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

INVITACIÓN PÚBLICA No. UAESP-MC-16-2020

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

OBJETO

Realizar la interventoría técnica, operativa, administrativa, financiera y ambiental para la terminación del contrato de obra No. 601 de 2017 que tiene por objeto "contratar el reforzamiento estructural y cambio de cubierta del edificio donde se encuentran ubicados los locales comerciales, así como el mantenimiento de la fachada del cementerio Distrital del sur".

BOGOTA D.C. DICIEMBRE

INVITACIÓN PÚBLICA No. UAESP-MC-16-2020

CAPITULO I
INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS PROPONENTES
RECOMENDACIONES GENERALES

- Lea cuidadosamente el contenido de la Invitación Pública.
- Verifique que no esté incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar.
- Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos señalados en la Invitación Pública.
- Tenga en cuenta el cronograma establecido para el desarrollo de este proceso.
- En caso de que la plataforma SECOP II presente algún tipo de indisponibilidad durante el curso del proceso, los posibles proponentes deberán remitirse a la Guía de Indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente y cumplir con lo establecido so pena de rechazo de las ofertas. https://www.colombiacompra.gov.co/sala-de-prensa/comunicados/nuevo-protocolo-de-indisponibilidad-para-usuarios-del-secop-ii. En los casos de indisponibilidad los proponentes podrán comunicarse al correo electrónico procesocontratacion@uaesp.gov.co

1. JUSTIFICACIÓN JURÍDICA Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

2. CONTROL SOCIAL

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3° del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al contrato objeto del presente proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en www.colombiacompra.gov.co. De acuerdo con la ley 850 del 2003, las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales entre otros) para poder ejercer su función. Una vez conformada la veeduría con los parámetros de la ley, desarrollarán su actividad en comunicación con la interventoría del proyecto.

3. LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

En el evento de conocerse casos de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho a la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica a través de los números telefónicos: (571) 5629300, (571) 3822800; vía fax al número telefónico: (571) 3375890; la línea gratis de

atención desde cualquier lugar del país: 01 8000 913 040 o al correo electrónico transparencia@presidencia.gov.co.

4. USO DEL SECOP II

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

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

5. JUSTIFICACIÓN

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

Mediante el Acuerdo 01 de 2012 del Consejo Directivo, se modificó la estructura organizacional de la UAESP, se determinó las funciones de las dependencias que la conforman y se estableció como objeto de la entidad *"Garantizar la prestación, coordinación, supervisión y control de los servicios de recolección, transporte, disposición final, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, la limpieza de vías y áreas públicas; los servicios funerarios en la infraestructura del Distrito y el servicio de alumbrado público."*. De este Acuerdo, se destaca entre las funciones asignadas a la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público, la de *"Dirigir y coordinar la supervisión de los servicios funerarios en la infraestructura del Distrito Capital y la prestación del servicio de alumbrado público".*

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

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

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

Es preciso señalar, las entidades tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Para asegurar que se logre el cumplimiento de esos fines, el Estado se encuentra en la obligación de contratar a un tercero que le permita ejercer una supervisión sobre la ejecución contractual. Dicha supervisión se logra por medio de la suscripción de un contrato de interventoría, cuyo sustento normativo se encuentra en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, articulo 32 de la Ley 80 de 1993 y demás normas afines a esta figura.

Vale decir, en los contratos de obra pública que hayan sido resultado de un proceso de selección mediante licitación o concurso público, se debe contratar la interventoría mediante un contratista independiente, razón por la cual se hace necesario adelantar el proceso correspondiente.

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

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

En consideración a lo anterior, la Unidad Administrativa Especial de servicios Públicos a través de la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público celebró el día 28 de diciembre de 2017 el contrato de obra No. 601 de 2017 con el contratista - CONSORCIO DISTRITAL - cuyo objeto es "*Contratar el reforzamiento estructural y cambio de cubierta del edificio donde se encuentran ubicados los locales comerciales, así como el mantenimiento de la fachada del Cementerio Distrital del Sur.*

Así mismo, celebro el contrato de interventoría No. 399 de 2018 a fin de hacer seguimiento técnico, operativo, administrativo, financiero y ambiental al contrato de obra citado en precedencia, y de esta forma asegurar el cumplimiento del objeto contractual.

Que, dado que el contrato de interventoría finalizó, es necesario contratar la nueva interventoría para controlar, exigir y verificar la ejecución y el cumplimiento del objeto del contrato de obra No. 601 de 2017, pendiente por ejecutar

Que, en virtud de lo expuesto, entonces, se hace necesario contratar la interventoría para que continúe con la vigilancia técnica, operativa, administrativa, financiera y ambiental por el faltante de obra por ejecutar hasta su liquidación del contrato de obra No. 601 de 2017. Estas labores deben de ser desarrolladas por una persona idónea, capacitada, con experiencia en este tipo de actividades, que le garantice a la UAESP un adecuado ejercicio de interventoría y consecuentemente, la buena y correcta ejecución de los trabajos y obras objeto del contrato de obra No. 601 de 2017, por lo tanto, es necesario y conveniente realizar la presente contratación.

Que el inmueble en el que se adelanta la obra es considerado bien de interés cultural en la categoría de conservación integral, requiere Resolución de aprobación para su intervención por parte del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC. En este sentido la Resolución 000741 de noviembre de 2017 del IDPC, aprueba la solicitud de intervención para el edificio exterior de los locales comerciales del cementerio del sur. Resolución contaba con una vigencia de dos (2) años.

Que a la fecha se encuentra vencida la referida Resolución, lo que impidió la posibilidad de continuación de ejecución de la obra del referido contrato. Vale decir, que el contrato de obra No. 601 de 2017 se encuentra suspendido hasta tanto se obtenga la nueva Resolución mediante la cual se obtengan los permisos de intervención por parte del IDPC y Curaduría Urbana.

Que, una vez se reinicie el contrato de obra No. 601 de 2017, se suscribirá acta de inicio del contrato de interventoría con el contratista que haya sido seleccionado en virtud de este proceso contractual.

6. OBJETO

Realizar la interventoría técnica, operativa, administrativa, financiera y ambiental para la terminación del contrato de obra No. 601 de 2017 que tiene por objeto *"contratar el reforzamiento estructural y cambio de cubierta del edificio donde se encuentran ubicados los locales comerciales, así como el mantenimiento de la fachada del cementerio Distrital del sur".*

ALCANCE AL OBJETO

Para el correcto desarrollo del objeto del contrato, el contratista se compromete a dar cumplimiento a lo señalado en el Anexo 1 – Especificaciones técnicas, de acuerdo con el personal mínimo requerido para la ejecución de la Interventoría.

6.1. ESPECIFICACIONES TECNICAS

El servicio ofrecido debe cumplir con las especificaciones relacionadas en el anexo 1- Especificaciones Técnicas y demás requisitos.

PERSONAL REQUERIDO

Con el fin de ejecutar el objeto del presente contrato y acorde a las necesidades de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, se determinó el siguiente equipo de trabajo, el cual debe ser garantizado durante la ejecución del contrato:

PROFESIONAL	CANTIDAD
Director de interventoría	*1*
Residente de interventoría	*1*
Tecnólogo HSEQ	*1*

CLASIFICACIÓN UNSPSC:

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

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
80000000	*80100000*	*80101600*	*80101604*	*Planificación o Administración de proyectos*
81000000	*81100000*	*81101500*	*81101505*	*Ingeniería Estructural*
81000000	*81100000*	*81101500*	*81101508*	*Ingeniería Arquitectónica*
81000000	*81100000*	*81101500*	*81101513*	*Gestión de construcción de Edificios*

7. PRESUPUESTO OFICIAL

De los análisis efectuados por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, se determinó que el presupuesto oficial para la presente contratación corresponde a la suma de **CINCUENTA Y CINCO MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 55,164,766) IVA INCLUIDO**, dentro del cual se encuentran incluidos todos los impuestos nacionales y distritales y todos los costos directos e indirectos.

Las obligaciones que se contraigan en desarrollo de esta selección se respaldan con recursos del presupuesto de la Unidad, según el certificado de disponibilidad presupuestal CDP No. 1128 del 04

de noviembre, Código presupuestal 133011602370000007644, Concepto, Construcción, demolición y adecuación de equipamientos de servicios funerarios.

NOTA 1: El contrato se adjudicará al proponente que ofrezca el **MENOR VALOR TOTAL BASICO**, producto de la sumatoria de los valores básicos antes de IVA.

NOTA 2: El valor del contrato corresponderá a la sumatoria de los valores básicos ofertados más IVA.

NOTA 3: Este precio incluye los costos directos e indirectos en que se incurre para la ejecución del contrato, así como gastos de legalización y suscripción de la contratación, impuestos y demás erogaciones inherentes al mismo.

8. FORMA DE PAGO

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

Tres (3) mensualidades iguales, sucesivas y vencidas, cada una por un valor de **DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 18,388,255) incluido IVA**, todos los impuestos nacionales y distritales, y todos los costos directos e indirectos a que haya lugar, conforme al servicio efectivamente prestado con relación al contrato de obra, el personal requerido en este periodo, y al valor ofrecido en la propuesta económica presentada por el contratista, previa presentación del informe mensual de actividades y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Para el último pago, se deberá contar con el recibo a satisfacción del informe final por parte del supervisor del contrato.

Para el pago a efectuar, el Contratista deberá presentar:

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

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

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

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

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

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

Estampilla 'Pro-personas mayores' - 2%, Normativa vigente: Acuerdo 188 del 20 de diciembre de 2005, Decreto Distrital 479 del 30 de diciembre 2005, Resolución SDH000415 del 16 de noviembre de 2016, Anexo técnico Resolución SDH000415 de 2016, Acuerdo 645 de 2016, Circular informativa 3 de 2016.

Estampilla 'Universidad Distrital Francisco José de Caldas - 50 años' - 1.1%, Normativa vigente: Acuerdo 53 del 10 de enero de 2002, Decreto 93 del 4 de abril de 2003, Resolución SDH000415 del 16 de noviembre de 2016, Anexo técnico Resolución SDH000415 de 2016, Circular N° 001 del 24 de enero de 2018.

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

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de este contrato es de TRES (3) MESES, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

10. OBLIGACIONES

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

a) Dar cumplimiento a las obligaciones que se encuentran a su cargo dentro del contrato y a la propuesta presentada.
b) Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales vigentes que apliquen a este contrato, en especial aquellas referidas a su celebración, ejecución y liquidación.
c) Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir las garantías pactadas en el presente contrato.
d) Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y aportes parafiscales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.
e) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
f) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la UNIDAD por conducto de los supervisores y/o interventores del contrato.
g) Contribuir de manera real y efectiva con las normas de bioseguridad y los lineamientos ambientales de la Entidad, para evitar cualquier forma de contaminación durante el desarrollo de las obligaciones contractuales que afecte el medio ambiente; así mismo, debe participar en aquellas actividades destinadas para capacitaciones en las cuales se busca prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos sobre el mismo y los recursos naturales que a su vez garanticen el desarrollo sostenible.
h) Si de la ejecución del presente contrato resultaren estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras, diseños, invención de sistemas de software y sus subsistemas, éstos pertenecerán a la UNIDAD de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982. El CONTRATISTA declara que los trabajos y servicios prestados a la UNIDAD por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros, respondiendo además por cualquier acción de reivindicación, plagio u otra clase de reclamación que al respecto pudiera sobrevenir. En virtud de la presente cláusula, La UNIDAD queda autorizada para copiar, reproducir, distribuir, publicar, comercializar, derivar y modificar los trabajos objeto del presente contrato, por cualquier medio digital, electrónico o reprográfico, conservando la obligación de respetar en todo caso los derechos morales de autor contenidos en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982.
i) El CONTRATISTA se obliga a guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la información relacionada con la UNIDAD o sus contratistas, de la cual tenga conocimiento por razón de las actividades que desarrolla. En consecuencia, el CONTRATISTA no podrá

divulgar, publicar o comunicar, directa o indirectamente a terceros ninguna información de forma verbal o escrita o que conste en cualquier clase de documento (tales como, pero sin limitarse a: videos, textos, grabaciones, disquetes, discos compactos, planos, fotos, creaciones, etc.). Cualquier acción u omisión que infrinja lo anterior se considerará como incumplimiento de las obligaciones contractuales, independientemente de la responsabilidad legal a que pueda haber lugar. Al momento de la terminación del contrato, el CONTRATISTA devolverá toda la información de propiedad de la UNIDAD que le haya sido encomendada por razón de las actividades desarrolladas, junto con todas las copias del material.

j) Dar uso eficiente al recurso hídrico y energético, y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo al código de colores de la entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas: Cero Papel, Cero Desperdicio de Agua, Cero Desperdicio de Energía, Cero Basura y demás lineamientos ambientales establecidos por la Unidad Administrativa de Servicios Públicos - UAESP.
k) Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad, con el fin de implementar y dar continuidad a la Gestión Ambiental de la UAESP, mediante la adopción de los diferentes planes de Gestión Ambiental "Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIAERS), Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP), Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRH)" y demás lineamientos ambientales establecidos por la SDIS, bajo el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Subprograma de Gestión Ambiental.
l) Cumplir con el esquema de vacunación (Hepatitis A, hepatitis B, Tétano) y las demás que sean necesarias para el ingreso al cementerio.
m) Aportar la Planilla de seguridad social vigente (ARL, EPS, AFP), durante el plazo de ejecución del contrato.
n) En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

En el marco del presente contrato se obliga a:

1. Vigilar el cumplimiento por parte del contratista de las disposiciones legales de carácter laboral vigentes y exigir que se apliquen las normas de seguridad industrial y salud ocupacional que sean de obligatorio cumplimiento.
2. Diario de obra (Bitácora): Llevar junto con el constructor un diario de la obra que debe permanecer disponible en la oficina de campo de la interventoría, en el cual se consignarán de manera legible todas las instrucciones, observaciones, ejecuciones y determinaciones relacionadas con el desarrollo de la obra.
3. La interventoría está obligado a realizar comités de obra semanal con participación de la supervisión.

4. En el caso de mayores cantidades o ítems no previstos la interventoría solicitará los APU al constructor y presentará un informe al supervisor para su aprobación.
5. EI contratista deberá diseñar el sistema de seguridad para la obra y para la estación, con respecto al área de trabajo (cerramiento y señalización).
6. Verificar que las garantías y seguros contractuales y pos contractuales cumplan con las vigencias y montos pactados en el contrato de obra y estén debidamente aprobados por el supervisor del contrato.
7. Verificar y aprobar los informes y pagos que se presenten en desarrollo del contrato.
8. Elaborar las actas a las que haya lugar, de conformidad, con el contrato de interventoría y el contrato al cual se Ie realiza ésta.
9. Elaborar y entregar todos los documentos e informes necesarios para la ejecución del contrato, y aquellos otros requeridos por el UAESP en la ejecución del contrato.
10. Aprobar, glosar o rechazar las cuentas que presente EL CONTRATISTA de la obra, advirtiendo que sin su aceptación la UAESP no podrá ordenar el pago de las mismas.
11. Verificar que la aplicación de las labores ambientales, sociales y de salud ocupacional estén acorde con el marco legal, las exigencias contractuales, los requerimientos y especificaciones definidas en los demás documentos soporte del contrato de obra.
12. Vigilar el cumplimiento de las pólizas de garantía, los pagos de prestaciones sociales, pagos de carácter fiscal y demás obligaciones contractuales y legales de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Resolver las consultas que formule EL CONTRATISTA en desarrollo de los trabajos, de acuerdo a los lineamientos proporcionados por la Unidad.
14. Elaborar una matriz de seguimiento para la ejecución de cada una de las obligaciones del contrato No. 601 de 2017, la cual deberá ser presentada de manera mensual al supervisor de los respectivos contratos.
15. Recomendar por escrito con aprobación del supervisor las acciones necesarias para la mejor ejecución del contrato apuntando a su optimización administrativa, presupuestal, técnica, ambiental, financiera y contable.
16. Requerir al contratista la presentación oportuna de los documentos necesarios para la debida ejecución y liquidación del contrato.
17. Informar al supervisor del contrato y emitir concepto en forma oportuna sobre las controversias que se presenten en desarrollo del seguimiento y control durante la vigencia del contrato.
18. Responder por el seguimiento y control de los proyectos que se ejecuten a través del contratista de obra y garantizar la calidad de los mismos de forma integral.
19. Informar al supervisor del contrato por escrito y de manera oportuna sobre el avance, problemas y soluciones presentados en el desarrollo del contrato de obra, a través de comunicaciones y los informes mensuales o periódicos que deba presentar.
20. Exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal y el cumplimiento de las normas técnicas, así como, certificar como recibida a satisfacción la obra ejecutada a cabalidad.
21. Solicitar información, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y mantener informado al supervisor del contrato sobre los hechos o circunstancias

que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que pongan o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

22. Estudios, diseños y planos: verificar que los estudios, diseños y planos elaborados y/o ajustados y/o actualizados y/o modificados por el contratista en las etapas de pre-construcción y construcción, cumplan con las condiciones actuales de los proyectos, las normas y especificaciones vigentes, así como dar el visto bueno en los plazos establecidos contractualmente, para revisión y aprobación del supervisor del contrato.
23. Planos Record: exigir al contratista de obra la elaboración y entrega de los planos definitivos de las obras construidas, los cuales deben incluir todas las actualizaciones realizadas durante la ejecución del contrato, los cuales deben estar aprobados como requisito previo para la suscripción del acta de entrega y recibo definitivo de la obra.
24. El interventor debe contar con el personal profesional mínimo requerido para la ejecución del contrato y aprobado por la Unidad. Cualquier cambio en el mismo, debe ser justificado y aprobado por la Unidad. Las hojas de vida debidamente soportadas de los nuevos profesionales deben acreditar una experiencia igual o superior a la exigida en la invitación y documentos anexos.
25. Recursos necesarios: disponer, administrar y mantener, en sitios cercanos a la obra, durante el tiempo de ejecución del contrato, personal profesional, técnico y administrativo, instalaciones, equipos de laboratorio y control y una organización logística adecuada para el ejercicio de las obligaciones de interventoría.
26. Actualización del archivo: llevar, mantener actualizado y tener disponible el archivo de la interventoría con la correspondencia, informes técnicos, resultados de laboratorio, planos y demás documentos requeridos para el control de la ejecución de las obras, en donde se detallen las condiciones geológicas, topográficas y meteorológicas, equipos utilizados, métodos constructivos y en general todo aquello que permita determinar completamente las características de la obra ejecutada.
27. Este archivo debe ser entregado en medio físico y magnético a la Unidad correspondiente como requisito para el recibo final de la interventoría; documentos que se deben presentar organizados de manera cronológica y con su respectivo índice.
28. Mantener durante toda la ejecución del contrato el control presupuestal, de tal manera que el contratista programe y ejecute las actividades objeto del contrato, cumpliendo con la asignación de recursos para cada vigencia fiscal, el valor y el plazo contractual.
29. Acta de recibo parcial de obra: realizar las mediciones y calcular las cantidades de obra ejecutadas, las cuales deben ser consignadas en una pre-acta detallada. Elaborar acta de recibo parcial de las obras ejecutadas en el mes o periodo a reconocer al contratista, de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas. Dichas actas serán suscritas conjuntamente con el contratista de obra y constituyen el soporte para el pago respectivo.
30. Informe Mensual: elaborar un informe según las especificaciones dadas por el supervisor del contrato dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes de ejecución durante la vigencia del contrato de interventoría. En dicho informe debe aparecer el estado de la obra teniendo en cuenta aspectos técnicos, económicos, financieros, presupuestales, contractuales, estado del equipo, personal, materiales, programa de trabajo, avance en la ejecución de la

obra, problemas pendientes de solución que afecten la realización del proyecto y en general todo aquello que de una u otra forma esté relacionado con el desarrollo de la obra.

31. Informes mensuales entregados por el contratista: la interventoría deberá revisar y dar visto bueno para posterior revisión del supervisor del contrato el informe mensual para pago el cual debe contener:
    a. Informe del trabajo ejecutado en ese mes, que refleje adecuadamente la cantidad ejecutada y estado de avance físico y financiero con respecto a lo programado. Además, incluirá lo programado para el mes siguiente, con las observaciones necesarias.
    b. Evidenciar los avances y novedades técnicas, administrativas, legales y financieras, acompañadas por gráficos, cuadros, fotografías, análisis y comentarios sobre el estado de los trabajos, en todos sus aspectos.
    c. Si existe un atraso en la programación, se debe consignar su justificación, además de proponer un plan de contingencia para cumplir el plazo del contrato.
    d. Balance económico del contrato hasta el corte de obra.
    e. Este informe debe estar soportado por la bitácora de obra, registro fotográfico, índices y gráficas del avance de obra. Este informe se debe entregar en los siguientes dos (2) días hábiles después del corte del periodo.
32. Informe final: presentar el informe final original en físico y en medio magnético al supervisor del contrato, según los parámetros dados por el supervisor del contrato.
33. Comités de obra: la interventoría está obligada a realizar comités de obra semanales entre el contratista y el supervisor del contrato o delegado de la Subdirección de Servicios Funerarios y Alumbrado Público. En estos comités se revisará el avance de obra y los compromisos de las partes involucradas
34. Recibo definitivo de las obras: elaborar y suscribir el acta de entrega y recibo definitivo de las obras, previa verificación del cumplimiento de las observaciones realizadas en el acta de visita previa.
35. Recibo de la Interventoría: presentar al supervisor del contrato la documentación requerida para suscribir el acta de entrega y recibo definitivo de la interventoría.
36. Identificación del personal de interventoría: quienes conforman el equipo de la interventoría deben portar un documento que los acredite como personal vinculado a esta.
37. Normas de seguridad industrial: exigir al contratista el cumplimiento de todas las normas sobre seguridad industrial y salud ocupacional del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad vigente. Así como el cumplimiento de la Resolución 1409 de 2012, por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas y las que la modifiquen o sustituyan.
38. Documentos para la liquidación del contrato de obra: elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato de obra allegando la documentación requerida por el supervisor del contrato.
39. Documentos para la liquidación del contrato de interventoría: presentar al supervisor del contrato de interventoría la documentación requerida para la liquidación del contrato de interventoría de conformidad con el instructivo correspondiente en el manual de interventoría, así como con lo establecido en el manual de contratación.

40. Atención de procesos administrativos y/o judiciales: la interventoría debe velar por la respuesta oportuna del contratista, frente a cualquier evento que surja de la ejecución del contrato, incluidas las penalidades ambientales asociadas a la ejecución del contrato, teniendo o no la titularidad de licencias, o permisos de cualquier tipo.
41. Las demás que la Ley establece atendiendo la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS

a) Exigir al contratista la ejecución idónea del objeto del contrato.
b) Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
c) Pagar el valor del contrato en la forma pactada.
d) Suministrar los elementos necesarios para la ejecución del objeto contractual, si a ello hubiere lugar.
e) Efectuar los descuentos de ley del orden nacional y distrital en cumplimiento de las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada y con la actividad objeto del contrato.
f) Verificar y dejar constancia a través del interventor o supervisor del contrato del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, cuando a ello hubiere lugar.

11. GARANTÍAS

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

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

GARANTIA DE CUMPLIMIENTO

El seguro de cumplimiento debe atender los siguientes requisitos:

a) Se debe cubrir en calidad de Asegurado y Beneficiario a: Unidad Administrativa Especial de Servicio Públicos UAESP.
b) En calidad de afianzado se debe incluir a el Contratista.
c) Debe amparar todas las coberturas descritas para: i) Cumplimiento ii) Calidad del servicio y

iii) Salarios y Prestaciones Sociales e Indemnizaciones.

d) Término de la Garantía: según los plazos señalados para cada cobertura.
e) La garantía debe encontrarse firmada por el representante legal del garante y del afianzado.

La garantía única de cumplimiento debe cubrir los siguientes riesgos:

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Este amparo se constituirá por una cuantía igual al 10% del valor del contrato, el cual deberá permanecer vigente durante el plazo de ejecución del contrato y seis meses más. Al monto de esta garantía se imputará la cláusula penal y se repondrá este valor por parte del Contratista, si se hiciere efectivo algún valor con cargo a la garantía, llevando a disminuir o agotar el valor asegurado.

CALIDAD DEL SERVICIO: Este amparo se constituirá por una cuantía igual al 10% del valor del contrato, el cual deberá permanecer vigente durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del contrato.

SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: Este amparo cubre a la UAESP de los perjuicios que se le ocasionen, como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a cargo de la Contratista y que tienen relación directa con la contratación de personal necesario para la ejecución del contrato amparado. Se constituirá por una cuantía del 5% del valor del contrato y deberá permanecer vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

12. CONSULTA Y ENTREGA DE INVITACIÓN PÚBLICA

12.1. CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL PROCESO

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

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

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

Toda consulta deberá formularse por los medios establecidos en la presente Invitación Pública; no se atenderán consultas personales ni telefónicas. No podrá haber contacto de ningún tipo con el

personal de la UAESP antes o durante el desarrollo de la etapa precontractual, salvo en aquellos que la Invitación Pública autorice expresamente.

12.2. EN CUANTO A LA PROPUESTA

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

12.2.1. FORMA DE PRESENTACIÓN

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

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

Las instrucciones para el registro y la presentación de ofertas en SECOP II se encuentran en los manuales y guías de uso del SECOP II para compradores y proveedores dispuestos por Colombia Compra Eficiente, a los cuales podrá acceder a través de la página web disponible en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/formatos-para-compradores-y-proveedores-del-secop-ii

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

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

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

Si usted va a presentar su oferta al Proceso de Contratación como proponente plural, debe crear la cuenta de la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta. No serán tenidas en cuenta las ofertas de un proponente plural presentadas desde la cuenta de

uno de los integrantes de dicho proponente plural. Consulte las guías sobre manifestación de interés y creación de proponentes plurales, dispuestas por Colombia Compra Eficiente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nota: Presentación de documentos

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

Si la Apostilla está dada en idioma distinto del castellano, deberá presentarse acompañada de una traducción a dicho idioma. Respecto al tratamiento en caso de apostille presentado con la intervención de autoridades intermedias, la Entidad dará aplicación a lo establecido en la normatividad vigente aplicable..

Cuando se trate de certificaciones que sean expedidas por particulares en el extranjero, deberán presentarse con sello notarial donde conste la autenticidad de la firma y las calidades de los firmantes. Dicha constancia deberá contar adicionalmente con el sello de apostillado o con el cumplimiento de las disposiciones de los artículos 480 y siguientes del Código de Comercio, en concordancia con las normas que regulan los documentos en los artículos 256 y siguientes del Código de Procedimiento Civil, según lo estipulado en el siguiente párrafo.

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

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

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

Para los documentos expedidos en países que no hagan parte de la "Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros" de La Haya, el Proponente deberá presentar la documentación enunciada en los literales a) al c) del párrafo cuarto del presente numeral, de conformidad con lo exigido en los artículos 480 y siguientes del Código de Comercio, en concordancia con las normas que regulan los documentos en los artículos 256 y siguientes del Código de Procedimiento Civil.

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

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

13. VIGENCIA DE LA PROPUESTA

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

14. MONEDA

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

15. COSTOS DE PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

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

16. PROPUESTAS PARCIALES Y ADJUDICACIÓN

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

17. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN

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

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

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

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

18. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El proponente no podrá estar incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad constitucional o legal para contratar con la Nación, de acuerdo con lo contemplado en los artículos 8º

y 9º de la Ley 80 de 1993 y artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y en las demás normas complementarias y concordantes.

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

19. ADENDAS:

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

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

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

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

20. NÚMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES

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

CAPITULO 2

CONTENIDO DE LA PROPUESTA

INVITACIÓN PÚBLICA No. UAESP-MC-16-2020

1. VERIFICACIÓN Y SUBSANABILIDAD DE REQUISITOS HABILITANTES

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

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

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

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

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

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

Cualquier documento enviado por un proveedor utilizando un procedimiento distinto al allí previsto no constituye una oferta y en consecuencia no debe ser tenido en cuenta como tal. 1

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

2. DOCUMENTOS JURÍDICOS HABILITANTES:

CAPACIDAD JURIDICA

2.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

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

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

Apoderados

Los proponentes podrán presentar propuestas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la propuesta el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del contrato.

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al proponente y a todos los integrantes del proponente plural.

2.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

La expedición no debe ser anterior a los treinta (30) días previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación; adicionalmente, debe tener en cuenta las siguientes reglas: I. El objeto social del oferente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de selección y constituye objeto del contrato que de él se derive. **II.** Para contratar, la persona jurídica oferente debe demostrar que su duración no será inferior a la duración del contrato y un (1) año más contado a partir de la fecha de liquidación del mismo. **III.** Autorización del órgano social competente, si el representante legal tiene limitadas las facultades para comprometer al oferente.

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

2.3. CÉDULA DE CIUDADANÍA

Fotocopia del documento de identidad del oferente persona natural y/o del representante legal del oferente persona jurídica y de los integrantes del proponente plural, en caso que aplique.

2.4. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN – PROPONENTE PLURAL

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

2.5. BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

La UNIDAD verificará si el proponente individual y cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, y sus representantes legales, se encuentran reportados en el último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. De encontrarse reportado, se procederá al RECHAZO DE LA OFERTA, el proponente deberá aportar el documento con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario con respecto al cierre del proceso.

2.6. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

La UNIDAD verificará si el proponente individual y/o cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, y sus representantes legales, registran sanciones o inhabilidades vigentes en el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. De encontrarse reportado, se procederá al RECHAZO DE LA OFERTA, el proponente deberá aportar el documento con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario con respecto al cierre del proceso.

2.7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

La UNIDAD verificará si el proponente individual y/o cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, y sus representantes legales, registran antecedentes en el Certificado Judicial expedido por la Policía Nacional. De encontrarse reportado, se procederá al RECHAZO DE LA OFERTA, el proponente deberá aportar el documento con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario con respecto al cierre del proceso.

2.8. CERTIFICADO REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL

Para el momento del cierre del proceso y para la suscripción del contrato, el proponente y sus integrantes, en caso de ser proponente plural, deberán encontrarse al día en el pago de multas por infracciones al código nacional de policía y convivencia, en el Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC de la Policía Nacional de Colombia. El proponente podrá aportar el respectivo certificado con su oferta, no obstante, la UAESP verificará lo pertinente en el portal de servicios de la Policía Nacional https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx.

2.9. PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

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

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

Para personas jurídicas:

- Expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley.
- Por el Representante Legal, cuando de conformidad con la Ley no requiera Revisor Fiscal.

La certificación requerida deberá tener una expedición no superior a un (1) mes y en todo caso deberá suscribirse por la Revisoría fiscal, cuando se cuente con ella, aun sin estar obligado por la Ley. Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa, cada uno de sus integrantes deberá aportar la respectiva certificación; Conforme a lo anterior, el proponente debe adjuntar con su propuesta, una certificación en la cual acredite el pago de los aportes realizados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás aspectos tributarios establecidos entre otras en la ley 1607 de 2012.

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

2.10. PERSONAS JURÍDICAS PRIVADAS EXTRANJERAS Y PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. CONDICIONES TÉCNICAS HABILITANTES:

3.1. EXPERIENCIA: El proponente sea persona natural o jurídica, deberá acreditar experiencia mediante la presentación mínimo dos (2) y máximo tres (3) contratos celebrados y ejecutados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto se encuentre relacionado con Interventoría técnica, administrativa, financiera, ambiental y legal a contratos de obra, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso.

Para que la acreditación sea válida, las certificaciones deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos en forma individual:

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

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

3.2. Condiciones Técnicas de Habilitación

El servicio a prestar deberá cumplir con las condiciones establecidas en el Anexo 1 Especificaciones Técnicas. El proponente con la suscripción de la carta de presentación de oferta acepta el cumplimiento de las condiciones técnicas

3.3. Condiciones del Personal Mínimo Requerido

El Proponente deberá adjuntar:
Copia de la Tarjeta profesional
Certificación de vigencia de la Matrícula Profesional, expedida por el respectivo ente de control de la profesión.
Copia de la cédula de ciudadanía del profesional
Copia del diploma de postgrado
Carta de compromiso firmada por el proponente y por el profesional requerido donde se establezca el cargo a desempeñar y la dedicación.

ACREDITACIÓN EXPERIENCIA

Para acreditar la experiencia del equipo de trabajo solicitada en el presente estudio deberá adjuntar las correspondientes certificaciones con la información que se detalla a continuación:

- Objeto.

- Plazo.
- Número del Contrato (en caso de que exista).
- Entidad contratante, teléfono y dirección.
- Nombre del contratista. (si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación).
- Fecha de iniciación.
- Fecha de suspensiones (si las hubo).
- Fecha de terminación.
- Valor final del contrato.
- Actividades desarrolladas en el contrato que correspondan a las solicitadas.
- Firma de la persona competente.
- Dirección del que certifica.
- Teléfono de contacto del que certifica.
- Correo electrónico del que certifica.

Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento y por tanto su contenido se desvirtúa con prueba en contrario.

Las certificaciones deberán estar firmadas por la persona competente.

Los perfiles a acreditar por parte del proponente son:

PERSONAL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA GENERAL Y/O ESPECÍFICA	DEDICACIÓN PROMEDIO	CANTIDAD
DIRECTOR DE INTERVENTORÍA	Ingeniero Civil debidamente titulado con matrícula profesional vigente, con Experiencia general de 10 años, Contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional, con posgrado relacionado en estructuras. Deberá contar con certificación de trabajo en alturas vigente.	Deberá certificar una experiencia específica como director o coordinador o gerente, en obra y/o interventoría de obra, mediante la presentación de cinco (5) contratos de obra pública y/o privada ejecutados y relacionados con obras de reforzamiento estructural.	30%	1
RESIDENTE DE INTERVENTORÍA	Ingeniero Civil debidamente titulado con matrícula profesional vigente, con Experiencia general de 5 años, Contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional. Deberá contar con certificación de trabajo en alturas vigente.	Deberá certificar una experiencia específica de participación como director y/o interventor y/o residente de obra o residente de interventoría en mínimo dos (2) y máximo tres (3) contratos de obra pública y/o privada ejecutados y relacionados con obras de reforzamiento estructural.	100%	1
TECNÓLOGO HSEQ	Tecnólogo con formación en sistema de gestión de la calidad y/o	Deberá certificar una experiencia específica de participación como		

	seguridad y salud ocupacional y/o medio ambiente Deberá contar con Curso de trabajo en alturas.	Tecnólogo o Profesional HSEQ en mínimo dos (2) y máximo tres (3) contratos de obra pública y/o privada ejecutados en construcción de obras civiles.	100%	1

4. CAPACIDAD FINANCIERA:

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

4.1. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL:

No aplica, considerando la modalidad de selección (mínima cuantía) y los requisitos habilitantes requeridos en este tipo de procesos contractuales.

5. DOCUMENTOS DE CONTENIDO ECONÓMICO

5.1 PROPUESTA ECONÓMICA

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

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

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

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

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

La oferta económica debe presentarse de conformidad con lo indicado en el cuestionario electrónico de Propuesta Económica de la plataforma SECOP II y se debe diligenciar y anexar el Formulario 1 – Formulario de Propuesta Económica.

En caso de presentarse diferencias entre los valores incorporados por el proponente en la plataforma SECOP II y los valores señalados por el proponente en el Formulario 1 – Formulario de Propuesta Económica, prevalecerá la información consignada en el mencionado formulario.

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

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

CAPITULO 3
ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

1. REQUISITOS PARA EVALUAR PROPUESTAS

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

2. SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

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

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

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

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

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

3. CRITERIOS DE DESEMPATE

Los criterios de desempate se establecen de conformidad con el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015., el cual manifiesta que, en caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

4. DECLARATORIA DE DESIERTA

El proceso se podrá declarar desierto únicamente cuando no existan proponentes hábiles, ninguna propuesta cumpla con los requisitos establecidos en la presente invitación pública o en la Ley, o se presenten motivos que impidan la escogencia objetiva.

5. CAUSALES DE RECHAZO:

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

1. Cuando el proponente o uno de sus integrantes se encuentre incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución y la ley. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.
2. Cuando el proponente se encuentre reportado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.
3. Cuando en la propuesta económica no se indiquen valores o se indiquen valores negativos o se indiquen valores en cero ($0,00).
4. Cuando se supere el valor unitario de alguno o algunos de los ítems ofrecidos con respecto al valor establecido para cada ítem en el Presupuesto Oficial.
5. Cuando el valor de la oferta económica luego de verificado, corregido y ajustado, exceda el presupuesto oficial.
6. La omisión de la propuesta económica con la presentación de la Oferta.
7. Cuando se compruebe dentro del proceso de contratación, que la información y documentos que hacen parte de la propuesta, no son veraces, es decir, no correspondan a la realidad de lo afirmado por el proponente.
8. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.

9. Cuando la propuesta se presente en forma parcial o con condicionamientos para la adjudicación por parte de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.
10. Cuando para el mismo proceso de selección se presenten varias ofertas por el mismo oferente, por sí o por interpuesta persona, en consorcio, unión temporal o individualmente, o cuando uno o más socios de la persona jurídica oferente o su representante legal sean socios o representante legal de otra persona jurídica oferente en este mismo proceso, o cuando uno o más socios de la persona jurídica oferente, o su representante legal se presenten como personas naturales en este mismo proceso. En estos casos, solo será válida la primera oferta entregada, de acuerdo con el registro efectuado en la lista de proveedores emitida por SECOP II y publicada por la Entidad.
11. Cuando la Oferta se presente extemporáneamente o no se presente por los medios establecidos en el presente documento adicional a la Invitación Pública electrónica, o se remita por correo, correo electrónico o fax o cualquier otro medio físico.
12. Cuando el oferente no subsane, subsane en forma incorrecta o subsane fuera del término fijado por la Entidad, la información o documentación solicitada respecto de un requisito o documento habilitante.
13. Cuando se evidencie que la información presentada por el oferente sean datos contradictorios que induzcan a error a la Entidad.
14. Cuando el oferente o alguno de sus miembros, se encuentre en causal de liquidación judicial obligatoria.
15. Estar incursa la persona jurídica, oferente individual o integrante del oferente plural en causal de disolución o liquidación.
16. Cuando la oferta se presente en forma parcial, alternativa o condicionada.
17. Cuando no cumpla con las condiciones técnicas mínimas requeridas en la Invitación Pública.
18. Las demás contempladas en la Constitución Nacional, en las leyes y en el desarrollo de la presente invitación.

CAPÍTULO 4
GENERALIDADES

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

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

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

INVITACIÓN PÚBLICA No. UAESP-MC-16-2020

TIPO DE CONTRATO:

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

SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:

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

VALOR DEL CONTRATO.

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

LUGAR DE EJECUCIÓN.

Las actividades se desarrollarán en Bogotá, D.C.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CAPITULO 5

CRONOGRAMA DEL PROCESO

Los numerales con * (3, 4, 8 y 11) no aparecen en el cronograma de la plataforma SECOP II, estos

deberán ser tenidos en cuenta por los proponentes durante el transcurso del proceso.

No.	ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
1	Publicación de la invitación (Inicio plazo para presentar oferta)	11 de diciembre de 2020
2	Publicación Estudios Previos	11 de diciembre de 2020
3*	Plazo para presentar observaciones a la Invitación Pública	14 de diciembre de 2020 4:00 pm
4*	Respuesta de observaciones	15 de diciembre de 2020
5	Presentación de Ofertas (Cierre)	17 de diciembre de 2020 hasta las 4:00 p.m.
6	Apertura de ofertas	18 de diciembre de 2020 a las 4:15 p.m.
7	Informe de presentación de ofertas	18 de diciembre de 2020a las 4:30 p.m.
8*	Análisis y verificación de las ofertas	Hasta el 21 de diciembre de 2020
9	Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	22 de diciembre de 2020
10	Presentación de observaciones al informe de evaluación	23 de diciembre de 2020
11*	Respuesta observaciones al informe de evaluación	24 de diciembre de 2020
12	Aceptación de ofertas	24 de diciembre de 2020
13	Entrega de la garantía única de cumplimiento	28 de diciembre de 2020
14	Aprobación de la garantía única de cumplimiento.	29 de diciembre de 2020

RUBEN DARIO PERILLA CARDENAS, identificado con la cédula de ciudadanía número 74.754.353, en su condición de Subdirector Administrativo y Financiero de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, cargo para el cual fue nombrado mediante Resolución 039 de 2020 y acta de posesión No. 10 del 31 de enero de 2020, la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**, identificada con NIT. 900.126.860-4, con base en las atribuciones otorgadas mediante Resolución No. 119 de 2020, de la Dirección General de la UAESP y estando debidamente facultado, de conformidad con las normas establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones concordantes, apruebo y ordeno el trámite del presente proceso de selección de mínima cuantía.

RUBEN DARIO PERILLA CÁRDENAS
Subdirector Administrativo y Financiero

Elaboró Andrés F. Montealegre R.– Profesional Subdirección de Asuntos Legales
Revisó: Marcel Esquivel Reina - Subdirección de Asuntos Legales
Aprobó: Etelvina Briceño - Abogada Subdirección de Asuntos Legales (E).