

	<div>INVITACION MINIMA CUANTIA</div> <div>DOCUMENTO DE REFERENCIA: PT-A-CT-10</div>
--	---

1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUERENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	25/09/2020
DEPENDENCIA DELEGADA EN CONTRATACIÓN:	TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA
ORDENADOR DEL GASTO:	CLAUDIA CARDONA CAMPO

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, fue creada por la Ley 19 de 1958, es un Establecimiento Público del orden Nacional de carácter universitario, adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa, académica y financiera, patrimonio independiente de conformidad con las normas que regulan el sector educativo en general y el servicio público de la educación superior, e integra el sector administrativo de la función pública.

De conformidad con los Artículos 117, 118 y 119 de la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo 03 de 1995 expedido por el Consejo Nacional de Educación Superior-CESU-, la institución debe contar con un reglamento y un Plan General de Bienestar que promueva y ejecute acciones tendientes a la creación de ambientes apropiados para el desarrollo del potencial individual y colectivo de estudiantes, profesores y personal administrativo del programa; y para ello, debe contar con la infraestructura adecuada para el desarrollo de ese plan.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 219 de 2004 “por el cual se modifica la estructura de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, y se dictan otras disposiciones”, la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, creada por la Ley 19 de 1958 es un Establecimiento Público del orden nacional, de carácter universitario, adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente, de conformidad con las normas que regulan el sector educativo en general y el servicio público de la educación superior en particular, e integra el Sector Administrativo de la Función Pública, institución que tiene como objeto *“la capacitación, formación y desarrollo, desde el contexto de la investigación, docencia y extensión universitaria, de los valores, capacidades y conocimientos de la administración y gestión de lo público que propendan a la transformación del Estado y el ciudadano”*.

La Subdirección Administrativa y Financiera dentro de las funciones establecidas en el Decreto 219 de 2004 artículo 27 están las de enunciar, proponer las políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la administración, mantenimiento y control de los recursos físicos. Por lo anterior es responsabilidad de esta, a través del Grupo de mantenimiento e Infraestructura velar por el buen funcionamiento de la infraestructura física de la Entidad.

De acuerdo con la Resolución No. SC 1901 de 2019, en su artículo 4 delega a los directores territoriales *“la ordenación del gasto y la capacidad de contratación como contratante, con cargo al presupuesto de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-...”*.

De igual forma se establece en el párrafo segundo del artículo 4, modificado mediante la Resolución No. SC-1053 del 21 de agosto de 2020 que *“Los procesos de selección y los contratos resultantes cuyo objeto esté relacionado con los requerimientos transversales de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-, como los contratos de obra, operador logístico, central de medios, entre otros, serán contratados desde la Sede Central y en consecuencia los Directores Territoriales no tendrán competencia*

para su celebración. **Los Directores Territoriales podrán celebrar contratos de obra cuyo objeto esté relacionado con las reparaciones locativas de los inmuebles a su cargo siempre y cuando el valor del presupuesto oficial no supere ciento treinta (130) SMMLV para la contratación. En el Plan Anual de Adquisiciones se identificarán los bienes y/o servicios de naturaleza transversal que se adquirirán desde la Sede Central”.**

Con el fin de garantizar la prestación de los servicios básicos para el desarrollo de las actividades propias de las sedes de la ESAP, se hace necesaria la consecución de los elementos necesarios para la correcta prestación del mismo, así como la mano de obra requerida.

En relación a lo antes dicho, se denomina **mantenimiento preventivo** al conjunto de actividades que se llevan a cabo en un equipo, instrumento o estructura determinada, con el propósito de que opere a su máxima eficiencia de trabajo, evitando que se produzcan paradas forzosas o imprevistas, incluye el cambio de partes o repuestos cuya vida útil haya terminado.

Por consiguiente, el **mantenimiento correctivo** corresponde a aquel que corrige los defectos observados en los equipos, una vez se han localizado las averías y los defectos y por lo general implican cambios en algunas partes que por eventos no previstos resultan dañados.

La infraestructura de la sede administrativa de la territorial comprende los servicios y espacios que permiten el desarrollo de las tareas educativas. El buen funcionamiento de la planta física debe garantizar la funcionalidad, seguridad, protección y bienestar del equipamiento y del componente humano de personal laboral, estudiantes y demás usuarios de la Sede.

Mediante Decreto Legislativo 539 del 13 de abril 2020, se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

Que durante el término de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, el Ministerio de Salud y Protección Social será la entidad encargada de determinar y expedir los protocolos que sobre bioseguridad se requieran para todas las actividades económicas, sociales y sectores de la administración pública, para mitigar, controlar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.

En el marco de la presente contratación, se hará exigible el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad que por ocasión de la pandemia se hayan expedido para mitigar el riesgo de contagio.

Descrito lo anterior, y de acuerdo a las directrices enviadas desde el Grupo de Infraestructura y Mantenimiento de Sede Central con fecha 04 de septiembre del 2020, se procede a adelantar el proceso contractual para la adquisición del mantenimientos preventivos y correctivos a las a las instalaciones eléctricas, de aires acondicionados, cubiertas, hidrosanitarias, desmonte, aseo y de obra civil en la ESAP Territorial Valle, por lo que se hace necesario generar espacios adecuados de bioseguridad y que corresponda a las nuevas realidades del área administrativa y lotes ubicados en el Valle del cauca, para lo cual se requiere la contratación de una persona idónea, natural o jurídica, que pueda cumplir y dar alcance al objeto del contrato.

Por tal razón, es preciso proceder a seleccionar una persona idónea, natural o jurídica, que adelante el mantenimientos preventivos y correctivos a las a las instalaciones eléctricas, de aires acondicionados,

cubiertas, hidrosanitarias, desmonte, aseo y de obra civil en la ESAP Territorial Valle

Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad.

72101507

3. OBJETO

Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a las instalaciones eléctricas, de aires acondicionados, cubiertas, hidrosanitarias, desmonte, aseo y de obra civil en la ESAP Territorial Valle.

3.1 ALCANCE DEL OBJETO

Prestar servicio de mantenimiento priorizado, haciendo correctivos a los equipos de aire acondicionado, acorde a las especificaciones técnicas del **ANEXO 1 – PRESUPUESTO OFICIAL Y ANEXO 2- ANEXO TECNICO**.

Prestar servicio de mantenimiento priorizado, haciendo correctivos a elementos que hacen parte del componente físico espacial como la cubierta, filtraciones de aguas lluvias que se presentan, muros y cielos afectados por humedades y del componente hidrosanitario con retiros, suministros e instalación de nuevas que garanticen funcionalidad y protección para los usuarios. Acorde a las especificaciones técnicas del **ANEXO 1 – PRESUPUESTO OFICIAL Y ANEXO 2- ANEXO TECNICO**.

Prestar el servicio de limpieza desmonte y aseo de los lotes ubicados en Pance. Acorde a las especificaciones técnicas del **ANEXO 1 – PRESUPUESTO OFICIAL Y ANEXO 2- ANEXO TECNICO**.

Prestar el servicio de mantenimientos preventivos y correctivos a las UPS en las diferentes sedes de la ESAP, de acuerdo a **ANEXO 1 – PRESUPUESTO OFICIAL Y ANEXO 2 – “ANEXO TECNICO”** en donde se prestaran los mantenimientos de los equipos de respaldo.

4. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en el(los) siguiente(s) código(s) del Clasificador de Bienes y Servicios:

1. Segmento	2. Familia	3. Clase	4. Producto	5. Descripción
72	10	15	07	Servicios de mantenimiento de edificios
72	10	15	10	Servicio de mantenimiento o reparación al servicio de plomería

72	10	15	11	Servicio de instalación o mantenimiento o reparación de aires acondicionados
72	15	15	11	Servicio de mantenimiento o reparación de sistemas de iluminación
73	15	21	08	Servicio de mantenimiento y reparación de equipos eléctricos
70	11	17	06	Servicio de mantenimiento de Césped.
70	11	17	10	Servicio de corte de Césped.
72	15	15	14	Servicio de mantenimiento de energía de emergencia o de reserva
73	15	21	08	Servicio de mantenimiento y reparación de equipos eléctricos

5. ANALISIS DEL SECTOR

Ante la necesidad de la ESAP Territorial Valle de la atención a los mantenimientos priorizados de los componentes eléctricos, de equipos de respaldo, físico espacial e hidrosanitario y de limpieza desmonte y aseo de los lotes ubicados en Pance, se realiza cotización a todo costo con base a estos bienes y servicios, en comparativo se toma con el valor medio, verificando que se mantenga dentro de los valores del listado de precios oficial de la Gobernación del Valle del Cauca. Se determina así la mínima cuantía.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$50'000.000) M/cte**, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos. **ANEXO 1 "PRESUPUESTO OFICIAL"**

El valor estimado del contrato se determinó así:

El presupuesto asignado para esta contratación comprende todos los costos derivados de las actividades de mantenimientos requeridos (materiales, mano de obra, equipos, herramientas, transportes y aranceles, así como los gastos administrativos, honorarios, margen de utilidad, comunicaciones, desplazamientos, licencias de software, logísticos operativos, financieros, impuestos y contribuciones -tributario y parafiscal-, entre otros.). Por lo tanto, el proponente deberá tener en cuenta todos los costos en que llegare a incurrir en la ejecución del contrato y prever las obligaciones tributarias de acuerdo con las normas aplicables para el tipo de servicio y contrato correspondiente, hasta su liquidación.

El valor estimado del contrato se estableció de acuerdo con el estudio de mercado realizado por costo promedio y verificando que esté acorde a los valores del listado de precios unitarios y de contratación oficiales de la Gobernación del Valle del Cauca. Lo anterior se detalla en el **ANEXO 1 – PRESUPUESTO OFICIAL**. El presupuesto estimado para la contratación se ha estimado en \$50'000.000 incluye todos los costos directos e indirectos, impuestos y gravámenes tributarios a que haya lugar para la celebración y ejecución del contrato.

7. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO:	
Funcionamiento:	
Inversión:	X

Número de CDP o de Vigencia Futura:	12120	Fecha de Vencimiento:	31/12/2020	Valor	\$50'000.000
--	--------------	------------------------------	-------------------	--------------	---------------------

8. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La selección del contratista se efectuará bajo la modalidad de MINIMA CUANTIA, en virtud a que el valor de los servicios requeridos, independiente del objeto a contratar no excede l 10% de la menor cuantía (Resolución SC 029 de 22 de enero de2019), lo anterior, en los términos previstos en la ley 1474 de 2011 y en subsección 5 de la sección 1 del capítulo 2 del decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique o complemente.

Artículo 2.2.1.2.1.5.2 Decreto 1082 de 2015:

1. La entidad estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3. Y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar como hará la verificación correspondiente.
3. La invitación se hará por un término no inferior a (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la entidad estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente.
5. La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante (1) día hábil.
6. La entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
7. En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el

tiempo.

8. La oferta y su aceptación constituyen contrato.

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Licitación Pública:		Selección por Subasta Inversa:		Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios:	
Selección Abreviada por Bolsa de Productos:		Selección Abreviada por Menor Cuantía:		Concurso de Méritos:	
Mínima Cuantía	X	Convocatoria Pública ESAL (Dec. 092):			

10. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

10.1 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Obra Pública:		Consultoría de Diseños:		Interventoría:	
Suministro:		Prestación de Servicios:	x	Contrato de Seguro:	
Compraventa		Concesión:		Otro:	

10.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto
2. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y demás disposiciones pertinentes.
3. Cumplir lo previsto en los estudios, documentos previos y en lo que se establezca en el contrato.
4. Cumplir con el objeto contractual bajo las condiciones técnicas y plazo previstos para la ejecución y desarrollo del Contrato.
5. Cumplir con el desarrollo de las actividades contratadas dentro del tiempo establecido por la entidad.
6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
7. Atender el objeto contratado en forma oportuna.
8. Entregar a la ESAP Territorial Valle los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades, así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.

9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
10. Entregar los bienes que le sean entregados por parte de la ESAP Territorial Valle para el cumplimiento de sus obligaciones en buen estado de funcionamiento so pena de incumplimiento del contrato.
11. Afiliar al Sistema de Seguridad Social Integral a las personas destinadas para la ejecución del contrato.
12. Realizar el pago de los aportes al Régimen de Seguridad Social Integral y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago. (Cuando se trate de personas naturales).
13. Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar del mes anterior, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, acompañada de la Planilla Integrada de liquidación de aportes (PILA). (Cuando se trate de personas jurídicas)
14. Realizar su afiliación a la administradora de riesgos laborales – ARL, que ampare los riesgos laborales identificados para la SDA, en cumplimiento del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 que modificó el artículo 13 del decreto legislativo 1295 de 1994, en concordancia con el decreto reglamentario 723 de 2013. (Cuando se trate de persona natural).
15. Constituir las garantías pactadas en el contrato dentro del término que se establezca en el mismo.
16. Guardar total reserva de la información que obtenga de LA ESAP en desarrollo del objeto contractual, ya que es de propiedad de la Entidad, salvo requerimiento de autoridad competente.
17. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

10.2.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

10.2.1.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA PREVIAS A LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO

El contratista debe presentar Análisis de precios unitarios (en medios físico y magnético) firmados de cada una de las actividades correspondientes a su propuesta económica, discriminando en cada caso como mínimo:

1. Materiales: Los requeridos en cada actividad con rendimiento, desperdicios, costos de material y costos de transporte.
2. Mano de Obra: Personal necesario por actividad.
3. Maquinaria y Equipos: Determinar por actividad que equipos se necesitan, si son propios o alquilados, factores de uso, tarifas alquiler, rendimiento y costos de transporte.

10.2.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

4. Elaborar y presentar las actas: inicial, final y de liquidación.
5. Suministrar los equipos necesarios para ejecutar las obras y/o realizar pruebas durante la ejecución de los trabajos.

6. Mantener durante la ejecución del contrato el equipo profesional mínimo ofrecido en la propuesta y demás requerido para la ejecución del objeto contractual, según el siguiente cuadro:
7. En caso de presentarse fallas en los equipos el contratista deberá solucionarlos dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la solicitud realizada por la ESAP a través del supervisor designado por esta; en el caso de las UPS, el contratista de ser necesario o en caso que el supervisor del contrato lo requiera, suministrará una UPS como soporte.

10.2.1.3 EXPERIENCIA:

La verificación de la experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el **FORMATO 4 – “EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PERSONAL MINIMO REQUERIDO”**, y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo. En dicho formato el proponente deberá certificar, bajo la gravedad de juramento, que toda la información contenida en el mismo es veraz, igual que en los documentos de soporte. Este formato deberá entregarse firmado por el proponente bien sea persona natural o jurídica.

10.2.1.3.1 PERSONAL:

CANTIDA D	CARGO	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
1	Coordinador General del contrato de mantenimiento.	Título profesional o técnico que haga parte de servicios de edificación, construcción y mantenimiento locativos y eléctricos de edificaciones.	3 años de experiencia en el medio. Presentar 3 certificaciones de contrato que avalen cargo
1	Supervisor que puede ser el mismo Coordinador General	Título profesional o técnico que haga parte de servicios de edificación, construcción y mantenimiento locativos y eléctricos de edificaciones	2 años de experiencia en el medio. Presentar 2 certificaciones que avalen cargo
1	Técnico Operativo	Personal capacitado y especializado con estudio técnico en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de aire acondicionado	2 años de experiencia en el medio. Presentar 2 certificaciones que avalen el cargo.
1	Técnico Operativo	Personal capacitado y especializado con estudio técnico en mantenimiento preventivo y correctivo de UPS	2 años de experiencia en el medio. Presentar 2 certificaciones que avalen el cargo.
1	Maestro de Obra	Personal especializado en mantenimientos preventivos y correctivos de construcción, con formación y conocimiento integral de procesos de componente físico espacial.	3 años de experiencia en el medio. Presentar 2 certificaciones que avalen el cargo
1	Oficial de Obra	Personal operativo con capacidad, conocimiento y experiencia para realizar trabajos especializados del componente físico espacial bajo la tutoría y dirección de un maestro de	Avalado por el Maestro de Obra, por el Supervisor y el Coordinador General del contrato.

		obra.	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Garantizar que el equipo especializado mínimo de obra permanezca durante todo el tiempo de ejecución de la obra. 9. Asegurar por parte del contratista su personal, maquinaria, medios auxiliares, acopiados, pero sin que estos gastos repercutan en la obra. En cualquier caso, la entidad no responde de siniestros que afecten a dicho personal o materiales. 10. Realizar las recomendaciones que contribuyan al mejor desempeño para la ejecución de las obras de mantenimientos. 11. Consultar a la ESAP Territorial Valle las inquietudes que se presenten en relación con la ejecución del contrato. 12. De acuerdo con las necesidades de la entidad y/o en caso de presentarse actividades de mantenimiento no previstas en el presente proceso, el contratista deberá presentar a la ESAP, el presupuesto de tales actividades, así mismo presentará, en los casos que se requieran, soportes de precios del mercado mediante tres (3) cotizaciones. Estas actividades no previstas, para su ejecución, estarán sujetas a revisión y aprobación de la ESAP Territorial Valle. 13. Cualquier cambio en las características técnicas de las actividades contractuales deberá ser coordinado y manifestado por escrito a la ESAP, con el fin contar con su aprobación. 14. No deberá adelantar actividades no previstas contractualmente o cambios de especificaciones sin la modificación contractual requerida, previo concepto favorable de la ESAP Territorial Valle. 15. Permitir a la ESAP Territorial Valle el acceso a los sitios de trabajo, a la contabilidad y demás documentación y en términos generales suministrar toda la información y colaboración para el normal desarrollo de su gestión. 16. Ejecutar el contrato con insumos y materiales de primera calidad, asegurando siempre el suministro e instalación de repuestos ORIGINALES, teniendo en cuenta las especificaciones e ítems determinados por la ESAP, garantizando el suministro de los mismos de acuerdo con lo establecido contractualmente y las necesidades de la ESAP en el sitio que lo requiera. 17. Presentar certificados de calidad de los materiales, suministros o equipos, en cada los casos que se requiera a solicitud de la ESAP Territorial Valle. Si a juicio de la ESAP Territorial Valle, el elemento o repuesto suministrado presenta problemas de calidad o no cumple con la especificación técnica mínima requerida, este debe ser sustituido por uno con características acordes a lo recomendado por la ESAP Territorial Valle. 18. Poner en práctica los procedimientos adecuados de señalización, construcción y de protección contra cualquier daño que pueda afectar la calidad, estabilidad, y acabados de los inmuebles aledaños, las estructuras e instalaciones de redes de servicios superficiales o subterráneos existentes dentro del área de trabajo o adyacentes a ella, siendo de su exclusiva responsabilidad del contratista cualquier daño que pudiera ocasionar a tales inmuebles, estructuras, instalaciones o redes, durante la ejecución de las actividades del contrato, su entrega final y fase de postventa. 19. Para el correcto desarrollo del objeto contractual, todo lo que requiera el servicio de transporte para el traslado de implementos, materiales, elementos y personal destinado a la ejecución del mismo, estará a cargo del contratista. 20. Tener en cuenta durante el desarrollo de las obras las normas aplicables en materia de protección ambiental en relación con el objeto del contrato. Así como garantizar el cumplimiento de las demás normas y disposiciones de Ley que apliquen a las diferentes actividades que se adelanten en desarrollo del contrato. 21. Subsanar de forma inmediata sin costo para la entidad cualquier daño causado directa e 			

indirectamente en las instalaciones de: la ESAP Territorial Valle, predios, inmuebles, sectores aledaños, y/o al medio ambiente.

22. Garantizar el cuidado, preservación y protección de los elementos que se encuentren en los espacios a intervenir, tales como instalaciones, mobiliario, equipos de cómputo, etc.
23. Presentar a la ESAP Territorial Valle, informes de todos y cada uno de los mantenimientos ejecutados, los cuales serán requisito para los pagos respectivos; estos informes deben contener detalle de cantidades y actividades ejecutadas, descripción de las actividades adelantadas y de los inconvenientes presentados, con sus respectivos registros fotográficos, descripción técnica de las medidas adoptadas y recomendaciones para evitar futuros problemas.
24. Atender oportunamente las observaciones o requerimientos que formule la ESAP Territorial Valle, corregir las fallas, reemplazar materiales o repuestos que resulten defectuosos en forma inmediata.
25. Brindar asesoría técnica en la implementación para la puesta en marcha de los elementos y equipos objeto del contrato.
26. Acudir inmediatamente a las instalaciones de la ESAP Territorial Valle cuando existan observaciones o sugerencias después de ser entregadas los mantenimientos y proceder a subsanar oportunamente los problemas presentados, teniendo en cuenta los tiempos de las garantías.
27. Suscribir el acta de terminación del contrato con sus respectivos informes y soportes.
28. Garantizar y disponer del personal mínimo requerido para atender con posterioridad a la terminación del contrato las labores de revisiones finales, entregas, informes finales, liquidación de contrato, reclamos de calidad, imposición de multas, incumplimientos y las demás relacionadas con la terminación del contrato.
29. Suscribir el documento de liquidación del contrato, dentro del plazo previsto en la respectiva cláusula del contrato.

10.2.1.4.OBLIGACIONES ESPECIFICAS AMBIENTALES DEL CONTRATISTA

30. Dar cumplimiento a los términos, requisitos y condiciones establecidos en los actos administrativos expedidos por las diferentes autoridades ambientales y regionales.
31. Prever cualquier perjuicio que pueda ocasionarse a personas, bienes públicos, de terceros, a la Escuela Superior de Administración Pública o al medio ambiente y si los causare está obligado a responder y a proceder a su inmediata reparación, reposición y/o compensación.
32. Identificar y realizar la evaluación pertinente sobre los aspectos e impactos ambientales antes, durante y después de la ejecución de las obras de mantenimiento. Así mismo, llevar un registro fotográfico de las actividades que se ejecuten.
33. Determinar las condiciones ambientales del área operativa, área directa o área indirecta de donde se encuentre cada uno de los mantenimientos con el fin de mitigar el impacto que se pueda generar
34. Contar y aplicar con los planes y/o programas ambientales necesarios asociados al uso eficiente y ahorro de agua, uso eficiente y ahorro de energía, manejo integral de residuos sólidos convencionales, residuos peligrosos, materiales de construcción, mantenimiento de maquinaria, equipos y transporte y planes de contingencia y control de derrames.
35. Aplicar un plan de contingencias de tipo ambiental en el cual se dispongan todas las medidas de control de contingencias necesarias brindando reportes y la atención necesaria para su prevención y control.
36. El contratista se obliga a practicar las medidas ambientales, sanitarias, forestales, ecológicas e industriales necesarias para no poner en peligro las personas ni las cosas, respondiendo por los perjuicios que se causen por su negligencia u omisión. Así mismo cumplir con todos los

requerimientos para el manejo de impacto ambiental y urbano durante toda la ejecución de las obras de mantenimiento acorde con la propuesta y las estipulaciones legales y contractuales, y hacer entrega de los certificados, permisos, licencias y/o registros de la disposición de los escombros, residuos sólidos peligrosos, convencionales y de construcción y demolición, aceites usados de las obras expedidos por empresas autorizadas y por la respectiva autoridad ambiental competente.

37. Se obliga al contratista a indicar de manera específica cual será el recorrido y los lugares a trabajar por medio de un cronograma con el fin de conocer la ubicación del mantenimiento y la fecha realizada, de tal manera que en caso de un cambio o eventualidad la ESAP o contratista tenga el respaldo de lo realizado en las instalaciones de la misma.
38. Mantener informado a la ESAP Territorial Valle sobre los siguientes aspectos: a) Medidas tomadas para evitar contaminación, daño o pérdida. b) Tipos y volúmenes de sustancias químicas, corrosivas, nocivas o contaminantes, utilizadas en desarrollo de las labores. c) Tipos y volúmenes de sustancias químicas, corrosivas, nocivas o de desechos y basuras manejados. d) Accidentes con daños, contaminación o polución del medio ambiente que llegaren a registrarse durante la ejecución de las labores. e) Hurto, pérdida daño o deterioro de bienes o equipos.
39. Atender el almacenamiento adecuado y la conservación de todos los materiales y herramientas que se adquieran con destino a la obra, nombrando para tal efecto un almacenista.

10.2.1.5 RESIDUOS PELIGROSOS

40. Abstenerse de depositar cualquier tipo de material en el lecho de corrientes superficiales o cualquier cuerpo de agua. Si esto sucede, el contratista deberá retirar el material y conformar el sitio hasta devolverlo a su estado original
41. Se obliga al contratista a tener a su disposición los elementos o herramientas necesarias para el almacenamiento de los residuos que genere dicha actividad, estos elementos deben estar correctamente separados y etiquetados para su correcta disposición final.
42. Disponer certificados de manejo de residuos peligrosos por parte del contratista y certificados de disposición final de los mismos.
43. Determinar el manejo, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición de todos los residuos generados del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos cuyas características sean de tipo peligrosas de acuerdo a la norma y con aprobación de la interventoría.
44. Cumplir con lo establecido en el decreto 4741 de 2005, por el cual se reglamenta la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados (RESPEL) en el marco de la gestión integral.
45. Gestionar los RESPEL generados en la ESAP Territorial Valle con empresas que cuenten con las licencias, permisos y/o autorizaciones ambientales para el mantenimiento, aprovechamiento, y disposición final de los residuos peligrosos generados.
46. Determinar el lugar de almacenamiento de transferencia que no tenga ningún contacto con un funcionario o estudiante no autorizado con el fin de prevenir un impacto o afectación a los mismos
47. Disponer en sitios establecidos los RCD y sobrantes generados producto del objeto del contrato, previo acuerdo con la ESAP Territorial Valle y cumpliendo con la normatividad. De ser necesario, deberán ser retirados fuera de las sedes a sitios contemplados para este fin, de acuerdo con lo estipulado en la Resolución No. 0541 del 14 de diciembre de 1994 expedida por el Ministerio del Medio Ambiente, "Por medio de la cual se regula el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros, materiales, elementos, concretos y agregados sueltos, de construcción, de demolición y capa orgánica, suelo y subsuelo de excavación".

48. Determinar las condiciones de los residuos peligrosos o no peligrosos que se generen de la acción a realizar, en caso de tener que ser retirados por empresas diferentes a la contratada, se obliga al contratista a entregar certificados de entrega, transporte, recolección y disposición final del residuo.
49. Cumplir con lo exigido en el Artículo 20 del Decreto 4741 de 2005, en relación a la gestión y manejo de los empaques, envases, embalajes y residuos de productos o sustancias químicas con característica peligrosa provenientes del consumo de productos o sustancias peligrosas.
50. Contar con los elementos de protección personal para cada una de las personas que realicen el debido mantenimiento preventivo o correctivo según corresponda.
51. Contar con una empresa certificada ambientalmente por la autoridad ambiental competente para la disposición de residuos (RCD y peligrosos). Además, deberá contar con las autorizaciones ambientales correspondientes al sitio de recepción, transporte, manejo, segregación, almacenamiento y disposición final de los residuos peligrosos. Del mismo modo, deberá contar con el permiso de transporte de residuos peligrosos y certificar que el transportador cuente con (tarjetas de emergencia, plan de contingencia, certificado del conductor en curso básico de capacitación de vehículos que transporten mercancías peligrosas y elementos de protección personal). La empresa prestadora del servicio, entregara al contratista quien entregará a la ESAP Territorial Valle el soporte legal que certifique la destrucción y manejo adecuado o disposición final adecuada de los residuos, avalada ante las autoridades ambientales.
52. No mezclar ningún residuo producto del desarrollo de este contrato, con los residuos convencionales generados por la ESAP Territorial Valle.

10.2.1.6. OBLIGACIONES ESPECIFICAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL CONTRATISTA

53. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en su empresa y tener un responsable del mismo de acuerdo a la resolución 1111 de 2017, y resolución 312 de 2019 según corresponda.
54. Afiliar a la seguridad social EPS, AFP, y ARL el personal del contratista, subcontratistas y sus trabajadores durante la vigencia del contrato. Para el caso de la ARL, el contratista debe estar cotizando al riesgo en el cual se encuentra expuesto de acuerdo a su actividad económica (artículo 26 del Decreto 1295 de 1994 establece las clases de riesgo).
55. Realizar el examen médico ocupacional acorde al perfil del cargo y las actividades propias del contrato que va a ejecutar cada una de las personas en el marco del mismo.
56. Cumplir las recomendaciones, normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo (SG-SST) de la ESAP.
57. Suministrar y controlar la entrega de los elementos de protección personal (EPP), las herramientas y equipos adecuados con hoja de seguridad para la ejecución del trabajo, a los contratistas y subcontratistas que va a ejecutar las actividades y que así se requieran según el contrato; dichos elementos deben cumplir con las normas de seguridad industrial vigentes, de acuerdo a las acciones y oficios a desempeñar.
58. Presentar oportunamente soportes del pago de parafiscales de subcontratistas y sus trabajadores, garantizando seguridad social EPS, AFP, y ARL, dentro de los términos establecidos, evitando el desamparó.
59. Entregar a la ESAP Territorial Valle copia de exámenes médicos ocupacionales y permisos de

trabajo por la persona idónea y autorizada del personal que realizará las actividades propias del contrato (a la firma del acta de inicio y cuando ingrese una persona nueva a desarrollar actividades propias del contrato en la sede de la ESAP y permisos cada vez que se realice una actividad que así lo requiera).

60. Mantener actualizada la matriz de peligros, evaluando los riesgos asociados para la seguridad y Salud en el Trabajo del personal que desarrolla las actividades en la ESAP Territorial Valle (Cada vez que se desarrolle una actividad adicional o se presente un accidente, e incidente deberán actualizarla y socializarla con sus contratistas y subcontratistas, informando de su actualización a la ESAP).
61. Cumplir con lo requerido por la normatividad contemplada en el SG-SST del contratista en lo referente a la capacitación y sensibilización evidenciable de los contratistas y subcontratistas, en temas referidos a las actividades propias de la ejecución del contrato.
62. Presentar a la ESAP Territorial Valle el curso de trabajo en alturas, básico y avanzado vigente por entidad competente cuando sea necesario, de acuerdo a la actividad a desarrollar y tener el acompañamiento antes, durante y después, de un coordinador de trabajo en alturas, debidamente acreditado de acuerdo a la 1409 de 2012, Resolución 3368 de 2014 y Norma Técnica Colombiana NTC 6072. Dar cumplimiento a dicha normatividad y reportarlo antes del inicio a la persona de Seguridad y Salud en el Trabajo de la interventoría y de la ESAP. Así mismo el personal deberá tener examen médico ocupacional con énfasis en trabajo en alturas, que habilite al personal para trabajo seguro en alturas.
63. Cumplir lo establecido en la OSHA 29 CRF 1910.146, en caso de realizar actividades de espacios confinados (entendiéndose como el lugar sin ventilación natural, o con ventilación natural deficiente, en el que una o más personas puedan desempeñar una determinada tarea en su interior, con medios limitados o restringidos para su acceso o salida, que no está diseñado para ser ocupado en forma continua).
64. Informar al personal de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ESAP Territorial Valle, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, y las acciones de intervención y seguimiento pertinentes de acuerdo a los casos presentados.
65. Presentar a la ESAP Territorial Valle el plan de Emergencias y Contingencias, contemplando el plan ambiental para cada sede donde se realizarán acciones, donde se contemplen políticas, organización y los métodos que indican las formas de enfrentar una emergencia general y particular, contando con los planes de contingencias, para dar respuesta a los mismos.
66. Relacionar al responsable del SG-SST del contratista con el profesional de SST de la ESAP Territorial Valle de cada sede, entregando el cronograma de actividades actualizado a desarrollar en cada una de ellas, y mantener informados a la ESAP Territorial Valle y al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de cada sede de la ESAP, el desarrollo de las mismas, con sus características pertinentes.

10.3 PRODUCTOS A ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

El contratista debe entregar a la ESAP Territorial Valle, los mantenimientos ejecutados en la sede de acuerdo con lo establecido contractualmente y los valores presentados en su oferta económica **FORMATO 1 - "OFERTA ECONOMICA"**. Todos los mantenimientos deben ser revisados y aprobados por la ESAP Territorial Valle.

Además de los siguientes documentos:

- Informe de todos y cada uno de los mantenimientos realizados y aprobados por la ESAP Territorial Valle.
- Documento que certifique que se encuentra a paz y salvo con sus obligaciones laborales, firmados por el personal del contratista.
- Paz y salvo de los parafiscales que se generaron en virtud del desarrollo del objeto contractual.
- Procedimiento técnico de mantenimiento y listado de trabajos a efectuar.

Todos los anteriores documentos deberán contar con la aprobación de la ESAP Territorial Valle.

10.4 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

0	Días	3	Meses	0	Años
---	------	---	-------	---	------

Contados a partir de:

Contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, y ejecución del contrato, sin que exceda al 31 de diciembre del 2020.

10.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se
ejecutará en:

Avenida 2ª bis No 24 AN 25 barrió San Vicente, Cali, Valle del Cauca.
Calle 117 No 121B – 255 Parcelaciones de Pance

10.6 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

Pagos	que	se	realizarán	Porcentaje	que	cada	Requisito para el pago
-------	-----	----	------------	------------	-----	------	------------------------

durante el contrato.	pago representa frente al valor total del contrato	
Forma de Pago:	<p>El contrato se pagará de la siguiente forma: Se realizarán pagos parciales del valor del contrato, contra la entrega de los insumos objeto del contrato hasta agotar el total de los recursos asignados, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor, así como la entrega de la documentación requerida para el trámite de la cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Factura Original con todos los requisitos de ley, cuando aplique. 2. Garantía comercial de los insumos entregados, cuando aplique. 3. Constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social 4. Certificación(es) expedida(s) por el(los) revisor(es) fiscal(es) si el(los) mismo(s) se requiere(n) legalmente o por el representante legal, según corresponda, en la(s) que conste que el contratista o sus integrantes si es un consorcio o unión temporal durante el periodo de ejecución contractual respectivo ha(n) efectuado el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones, riesgos profesionales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF Y SENA), de acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003 y lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 5. Certificado de junta de contadores no superior a 3 meses 6. Tarjeta profesional y Cedula de Ciudadanía del contador 	

10.7 PAGO DE ANTICIPOS O PAGO ANTICIPADO

Se requiere anticipo:	Si:		No:	X
-----------------------	-----	--	-----	---

11. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere Supervisión:	SI:	X
	NO:	

Adicionalmente la supervisión del contrato por parte de la ESAP Territorial Valle será ejercida por La Coordinadora Administrativa y Financiera de la entidad y un Supervisor técnico – Contratista Dora Viviana Posada – Arquitecta.

12. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLES

12.1. REQUISITOS HABILITANTES

Para determinar la oferta más favorable para la entidad, las propuestas serán estudiadas y evaluadas Jurídica, Financiera y técnicamente.

La verificación de los requisitos habilitantes será publicada en la página www.colombiacompra.gov.co

CRITERIOS DE VERIFICACIÓN	HABILITADO / NO HABILITADO
1.-Aspectos Jurídicos	Habilitado / No Habilitado
2.- Aspectos de Experiencia y Técnicos	Habilitado / No Habilitado

No se aceptarán ofertas parciales ni condicionadas. Cada una de las partes que componen la oferta, se diligenciará teniendo en cuenta las instrucciones, documentos y formatos de la invitación, sin efectuar cambios en su redacción original y conservando el orden establecido. Si el oferente quisiera adicionar alguna explicación o aclaración, deberá hacerla en carta separada y consignarla como anexo adicional.

No se aceptaran ofertas económicas con espacios en blanco ni diligenciadas parcialmente.

12.1.1 REQUISITOS JURÍDICOS

Tiene por objeto establecer si el proponente cumple con los requisitos de orden legal determinados en el Documento Complementario a la Invitación, con los cuales se busca establecer si el proponente (persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal y cada uno de sus integrantes) cuenta al momento de presentar la oferta con la aptitud para obligarse válidamente por sí mismo y adquirir derechos y obligaciones, de conformidad con el ordenamiento jurídico colombiano, bien sea en forma personal o a través de su representante legal o apoderado, para este efecto se verificarán los siguientes:

1. Certificado de constitución, existencia y representación legal

La ESAP consultará directamente en el perfil del oferente (proveedor) registrado en la página del SECOP II, el certificado de existencia y representación legal, quién deberá encontrarse legalmente constituido con antelación a la fecha de apertura del presente proceso y que su duración no sea inferior al término de ejecución del contrato y un (1) año más, además que el objeto social comprenda el objeto de la presente contratación. Si figuran limitaciones en los Estatutos para el Representante Legal, el oferente deberá adjuntar fotocopia de los mismos.

Nota: Para aquellos oferentes (proveedores) que por su naturaleza no se encuentren en el RUES, deberán aportar con su propuesta el certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente quién deberá encontrarse legalmente constituido con antelación a la fecha de apertura del presente proceso y que su duración no sea inferior al término de ejecución del contrato y un (1) año más, además que el objeto social esté relacionado con el objeto de la presente contratación y le debe permitir adelantar las actividades a desarrollar en el marco del mismo.

2. No estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad:

Los proponentes no deben encontrarse incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e

incompatibilidad o prohibiciones o conflicto de intereses consagrados en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en los artículos 2.2.1.1.2.2.5. y 2.2.1.1.2.2.8 del Decreto 1082 de 2015, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, artículo 5 de la Ley 828 de 2003, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1778 de 2016 y en las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad en un proponente sobrevenga dentro del proceso de selección o durante la ejecución del contrato o sobre alguno de los miembros de un Consorcio o Unión Temporal, se dará aplicación al artículo 9 de la Ley 80 de 1993 y normas concordantes y complementarias. Acerca de las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades, se observarán las indicadas en el artículo 10 de la Ley 80 de 1993 y disposiciones concordantes y complementarias.

En virtud de lo anterior, el proponente deberá declarar bajo juramento si están o no incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con la ESAP. **(Anexo 1.-Formato J-01).**

3. Registro Único Tributario:

Los proponentes colombianos deberán anexar fotocopia del Registro Único Tributario –RUT. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá cumplir con este requisito.

4. Carta de presentación de la propuesta: (Anexo 1-Formato J-01)

El proponente deberá allegar la carta de presentación de la propuesta firmada por el proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica, del Consorcio o de la Unión Temporal, según sea el caso, de conformidad con el **FORMATO No.J-01** establecido para tal efecto. En la carta de presentación el proponente deberá indicar sobre la información suministrada en su propuesta, cuál es de carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal carácter. En caso de no hacer dicha manifestación se entenderá que no existen documentos de carácter reservado.

5. Documento de conformación del consorcio o unión temporal (cuando aplique)

Si la oferta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal se debe anexar el documento suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7o. de la ley 80 de 1993.

El proponente, con la propuesta, deberá anexar un documento suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, y/o por sus representantes debidamente facultados, en el que conste la constitución de la Unión Temporal o el Consorcio, según corresponda, en el cual se exprese lo siguiente:

- a) Identificación de cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio.
- b) Designación del representante: Señalar su identificación, facultades, entre otras, las de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar, conciliar y liquidar el contrato en caso de ser adjudicatario, así como la de suscribir todos los documentos contractuales y pos contractuales que sean necesarios, es decir que se pueda verificar que el representante legal tiene plenas facultades para representar a la forma asociativa y adoptar todas las decisiones.

- c) Indicación de los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa, así como las reglas básicas que regularán sus relaciones.
- d) Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.
- e) En todo caso, la vigencia de la forma de asociación escogida, no podrá ser inferior al término de ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más.
- f) Se deben anexar los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes y de sus representantes legales, sus NIT, cédulas de ciudadanía, certificado de cumplimiento del pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales.

6. Condiciones de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal

Los proponentes que se presenten como Consorcio o Unión Temporal deberán tener en cuenta lo siguiente:

a) Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes deben permitirle el desarrollo del objeto del presente proceso y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución del contrato y hasta su liquidación y un (1) año más. b) Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, además de sus integrantes, se recomienda que se registre la figura asociativa con la cual se presentará al proceso de contratación en la plataforma del SECOP II.

c) Si la facturación se va a realizar directamente por el Consorcio o Unión Temporal, se deberá indicar los datos de razón social y NIT de cada uno de los integrantes indicando el nivel de participación de cada uno dentro del contrato. Si el proceso le es adjudicado, deberá presentar, previo al momento de la suscripción del contrato, la identificación tributaria – NIT que haya solicitado para el consorcio o UT ante la Dirección de Impuestos Nacionales.

d) En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, para el caso de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal, para efectos de pago deberán manifestar con respecto a la facturación, dentro de su propuesta: - Si la va a efectuar en representación del Consorcio o la Unión Temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número de identificación tributaria - NIT de quien va a facturar. - Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberán informar su número de identificación tributaria – NIT y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato.

Nota 1: Es importante recalcar que de conformidad con el Concepto Número 44491 de 2000 emitido por la DIAN, las Uniones Temporales o Consorcios se encuentran obligadas a tener NIT cuando intervengan como agentes retenedores y/o como responsables del impuesto sobre las ventas, en el evento de realizar directamente ventas o prestar servicios gravados con dicho impuesto. En consonancia con lo anterior, la unión temporal que resulte adjudicataria del proceso deberá tramitar el NIT si se encuentra incurso en una de las causales indicadas anteriormente.

Nota 2: En cualquiera de las anteriores alternativas, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

f) No podrá haber cesión entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal ni a terceros, salvo que LA ESAP lo autorice en los casos que legalmente esté permitido.

g) Una vez suscrita la aceptación de oferta, las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo de la ESAP. En ningún caso durante el proceso de selección, se autorizará modificaciones al documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación.

h) En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la Unión Temporal o Consorcio, el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito a la ESAP dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.

Las personas integrantes de un Consorcio o Unión Temporal deberán acreditar individualmente los requisitos de que trata el presente capítulo.

7. Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales: (Anexo N° 2, Formato J-02).

De conformidad con lo consagrado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente persona jurídica deberá allegar la certificación que expida el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, de pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados (Anexo No 1 – Formato J-02). En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal deberá diligenciar el anexo en comento.

El contador y/o revisor fiscal deberán aportar copia de su tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores.

8. Compromiso de Transparencia suscrito por el Representante Legal (Anexo N°3 - Formato J-03).

9. Compromiso Anticorrupción y Proceso de Integridad (Anexo No1 -Formato J-05).

10. Boletín de Responsables Fiscales:

De conformidad con lo previsto por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y el párrafo 1 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, el proponente persona natural, o persona jurídica, y/o cada uno de los integrantes del proponente plural (Consorcio o Unión Temporal), no deben estar relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales. De conformidad con lo dispuesto por la Ley 962 de 2005 y la Circular 005 del 25 de febrero de 2008, suscrita por el Contralor General de la República, LA ESAP verificará en la página web de la Contraloría el respectivo Boletín.

11. Antecedentes disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación.

El proponente y todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, no deben tener antecedentes disciplinarios que le inhabiliten o impida presentar propuesta y celebrar el contrato. LA ESAP de conformidad con lo previsto por la Ley 1238 de 2008, consultará los antecedentes en la página web de la Procuraduría General de la Nación.

12. Antecedentes judiciales del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional.

LA ESAP consultará y verificará, de la página Web de la Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales del proponente y su representante legal, y de los representantes legales de los consorcios y/o uniones temporales que van a participar en el presente proceso. En caso que los antecedentes judiciales del proponente o su representante legal reporte que alguno de estos presenta inhabilidad para contratar con el Estado, conforme lo previsto en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, la propuesta será RECHAZADA.

13. Certificado expedido por la Policía Nacional de Colombia donde conste que no se encuentra reportado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas.

LA ESAP consultará y verificará en el Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC (página Web de la Policía Nacional de Colombia), el pago de multas del proponente y su representante legal, y de los representantes legales de los consorcios y/ uniones temporales que van a participar en el presente proceso, para efectos de verificar la existencia de la inhabilidad contenida en el Artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 “Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia” Nota: Cuando el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros deberán cumplir con los requisitos exigidos por la Entidad en el presente numeral.

14. Formato de hoja de vida de persona jurídica y/o natural.

Aportar el formato de hoja de vida de persona jurídica y/o natural que puede ser consultado y accedido a través de la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP. Anexo N° 4 Formato J-04.

15. Fotocopia del documento de identidad del proponente y libreta militar, del representante legal o del apoderado.

El presente requisito es inaplicable a las personas que han construido su identidad como mujeres transgénero de conformidad con lo preceptuado en la sentencia T-476 de 2014 de la Corte Constitucional.

12.1.2 REQUISITOS TÉCNICOS

12.1.2.1 REQUERIMIENTOS TECNICOS Y DE EXPERIENCIA

REGLAS PARA ACREDITAR EXPERIENCIA.

La experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto contractual.

El proponente para verificar su experiencia deberá presentar con su propuesta Hasta **tres (3) certificaciones** de contratos ejecutados durante los últimos (5) cinco años, cuyo objeto involucre experiencia en mantenimientos y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial disponible, expresado en SMMLV de la presente contratación.

NOTA: En el evento en que, para la verificación de la experiencia exigida se requiera constatar información adicional a la aportada por el proponente, la entidad podrá solicitar copia de los contratos ejecutados, actas de liquidación, documentos contractuales adicionales, siempre que correspondan a los contratos relacionados en la propuesta.

En el caso de propuestas conjuntas, la ESAP Territorial Valle exige que todos los integrantes del consorcio o unión temporal aporten experiencia. La experiencia de los proponentes plurales será la sumatoria de la experiencia de sus integrantes, de manera proporcional a los porcentajes de participación que expresamente se determinen en el documento de conformación, para la presentación de la propuesta dentro del proceso de selección.

Esta experiencia será acreditada mediante certificaciones las cuales deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del contratista
- Nombre de la entidad persona contratante que certifica
- Objeto del contrato
- Plazo de ejecución
- Valor del contrato
- Fecha de inicio y fecha de terminación (día, mes, año)
- Los datos de nombre, cargo, números de teléfono y domicilio del contratante que expide la certificación, para su respectiva certificación

La verificación de la experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el **FORMATO 3 – “EXPERIENCIA PROPONENTE”**, y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo. En dicho formato el proponente deberá certificar, bajo la gravedad de juramento, que toda la información contenida en el mismo es veraz, igual que en los documentos de soporte. Este formato deberá entregarse firmado por el proponente bien sea persona natural o jurídica, y en el caso de los consorcios o uniones temporales, deberá ser firmado por el representante legal de la unión temporal o consorcio.

REQUERIMIENTOS TECNICOS

- a) Aceptación de condiciones mínimas

El oferente deberá manifestar mediante documento suscrito por el representante legal, **FORMATO 2 - “ACEPTACION DE CONDICIONES MINIMAS”** la aceptación de las especificaciones técnicas descritas en el **numeral 3.1** de los estudios previos para la ejecución del contrato en caso de resultar adjudicatario del proceso.

- A) Visita Técnica:

SI

- b) Licencias, permisos y autorizaciones

N/A

- c) Oferta Económica.

12.1.3 CAPACIDAD FINANCIERA

El proponente debe demostrar capacidad financiera para lograr el cumplimiento del objeto contractual y las especificaciones técnicas del proceso. A través de los balances presentados el Contador Territorial calculará estos índices:

- 1) Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.
- 2) Índice de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total, el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

12.1.4 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

El proponente debe demostrar capacidad financiera para lograr el cumplimiento del objeto contractual y las especificaciones técnicas del proceso.

Este ítem lo verificara el Contador Territorial con los **estados financieros** que entrega el proponente.

12.2 REQUISITOS PONDERABLES

12.2.1 RESUMEN DE LOS REQUISITOS PONDERABLES

La ESAP Territorial Valle tomara como oferta ganadora, la ofrecida por el menor precio en el **FORMATO 1 - "OFERTA ECONOMICA"**, siempre y cuando cumpla con los requisitos de personal mínimo y experiencia exigidos.

Se evaluará la propuesta que contenga el menor valor en su oferta económica de conformidad a lo establecido en el (Artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 4 del Decreto 1082 de 2015), por lo que dicho ofrecimiento debe relacionarse en el "**FORMATO 1 - OFERTA ECONÓMICA**", que se establezca en la invitación.

Se deberá diligenciar en la Plataforma del SECOP II, la sección "**OFERTA ECONÓMICA**" **CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$50.000.000), LOS PROPONENTES DEBERÁN PRESENTAR SU OFERTA ECONOMICA, COMO LO ESTABLECE EL CORRESPONDIENTE FORMATO 1 - "OFERTA ECONOMICA.**

EL MENOR VALOR DE LAS OFERTAS PRESENTADAS SE DETERMINARÁ CON EL RESULTADO DE SUMAR TODOS Y CADA UNO DE LOS ÍTEMES DE LA OFERTA ECONOMICA. TAL COMO LO ESTABLECE EL CORRESPONDIENTE ANEXO.

ES DE ACLARAR QUE EL VALOR A ADJUDICAR ES LA SUMA DE CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$50.000.000),. SI EL PROPONENTE ADJUDICATARIO OFERTA POR UN MENOR VALOR SOBRE LAS CANTIDADES SOLICITADAS, DICHA DIFERENCIA SE DESTINARÁ PARA UNA

BOLSA DE ELEMENTOS QUE SE REQUIERAN ADICIONALES A LOS YA SOLICITADOS Y QUE POR LA NECESIDAD DE MANTENIMIENTO IMPREVISTOS, SE REQUIERAN ADQUIRIR.

12.2.2 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS DE PONDERACIÓN

Valor de la oferta más baja siempre y cuando cumpla con los requisitos jurídicos, personal mínimo y experiencia exigidos.

13. ANALISIS DE RIESGOS

Se identificaron los siguientes riesgos:

MATRIZ DE RIESGOS.					
No		1	2	3	4
clase		Específico	General	Específico	General
fuente		Externa	Externo	Interno	Externo
etapa		Ejecución	Ejecución	Planeación	Contratación
tipo		Operacional	Operacional	Tecnológico	Regulatorio
descripción (que puede pasar y como puede pasar)		Falta de técnicos que puedan atender los requerimientos de la entidad	Requerimientos de repuestos y/o servicios que no se encuentren dentro del contrato	Cambio en los equipos y tecnología existente en la entidad	Cambio en la normatividad que regula a los proveedores
consecuencia de la ocurrencia del evento		No prestación del servicio por falta de personal técnico	Funcionamiento parcial del servicio telefónico	La no prestación del servicio	Cambio de equipos para la prestación del servicio
probabilidad		2	2	2	1
impacto		4	4	5	2
valoración del riesgo		6	6	7	3
categoría		Alto	Alto	Alto	Bajo
¿A quién se le asigna?		Contratista	Compartido	Contratista	Compartido
tratamiento/controles a ser implementados		Verificación de datos del personal técnico asignado para esta labor	Tener un listado de repuestos	Garantizar los servicios mínimos de comunicación	Verificación de la normatividad vigente
Impacto después del tratamiento	probabilidad	1	1	1	1
	impacto	1	2	3	1

 <p>Escuela Superior de Administración Pública</p>	<p style="text-align: center;">INVITACION MINIMA CUANTIA</p> <p style="text-align: center;">DOCUMENTO DE REFERENCIA: PT-A-CT-10</p>
--	---

	valoración del riesgo	2	3	4	2
	¿Afecta a la ejecución del contrato?	No	No	Parcial	No
	persona responsable por implementar el tratamiento	Entidad	Contratista	Contratista	Contratista
	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Al inicio del contrato	En la ejecución del contrato	En la ejecución del contrato	En la ejecución del contrato
	fecha estimada en que se completa el tratamiento	Finalización del contrato	Finalización del contrato	Finalización del contrato	Finalización del contrato
monitoreo y revisión	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Actualización de la carpeta del respectivo contrato	Pagos correspondientes	Soportes de los mantenimientos	Soportes de los mantenimientos
	Periodicidad. ¿Cuándo?	Día a día	Día a día	Día a día	Día a día

14. GARANTÍAS

X	Seriedad de la oferta: por el (10%) del valor de la oferta, vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.
X	Cumplimiento: por el (_20_) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y ____6____ meses más.
X	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: por el (5__%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
X	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados: por el (_10_%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y ____6_ meses más.
X	Calidad del servicio: por el (_10_%) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y _6__ meses más.
X	Protección de los bienes: por el __10__% del valor del contrato, vigente durante el plazo de ejecución del contrato
X	Póliza de Responsabilidad extracontractual ____ por un valor asegurado de __20_ SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

15. LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

N/A

16. ACUERDOS COMERCIALES:

N/A

17. OTROS ASPECTOS

	INVITACION MINIMA CUANTIA DOCUMENTO DE REFERENCIA: PT-A-CT-10
--	--

VISITA PROGRAMADA. Indique si se requiere visita del personal de la ESAP o no, a los lugares o zona objeto del contrato.	SI:	X	NO:	
Si sí se requiere determine la fecha, hora, lugar y duración:	30/octubre/2020 30/noviembre/2020 30/diciembre/2020			
MUESTRA Indique si se requiere o no presentación de muestra	SI:		NO:	X
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. Indique si requiere o no una visita para verificación de información a las sedes o instalaciones del proponente.	SI:	X	NO:	

18. IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN

Acorde a **LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO** y el numeral **10.2.1.4 OBLIGACIONES ESPECIFICAS AMBIENTALES DEL CONTRATISTA** deben cumplirse estas medidas de manejo propuestas para la prevención y mitigación de los aspectos e impactos sociales, económicos y ambientales. que se puedan generar a partir del desarrollo de diferentes actividades de mantenimiento, como son:

IMPACTO SOCIAL:

- La ocupación de espacios, la intervención de los bienes públicos y la inadecuada señalización, entre otros no acordados con la ESAP Territorial Valle pueden afectar la movilidad, seguridad e integridad del personal laboral, usuarios y trabajadores, los bienes inmueble público, la suspensión de servicios prestados por la entidad.

IMPACTO ECONOMICO:

- El manejo inadecuado de residuos puede llevar a sanciones y/o multas que afectan el tema económico. La falta de coordinación y orden de actividades conlleva a aumentar el costo operativo y/o técnico que implica mayor inversión económica. El mal uso hasta llegar al desperdicio de los recursos como el agua potable de acueducto ofrecidos por la ESAP Territorial Valle del Cauca trae aumento de pago a la entidad recaudadora.

IMPACTO AMBIENTAL:

- La emisión de material particulado, la emisión de gases y la generación de olores, alteran la calidad del aire. La emisión de ruido genera alteración de las condiciones de bienestar humano. La generación de aguas residuales cambia de las características fisicoquímicas y microbiológicas del agua. La intervención del paisaje con mala ubicación de residuos genera cambios en las condiciones de bienestar humano por percepción de deterioro de la calidad paisajística.

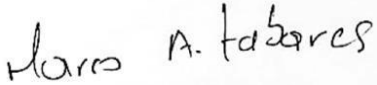
19. LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS

N/A

20. VISTO BUENO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (Anexo 3.)

N/A

21. FIRMA DE RESPONSABLES

 <p>Estructurador Jurídico Nombre: Marco Antonio Tabares Ramírez. cargo: Jurídico</p>	 <p>Estructurador Técnico nombre: Carmen Marlene Rojas Gallego. Cargo: Coordinadora Administrativa y Financiera con acompañamiento de oficina infraestructura sede central</p>
 <p>Estructurador Financiero Nombre: Carmen Marlene Rojas Gallego. Cargo: Coordinadora Administrativa y Financiera.</p>	