en el Decreto 1273 de 2018.

e) Dar cumplimiento al Decreto 723 de 2013 respecto del inicio de la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales.
f) Prestar apoyo al desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Seguridad Social en el Trabajo, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos contemplados en Fichas Azules que adopte la UNIDAD.
g) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
h) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la UNIDAD por conducto de los supervisores y/o interventores del contrato.
i) Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los documentos, bienes y/o equipos que le sean entregados por la entidad para la prestación del servicio. Dichos bienes deberán ser devueltos a la UNIDAD una vez termine el contrato en perfecto estado de funcionamiento, salvo el desgaste por el uso normal de los mismos. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial, disciplinaria o penal a que haya lugar. Si el contratista utiliza su propio equipo de cómputo, solamente podrá tener instalado un software adquirido legalmente. El contratista será responsable por cualquier daño o perjuicio que cause a la unidad por la utilización de software que no haya sido adquirido legalmente.
j) 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 socializaciones 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.
k) Prestar apoyo al desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos de la entidad.
l) 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.
m) 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, vender, intercambiar, comercializar o comunicar, directa o indirectamente a terceros ninguna información de forma verbal o escrita o que conste en cualquier clase de documento de carácter confidencial, incluyendo documentos de trabajo. 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. (Por "Información Confidencial" se entiende toda aquella información no divulgada almacenada en cualquier medio físico y electrónico, referente entre otros a Información de servidores, archivos, infraestructura tecnológica, acceso a expedientes, documentos de la UNIDAD o de terceros que en el desarrollo de las obligaciones contractuales se le otorgue acceso al contratista. De igual forma se entiende por información confidencial los asuntos comerciales, empresariales o técnicos de la UNIDAD que no han sido divulgados, tanto en el pasado como en el presente y posible futuro).

n) Contribuir con el ahorro de los recursos de la entidad, como lo son: agua, la energía eléctrica, el papel, entre otros.
o) Dar uso eficiente al recurso hídrico y energético, y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo con el 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 Especial de Servicios Públicos - UAESP.
p) 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 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 UAESP, bajo el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Subprograma de Gestión Ambiental.
q) Apoyar el proceso de implementación y ejecución de los proyectos, programas, políticas, lineamientos planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad.
r) Cumplir con los procedimientos adoptados por la entidad para el Sistema Integrado de Gestión y aquellos que se implementen como herramientas de gestión y control (Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Plan Institucional de Gestión Ambiental).
s) El contratista no podrá participar en la estructuración de las propuestas, ni asesorar durante cualquiera de sus etapas, a quienes participen de ningún proceso de selección adelantado por la UAESP o asesorar a quienes tengan algún contrato suscrito con la UAESP que se encuentre en ejecución o en proceso de liquidación. Así mismo, no podrá participar, ni en forma individual, ni como integrantes o miembros de un Proponente Plural, tampoco como personal ofrecido para la ejecución de contratos a suscribir por parte de la UNIDAD
t) Cumplir con el esquema de vacunación (Hepatitis A, hepatitis B, Tétano) y las demás que sean necesarias (si aplica).
u) Cumplir con la normativa relacionada con la seguridad industrial y salud ocupacional.
v) Tener para sí y/o dotar al personal que vincule a las actividades operativas, los elementos indispensables para desarrollar sus labores en condiciones de higiene y seguridad con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
w) Dotar bajo su costo al personal que presta el servicio de los respectivos elementos de protección personal para desarrollar sus labores en condiciones de seguridad y protección, los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la legislación colombiana vigente (si aplica).
x) En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

En el marco del presente contrato se obliga a:

1. Entregar a la UAESP los contenedores, en buen estado de servicio, seguridad y sanidad, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas.

2. El contratista deberá trasladar por su cuenta y costo los contenedores al Cementerio Distrital del Sur.

3. El contratista deberá retirar por su cuenta y costo los contenedores del Cementerio Distrital del Sur.

4. El contratista deberá instalar los contenedores en el espacio que la UAESP designe para tal fin.

5. El contratista deberá entregar los contenedores, respetando la imagen institucional de la Unidad, según las especificaciones técnicas acordadas.

6. Mantener en el inmueble los bienes y servicios conexos y adicionales en buen estado de servicio.

7. El contratista deberá realizar la instalación de los contenedores el día siguiente a la suscripción del acta de inicio así mismo garantizar el buen funcionamiento de estos.

8. El contratista deberá entregar dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la instalación de los contenedores, un cronograma de trabajo en donde se detalle cada una de las visitas mensuales de mantenimiento que se realizarán durante la ejecución del contrato, según lo acordado en las especificaciones técnicas.

9. El contratista deberá garantizar la buena instalación y nivelación de los contenedores, durante toda la ejecución del contrato.

10. El contratista deberá garantizar la buena instalación y funcionamiento del sistema eléctrico de cada contendor y su conexión a red del Cementerio Distrital Sur.

11. En caso de requerirse, el contratista deberá solicitar todos los permisos necesarios ante CODENSA para la instalación eléctrica de los contenedores.

12. En caso de requerirse, modificación o adecuación en cuanto a obra civil para la instalación y/o retiro de los contenedores, el contratista deberá asumir los costos que estos generen.

13. El contratista deberá verificar con la UAESP, quince (15) días hábiles antes de la terminación del contrato, los daños que se hubieren podido ocasionar, salvo el deterioro natural causado por el uso y goce legítimos, para proceder a su reparación.

14. El contratista, al finalizar el contrato de arrendamiento deberá retirar los contenedores, para entregar a la Unidad el predio en las mismas condiciones en que lo recibió.

15. El contratista deberá entregar un manual de buen uso de los contenedores a cada ocupante.

16. El contratista deberá, socializar con los ocupantes de los contenedores, y la UAESP el manual de uso, este manual debe ser entregado a la supervisión dentro del día siguiente a la firma del acta de inicio del contrato para la respectiva socialización a los futuros ocupantes de los contenedores.

17. Presentar un plan de trabajo se deberá validar el supervisor del contrato antes de la firma del acta de inicio del contrato, para ser revisión y aprobación por el supervisor y dar respectivo inicio.

OBLIGACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS

a) Exigir al contratista la ejecución idónea del objeto del contrato.
b) Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
c) Pagar el valor del contrato en la forma pactada.
d) Suministrar los elementos necesarios para la ejecución del objeto contractual, si a ello hubiere lugar.
e) 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.
f) 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, aportes parafiscales, cuando a ello hubiere lugar.

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-01-2020

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 a la UAESP.
c. Debe amparar todas las coberturas descriptas para: i) Cumplimiento ii) Salarios y Prestaciones.
d. Termino 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 riesgos:

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES

Este amparo cubre a la UAESP de los perjuicios que se le ocasionen, como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a cargo de la Contratista y que tienen relación directa con la contratación de personal necesario para la ejecución del contrato amparado.

Se constituirá por una cuantía del 5% del valor del contrato y deberá permanecer vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA-CONTRACTUAL

El Contratista deberá presentar para aprobación de la ENTIDAD, 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, en el desarrollo de las labores relacionadas con el contrato, cause a terceros.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.3.1.17 No.1 del Decreto 1082 de 2015, el valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no deben ser inferior a “Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1500) SMMLV”, para el proceso que nos ocupa el presupuesto oficial se ajusta al artículo en mención.
La vigencia de esta garantía deberá ser igual al periodo de ejecución del contrato.

INVITACIÓN PÚBLICA No. UAESP-MC-01-2020

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 publica 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.

INVITACIÓN PÚBLICA No. UAESP-MC-01-2020

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 procesocontratacion@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 256 y siguientes del Código de Procedimiento Civil, 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, incluyendo los que emanen de un fiscal, un secretario de un tribunal o un portero de estrados.
b) Documentos administrativos.
c) Actos Notariales.
d) 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 artículos 256 y siguientes del Código de Procedimiento Civil.

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 técnica y económica será efectuada por la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público.

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.

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-01-2020

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 que 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. [1]

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** de la presente invitación.

2. DOCUMENTOS JURÍDICOS HABILITANTES:

CAPACIDAD JURIDICA

2.1. Carta de Presentación de la Propuesta

La carta de presentación debe ser firmada por el por el proponente o el representante legal del proponente, indicando su nombre y documento de identidad., o por poder debidamente conferido para tal efecto con el cumplimiento de los requisitos de Ley, según sea el caso, en la cual se relacionen los documentos que se anexan, se señale la dirección comercial donde recibirá cualquier comunicación, se manifieste que se conocen y aceptan todas las especificaciones y condiciones consignadas en la presente invitación pública, con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen lícito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato. Todo lo anterior, de conformidad con el "FORMATO N° 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA" de la presente invitación pública.

En la carta de presentación, el oferente deberá indicar cuál información de la suministrada en su propuesta es de carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal carácter.

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. Capacidad Jurídica

Para acreditar su capacidad jurídica, los oferentes deben presentar los siguientes documentos:

- Certificado de existencia y representación legal, cuya fecha de expedición no debe ser anterior a los treinta (30) días previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación; adicionalmente, debe tener en cuenta las siguientes reglas: I. El objeto social del oferente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de selección y constituye objeto del contrato que de él se derive. II. Para contratar, la persona jurídica oferente debe demostrar que su duración no será

inferior a la duración del contrato y un (1) año más contado a partir de la fecha de liquidación del mismo. III. Autorización del órgano social competente, si el representante legal tiene limitadas las facultades para comprometer al oferente.

- Cuando sea persona natural debe allegar el registro mercantil cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los treinta (30) días previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación.

- Fotocopia del documento de identidad del oferente persona natural y/o del representante legal del oferente persona jurídica.

- Si la participación es en forma conjunta, los Consorcios o Uniones Temporales en su conformación debe cumplir con los requisitos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias; para el efecto debe adjuntar el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

- Ni el oferente ni ninguno de sus integrantes en caso de ser plural, podrán estar reportados, a la fecha del cierre del proceso y de la suscripción del contrato, en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, en el de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, ni en el de antecedentes de la Policía Nacional, los cuales consultará la UAESP.

- 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, en caso contrario, la UAESP verificará lo pertinente en el portal de servicios de la Policía Nacional https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx

- **Pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.**

  El proponente deberá acreditar que está a paz y salvo en el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de conformidad con la Ley, de la siguiente manera:

  Para personas naturales:

  Las personas naturales deberán acreditar el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral conforme a la Ley 100 de 1993, Artículo 4°, Ley 797 de 2003 y el Decreto Ley 2150 de 1995; esto es, la planilla de pago a los aportes para la seguridad social en salud y pensiones únicamente como cotizante independiente, adicionalmente si tienen trabajadores a su servicio deberán acreditar, el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social y los parafiscales de ellos, en los casos que se requiera de conformidad con la normatividad vigente.

  Para personas jurídicas:

- Expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley.

- Por el Representante Legal, cuando de conformidad con la Ley no requiera Revisor Fiscal.

  La certificación requerida deberá tener una expedición no superior a un (1) mes y en todo caso deberá suscribirse por la Revisoría fiscal, cuando se cuente con ella, aun sin estar obligado por la Ley. Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa, cada uno de sus integrantes deberá aportar la respectiva certificación; Conforme a lo anterior, el proponente debe adjuntar con su propuesta, una certificación en la 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.

  La certificación se deberá acompañar con copia de la Tarjeta Profesional que acredite la calidad de contador del Revisor Fiscal que la suscribe y copia del respectivo certificado de vigencia de la tarjeta profesional expedido por la Junta Central de Contadores.

2.2.1. Personas jurídicas privadas extranjeras y personas naturales extranjeras

En el caso de las personas jurídicas privadas extranjeras sin sucursal en Colombia, deben tener en cuenta que, de resultar adjudicatarias del presente proceso, deberán proceder de conformidad con lo establecido en el Título VIII del Libro Segundo del Código de Comercio Arts. 469 y ss. Dicha sucursal deberá constituirse, a más tardar, dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la notificación de la adjudicación. Las mismas reglas aplican para la persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia que fuere integrante de un proponente plural. En todo caso, el proponente al momento de establecer la sucursal en Colombia, deberá registrar como actividad (es) comercial (es), ante las entidades respectivas.

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

Las personas naturales extranjeras sin residencia en el país y las personas jurídicas privadas extranjeras sin sucursal en Colombia, que no desarrollen actividades permanentes en Colombia, deberán, en todos los casos, acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente. Dichas personas deberán adjuntar a la propuesta los documentos con los cuales acreditan la constitución del apoderado.

Dicho apoderado podrá ser el mismo para el caso de personas extranjeras que participen en consorcios o uniones temporales y en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado en el acto de constitución de la figura asociativa por todos los integrantes de ésta el cual debe cumplir con los requisitos de consularización y apostille.

NOTA: Los siguientes documentos son necesarios para la suscripción del contrato por lo tanto se requiere que el oferente los aporte con su oferta, pero no tienen el carácter de habilitantes.

a). Registro Único Tributario. RUT.
b). Registro Información Tributaria. RIT.
c). Certificación Bancaria.

Si la persona jurídica al momento de presentar la propuesta tiene alguna incapacidad legal para desarrollar el objeto del contrato, o si el representante legal tiene incapacidad para comprometerla y cuando la vigencia de la persona jurídica sea inferior a la exigida en la invitación pública, dará lugar a que la propuesta sea **RECHAZADA JURÍDICAMENTE.**

Propuestas Conjuntas: Cuando la propuesta sea presentada en consorcio o unión temporal, el objeto social de todos los miembros deberá ser acorde con el objeto de la presente contratación, se deberá presentar una carta de información sobre la conformación del proponente asociativo, siguiendo los modelos suministrados en los FORMATOS No. 2 y 3 del presente documento. La carta de información de la conformación no podrá ser anterior a treinta (30) días calendario de la fecha de cierre del proceso de selección y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Los proponentes deberán indicar si su participación es a título de consorcio o de unión temporal, en el caso de la unión temporal señalando los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.
2. Se deberá designar un representante del consorcio o de la unión temporal, el cual no podrá ser remplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que la conforman.
3. La duración del consorcio o de la unión temporal deberá cubrir el plazo del contrato y un (1) año más.
4. Ningún integrante del consorcio o de la unión temporal, podrá formar parte de otros proponentes que participen en el presente proceso de selección, ni formular propuesta independiente.
5. Se deberá indicar el nombre del consorcio o unión temporal, el cual no podrá ser modificado dentro del proceso. En el evento que resultare adjudicatario, este será tenido en cuenta para la celebración del contrato y deberá corresponder con la identificación tributaria del proponente asociativo.
6. Las autorizaciones que los órganos de dirección otorguen a los representantes legales de las empresas integrantes de una propuesta conjunta deben cubrir como mínimo el presupuesto oficial del proceso.
7. Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir, individualmente, con los requisitos establecidos como persona natural o jurídica según sea el caso.

En todos los casos de propuestas presentadas por dos o más personas jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve para los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la ley 80 de 1993.

INVITACIÓN PÚBLICA No. UAESP-MC-01-2020

3. CONDICIONES TÉCNICAS HABILITANTES:

3.1. Experiencia

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

Alquiler y/o suministro y/o instalación de contenedores tipo oficina y/o bodega y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso.

La acreditación de la experiencia podrá realizarse mediante contratos que contemplen todas las actividades o en contratos que las contemplen de manera independiente.

Para que la acreditación sea válida, las certificaciones 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. 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.

Para determinar la experiencia en valor, se hará la conversión del valor nominal del contrato a Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes. La entidad efectuará la conversión del valor ejecutado de cada contrato, para lo cual tomará el valor del salario mínimo legal del año de la fecha de terminación del mismo. Para efectos de calcular el valor de los contratos en SMMLV, se informa el salario mínimo para los años 2012 a 2020 así:

AÑO	VALOR DEL SMMLV
2020	$877.803
2019	$828.116

AÑO	VALOR DEL SMMLV
2018	$781.242
2017	$ 737.717
2016	$ 689.455
2015	$ 644.350
2014	$ 616.000
2013	$ 589.500
2012	$ 566.700

En caso de presentarse una experiencia por fuera de los años antes enunciados, se tomará de referencia el valor del salario mínimo mensual indicado en la página del Banco de la República https://www.banrep.gov.co/es/estadisticas/salarios-t

3.2. Condiciones técnicas de habilitación

Los bienes a suministrar en calidad de arrendamiento deberán cumplir con las condiciones establecidas en el Anexo 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. El proponente con la suscripción de la carta de presentación de oferta acepta el cumplimiento de las condiciones técnicas.

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 en la plataforma Secop II su oferta económica.

Se efectuará la verificación a la propuesta presentada y que la misma cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas En este sentido, la entidad al evaluar la propuesta económica tomará como valor de la propuesta económica el valor corregido.

Se considerarán para efectos de calificación el valor total de la propuesta. Se debe tener en cuenta que el valor total de la propuesta no pude exceder el valor total del presupuesto oficial señalado en la invitación pública.

Los valores propuestos deberán contemplar todos los costos directos e indirectos (incluido IVA) en los cuales incurra el proponente para la correcta ejecución del objeto de la presente contratación. Cualquier error u omisión no dará lugar a modificar el valor propuesto y el proponente favorecido deberá asumir los costos que esto le ocasione.

Nota: Para la presentación de la oferta económica no se deben utilizar centavos; por lo tanto, el valor unitario y el valor de la propuesta económica deben presentarse en números enteros.

En el evento que la oferta de precio se allegue con decimales, estos se deberán aproximar al múltiplo de peso más cercano, por exceso (de 0.50 centavos en adelante) o defecto (hasta 0.49 centavos) y sobre el valor aproximado se realizará la evaluación de la oferta económica.

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario, deberá incluirse en la propuesta el valor del IVA, cuando a ello hubiere lugar.

El proponente seleccionado debe tener en cuenta que si en el desarrollo del contrato su régimen del impuesto a las ventas cambia de simplificado a común deberá asumir el impuesto a las ventas que tenga la obligación a facturar.

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 y técnicos-económicos, 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

Los criterios de desempate se establecen de conformidad con el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015., el cual manifiesta que:

En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

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 presenten motivos que impidan la escogencia objetiva.

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 el valor de la oferta económica luego de verificado, corregido y ajustado, exceda el presupuesto oficial.
4. 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.
5. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
6. Cuando la propuesta se presente en forma parcial o con condicionamientos para la adjudicación por parte de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Cuando se evidencie que la información presentada por el oferente sean datos contradictorios que induzcan a error a la Entidad.
12. Cuando el oferente o alguno de sus miembros, se encuentre en causal de liquidación judicial obligatoria.
13. Estar incursa la persona jurídica, oferente individual o integrante del oferente plural en causal de disolución o liquidación.
14. Cuando la oferta se presente en forma parcial, alternativa o condicionada.
15. Cuando no cumpla con las condiciones técnicas mínimas requeridas en la Invitación Pública.
16. La omisión de la propuesta económica con la presentación de la Oferta.
17. Cuando en la propuesta económica en las casillas del Valor Unitario requerido no se indiquen valores o se indiquen valores negativos o se indiquen valores en cero ($0,00).
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.

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 arrendamiento.

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.

VALOR DEL CONTRATO.

El valor total del contrato será el valor total de la propuesta ganadora.

LUGAR DE EJECUCIÓN.

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá D.C. (Cementerio Distrital del Sur)

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.

INVITACIÓN PÚBLICA No. UAESP-MC-01-2020

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
1	Publicación de la invitación (Inicio plazo para presentar oferta)	01 de abril de 2020 hasta las 6:00 p.m.
2	Publicación Estudios Previos	01 de abril de 2020 hasta las 6:00 p.m.
3*	Plazo para presentar observaciones a la Invitación Pública	02 de abril de 2020 hasta las 11:59 a.m.
4*	Respuesta de observaciones	03 de abril de 2020 hasta las 03:00 p.m.
5	Presentación de Ofertas (Cierre)	06 de abril de 2020 a las 03:00 p.m.
6	Apertura de sobres	06 de abril de 2020 a las 03:15 p.m.
7	Informe de presentación de ofertas	06 de abril de 2020 a las 05:00 p.m.
8*	Análisis y verificación de las ofertas	07 al 08 de abril de 2020
9	Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	08 de abril de 2020 hasta las 11:59 p.m.
10	Presentación de observaciones al informe de evaluación	13 de abril de 2020 hasta las 05:00 p.m.
11*	Respuesta observaciones al informe de evaluación	14 de abril de 2020 hasta las 05:00 p.m.
12	Aceptación de ofertas	15 de abril de 2020 hasta las 05:00 p.m.
13	Entrega de la garantía única de cumplimiento	16 de abril de 2020 hasta las 11:59 a.m.
14	Aprobación de la garantía única de cumplimiento.	17 de abril de 2020 hasta las 05:00 p.m.

RUBEN DARIO PERILLA CARDENAS, identificado con la cédula de ciudadanía número 74.754.353, 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 de 2020 y acta de posesión No. 10 del 31 de enero de 2020, la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**, identificada con NIT. 900.126.860-4, con base en las atribuciones otorgadas mediante Resolución No. 091 de 2019 pedidas 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.

ORIGINAL FIRMADO

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

Elaboró Marcel Esquivel– Profesional Subdirección de Asuntos Legales
Revisó: María Magdalena Giraldo - Abogada Subdirección de Asuntos Legales
Aprobó: Carlos Quintana Astro - Subdirector de Asuntos Legales