| | | |
|---|---|---|
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial | ***FORMATO ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA*** | *20201170069553* Radicado: **20201170069553** Fecha: **02-10-2020** |
| | **CÓDIGO: GCON-FM-034** | **VERSIÓN: 10** |
| | **FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2020** | |

| **TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR** |
|---|
| *COMPRAVENTA* |
| **OFICINA/ÁREA/DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN** |
| *SECRETARIA GENERAL* |

## 1. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

En el Artículo 106 del Acuerdo del Consejo de Bogotá D.C. No. 257 del 30 de noviembre de 2006, la Secretaría de Obras Públicas se transforma en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV, como una Unidad Administrativa Especial del orden Distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa, presupuestal y con patrimonio propio, La UAERMV se encuentra adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad.

Sus funciones fueron definidas en el Acuerdo 761 del 2020 *"por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020 – 2024 "Un nuevo contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI*", que según el artículo 95, la UAERMV tiene como objeto*: "Programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar la rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local, intermedia y rural; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones que dificulten la movilidad en el Distrito Capital".*

En concordancia con lo anterior y al tenor del artículo 95 del acuerdo distrital citado, la UAERMV tiene las siguientes funciones básicas:

a Programar, ejecutar y realizar el seguimiento a la programación e información de los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial intermedia, local y rural construidas y ejecutar las acciones de mantenimiento que se requieran para atender situaciones que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.
b Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten.
c Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades del Distrito.
d Ejecutar las obras necesarias para el manejo del tráfico, el control de la velocidad, señalización horizontal y la seguridad vial, para obras de mantenimiento vial, cuando se le requiera.
e Ejecutar las acciones de adecuación y desarrollo de las obras necesarias para la circulación peatonal, rampas y andenes, alamedas, separadores viales, zonas peatonales, pasos peatonales seguros y tramos de ciclorrutas cuando se le requiera.
f Ejecutar las actividades de conservación de la cicloinfraestructura de acuerdo con las especificaciones técnicas y metodologías vigentes y su clasificación de acuerdo con el tipo de intervención y tratamiento requerido (intervenciones superficiales o profundas).

***Parágrafo 1.*** *En el caso de las intervenciones para mejoramiento de la movilidad de la red vial arterial, éstas deberán ser planeadas y priorizadas de manera conjunta con el Instituto de Desarrollo Urbano.*

***Parágrafo 2.*** *Las obras a las que hacen mención los literales c, d y e responderán a la priorización que haga la Secretaría Distrital de Movilidad y deberán cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por esta y/o por el Instituto de Desarrollo Urbano cuando no existan las especificaciones técnicas requeridas. Así mismo la Secretaría Distrital de Movilidad regulará lo pertinente frente a las características de los proyectos de acuerdo a la escala de intervención".*

***Parágrafo 3.*** *La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial podrá suscribir convenios y contratos con otras entidades públicas y empresas privadas para prestar las funciones contenidas en el presente artículo."*

En junio del 2020 fue aprobado el Plan de Desarrollo "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI 2020-2024", cuyo propósito número 5 busca: "Construir Bogotá-Región con Gobierno Abierto, transparente y ciudadanía consciente", para lograr Incrementar la efectividad de la Gestión Pública distrital y local con el programa de Gestión pública efectiva y donde la Entidad aporta al cumplimiento de las siguientes metas: I) Aumentar en 5 puntos el Índice de Desempeño Institucional para las entidades del Sector Movilidad, en el marco de las políticas de MIPG y II) Aumentar el índice de satisfacción al usuario de las entidades del Sector Movilidad en 5 puntos porcentuales.

Por lo anterior, la UAERMV formuló la Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D del proyecto de inversión 7859 - "*Fortalecimiento Institucional"*, cuyo objetivo general es: *"Incrementar el cumplimiento de las políticas que componen el MIPG para el mejoramiento de la gestión interna, fortalecimiento de los procesos y satisfacción de los grupos de valor"*, dentro del cual se estableció el componente de "*Adecuación y mantenimiento de las sedes de la UAERMV",* que se asocia con todas aquellas adecuaciones locativas y obras civiles necesarias para la correcta operación de las sedes vinculadas a la Entidad, las cuales buscan mantener de forma continua y óptima la operación misional de la Entidad, por lo que para su desarrollo requiere recursos físicos tales como la adquisición de materiales de obra requeridos en las adecuaciones y la contratación de actividades técnicas- ambientales vinculadas tanto con la operación de la Unidad como las requeridas por las autoridades ambientales para el funcionamiento de sus sedes. En este sentido, y consecuentes con el cumplimiento del proyecto 7859 "*Fortalecimiento Institucional"*, la UAERMV ha considerado la mejora de las instalaciones en pro de la seguridad, higiene, bienestar y comodidad de los servidores públicos y colaboradores en general de la Entidad, lo que se encuentra en sintonía con la Convención Colectiva 2020 – 2021, suscrita entre la UAERMV y SINTRAUNIOBRAS, que en su artículo décimo primero establece:

*¨ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. DOTACIÓN DE ENSERES Y ADECUACIONES DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS. La UAERMV, con el propósito de mejorar las condiciones de salubridad, de seguridad y de calidad de vida de los trabajadores, gestionará lo pertinente para adecuar las instalaciones físicas y la dotación de enseres para los trabajadores oficiales en la sede de producción. ¨*

A partir de lo precitado, se hace necesario la adquisición e instalación de mobiliario de oficina para puestos de trabajo en la sede de producción de la unidad administrativa especial de rehabilitación y mantenimiento vial, buscando asegurar el bienestar de los servidores públicos y colaboradores que realizan labores administrativas en la sede. El motivo de esta adquisición radica en el deterioro y mal estado que presenta el mobiliario de oficina de las diferentes áreas que cumplen labores de carácter administrativo, al igual que el mobiliario existente en las cabinas de manejo de las plantas.

La presente contratación se encuentra contemplada dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad para la vigencia 2020.

| **2. OBJETO A CONTRATAR Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN** | |
|---|---|
| **2.1. Objeto del contrato** | **ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA PUESTOS DE TRABAJO EN LA SEDE DE PRODUCCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL (UAERMV).** |

**2.1.1 Código clasificador de bienes y servicios UNSPSC**

El objeto de este contrato está codificado en la clasificación que se describe a continuación:

**CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)**

| Clasificación UNSPSC | Segmento | Familia | Clase | Producto |
|---|---|---|---|---|
| 56111503 | Muebles, Mobiliario y Decoración | Muebles comerciales e industriales | Sitios de trabajo y paquetes para la oficina | Paquetes de muebles para ejecutivos modulares |
| 56111513 | Muebles, Mobiliario y Decoración | Muebles comerciales e industriales | Sitios de trabajo y paquetes de oficina | Paquetes de muebles de salas de juntas no modulares |
| 56112104 | Muebles, Mobiliario y Decoración | Muebles comerciales e industriales | Asientos | Sillas para ejecutivos |
| 56101713 | Muebles, Mobiliario y Decoración | Muebles de alojamiento | Muebles de oficina | Puestos (mesas) laterales de escritorios |
| 56101701 | Muebles, Mobiliario y Decoración | Muebles de alojamiento | Muebles de oficina | Cajoneras o estanterías. |
| 52131602 | Artículos Domésticos, suministros y productos electrónicos de consumo | Tratamientos de ventanas | Persianas | Persianas enrollables. |
| 72152104 | Servicios de edificación, construcción | Servicio de mantenimiento y construcción | Servicio acústico y de | Servicio de películas de aislamiento |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | de instalaciones y mantenimiento | de comercio especializado. | aislamiento. | de reflexión solar |
| | 30141511 | Componentes y suministros para estructuras, edificación, construcción y obras civiles. | Aislamiento | Aislamiento térmico | Película de ventana |

| | |
|---|---|
| **2.2 Plazo** | El plazo del contrato será de **DOS (2) MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, una vez se haya dado cumplimiento con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. |
| **2.3 Lugar de Ejecución y/o entrega.** | El lugar de entrega será la ciudad de Bogotá D.C. en la sede de producción de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, la cual se encuentra ubicada en:<br><br>• Sede de Producción ubicada en el parque minero Industrial “el mochuelo” Km3 vía a Pasquilla de la localidad Ciudad Bolívar de la ciudad de Bogotá D.C.<br><br>La entrega deberá realizarse en el Almacén General de la entidad, en los formatos y procedimientos establecidos para el recibo de mercancía por parte de esta dependencia. |
| **2.4 Presupuesto Oficial de la Contratación, Valor Estimado del Contrato y su Justificación.** | El valor estimado del contrato es la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 36.343.156)**, incluido IVA y los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Municipal, Departamental y Nacional, y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve, los cuales se cancelarán con recursos de la vigencia 2020.<br><br>Para establecer el presupuesto oficial estimado en el presente proceso de contratación se realizó el estudio de sector correspondiente según lo ordenado por el Articulo 2.2.1.1.1.6.1 Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1150 de 2007, confrontando como fuente de información el estudio de mercado, soportado en cotizaciones allegadas a la Entidad por medio electrónico y por correo tradicional. |

| ITEM | DESCRIPCIÓN | UND | CANT | VALOR PROMEDIO UNITARIO | VALOR PROMEDIO TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | Superficie de trabajo tipo gerente en L enchapada en formica color a | UND | 1 | $1.606.796 | $ 1.606.796 |

| ITEM | DESCRIPCIÓN | UND | CANT | VALOR PROMEDIO UNITARIO | VALOR PROMEDIO TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| | elegir, bordes biselados en canto rígido. Dimensiones de 1.50 x 0.60, con mueble tipo retorno de 1.00 x 0.60 incluye cajonera metálica 3x1 y canaleta para cableado. Con un tomacorriente doble de energía normal, un tomacorriente doble de energía regulada y una toma para voz/datos. | | | | |
| **2** | Silla de oficina tipo gerencial. Espaldar y apoya cabezas en malla color negro. Brazos ajustables (polipropileno + cromado). Asiento en material sintético color negro. Mecanismo Syncro, múltiples posiciones de bloqueo, graduación de altura en asiento. Movimiento basculante en espalda cuando no está en posición fija. Columna neumática ajustable de altura de asiento. | UND | 1 | $ 760.944 | $ 760.944 |
| **3** | Silla de interlocutora tradicional en polipropileno negro, espaldar en tela malla. Base fija cromada con almohadillas. Marco de la silla en metal ovalado color negro. | UND | 2 | $ 305.758 | $ 611.516 |
| **4** | Superficie de trabajo operativo de 1.40 x 0.60, con cajonera metálica con dos gavetas auxiliares y uno tipo archivo. En estructura metálica. Incluye canaleta para cableado. Con un tomacorriente doble de energía normal, un tomacorriente doble de energía regulada y una toma para voz/datos. | UND | 17 | $ 987.745 | $ 16.791.665 |
| **5** | Pantalla frontal en vidrio laminado de 6mm de 1.30 x 0.50 con película en frosted y todos los accesorios para su correcta instalación y funcionamiento. | UND | 5 | $ 333.221 | $ 1.666.105 |
| **6** | Silla de oficina para puesto operativo con brazos. Soporte lumbar fijo. Espaldar en malla negra. Brazos fijos, asiento acolchado en tela de alta resistencia. Base cromada, mecanismo basculante y de | UND | 17 | $ 444.934 | $ 7.563.878 |

| ITEM | DESCRIPCIÓN | UND | CANT | VALOR PROMEDIO UNITARIO | VALOR PROMEDIO TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| | tensión ajustable. | | | | |
| **7** | Blackout enrollable blanco en poliéster. Debe incluir los accesorios para su instalación en techo o muro. Medidas de ventana 2.28m x 1.17m. | UND | 1 | $ 427.733 | $ 427.733 |
| **8** | Blackout enrollable blanco en poliéster. Debe incluir los accesorios para su instalación en techo o muro. Medidas de ventana 2.30m x 1.17m. | UND | 1 | $ 429.679 | $ 429.679 |
| **9** | Blackout enrollable blanco en poliéster. Debe incluir los accesorios para su instalación en techo o muro. Medidas de ventana 2.47m x 1.16m. | UND | 1 | $ 455.324 | $ 455.324 |
| **10** | Blackout enrollable blanco en poliéster. Debe incluir los accesorios para su instalación en techo o muro. Medidas de ventana 2.48m x 1.16m. | UND | 1 | $ 456.003 | $ 456.003 |
| **11** | Blackout enrollable blanco en poliéster. Debe incluir los accesorios para su instalación en techo o muro. Medidas de ventana 2.28m x 1.17m. | UND | 1 | $ 427.733 | $ 427.733 |
| **12** | Película adhesiva de protección solar para vidrio. Incluye instalación | M2 | 60 | $ 85.763 | $ 5.145.780 |
| | | | | **Total** | **$ 36.343.156** |

**Nota 1.** Para la adjudicación del contrato se tendrán en cuenta el valor final resultado de la oferta presentada de menor precio.

**PARA PROPONENTES NO RESPONSABLES DE IVA:** Los proponentes que no sean responsables de IVA presentarán su oferta en el formato económico, teniendo en cuenta los valores de la casilla VALOR FINAL DE LA OFERTA SIN IVA. Este proponente debe diligenciar la propuesta en la plataforma del SECOP II sin la inclusión del IVA.

**PARA PROPONENTES RESPONSABLES DE IVA**: Los proponentes que sean responsables de IVA presentarán su oferta en el formato económico, teniendo en cuenta los valores de la casilla VALOR FINAL DE LA OFERTA IVA INCLUIDO. El Proponente debe realizar la propuesta en la plataforma

| | |
|---|---|
| | del SECOP II incluyendo el IVA.<br><br>**NOTA 2:** En caso de que haya proponentes NO RESPONSABLES DE IVA, la Entidad Estatal adelantará la evaluación de las ofertas sin tener en cuenta ese impuesto, es decir, evaluara sobre el precio neto del bien o servicio descontado el valor del impuesto en las ofertas de proponentes RESPONSABLES DE IVA. En caso de presentarse ofertas únicamente por sujetos responsables de IVA, se tendrá el valor final incluido este gravamen. Así, la Entidad Estatal puede comparar el precio ofrecido en igualdad de condiciones, sin hacer diferencias en la evaluación en función de la naturaleza del proponente.<br><br>**NOTA 3:** En caso de que la oferta económica adjudicataria contenga o genere precios con decimales, deberán ser ajustados al peso, de acuerdo con la regla establecida para el efecto en el Manual de Contratación de la Entidad, esto es: la aproximación al peso más cercano por exceso o por defecto, hasta 0,49 hacia abajo y de 0,50 hacia arriba.<br><br>**NOTA 4:** Si hay diferencias entre los valores suministrados en el formato de la propuesta económica y en la plataforma SECOP II, prevalecerá lo señalado en SECOP II.<br><br>**NOTA 5:** Los proponentes deberán diligenciar el formato de la propuesta económica, la cual deberá ir firmada por el representante legal. Así mismo realizar la propuesta en la plataforma SECOP II. |
| **2.5 Forma y Requisitos de pago** | La Entidad pagará al contratista el valor total del contrato en un solo pago, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor, de la totalidad de los ítems, con las cantidades y especificaciones técnicas establecidas, junto con la presentación de la factura o documento equivalente, soportes requeridos y los comprobantes de pago de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social legalmente establecidos.<br><br>La forma de pago prevista está sujeta a que los recursos se encuentren aprobados en el PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja).<br><br>Los precios estipulados para el presente proceso no están sujetos a ningún tipo de ajuste. El original de los anteriores documentos debe ser radicado en la oficina de Radicación de la UMV ubicada en la calle 26 No. 57-41 Torre 8 piso 8.<br><br>La UAERMV solo adquiere obligaciones con el Contratista en el presente proceso y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros, |

| | |
|---|---|
| | salvo cesión de derechos económicos expresamente autorizada por la UAERMV.<br><br>Los impuestos de ley, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distritales legales, costos directos e indirectos, serán descontados en el pago o abono en cuenta que la Entidad le haga al Contratista. En consecuencia, el Contratista deberá presentar la facturación por el valor correspondiente y la Entidad al momento de tramitar el pago, liquidará y descontará todos los impuestos y tasas descritas en la ley.<br><br>El valor de las estampillas a aplicar corresponde a:<br><br>RUBRO / PORCENTAJE<br>UNIVERSIDAD DISTRITAL: 1.1%<br>PROADULTO MAYOR: 2%<br>PROCULTURA: 0.5%<br>TOTAL: 3.6%<br><br>NOTA: Adicional a lo aquí señalado se deberá tener en cuenta lo estipulado en el Manual de Contratación de la UAERMV, de Contratación de la UAERMV, adoptado mediante Resolución No. 679 del 31 de diciembre de 2018 V.9., o el que se encuentre vigente.<br><br>En todo caso, la Entidad acoge los designios del artículo 9° del Decreto 537 de 2020, en el que se establece que durante la emergencia sanitaria declarada por el gobierno nacional por el Coronavirus COVID-19, las entidades públicas, deberán recepcionar, tramitar y pagar las facturas y cuentas de cobro de sus contratitas por medio de mecanismos electrónicos. |
| **2.6 Vigilancia y Supervisión** | La supervisión a la ejecución del contrato será ejercida por el servidor público que designe la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV; esta Supervisión estará encargada de verificar el cumplimiento del objeto del contrato y todas sus obligaciones, dentro de los términos previstos y tendrá las responsabilidades y funciones que señala la Ley y el Manual de Interventoría de la UAERMV adoptado mediante Resolución No 428 de 22 de octubre de 2019 o el que se encuentre vigente, así como el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas establecidas sobre la materia, durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato. |

| | |
|---|---|
| **2.7 Persona responsable del proceso de contratación** | Se designa como responsable del proceso de contratación, a EDUARDO DANIEL SANCHEZ CAMARGO de la Secretaría General, quien será el encargado del seguimiento hasta la designación de supervisor de la aceptación de la oferta que se genere a partir del presente estudio previo. |

**2.8 OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

**2.8.1 obligaciones del Contratista**

**2.8.1.1 Generales:**

1. Desarrollar el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en la invitación pública, ficha técnica, estudios previos y demás documentos constitutivos del mismo.
2. Dar a conocer a la UAERMV cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
3. Comunicarle a la UAERMV cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.
4. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la ejecución objeto de este contrato (si aplica).
5. Estar a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.
6. En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.
7. Presentar informe al Supervisor(a) y/o Interventor del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago.
8. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con la UAERMV.
9. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Unidad para la correcta ejecución del mismo.
11. Presentar oportunamente todos y cada uno de los documentos exigidos por el Supervisor.
12. Dar cumplimiento a lo señalado en el Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA-, Interno de la UAERMV, observando las normas sobre protección y conservación del medio ambiente, uso eficiente de los recursos adecuada segregación de los residuos, participación activa en las actividades de sensibilización para el cuidado y la protección del medio ambiente y demás disposiciones que regulen la materia.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley que pretendan

obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informal tal evento a la UAERMV y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias.

14. Las demás que se requieren para el cumplimiento del objeto del presente contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.

**2.8.1.2 Específicas:**

1. Cumplir totalmente y a entera satisfacción de la UAERMV el objeto del contrato.
2. Entregar los bienes de acuerdo con lo pactado con el objeto del contrato y en el lugar que estableció la UAERMV.
3. Desarrollar las actividades pertinentes para el desarrollo del contrato, con el máximo de eficiencia y de responsabilidad.
4. Acatar las recomendaciones y sugerencias que la entidad contratante le formule por conducto de su representante legal o del Supervisor, tendientes a subsanar fallas o deficiencias en la ejecución del contrato, procediendo a ejecutarlas inmediatamente.
5. Aplicar las normas de seguridad industrial para evitar los accidentes de los empleados que laboren bajo su dependencia.
6. Presentar la totalidad de la documentación requerida por el Supervisor para fines de facturación y/o ajustes.
7. El contratista deberá cumplir con las exigencias técnicas de la invitación pública y la propuesta presentada.
8. Las demás obligaciones que surjan por disposición legal y que se entienden propias de la naturaleza del contrato, como las que le asigne el supervisor para el cumplimiento del contrato.
9. El contratista deberá aportar el certificado que dé cuenta del origen de los bienes a entregar, que garantice la calidad de las mismas.
10. En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar la situación de forma inmediata, al supervisor del contrato por escrito.
11. Acordar previamente con el supervisor como se debe realizar la entrega de los ítems comprados.
12. Cumplir con el régimen de garantías establecido en el anexo técnico.
13. Entregar los bienes en buenas condiciones, sellados, empacados o embalados y sin rastros de haber sido abiertos o manipulados.
14. Responder por la calidad de los insumos suministrados dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la entrega de los mismos, sin perjuicio de la respectiva garantía.
15. Realizar las reposiciones ante las fallas de los bienes comprados en los términos del anexo técnico y sin ningún costo adicional para la UAERMV.
16. Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
17. Los bienes contratados, serán entregados por el contratista a través de un representante debidamente facultado, al Almacén General de la entidad, en los formatos y procedimientos

establecidos para el recibo de mercancía por parte de esta dependencia. Así mismo la supervisión hará seguimiento y aprobará la instalación de los elementos contratados.

18. El Contratista deberá contar con el personal, herramienta y medios suficientes para descargar los bienes y ubicarlos en el área que destine el almacén general o el supervisor designado por la Entidad.
19. El contratista informará al Supervisor, los datos de la persona o área de su empresa, que será el enlace para realizar las solicitudes de adquisición e instalación, realizar los trámites sobre observaciones y manejar cualquier tipo de información requerida en ejecución del Contrato.
20. Todos los elementos incluidos en la presente ficha técnica al momento de su entrega deberán contar con el Manual de instrucciones. El manual de instrucciones debe encontrarse en idioma español, deben incluir detalles sobre el método de uso correcto y mantenimiento del producto.
21. Previo a la instalación de las superficies de trabajo, es necesario validar a qué lado se debe ensamblar cada cajonera de acuerdo a la distribución presentada por la entidad, obtener la aprobación del color en el que irán enchapadas y verificar medidas en sitio para la fabricación e instalación de los blackouts.
22. Los elementos contratados deben ser nuevos, de primera calidad y deben cumplir con las especificaciones técnicas vigentes.
23. El contratista, debe contar con el personal idóneo y las herramientas necesarias para el montaje y armado del mobiliario según la distribución aprobada por la Entidad.
24. El supervisor del contrato de la UAERMV o a quien designe como apoyo verificará durante el recibo de dichos elementos.
25. Todas las demás propias del contrato y su ejecución.

**2.8.2 obligaciones de la UAERMV**

1. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado a través del Supervisor que sea designado para el efecto.
2. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.
3. Realizar los pagos correspondientes, una vez se cumplan los requisitos establecidos para tal fin.

| **3. ESPECIFICACIONES DE LA CONTRATACIÓN** | |
|---|---|
| **3.1. Especificaciones del objeto a contratar** | *-Conforme las condiciones establecidas en la Ficha Técnica o Anexo Técnico del objeto a contratar, Anexo 2 del presente documento.* |
| **3.2. Normativa aplicable, Autorizaciones, permisos y/o licencias requeridos para su ejecución** | Ley 1480 de 2011, por medio del cual se expide el Estatuto del consumidor y se dictan otras disposiciones. |

**4. REQUISITOS HABILITANTES Y FACTOR DE SELECCIÓN DE LA PROPUESTA**

Para efectos del presente proceso la UAERMV tendrá como requisitos habilitantes la capacidad jurídica y la experiencia del proponte

Los proponentes deberán allegar los documentos establecidos como requisitos habilitantes junto con la propuesta, los cuales sólo serán verificados por la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL** al proponente que oferte el menor precio, si este no cumple con estos requisitos, procederá la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación de ningún oferente, se declarará desierto el proceso.

Podrán participar en este proceso personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, así como aquellas que conforman Consorcios o Uniones Temporales, consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales colombianas que tengan la capacidad para ejecutar el contrato (aceptación de la oferta) que se derive de este proceso de contratación.

**4.1. HABILITANTES JURÍDICOS**

- **Carta de Presentación de la Propuesta:**

Para acreditar el presente criterio habilitante el proponente deberá diligenciar el **ANEXO - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA** adjunto a la invitación pública, en el cual se indica la información que cada proponente debe manifestar en la misma y cumplir en caso de ser favorecido.

**NOTA 1:** Se solicita aportar copia del documento de identificación de quien suscribe la Carta de Presentación de la propuesta.

**NOTA 2:** La carta de presentación de la propuesta deberá estar debidamente firmada por el proponente cuando se trate de una persona natural o por el representante legal cuando se trate de una persona jurídica, consorcio o unión temporal.

**NOTA 3**: **ACTUACIÓN A TRAVÉS DE APODERADOS** Los proponentes podrán presentar propuestas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la propuesta el acto de apoderamiento otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso contractual 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.

- **Capacidad Jurídica.**

El oferente debe adjuntar los documentos señalados, de acuerdo con la naturaleza si es persona natural o jurídica o proponente extranjero, (si es proponente plural cada integrante presentará su

información individualmente).

**Persona jurídica**:

Las personas jurídicas acreditarán su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.

La Entidad verificará la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

- El objeto social de la persona jurídica debe permitir que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato.
- La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- Que su duración no sea inferior al término del plazo del contrato, su liquidación (si aplica) y un año más.
- La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. (Esta declaración se realiza en la Carta de Presentación de la Propuesta). La UAERMV revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la Oferta, celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales.

**NOTA 1:** Si la propuesta que se presenta es a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal que sean necesarios para evidenciar la actuación.

**NOTA 2:** Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, presentará la Autorización expresa del órgano social competente (Asamblea, Junta Directiva, etc.), en la que conste que el representante legal está plenamente facultado para presentar la propuesta y para suscribir el contrato hasta por el valor de la propuesta. El documento de autorización deberá presentarse debidamente suscrito y expedido con anterioridad a la presentación de la propuesta. Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes si individualmente tienen restricciones o limitantes.

Adicionalmente la Entidad consultará los sistemas de información de antecedentes, así:

- Certificado de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, registro nacional de medidas correctivas RNMC – Policía Nacional de Colombia

**NOTA:** Sobre la **VERIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE ANTECEDENTES JUDICIALES Y VERIFICACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL.** La Entidad consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de la persona natural y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio, unión temporal. En virtud de la sugerencia realizada en la Directiva No. 016 del 5 de julio de 2018, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, la Entidad consultará y verificará en la página web del REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL que la persona que presenta la propuesta, a título de Persona Natural o Representante Legal, se encuentre al día en el pago de las multas que le hayan sido impuestas. En caso de que verificado el anterior registro, se evidencie que quien presenta la propuesta no se encuentra al día en el pago de las multas impuestas, se le requerirá para que lo haga dentro del mismo término de subsanación y su cumplimiento se podrá verificar, tanto en el registro respectivo actualizado, o, también a partir del recibo de pago que el proponente aporte para tal efecto.

**Personas naturales:**

La Entidad verificará la capacidad jurídica de las personas naturales de la siguiente manera:

- La mayoría de edad, la cual será acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros.
- La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona natural para contratar con el Estado. (Esta declaración se realiza en la Carta de Presentación de la Propuesta). La UAERMV revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la Oferta, celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales.
- Si el oferente es una persona natural comerciante, deberá presentar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad relacionada con el objeto de la Invitación Ofertar. Este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas.

Adicionalmente la Entidad consultará los sistemas de información de antecedentes, así:

- Certificado de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.

- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, registro nacional de medidas correctivas RNMC – Policía Nacional de Colombia

**NOTA:** Sobre la **VERIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE ANTECEDENTES JUDICIALES Y VERIFICACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL.** La Entidad consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de la persona natural y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio, unión temporal. En virtud de la sugerencia realizada en la Directiva No. 016 del 5 de julio de 2018, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, la Entidad consultará y verificará en la página web del REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL que la persona que presenta la propuesta, a título de Persona Natural o Representante Legal, se encuentre al día en el pago de las multas que le hayan sido impuestas. En caso de que verificado el anterior registro, se evidencie que quien presenta la propuesta no se encuentra al día en el pago de las multas impuestas, se le requerirá para que lo haga dentro del mismo término de subsanación y su cumplimiento se podrá verificar, tanto en el registro respectivo actualizado, o, también a partir del recibo de pago que el proponente aporte para tal efecto.

**Proponentes extranjeros**:

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste que el representante legal no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social directo que lo faculta.

Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas extrajudicialmente hasta la constitución de la sucursal en Colombia, en caso de resultar aceptada su propuesta, de conformidad con lo señalado en el título VIII del Libro II del Código de Comercio Colombiano.

Si se trata de sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, de países que hagan parte de la *"Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros"*, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social tendrá validez en Colombia con la sola Apostilla.
- Cuando el documento otorgado en el exterior deba ser autenticado, el interesado deberá velar

porque la autoridad que autentica certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre la extensión del objeto social, documento éste que se deberá apostillar.

- En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el interesado podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento. (Este requisito será exigible solo para el proponente que presente la oferta económica con el menor valor y para los efectos de la Aceptación de la Oferta.).
- Si no existiera una autoridad local que pueda expedir las certificaciones de existencia de la sociedad y del ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país, el interesado podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad y del ejercicio de su objeto conforme a las leyes del respectivo país. En este caso, como la Convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul.

- **Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal:**

**Información de interés general:** recuerde que este proceso de selección se adelanta bajo las condiciones de la plataforma SECOP II, por tanto, en caso de presentar su propuesta bajo la figura de proponente plural (CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES) deberá realizar todos los trámites de su propuesta por medio de la plataforma mencionada. Para el efecto, se informa que existe una guía de Colombia Compra Eficiente que podrá encontrar en el siguiente link.

https://www.colombiacompra.gov.co/node/23695

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20190821guiappproponenteplural proveedorv5.pdf

**En todo caso, el proveedor debe verificar que corresponda a la última versión de los documentos guía publicados por Colombia Compra Eficiente.**

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

El Proponente deberá indicar en la carta de presentación y en el documento de conformación si su propuesta se formula a título de Consorcio o Unión Temporal, para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

Indicar el tipo de asociación de que se trate: Consorcio o Unión Temporal.

Si se trata de Unión Temporal, sus miembros deberán señalar en la Propuesta la extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la misma y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la Entidad.

Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación (si aplica) y un (1) año más, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas que se asocien para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en los acápites respectivos de este documento.

- **Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social**.

**PARA PERSONA JURÍDICA:**

Las personas jurídicas presentarán con su propuesta la certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando lo requiera de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del pago de sus obligaciones en cuanto a los aportes a sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de los últimos seis (6) meses del calendario que legalmente sean exigibles en la citada fecha, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos).

En el evento en que la sociedad tenga menos de seis (6) meses de constitución, deberá acreditar los pagos mencionados a partir de la fecha de su constitución.

**PARA PERSONA NATURAL:**

Cuando el proponente sea una persona natural, deberá certificar el pago de sus aportes y el de sus empleados (si los tuviere) a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las

Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes de los últimos seis (6) meses del calendario que legalmente sean exigibles en la citada fecha, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos).

**NOTA 1:** En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar al pago de aportes parafiscales y seguridad social por personal debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia.

**NOTA 2:** En caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito.

- **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:**

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción, para lo cual deben suscribir el compromiso anticorrupción

- **OTROS DOCUMENTOS:** Estos documentos no tienen carácter habilitante, pero se requieren para la legalización y/o ejecución del contrato (aceptación de la oferta) que se genere de este proceso de selección:

**REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)** *(Si el proceso de selección se adjudica a un Consorcio o Unión Temporal, el contratista deberá tramitar y obtener el número de identificación tributaria. Si se adjudica a una Promesa de Sociedad Futura, se deberá constituir la correspondiente sociedad y obtener el número de identificación tributaria).*

**REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA (RIT)** Expedido por la Secretaría de Hacienda Distrital (es el mecanismo de identificación, ubicación y clasificación de los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros. La inscripción en el RIT se debe efectuar entre los dos meses siguientes a la fecha de iniciación de operaciones).

**CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA** – Certificación bancaria de la cuenta a nombre del proponente adjudicatario**.** *(Si el proceso de selección se adjudica a un Consorcio o Unión Temporal, el contratista deberá constituir una cuenta bancaria a nombre del Consorcio o Unión Temporal)*

**4.2 HABILITANTES TÉCNICOS:**

Con el objeto de verificar la idoneidad del futuro contratista en la ejecución del contrato, el oferente deberá aportar con su propuesta lo siguiente:

**REQUISITO 1 – *CONDICIONES TÉCNICAS***

El oferente deberá diligenciar la ficha técnica de requerimientos y especificaciones, Anexo No. 2 del presente estudio previo, la cual deberá estar suscrita y firmada por el representante legal comprometiéndose a cumplir el objeto contractual enmarcado en las especificaciones técnicas.

**REQUISITO 2- *EXPERIENCIA MÍNIMA***

Con el objeto de verificar la idoneidad del futuro contratista en la ejecución del contrato, el oferente deberá presentar con su propuesta, máximo **TRES (3)** certificaciones que acrediten haber ejecutado contratos con entidades públicas o privadas, **con objeto igual o similar a la presente convocatoria**, cuya sumatoria sea igual o superior al valor del presupuesto oficial del presente proceso.

Los documentos que soporten con los que se pretendan acreditar la experiencia, deben contener la siguiente información:

- Objeto del contrato. (Igual o similar a ***ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA PARA PUESTOS DE TRABAJO)***
- Contratante
- Nombre del contratista. (Si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación).
- Fecha de iniciación
- Fecha de terminación.
- Valor final del contrato.

*****Los contratos con los cuales se pretende acreditar el requisito de experiencia deben encontrarse terminados y/o liquidados. No se aceptan contratos en ejecución.

**Nota 1:** Son válidos para acreditar experiencia los contratos de suministro de mobiliario y enseres de oficina.

**Nota 2:** Las certificaciones deben ser expedidas por el representante legal o funcionario competente de la entidad/empresa que certifica, indicando nombre completo, cargo y datos de contacto (dirección, número telefónico, etc.)

Con relación a las certificaciones se tendrá en cuenta lo siguiente:

Los contratos con los cuales se pretende acreditar el requisito de experiencia deben encontrarse terminados y/o liquidados. No se aceptan contratos en ejecución.

La UNIDAD se reserva el derecho de verificar, durante la etapa de evaluación y/o calificación de las propuestas y hasta la etapa de adjudicación la información suministrada y solicitar los soportes que considere convenientes tales como certificaciones, copias de contratos referenciados, actas de liquidación, etc. Así mismo, se reserva el derecho de solicitar aclaración de la información suministrada por el proponente cuando lo considere pertinente.

El proponente no podrá certificar su propia experiencia.

**4.3 FACTOR DE SELECCIÓN – MENOR PRECIO**

Según el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la entidad en primera medida procederá a verificar la oferta de menor precio, por medio de la información relacionada en la plataforma SECOP II, para así seleccionar las propuestas presentadas y posteriormente verificar su cumplimiento.

Será de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar los precios unitarios y/o totales en su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones. La Entidad podrá realizar las correcciones aritméticas necesarias.

Los valores ofertados deben incluir la totalidad de los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección, así como todas las contribuciones, impuestos, tasas, etc., establecidas por las diferentes autoridades nacionales, distritales o municipales. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

La escogencia recaerá sobre aquella oferta con el menor precio de conformidad con la información presentada por el proponente por medio del módulo respectivo de la plataforma SECOP II, y que cumpla con todas las condiciones exigidas en el proceso de contratación de mínima cuantía.

**5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN**

La modalidad de selección pertinente es la Mínima Cuantía, en consideración a lo señalado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, “Transparencia en contratación de mínima cuantía”, que adicionó el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, debido a que el valor estimado de la contratación no excede del 10% por ciento de la menor cuantía de la entidad.

**6. GARANTÍAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA (OPCIONAL)**

Para garantizar la prestación del servicio o cumplimiento de la oferta, el contratista deberá constituir a favor y a satisfacción de la UAERMV, con NIT 900.127.032.7, una GARANTÍA ÚNICA para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato según lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, y en el Decreto 1082 de 2015. De acuerdo con lo establecido en el Artículo

2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, la entidad encuentra la necesidad de exigir una garantía que ampare el cumplimiento del contrato y Calidad de los Bienes. En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato resultante, o en cualquier otro evento, el CONTRATISTA se obliga a modificarla de acuerdo con las normas legales vigentes. El CONTRATISTA deberá mantenerla vigente y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de la constitución.

Garantía Única

| ETAPA | AMPAROS | PORCENTAJE | VIGENCIA |
|---|---|---|---|
| CONTRACTUAL | CUMPLIMIENTO | 20% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO | Por el término de duración del contrato y seis (6) meses más. |
| CONTRACTUAL | CALIDAD DE LOS BIENES. | 20% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO | Por el término de duración del contrato y un (1) año más. |

## 7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

| Plan De Desarrollo – 6 Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI | |
|---|---|
| Propósito | 5 – Construir Bogotá-Región con Gobierno Abierto, transparente y ciudadanía consciente. |
| Logro | Incrementar la efectividad de la Gestión Pública distrital y local. |
| Programa | Gestión pública efectiva. |
| Proyecto | 7859 – Fortalecimiento Institucional. |
| Registro BPID No. y Fecha | Inscrito 16-junio-2020, Registrado el 17-junio-2020, Version 8 del 12-agosto-2020. |
| Código | 3-3-1-16-05-56-7859 |

## 8. ANEXOS

* Anexo No. 1. Estudio del Sector
* Anexo No.2. Ficha Técnica
* Anexo No. 3. Análisis de Riesgos de la Contratación

## 9. RESPONSABLES

| | |
|---|---|
| **Responsable de la Dependencia generadora de la necesidad:**<br><br>**NOMBRE: EDUARDO DANIEL SANCHEZ CAMARGO**<br>**CARGO: Contratista – Secretaría General** | FIRMA: |

| | |
|---|---|
| **Personal que proyecta:**<br><br>**NOMBRE: HANS DIETER VAN STRAHLEN BARTEL**<br>**CARGO: Contratista – Secretaría General**<br><br>**NOMBRE: ALEJANDRA CRISTINA GAMBOA MARTINEZ**<br>**CARGO: Contratista – Secretaría General** | FIRMA: |
| **Profesional de la Secretaría General que acompaña el proceso:**<br><br>**NOMBRE: WANDA ZULEMA SANDOVAL PARRA**<br>**CARGO: Contratista- Proceso de Gestión Contractual** | FIRMA: |
| **Ordenador del gasto:**<br><br>**NOMBRE: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE**<br>**CARGO: Secretaria General UAERMV** | FIRMA: |

*Aplicación Resolución No. 331 de 2016.
**METADATOS: MODALIDAD, ESTUDIO PREVIO - "OBJETO A CONTRATAR", ÍTEM PLAN DE ADQUISICIONES**
**DISPONER EN: 110.100 CONTRATOS / SECRETARÍA GENERAL**
**Documento firmado electrónicamente por:**

**WANDA ZULEMA SANDOVAL PARRA**, Contratista Secretaria General, PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL, Fecha firma: 02-10-2020 14:34:36

**HANS DIETER VAN STRAHLEN BARTEL**, Contratista Secretaría General, SECRETARÍA GENERAL, Fecha firma: 15-10-2020 15:13:16

**EDUARDO DANIEL SANCHEZ CAMARGO**, CONTRATISTA SG, SECRETARÍA GENERAL, Fecha firma: 15-10-2020 18:43:37

**MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE**, Secretaria General, SECRETARÍA GENERAL, Fecha firma: 16-10-2020 20:33:24

**ALEJANDRA CRISTINA GAMBOA MARTINEZ**, Contratista Secretaría General - Almacen, PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, Fecha firma: 02-10-2020 09:57:38

Revisó: CHRISTIAN MEDINA FANDIÑO - Contratista - OAP - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
ANGIE RAMIREZ CARREÑO - CONTRATISTA - PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

0ca704731096e6be599ad7417d52f13b5e942b500bf28e45a61c7b2315dd3e97