INVITACIÓN PÚBLICA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
UMV-CMC-006-2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL UAERMV

INVITACIÓN PÚBLICA PROCESO DE SELECCIÓN MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA UMV- CMC-006-2026

OBJETO CONTRACTUAL

F – 030 ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES (FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCÁNER) DE ACUERDO CON LA FICHA TÉCNICA PARA LA UAERMV.

BOGOTÁ D.C., MAYO DE 2026

INVITACIÓN PÚBLICA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
UMV-CMC-006-2026

RECOMENDACIONES

SEÑOR PROPONENTE TENGA EN CUENTA:

- Lea cuidadosamente el contenido de este documento.
- Examine rigurosamente el contenido de la Invitación Pública, los documentos que hacen parte de esta, especialmente el Estudio Previo, el Estudio del Sector, las especificaciones técnicas del objeto a contratar, Ficha Técnica y las normas que regulan la Contratación Pública con entidades del Estado.
- Verifique no estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para participar en la presente convocatoria y para celebrar contratos con las entidades estatales, según lo dispuesto en la normatividad legal vigente.
- Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados
- Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia para los documentos que la requieran.
- Tenga en cuenta el presupuesto oficial total establecido para esta convocatoria y la forma de presentación de la propuesta económica bajo las condiciones de la plataforma SECOP II.
- Cumpla las instrucciones que en esta Invitación Pública se imparten para la elaboración de su propuesta.
- Los Proponentes deberán estar registrados en el SECOP II como proveedores, para lo cual en caso de dudas pueden comunicarse con la mesa de ayuda de Colombia Compra Eficiente"; Recuerde que cuando se presente la oferta como proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), el oferente deberá inscribirse y presentar la oferta en la plataforma del SECOP II, como tal. Esto es, no podrá inscribirse como proponente singular y presentar documentos como proponente plural, so pena que su propuesta sea rechazada".
- Tenga en cuenta que toda consulta relativa al proceso de selección deberá formularse a través de la plataforma transaccional SECOP II, de acuerdo a los procedimientos establecidos en las Guías de Colombia Compra Eficiente, toda vez que la Entidad no atenderá consultas personales ni telefónicas. Ningún acuerdo verbal con funcionarios o contratistas de la UAERMV, antes o después de la entrega de la propuesta o firma del contrato, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones estipulados en la Invitación Pública o en los documentos asociados al proceso de selección.
- Recuerde que, en su condición de proponente, con la sola presentación de su propuesta, autoriza a la Entidad a verificar toda la información que en ella suministre"; "Cuando la propuesta contenga información o documentos que tengan el carácter de reservados, de acuerdo con la Ley Colombiana, el proponente deberá hacer manifestación expresa de tal circunstancia en la carta de presentación de la oferta soportándolo legalmente. En caso de no hacerlo se entenderá que toda la información allí contenida es pública. La misma situación se aplicará con relación a los mensajes, que por regla general serán públicos, salvo manifestación expresa de reserva.
- La presentación de la propuesta, por parte del interesado, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones, formularios y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que esta Invitación Pública es completa, compatible y adecuada para

identificar el alcance de lo requerido por la UAERMV, y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieran en virtud del futuro y eventual contrato que se celebre; Identifique su propuesta en la forma indicada en este documento.

- Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre de la convocatoria pública, en ningún caso se recibirán propuestas presentadas fuera del término previsto**.**
- Estarán a cargo del oferente, todos los costos asociados a la preparación y presentación de la OFERTA.

INTRODUCCIÓN

De conformidad con la necesidad existente, la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, está interesada en adelantar el presente proceso de selección de Mínima Cuantía, con fundamento en el numeral 5 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, la Ley 2069 de 2020, que modificó el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1860 de 2021, que modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015 Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, siguiendo la metodología dispuesta por el SECOP II.

Los documentos del proceso de selección, que incluyen el análisis del sector, el estudio previo, la invitación pública, así como cualquiera de sus anexos, están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II: www.colombiacompra.gov.co.

Es responsabilidad de los interesados consultar los Manuales y Guías de Uso de la plataforma SECOP II proporcionados por Colombia Compra Eficiente en la siguiente dirección electrónica:

https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/proveedores

Los interesados pueden presentar observaciones al presente proceso de la forma prevista por la plataforma SECOP II.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes de este proceso de selección deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el **ANEXO FORMATO COMPROMISO ANTICORR** manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la Adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

Lo anterior, en concordancia con lo establecido en el Decreto Distrital No. 189 de 2020 *"Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas*

anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones"

INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3º del artículo 66 de la Ley 80 de 1993**, la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL – UAERMV**, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente proceso de contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II: www.colombiacompra.gov.co.

SOLICITUD DE CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES COLOMBIANAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto Nacional 1860 del 24 de diciembre de 2021, el presente proceso se podrá limitar a MiPymes, siempre y cuando se cumplan con los siguientes criterios: " Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias Limitadas a MiPymes. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las MiPymes colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1.El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2.Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) MiPymes colombianas para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar MiPymes, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Parágrafo. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de MiPymes, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo."

Atendiendo el primer requisito, se evidencia que el umbral para limitar las convocatorias a MIPYME asciende a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, según lo dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - en el Portal de Contratación SECOP II lo cual corresponde a la suma de ($522.708.497), y teniendo en cuenta que el presupuesto

oficial el presente asciende a la suma de **VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($21.582.432,00),** incluido IVA y todos los impuestos, costos, utilidades y gastos directos e indirectos a que hubiere lugar y que se causen con la ejecución del contrato, se concluye que el presente proceso de selección ES SUSCEPTIBLE DE LIMITARSE A MIPYMES.

Para acreditar el segundo requisito de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto Nacional 1860 del 24 de diciembre de 2021 y atendiendo el cronograma establecido en el presente proceso de selección, se requiere recibir solicitudes de por lo menos dos (2) Mipymes colombianas para limitar la convocatoria, por lo que deberán acreditar que tienen el tamaño empresarial establecido por la ley aportando los siguientes documentos:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Parágrafo 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Parágrafo 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de expedición de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

Parágrafo 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

Parágrafo 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas. (…)" Conforme a lo dispuesto anteriormente y dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 3 y 4 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, dentro del cronograma del presente proceso se determina el plazo para que los interesados presenten solicitud de limitar la convocatoria a Mipymes colombianas por lo cual la UAERMV convoca a las mipymes nacionales a participar del presente Proceso de Selección y realizar su solicitud de acuerdo con lo que indica la norma en mención.

COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión de su inscripción como proveedor en el SECOP II, del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y Proponentes.

COMUNICACIONES POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Todas las notificaciones y comunicaciones se realizan por medio de la plataforma virtual de Colombia Compra Eficiente–SECOP II y los procedimientos se realizan de acuerdo con lo dispuesto en las guías expedidas y desarrolladas por Colombia Compra Eficiente para el uso del SECOP II. En este sentido, es responsabilidad de los interesados atender los lineamientos indicados por Colombia Compra Eficiente para el acceso a la información de este proceso, que se encuentra registrado en la plataforma virtual SECOP II, así como para su participación en el mismo, por cuanto esta plataforma provee las herramientas y mecanismos necesarios para constituirse como medio idóneo de comunicación entre la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV y los interesados.

Para efectos de los trámites a seguir en caso de indisponibilidad de la plataforma electrónica SECOP II y aplicación del denominado **"Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II",** que se encuentre vigente y expedido por Colombia Compra Eficiente, que debe ser atendido por los usuarios de la plataforma, se pone a disposición el correo electrónico **contratos@umv.gov.co,** asimismo, la página web de la entidad es **www.umv.gov.co**

[1] https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1. CONTRATANTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL-UAERMV
NIT 900.127.032-7
Dirección: Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3.
Teléfono:(1) 3779555
Correo Electrónico: contratos@umv.gov.co
Página Web: www.umv.gov.co

1.2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

De acuerdo con el Estudio Previo, esta contratación se requiere en atención que:

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV) está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad, y tiene por 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 109 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, modificado por el artículo 95 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, la UAERMV tiene las siguientes funciones: "(…)

- *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.*
- *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.*
- *Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y Entidades del Distrito.*
- *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.*

- *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.*

- *Ejecutar las actividades de conservación de la infraestructura 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 con *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".

La Oficina de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer a la Dirección General la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de tecnologías de la información, conforme a los lineamientos del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Alta Consejería Distrital y en cumplimiento de los requisitos normativos vigentes.

2. Formular y ejecutar acciones para el diseño, transición, provisión y mejora de los servicios que son soportados por las Tecnologías de la Información, de conformidad con los requisitos y acuerdos de nivel de servicio trazados por la Entidad y entidades competentes.

3. Dirigir e implementar y hacer seguimiento a las políticas de seguridad de la información, de acuerdo con los lineamientos de las entidades distritales y nacionales competentes.

4. Formular, ejecutar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, de acuerdo con las necesidades identificadas.

5. Administrar el proceso de operación, mantenimiento y actualización del hardware, software y sistemas de información, de conformidad con la evaluación e identificación de necesidades.

6. Prestar el soporte técnico requerido en la Entidad, de conformidad con los requisitos y acuerdos de nivel de servicio trazados.

7. Desarrollar e implementar soluciones y servicios de tecnologías de la información, basados en estándares y buenas prácticas.

8. Fortalecer la arquitectura empresarial, conforme a las directrices de orden nacional y distrital sobre la materia.

9. Gestionar la conectividad, el mantenimiento y actualización de las redes internas y externas, las comunicaciones fijas y móviles de la entidad, conforme a las necesidades identificadas.

10. Administrar las aplicaciones institucionales de uso en la entidad y el desarrollo de nuevos aplicativos, basados en estándares y buenas prácticas.

11. Gestionar alianzas estratégicas con otras entidades públicas o privadas para el desarrollo de las Tecnologías de la Información de la Entidad.

12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

El Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027, *"Bogotá Camina Segura"*, aprobado mediante 4 del Acuerdo 927 de 2024, establece dentro del objetivo estratégico 05 "Bogotá confía en su gobierno" el programa 33 Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable, al cual la entidad aporta mediante el cumplimiento de la meta de desarrollar el 100 % de la estrategia de mejora y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en las entidades del Sector Movilidad. En este marco, la entidad contribuye al fortalecimiento institucional incorporando los lineamientos de la política Cero Papel, orientados a la optimización de los procesos administrativos, la implementación de buenas prácticas de gestión documental, el uso eficiente de los recursos y la promoción de herramientas tecnológicas que reduzcan el consumo de papel, en coherencia con los principios de sostenibilidad, eficiencia y transparencia en la gestión pública.

Al respecto, es deber de la Oficina de Tecnologías de la Información velar porque las dependencias cuenten con las herramientas e insumos necesarios para el normal desarrollo de sus actividades, en cumplimiento de la misionalidad y objetivos de la Entidad. En este sentido, la gestión de impresoras también mejora la seguridad al garantizar que solo usuarios autorizados tengan acceso a dispositivos y documentos impresos. Además, facilita la integración con sistemas de autenticación y control de acceso.

Así mismo, el software de gestión de las impresoras es necesario para proporcionar visibilidad y control centralizado sobre todas las impresoras en una red, permitiendo un monitoreo eficiente de su estado y rendimiento. Esto facilita la detección temprana de problemas y minimiza el tiempo de inactividad.

Además, estos programas permiten implementar políticas de impresión, controlando el acceso y la cantidad de impresiones por usuario. Esto ayuda a reducir costos y promueve prácticas de impresión más sostenibles.

Por tanto, el software de gestión de impresoras optimiza el rendimiento, reduce costos, promueve prácticas más sostenibles y fortalece la seguridad en entornos de colaboración. En este sentido, ste servicio es fundamental para los funcionarios y colaboradores.

En la actualidad la UAERMV está comprometida con la implementación de la política de cero papel Contenida en Directiva Presidencial 4 de 2012, Circular Externa 005 de 2012 y Decreto 019 de 2012, sin embargo, aún existen procesos administrativos y operativos internos que requieren impresión y fotocopiado de documentos para cumplir con sus actividades diarias.

Actualmente, la UAERMV no dispone de equipos propios para la prestación de los servicios de fotocopiado, impresión y escáner, de acuerdo con el siguiente listado de impresoras de la entidad.

Es menester indicar que el contrato de prestación de servicios No. 545 del 2025 la UAERMV, cuya ejecución venció el 28 de febrero de 2026, cuyo objeto era “F – 030 ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES (FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCÁNER) DE ACUERDO CON LA FICHA TÉCNICA PARA LA UAERMV.” prestó los servicios, teniendo en cuenta las siguientes especificaciones.

ETP / COMPONENTE / SERVICIO	TIPO ETP	TAMAÑO DE PAPEL	TIPO	TIPO IMPRESION	CAPACIDAD	VELOCIDAD	Tiempo	Cantidad
ETP-I-15	IMPRESORA LÁSER O LED	A4	MULTIFUNCIONAL	BLANCO Y NEGRO	Mínimo 3.000 páginas	nimo 32 ppm	6	3
ETP-I-16	IMPRESORA LÁSER O LED	A4	MULTIFUNCIONAL	BLANCO Y NEGRO	Mínimo 7.000 páginas	Mínimo 40 ppm	6	3
COMPONENTE-AI-133	BANDEJA ADICIONAL (500 HOJAS)	NA	NA	NA	NA	NA	6	6
COMPONENTE-AI-138	Gabinete o stand a piso de ruedas	NA	NA	NA	NA	NA	6	6
SERVICIO-AI-146	Instalación y configuración del ETP	NA	NA	NA	NA	NA	1	6
SERVICIO-AI-149	Gestión de Impresión	NA	NA	NA	NA	NA	6	6
ETP-I-15-M5	COSTO POR CLIC >5% COBERTURA	A4	MULTIFUNCIONAL	BLANCO Y NEGRO	Mínimo 3.000 páginas	Mínimo 32 ppm	6	9000
ETP-I-16-M5	COSTO POR CLIC >5% COBERTURA	A4	MULTIFUNCIONAL	BLANCO Y NEGRO	Mínimo 7.000 páginas	Mínimo 40 ppm	6	40000

Por ello se requiere continuar con los servicios de fotocopiado, impresión, y escáner, los servicios que prestan las impresoras multifuncionales en red en una entidad con múltiples sedes y más de 700 usuarios ofrece varias ventajas significativas. Facilita la centralización y gestión eficiente de las impresoras desde una ubicación central, simplificando las operaciones y el mantenimiento. Además, permite el acceso compartido a las impresoras, mejorando la colaboración y la productividad entre los usuarios en diferentes sedes. Este enfoque también

puede reducir costos al optimizar el uso de los recursos de impresión y minimizar la necesidad de múltiples dispositivos en cada ubicación. La administración remota de las impresoras y la implementación de políticas de impresión centralizadas pueden mejorar la seguridad de la información y la consistencia en todas las sedes. Por lo cual, un esquema de impresoras multifuncionales en red ofrece eficiencia operativa, colaboración mejorada y un enfoque más económico para la gestión de impresiones en la UAERMV que cuenta con múltiples sedes y un número significativo de impresiones.

Fotocopiado, multicopiado e impresión.

La Oficina de Tecnología de la Información establecerá topes de impresión/fotocopiado por persona, por área o por dependencia y niveles de aprobación, lo anterior con el propósito de continuar con la creación o fortalecimiento de mecanismos que garanticen el uso racional de los servicios de impresión y fotocopiado. Adicionalmente, con el propósito de reducir el consumo de papel en la Entidad se continuarán promoviendo las siguientes medidas:

• Configuración de las fotocopiadoras e impresoras de la entidad, para que se realice el copiado e impresión por ambas caras, y así evitar el desperdicio de papel que ocurre por errores en su uso. • Priorización en el uso de herramientas tecnológicas, para adelantar la revisión de documentos por medios electrónicos, disminuyendo la impresión y gasto de papel.

• Edición de documentos compartidos, para evitar la impresión de los mismos cuando se encuentran en construcción, utilizando herramientas tecnológicas como correo electrónico, One drive, intranet y el Sistema Integrado de Gestión Documental - SIGA. • Implementación de la firma digital en el Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA; y en los demás sistemas de información en uso.

Teniendo en cuenta el análisis de la necesidad existente en la UAERMV, se plantea satisfacerse a través de los elementos enunciados, que atiendan a las siguientes características:

UBICACIÓN	MARCA	MODELO	GRUPO = DEPENDENCIA
Sede Producción	EPSON	L220	Gerencia de Producción
Sede Producción	HEWLETT PACKARD	M1212NF MFP	Gerencia de Producción
Sede Producción	HP laserjet	pro 400MFP M425dn	SG-Gestion de Recursos Fisicos
Sede Administrativa	KYOCERA	FS-4200DN	Correspondencia
Sede Administrativa	EPSON	L210	Secretaría General-Gestión documental
Sede Administrativa	HP laserjet	M1212NF	Dirección General
Sede Administrativa	HP laserjet	M1132MFP	Secretaría General-Control interno Disciplinario
Sede Administrativa	HP laserjet	pro 400MFP	Oficina Asesora de Planeación
Sede Administrativa	KYOCERA	kyosera FS-1020mfp	Secretaría General-Financiera

Sede Administrativa	Lexmark	MX622adhe	Secretaría General-Financiera
Sede Administrativa	EPSON	L3250	Dirección General
Sede Operativa	RICOH AFICIO	SP 3510SF	Gerencia de Producción
Sede Operativa	HP Escáner plano	ENTERPRISE 7500	SG-Gestion de Recursos Fisicos

Su adquisición directa implicaría múltiples costos adicionales (mantenimiento correctivo y preventivo, pólizas de aseguramiento, insumos), que a largo plazo aumentarían el costo total, además de la necesidad constante de actualización tecnológica por la obsolescencia de este tipo de equipos. Por ello, se ha previsto adelantar esta contratación de un contrato de arrendamiento de bienes muebles, lo que permite contratar el servicio integral en alquiler y evitar gastos adicionales, asegurando mayor eficiencia y economía para la entidad.

La UAERMV no cuenta en la actualidad con impresoras multifuncionales que cumplan con la demanda de digitalización, impresión y copiado de los usuarios de la entidad. La falta de estas impresoras se puede constatar en el inventario de marzo de 2026 del área de tecnología. Se adjunta evidencia.

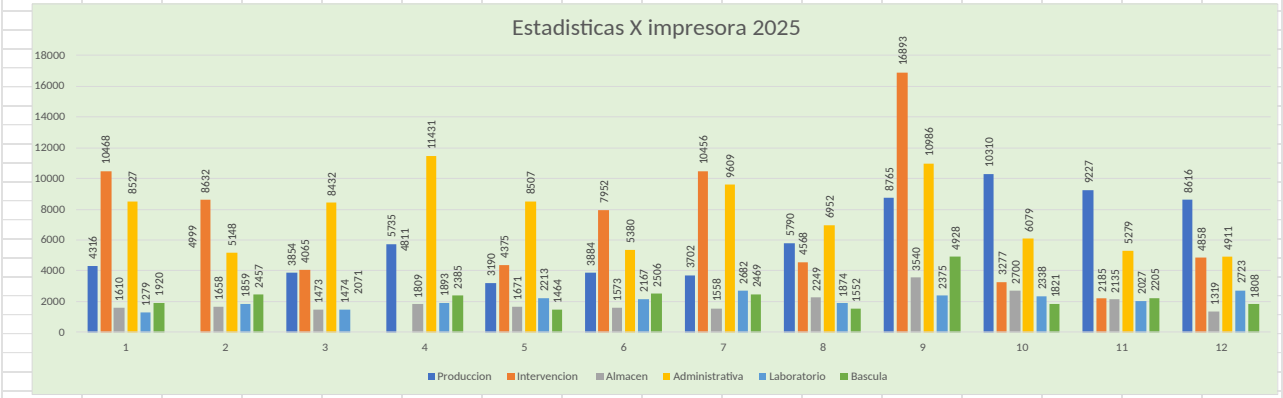
Por otra parte, las estadísticas de la utilización de los servicios de impresión avalan la necesidad del contrato y del incremento en las impresoras para el próximo contrato.

Actualmente la UAERMV no cuenta con impresoras multifuncionales con capacidad de digitalización, impresión y copiado de documentos que cubran la demanda de los usuarios en las diferentes sedes y áreas. La adquisición directa de este tipo de dispositivos supondría altos costos iniciales y operativos (mantenimientos preventivos y correctivos, seguros, insumos y actualizaciones tecnológicas periódicas), que a largo plazo resultarían menos eficientes y más costosos, especialmente frente a la obsolescencia tecnológica.

En consecuencia, para garantizar la disponibilidad y el correcto funcionamiento del servicio, se ha previsto adelantar la contratación bajo la modalidad de mínima cuantía, por su menor monto y alcance, lo que permite arrendar los equipos sin incurrir en los costos adicionales que generaría su compra. De esta forma, la UAERMV se beneficia de un servicio integral que incluye instalación, mantenimiento y soporte, promoviendo la eficiencia en el uso de los recursos y evitando inversiones en activos que se deprecian rápidamente.

Como se puede ver en la gráfica de estadísticas, la necesidad de la entidad estará cubierta por los equipos a rentar mencionados y especificados en la ficha técnica de este proceso contractual.

Referencia	Serial	Ubicacion	ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	IP
Sede la Elvira															
3655	C7X242002	Produccion	4316	4999	3854	5735	3190	3884	3702	5790	8765	10310	9227	8616	192.168.10.47
3655	C7X240526	Intervencion	10468	8632	4065	4811	4375	7952	10456	4568	16893	3277	2185	4858	192.168.10.46
3345	3BT808034	Almacen	1610	1658	1473	1809	1671	1573	1558	2249	3540	2700	2135	1319	192.168.10.48
Sede Administrativa															
3655	C7X240444	Administrativa	8527	5148	8432	11431	8507	5380	9609	6952	10986	6079	5279	4911	192.168.0.40
Sede Produccion															
3345/3655	C7X244566	Laboratorio	1279	1859	1474	1893	2213	2167	2682	1874	2375	2338	2027	2723	192.168.12.45
3345/3655	C7X266794	Bascula	1920	2457	2071	2385	1464	2506	2469	1552	4928	1821	2205	1808	192.168.12.45
			28120	24753	21369	28064	21420	23462	30476	22985	47487	26525	23058	24235	



Ficha Técnica Especifica Nro. 1 - Impresora a Blanco y Negro			
Impresora a Blanco/Negro	**Cantidad**	**3**	
Características Técnicas	**Unidades**	**Descripción del Requerimiento mínimo y/o Tecnología**	**Requisito Mínimo**
Año de fabricación	Año	2024	2024
Tipo	--	Impresora Multifuncional Copia, Impresión, Digitalización	--
Tecnología de Impresión	--	Impresora Láser	--
Resolución de Impresión	dpi	Mínimo 600 X 600 ppp	600X600
Memoria	MB	128 Mb	128
Manejo de Papel	--	A4, A5, Letter, Legal, Exceutive, Folio, Oficio, ISO B5, JIS B5, Sobre (Monarch No 10, DL, C5) Personalizado	--
Velocidad de Impresión	ppm	Debe llegar mínimo 30 ppm en tamaño Carta o A4 en negro , De acuerdo con la prueba de la categoría de oficina de la norma ISO/IEC 24734. Velocidad de la primera página 2,4 segundos.	30 ppm
Ciclo de Trabajo Mensual Recomendado	Páginas	3.000 páginas o más por mes debe estar en el rango recomendado de impresión	3.000
Ciclo de Trabajo Mensual Máximo	Páginas	El ciclo mensual máximo de impresión deber ser 32.000 o superior	32.000
Escaneado	Paginas	Escaneo dúplex: Automático a dos caras en una sola pasada	
Interfaz de Conectividad	Unidades	Ethernet 10/100 Mb	1
Interfaz de Conectividad	Unidades	USB Alta Velocidad	1
Manejo de Papel - Bandejas de Entrada	Unidades	Al menos 1 Multipropósito de 100 Hojas, 1 bandeja de 250 hojas	100 - 250
Salida de Papel	Unidades	Al menos 3 de mínimo 120 hojas	1-120
Cartucho de Tóner o similar consumible	--	Cumplimiento con la norma ISO/IEC 19798	--
Consumo de Energía	--	Energy Star Versión 2.0	2.0

Almacenamiento	GB	Disco Duro de Mínimo 120 Gb	120 Gb
Otras Características	--	Compatible con Protocolos IpV4 - IpV6, Impresión a Doble Cara, escaneo Dúplex, Disco Duro de Mínimo 120 Gb. Debe tener un control de impresiones por usuario	--
Insumos	El contrato debe incluir los insumos, estos se deben calcular con base en el número de impresiones año.		
Instalación	Gabinete o stand a piso de ruedas		
Software de Gestión	Se debe entregar software licenciado para la administración de las impresoras desde un servidor Windows server, el software debe generar estadísticas y reportes de uso. Debe permitir la administración desde un solo servidor de las impresoras instaladas.		
Instalación	Se debe realizar la instalación con base en la directriz de la OTI a cada uno de los usuarios.		
Instalación	Se debe realizar la instalación con base en la directriz de la OTI a cada uno de los usuarios.		
Acuerdos de niveles de servicio	cambio de elementos	Tiempo de Respuesta: <= 2 Horas Tiempo de Solución: <= 1 Día Frecuencia: Cuando se requiera	Soporte técnico proveedor
	Falla técnica	Tiempo de Respuesta: <= 1 Horas Tiempo de Solución: <= 6 Horas Frecuencia: Cuando se requiera	Soporte técnico proveedor
	Los mantenimientos correctivos deben ser todos los que se requieran, en caso de no poder solucionar el error se deben realizar el cambio de la impresora.		
Definiciones			
Tiempo de Respuesta: Es el tiempo transcurrido entre el momento en que es solicitado o reportado un incidente y el momento en que estos son atendidos.			
Tiempo de Solución: Es el tiempo que transcurre entre el momento en que es atendida la solicitud o incidente y el momento en que estos son solucionados y la operación vuelve a su estado normal.			
Tiempo en Funcionamiento (Up time): Es el tiempo de disponibilidad de un servicio, equipo o aplicación funcionando de forma normal, comparado contra el tiempo total posible de funcionamiento normal de estos			

Ficha Técnica Especifica Nro. 2 - Impresora BN 3.3			
Impresora a Blanco/Negro	**Cantidad**	**3**	
Requisitos Específicos	**Unidades**	**Requerimiento mínimo y/o Tecnología**	**Mínimo**
Año de fabricación	Año	2024	2024
Tipo	--	Impresora Multifuncional Copia, impresión, escaneado y correo electrónico	--
Resolución de Impresión	dpi	Mínimo 1200 X 1200 ppp	1200 X 1200
Memoria	Mb	512 Mb	512
Manejo de Papel	--	A4, A5, Letter, Legal, Exceutive, Folio, Oficio, ISO B5, JIS B5, Sobre (Monarch No 10, DL, C5) Personalizado	--
Velocidad de Impresión	ppm	Debe llegar mínimo 40 ppm en tamaño Carta o A4 en negro, De acuerdo con la prueba de la categoría de oficina de la norma ISO/IEC 24734. Velocidad de la primera página 2,4 segundos.	40
Ciclo de Trabajo Mensual Recomendado	páginas	7.000 páginas o más por mes debe estar en el rango recomendado de impresión	7.000
Ciclo de Trabajo Mensual Máximo	páginas	El ciclo mensual máximo de impresión deber ser 50.000 o superior	50.000
Escaneado	Paginas	Escaneo dúplex: Automático a dos caras en una sola pasada	
Interfaz de Conectividad	Unidades	Ethernet 10/100 Mb Opcional WiFi	1

Interfaz de Conectividad	Unidades	USB 2.0 Alta Velocidad	1
Manejo de Papel - Bandejas de Entrada	Unidades	Al menos 1 Multipropósito de 100 Hojas, 1 bandeja de 500 hojas	1-100 y 1-450
Salida de Papel	Unidades	Al menos 3 de mínimo 500 hojas	1-500
Resolución de Escaneo	ppp o dpi	Mínimo 600 X 600	600X600
Velocidad de Escaneo BN	ppm	Mínimo 30 ppm Simplex	30 ppm
Área Máxima de Escaneo	Pulgadas	El área máxima de escaneo debe ser de al menos 8.5" X 14". Puede ser con ADF	8.5" X 14"
Tipo de Escáner	Unidades	Cama Plana con alimentador ADF. Escaneo Dúplex automático, puede ser reversible	1
Alimentador ADF	Páginas	Al menos de 50 páginas de entrada	50
Formatos de Digitalización	--	Especificar al menos jpg, tiff, pdf	--
Cartucho de Tóner o similar consumible	--	Cumplimiento con la norma ISO/IEC 19798	--
Consumo de Energía	--	Energy Star Versión 2.0	2.0
Almacenamiento	GB	Disco Duro de Mínimo 120 Gb	120 Gb
Otras Características	--	Impresión a Doble Cara, escaneo Dúplex, OCR, Compatible con Protocolos IpV4 - Ip Debe tener un control de impresiones por usuario V6,	--
Insumos	El contrato debe incluir los insumos, estos se deben calcular con base en el número de impresiones año.		
Instalación	Se debe realizar la instalación con base en la directriz de OTI, a cada uno de los usuarios.		
Instalación	Gabinete o stand a piso de ruedas		
Software de Gestión	Se debe entregar software licenciado para la administración de las impresoras desde un servidor Windows server, el software debe generar estadísticas y reportes de uso. Debe permitir la administración desde un solo servidor de las impresoras instaladas.		
Acuerdos de niveles de servicio	Cambio de elementos	Tiempo de Respuesta: <= 2 Horas Tiempo de Solución: <= 1 Día Frecuencia: Cuando se requiera	Soporte técnico proveedor
	Falla técnica	Tiempo de Respuesta: <= 1 Horas Tiempo de Solución: <= 6 Horas Frecuencia: Cuando se requiera	Soporte técnico proveedor
	Los mantenimientos correctivos deben ser todos los que se requieran, en caso de no poder solucionar el error se deben realizar el cambio de la impresora.		
Definición			
Tiempo de Respuesta: Es el tiempo transcurrido entre el momento en que es solicitado o reportado un incidente y el momento en que estos son atendidos.			
Tiempo de Solución: Es el tiempo que transcurre entre el momento en que es atendida la solicitud o incidente y el momento en que estos son solucionados y la operación vuelve a su estado normal.			
Tiempo en Funcionamiento (Up time): Es el tiempo de disponibilidad de un servicio, equipo o aplicación funcionando de forma normal, comparado contra el tiempo total posible de funcionamiento normal de estos			

Cabe resaltar que este arrendamiento de equipos se encuentra contemplada dentro de Plan anual de Adquisiciones de la UAERMV del 2026.

1.3. OBJETO:

F – 030 ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES (FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCÁNER) DE ACUERDO CON LA FICHA TÉCNICA PARA LA UAERMV.

CODIGO DE CLASIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC.

Conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 "*Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional*", los elementos, bienes o servicios a adquirir por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial se enmarcan en la siguiente clasificación UNSPSC:

CÓDIGOS UNSPSC				
Clasificación UNSPSC	**Segmento**	**Familia**	**Clase**	**Productos**
81112401	(81) Servicio Basados en ingeniera, investigación y tecnología	(11) Servicios informáticos	(24) Servicio de alquiler o arrendamiento de hardware de computadores	(01) Alquiler de hardware informático
81112400	(81) Servicio Basados en ingeniera, investigación y tecnología	(11) Servicios informáticos	(24) Servicio de alquiler o arrendamiento de hardware de computadores	(00) Servicio de alquiler o arrendamiento de hardware de computadores
80161801	(80) Servicio de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	(16) Servicios administrativos de empresas	(18) Servicios de alquiler o arrendamiento de equipos de oficina	(01) Servicio de alquiler o arrendamiento de fotocopiadoras

1.4. CONDICIONES TÉCNICAS Y REQUERIMIENTOS EXIGIDOS:

Dentro del **Anexo Ficha Técnica - Requerimientos y Especificaciones Mínimas**, se presenta la descripción técnica de los servicios, las características de este y demás condiciones inherentes al presente proceso. Este anexo hace parte integral y esencial del presente estudio previo, por lo que debe realizarse la consulta o remitirse a dicho documento para efectos de encontrar las especificaciones técnicas. El anexo ficha técnica debe ser suscrita en señal de cumplimiento y conformidad por parte del proponente y presentada con la propuesta.

1.5 NORMAS APLICABLES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y/O LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN.

La normatividad para el presente proceso y las especificaciones técnicas mínimas de los ítems requeridos se detallan en el Anexo Ficha Técnica – Requerimientos y especificaciones mínimas y en el formato FM 022- Formulación del sector:

PROPOSITO DE LA INCORPORACIÓN DE CRITERIOS AMBIENTALES

Decreto 4741 de 2005, "Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral".

Resolución 1402 de 2006, "Por la cual se desarrolla parcialmente el Decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005, en materia de residuos o desechos peligrosos".

Ley 1252 de 2008, "Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones".

Ley 2041 de 2020, “Por medio de la cual se garantiza el derecho de las personas a desarrollarse física e intelectualmente en un ambiente libre de plomo, fijando límites para su contenido en productos comercializados en el país y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo 808 de 2021, “Por el cual se prohíben progresivamente los plásticos de un solo uso en las entidades del Distrito Capital".

Para la ejecución de este contrato el contratista deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993. “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- Ley 1150 de 2007. “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
- Ley 1474 de 2011. “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- Decreto 019 de 2012. “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública”.
- Ley 1712 de 2014. “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1082 de 2015, “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”. Ley 2069 de 2020, “Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”.
- Ley 1882 de 2018. “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones412 orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones”.
- Manual de Contratación de la UAERMV, adoptado mediante Resolución No. 412 de 01 de julio de 2025 - Modificada parcialmente por la Resolución N° 495 del 23 de julio de 2025 o el que se encuentre vigente.
- Decreto Distrital 640 de 2025. “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública”.
- Decreto 1860 de 2021. "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones".

- Ley 2069 de 2020, “por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”.
- Ley 2195 de 2022. Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 142 de 2023. “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Distrital 643 de 2025. Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres.
- Decreto Distrital 645 de 2025. “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Hacienda".
- Circular Externa Única Código CCE-EIPC-MA-06 Versión 03 de 27 de diciembre de 2023, emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.
- Resolución 412 del 01 de julio de 2025 “Por la cual se adopta la actualización del Manual Contratación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV”
- Plan de Austeridad Gasto Público 2025.
- Las demás normas que se relacionen con el objeto contractual pretendido.

Decreto 287 del 19 de marzo de 2026.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 287 de marzo de 2026, en favor de lo previsto en las numerales 1, 7 y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013 para las Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad, las emprendimientos y empresas de personas con discapacidad y las empresas empleadoras de personas con discapacidad, la entidad en cumplimiento del ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.7. DEFINICIÓN Y ALCANCE DEL SISTEMA DE PREFERENCIAS EN FAVOR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ha decidido optar por la opción No. 2 y No. 3, numeral b), así:

“2) En cumplimiento de lo previsto en el numeral 7 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, relativo a la preferencia en la adjudicación y celebración del contrato para empleadores de personas con discapacidad, las Entidades Estatales deberán aplicar los criterios de desempate establecidos en este Decreto, cuando se configuren los supuestos correspondientes.

3) En desarrollo del numeral 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, y para la implementación del Sistema de Preferencias como conjunto de medidas afirmativas, las entidades deberán planear, estructurar y ejecutar sus procesos de contratación considerando las herramientas previstas en los artículos 2.2.1.2.4.2.7.1. y siguientes del presente Decreto, medidas que componen el Sistema de Preferencias, a saber:

[..]
b) Incorporación de criterios habilitantes diferenciales en favor de los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad [..]”

Para dar aplicabilidad en el presente proceso, por lo tanto, en el estudio previo y los pliegos definitivos, se deberá reglar que, en caso de empate entre los proponentes, la oferta que incluya la contratación de personas en alguna condición de discapacidad deberá ser uno de los criterios para seleccionarla.

Adicional, para las empresas catalogadas como emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, podrán acreditar experiencia con máximo seis (6) contratos ejecutados y registrados en el RUP, mientras que los demás tipos de empresas, se deberá acreditar experiencia con máximo dos (3) contratos ejecutados y registrados en el RUP, así:

Número de contratos con los cuales el proponente cumple la experiencia		**Valor mínimo a certificar (como % del Presupuesto Oficial expresado en SMMLV)**
MiPymes, emprendimiento de mujeres y emprendimiento de empresas de personas con discapacidad	**No MiPymes**	
Desde 4 Hasta 6	Desde 1 hasta 2	125%
Desde 1 Hasta 3	Hasta 1	100%

Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, la posibilidad de limitar la participación en los procesos de contratación a MIPYMES procede únicamente cuando el valor del proceso sea inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000) liquidados con la tasa de cambio que para el efecto fija el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Por lo tanto, para el presente proceso SI aplica lo descrito en el decreto 1082 de 2015, modificado por el decreto 1860 de 2021.[1]

Guía para la Implementación de Compras Públicas Sostenibles.

Teniendo en cuenta, la Guía para la Implementación de Compras Públicas Sostenibles de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la normatividad aplicable para este proceso en mención es:

Norma	Descripción
Decreto 1076 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible".
Decreto 317 de 2021	"Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital".

[1] Que en pesos colombianos corresponde a $511.708.497 según Radicado 2-2026-002760 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo del 3 de febrero de 2026.

Norma	Descripción
Decreto 507 de 2023	"Por el cual se adopta el modelo y los lineamientos para la gestión integral de los Residuos de Construcción y Demolición - RCD en Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones".
Decreto 062 de 2024	"Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital"
Resolución 1295 de 2006	"Por la cual se crea el Comité Interno del Sello Ambiental Colombiano y se adopta su reglamento operativo".
Resolución 1555 de 2005	"Por medio de la cual se reglamenta el uso del Sello Ambiental Colombiano".
Resolución 718 de 2023	"Por medio de la cual se adopta la Política Cero Papel en la Secretaría General".
Resolución 3179 de 2023	"Por la cual se adopta la guía técnica para la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), y se dictan lineamientos para su concertación, "implementación, evaluación, control y seguimiento, y otras disposiciones".
Acuerdo 540 de 2013	"Por medio del cual se establecen los lineamientos del programa distrital de compras verdes y se dictan otras disposiciones".

Decreto 1082 de 2015, Art 2.2.1.2.4.2.16 y Decreto 380 de 2015.

Exigir el cumplimiento del artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015 y del Decreto 380 de 2015, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá el 28 de septiembre de 2015, adopta la Política Pública de Trabajo Decente y Digno en el Distrito Capital. Esta norma busca erradicar la segregación social, promoviendo empleo digno con garantías fundamentales, seguridad social y equidad para la población en edad de trabajar que habita en la ciudad, por lo que en el futuro convenio NO se deberá contratar personal que se identifiqué como población vulnerable (aquellas personas excluidas de las dinámicas del mercado laboral) formada por entidades distritales de la ciudad de Bogotá y como la población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, como lo son los Adultos mayores, Personas con discapacidad, Mujeres cabeza de familia, Víctimas del conflicto armado, Minorías étnicas y raciales y Grupos marginados; dado que las actividades dentro el alcance del futuro contrato son altamente cualificadas.

Aplicación Artículo 2.2.1.2.4.2.19. del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.19. del Decreto 1082 de 2015, se procedió a validar la pertinencia de dividir en lotes los bienes y servicios objeto de la necesidad manifestada por la entidad, verificando que NO ES VIABLE, en el entendido que se trata de garantizar de manera integral el servicio para la entidad, requiriendo ello un proveedor de servicios especializado que como único contratista asegure las condiciones de calidad del servicio.

Aplicación Artículo 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021

De conformidad con el artículo 3º del decreto 1860 de 2021 que adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.14, 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo

2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, con la finalidad de promover y facilitar la participación en los procedimientos de selección competitivos tanto de los emprendimientos y empresas de mujeres, así como de las Mipyme, se consagra que siempre que no se ponga en riesgo el cumplimiento adecuado del objeto contractual, con excepción de los procedimientos donde el menor precio ofrecido sea el único factor de evaluación, las Entidades deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos:

1. Tiempo de experiencia.
2. Número de contratos para la acreditación de la experiencia.
3. Índices de capacidad financiera.
4. Índices de capacidad organizacional.
5. Valor de la garantía de seriedad de la oferta.

Por lo tanto, para el presente proceso, la entidad ha determinado que aplicará los aspectos 2, 3 y 4. Con base al Artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 que adiciono el 2.2.1.2.4.2.15 Criterios Diferenciales para **emprendimientos de mujeres en el sistema de compras públicas** (…) y el 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 que señala - **Criterios diferenciales para MiPymes** en el sistema de compras públicas. Con el ánimo de establecer condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las **MiPymes** domiciliadas en Colombia en cumplimiento del numeral 2 se establecerán los siguientes criterios para la acreditación de la experiencia:

Número de contratos con los cuales el proponente cumple la experiencia		**Valor mínimo a certificar (como % del Presupuesto Oficial expresado en SMMLV)**
MiPymes, emprendimiento de mujeres y emprendimiento de empresas de personas con discapacidad	**No MiPymes**	
Desde 4 Hasta 6	Desde 1 hasta 2	125%
Desde 1 Hasta 3	Hasta 1	100%

La verificación se hará con base en la sumatoria de los valores ejecutados de las actividades que cumplen la experiencia solicitada (incluido IVA) en SMMLV de los contratos que cumplan con los requisitos a establecer.

El proponente cumple el requisito de experiencia si la sumatoria de los valores totales ejecutados de las actividades que cumplen la experiencia solicitada (incluido IVA) expresados en SMMLV es mayor o igual al valor mínimo a certificar establecido en la tabla anterior.

Fichas técnicas con cláusulas ambientales o Fichas Verdes

Las Fichas Técnicas con Cláusulas Ambientales, también conocidas como Fichas Verdes, son instrumentos de contratación pública que integran criterios de sostenibilidad. Su objetivo es asegurar que los bienes y servicios adquiridos por el Estado tengan el menor impacto ambiental posible durante su ciclo de vida.

Obligaciones Ambientales del Contratista:

1. Gestión de Posconsumo: El contratista deberá garantizar la recolección, transporte y disposición final adecuada de los consumibles (tóner, cartuchos y unidades de imagen) agotados durante la ejecución del contrato. Para ello, deberá presentar trimestralmente los certificados de disposición final emitidos por un gestor ambiental autorizado o el programa de posconsumo del fabricante.
2. Eficiencia Energética: Los equipos suministrados bajo la modalidad de alquiler deberán contar con la certificación Energy Star (versión 3.0 o superior) o equivalente, garantizando un consumo mínimo de energía en modos de ahorro y reposo.
3. Gestión de Residuos Electrónicos (RAEE): Al finalizar el contrato o al realizar el recambio de equipos por falla técnica, el contratista será responsable del manejo de los residuos electrónicos generados, asegurando que ninguna pieza o componente sea dispuesto en rellenos sanitarios convencionales.
4. Configuración de Sostenibilidad: Todos los equipos multifuncionales deberán entregarse configurados con la opción de impresión a doble cara (dúplex) y modo de ahorro de energía activados por defecto.

El costo de estas gestiones ya debe estar incluido en el valor del servicio de "costo por copia" o alquiler mensual.

Protocolo de Economía Circular (Ficha Verde): Implementar un programa de retorno de consumibles agotados. El contratista deberá retirar los cartuchos de tóner utilizados y entregar a la Entidad el certificado de disposición final o aprovechamiento expedido por un gestor ambiental autorizado, con una periodicidad trimestral.

Decreto 380 de 2015

La UAERMV, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el numeral 2.2. del artículo 13 del Decreto 380 de 2015 relacionado con la “Democratización de las oportunidades económicas en la contratación del Distrito Capital para población vulnerable formada por entidades distritales” determinó que no es viable la posibilidad de vincular o contratar personas vulnerables, marginadas o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar, beneficiarias de procesos de formación para el trabajo adelantado por la entidad y organismos del Distrito Capital. Lo anterior, por la naturaleza, objeto y obligaciones contempladas en el presente proceso.

Decreto 643 de 2025

Por medio del cual la Alcaldía Mayor de Bogotá adopta y fortalece los lineamientos para la implementación de la Política Cero Papel en las entidades del Distrito Capital, la entidad adelanta acciones orientadas a la reducción del consumo de papel y al uso prioritario de medios electrónicos y digitales en sus procesos administrativos. Dichas acciones se articulan con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, promoviendo la eficiencia administrativa, la adecuada gestión documental y el uso responsable de los recursos públicos, en cumplimiento de los objetivos de sostenibilidad, modernización institucional y

transformación digital establecidos por la normatividad distrital vigente.

1.6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato derivado de este proceso de selección será de **SIETE (07) MESES**, sin que sobrepase el 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la fecha en que se suscriba el ACTA DE INICIO del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y los demás que se señalen en la invitación publica y en el contrato.

1.7. LUGAR DE EJECUCIÓN Y/O ENTREGA.

El lugar de ejecución del contrato es en la ciudad de Bogotá D.C., en las sedes:

1. Administrativa ubicada en la Ac Calle 26 Nro. 69 – 76 Torre 1 Piso 3.

2. Sede operativa ubicada en Calle 22d # 120-40 Predio La Elvira – Localidad Fontibón - Bogotá D.C.

3. Sede de Producción ubicada en Parque Minero Industrial “El Mochuelo”. Km vía a Pasquilla – Localidad Ciudad Bolívar - Bogotá D.C. de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. Unidades de intervención zonal (UIZ).

Nota: Se aclara que la localización del almacén general de la entidad puede cambiar y podrá ser establecido en alguna de las Unidades de Intervención Zonal - UIZ de la Entidad, en la ciudad de Bogotá D.C. El supervisor y /o Apoyo a la supervisión del contrato notificará mediante correo electrónico al contratista la nueva sede de entrega de los elementos.

1.8 VALOR DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO – POE

El valor para adelantar el proceso de contratación el Presupuesto Oficial Estimado se establece en **VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($21.582.432,00).**

Para la construcción del Presupuesto final se incluyen las diferentes columnas con los valores discriminados de los ítems que intervienen para configurar el presupuesto final y el plazo de ejecución del contrato. Se usaron las cotizaciones recibidas a través del SIP-020-2026 (Anexo SIP 020 2026 FOTOCOPIADORAS), cuyo objeto fueron el mismo: “F – 030 ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES (FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCÁNER) DE ACUERDO CON LA FICHA TÉCNICA PARA LA UAERMV.”:



En esta se identificaron 1022 posibles proveedores registrados en SECOP II de acuerdo con los códigos UNSPSC definidos en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA 2026). Sin embargo, solo un único proponente manifestó interés y remitió cotización, MICROHOME SAS.

Como resultado de la gestión de cotizaciones por correo electrónico de empresas que puedan ser posibles proponentes, se obtuvo UNA (1) cotización. Así las cosas, los cotizantes fueron: SOLUTIONS COPY LTDA y MICROHOME SAS.

Para la determinación del valor unitario, se tuvo en cuenta los valores de las CONTRATACIONES ANTERIORES UAERMV para los años 2025, 2024 y 2022 (CONTRATO 545 DE 2025, CONTRATO 240 DE 2024y CONTRATO 621 DE 2022) y contratos de otras entidades como: CTO-041-COGAM-2025 y MC-SMC-0009-2025, las cuales se relacionan en el Anexo GCON-FM-023-V3 Formato consulta procesos anteriores con la entidad y otras entidades.

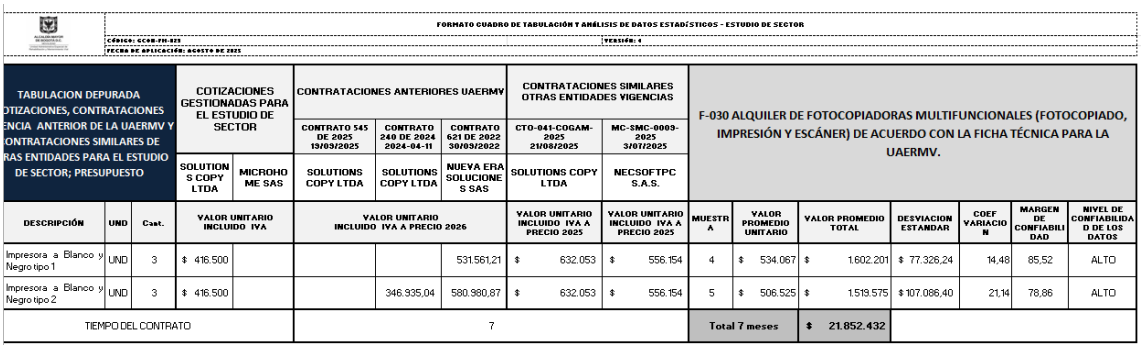
De acuerdo con las cotizaciones obtenidas se determinó la desviación estándar, se estableció el coeficiente de variación de las cotizaciones, se eliminaron valores máximos y mínimos que estuvieran por fuera del rango e igualmente se estableció un margen de confiabilidad de los datos por encima del 70%.

Lo anterior, se evidencia en Anexo GCON-FM-029 Cuadro de Tabulación de Precios, con base en el análisis de dispersión y el nivel de confiabilidad de los datos se determinó que el valor del Presupuesto Oficial Estimado (POE) para el presente proceso es de **VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($21.582.432,00)**, este valor incluye IVA, todos los gastos directos e indirectos, tasas e impuestos, contribuciones, pólizas, retenciones y demás descuentos de ley a que haya lugar, en los cuales incurra el contratista para cumplir cabalmente con el objeto contractual como lo son las estampillas del 3.6% aplicables el Distrito de Bogotá (Universidad Distrital 1.1 %, Proadulto Mayor 2% y Procultura 0.5%).

Los precios unitarios máximos a pagar son:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	Cant.	VALOR UNITARIO MÁXIMO A PAGAR ANTES DE IVA	IVA APLICABLE	VALOR UNITARIO MÁXIMO A PAGAR CON IVA	VALOR UNITARIO TOTAL A PAGAR CON IVA
1	Impresora a Blanco y Negro tipo 1	UND	3	$448.796	$85.271	$534.067	$11.215.407,00
2	Impresora a Blanco y Negro tipo 2	UND	3	$425.651	$80.874	$506.525	$10.637.025,00
TIEMPO DEL CONTRATO: 7 MESES						**TOTAL:**	$21.582.432,00

Mediante el análisis de dispersión se determinó el valor del Presupuesto Oficial Estimado (POE) para el proceso de selección. "Se aclara el procedimiento expuesto, se realizó en cumplimiento de la guía del AMP -255 – que establece que: "La Entidad Compradora en su etapa previa de planeación deberá realizar el estudio de las condiciones económicas del sector, y así mismo realizar los estudios de mercado para establecer el valor de referencia de los ítems", el cual se detalla a continuación:



FORMATO CUADRO DE TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS ESTADÍSTICOS - ESTUDIO DE SECTOR

CÓDIGO: GCOB-FR-025 | VERSIÓN: 4 | FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2025

TABULACION DEPURADA COTIZACIONES, CONTRATACIONES ENCIA ANTERIOR DE LA UAERMV Y ONTRATACIONES SIMILARES DE RAS ENTIDADES PARA EL ESTUDIO DE SECTOR; PRESUPUESTO			COTIZACIONES GESTIONADAS PARA EL ESTUDIO DE SECTOR		CONTRATACIONES ANTERIORES UAERMV			CONTRATACIONES SIMILARES OTRAS ENTIDADES VIGENCIAS		F-030 ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES (FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCÁNER) DE ACUERDO CON LA FICHA TÉCNICA PARA LA UAERMV.						
					CONTRATO 545 DE 2025 19/03/2025	CONTRATO 240 DE 2024 2024-04-11	CONTRATO 621 DE 2022 30/09/2022	CTO-041-COGAM-2025 21/08/2025	MC-SMC-0009-2025 3/07/2025							
			SOLUTIONS COPY LTDA	MICROHOME SAS	SOLUTIONS COPY LTDA	SOLUTIONS COPY LTDA	NUEVA ERA SOLUCIONES SAS	SOLUTIONS COPY LTDA	NECSOFTPC S.A.S.							
DESCRIPCIÓN	UND	Cant.	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA		VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA A PRECIO 2026			VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA A PRECIO 2025	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA A PRECIO 2025	MUESTRA	VALOR PROMEDIO UNITARIO	VALOR PROMEDIO TOTAL	DESVIACION ESTANDAR	COEF VARIACION	MARGEN DE CONFIABILIDAD	NIVEL DE CONFIABILIDAD DE LOS DATOS
Impresora a Blanco y Negro tipo 1	UND	3	$ 416.500				531.561,21	$ 632.053	$ 556.154	4	$ 534.067	$ 1.602.201	$ 77.326,24	14,48	85,52	ALTO
Impresora a Blanco y Negro tipo 2	UND	3	$ 416.500			346.935,04	580.980,87	$ 632.053	$ 556.154	5	$ 506.525	$ 1.519.575	$ 107.086,40	21,14	78,86	ALTO
TIEMPO DEL CONTRATO					7					Total 7 meses		$ 21.852.432				

Con lo anterior nos presenta que el valor del presupuesto estimado para un periodo de contrato de 7 meses es de **VEINTIÚN MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($21.852.432).**

NOTA 1: El precio de cada oferta, incluirá todos los impuestos a que esté obligado el

proponente de conformidad a su régimen tributario. La UAERMV evaluará la propuesta con el menor precio, como lo indica el ordenamiento superior, entendiendo que en el caso de los responsables del IVA este impuesto hace parte del precio ofertado.

NOTA 2: El valor debe pactarse en números enteros. 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.

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto estimado para el presente proceso se encuentra amparado por el (los) siguiente (s) Certificado (s) de Disponibilidad Presupuestal emitido (s) por el responsable del presupuesto de la UAERMV:

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **848 del 04 de mayo de 2026,** por valor de **VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($21.582.432,00),** con cargo al rubro presupuestal O21202020070373123 - Servicios de arrendamiento sin opción de compra de maquinaria y equipo de oficina sin operario (excepto computadoras), expedido por el responsable de Presupuesto dela Entidad.

BOGOTÁ

0227 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL
UNIDAD EJECUTORA 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 848

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

RAMIREZ RAMIREZ ALVARO DANIEL
Firmado digitalmente por RAMIREZ RAMIREZ ALVARO DANIEL
Fecha: 2026.05.04 16:14:34 -05'00'
firmaDigital1

ALVARO DANIEL RAMIREZ RAMIREZ

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2026 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O21202020070373123	Servicios de arrendamiento sin opción de compra de maquinaria y equipo de oficina sin operario (excepto computadoras)	N/A	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	21.582.432
			Total	**21.582.432**

Objeto:

F – 030 ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES (FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCÁNER) DE ACUERDO CON LA FICHA TÉCNICA PARA LA UAERMV.

Se expide a solicitud de YENNY HASLEY YAZO LOZADA Cargo JEFE DE OFICINA (E), mediante oficio número 139913 de MAYO 04 DE 2026.

Bogotá D.C. MAYO 04 DE 2026

Documento firmado por: ALVARO DANIEL RAMIREZ RAMIREZ / Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Aprobó: ADRAMIREZ 04.05.2026

Elaboró: CARDILAB 04.05.2026

Impresión:04.05.2026-16:13:39 ADRAMIREZ 0000877795 0001

1.9 FORMA DE PAGO.

La UAERMV efectuará el pago al contratista contra entrega y aceptación a satisfacción de los servicios prestados, previa presentación de la factura debidamente soportada, la cual deberá cumplir con los requisitos de ley y estar acompañada del informe de supervisión que acredite la correcta ejecución del objeto contractual.

El pago se realizará de forma mensual, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la factura, siempre que el contratista haya acreditado el cumplimiento de sus obligaciones y que el supervisor haya emitido su concepto favorable.

Los pagos estarán sujetos a las apropiaciones presupuestales y a la disponibilidad del Plan Anual de Caja – PAC de la Entidad.

Para efectuar los pagos se requerirá como mínimo la siguiente documentación, la cual será verificada por parte del supervisor:

a) Acta de recibo parcial y/o final (GCON-FM-008 y/o GCONFM-045)

b) Certificación por medio de la cual acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, concordante con lo señalado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, el Decreto 1703 de 2002 y la Ley 100 de 1993.

c) Factura o documento equivalente

d) Registro Único Tributario (RUT)

e) Registro de Identificación Tributaria (RIT).

f) Formato de control financiero GEFI-FM-014

g) Los documentos relacionados en las obligaciones del contratista.

h) Informe de supervisión que evidencie el cumplimiento del objeto del contrato. (…)”

El original de los anteriores documentos debe ser radicado en la oficina de radicación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UMV ubicada en la Calle 26 No 69-76 Edificio Elemento, Torre Aire Piso 3 o por correo electrónico habilitado por la UAERMV con todos sus anexos, según lo indique el supervisor.

La UAERMV solo adquiere obligaciones con el Contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros. Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan con los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados.

Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del Contratista y no tendrán por ello derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Adicionalmente, se deberá tener en cuenta lo estipulado en el Manual de Contratación de la UAERMV que se encuentre vigente

Al momento de tramitarse el pago correspondiente, la Entidad liquidará y descontará los impuestos y tasas, tales como rete ICA, estampilla Universidad Distrital, estampilla ProAdulto Mayor, estampilla Pro Cultura, y todos aquellos a los que haya lugar. El valor de las estampillas corresponde a:

UNIVERSIDAD DISTRITAL 1.1%
PROADULTO MAYOR 2%
PROCULTURA 0,5%
TOTAL 3,6%

Adicional a lo aquí señalado se deberá tener en cuenta lo estipulado en el Manual de Contratación de la UAERMV que se encuentre vigente.

CAPITULO II
CONDICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El cronograma del presente proceso de selección es el indicado en la plataforma del SECOP II, igualmente cualquier modificación al mismo se verá reflejada en la misma plataforma.

CRONOGRAMA	
ACTIVIDAD	**FECHA Y HORA**
Publicación de la Invitación publica	**12/05/2026 23:59**
Publicación de estudios previos	**12/05/2026 23:59**
Observaciones a la Invitación publica (1 día Hábil)	**Hasta el 13/05/2026 23:59**
Solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas	**Hasta 13/05/2026 23:59** a través de la plataforma del SECOP II página web www.colombiacompra.gov.co
Respuesta a las observaciones	**15/05/2026 23:59**
Publicación de aviso en el SECOP	**15/05/2026 23:59**

precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado	
Adendas	**19/05/2026 19:00**
Presentación de ofertas	**21/05/2026 10:00**
Apertura de sobres	**21/05/2026 10:03**
Informe de presentación de ofertas	**21/05/2026 10:05**
Publicación del informe de evaluación de la oferta de menor precio (durante 1 día hábil)	**25/05/2026 20:00**
Observaciones al informe de evaluación	**28/05/2026 20:00**
Subsanación de la oferta	**29/05/2026 20:00**
Aceptación de la oferta	**02/06/2026 23:59**

Las fechas que se indiquen podrán variar de establecerlo así la UAERMV, de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en la presente INVITACIÓN para la ex de los plazos del proceso de selección. La modificación de fechas incluye la posibilidad de disminuir los plazos que corren a favor de la UAERMV.

Asimismo, el cronograma de la presente invitación pública será el registrado en la plataforma del SECOP II.

2.2. OBSERVACIONES O COMENTARIOS A LA INVITACIÓN PÚBLICA

De acuerdo con el artículo 2, del Decreto 1860 de 2021, por el cual se modifíquese la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, los interesados tendrán un (1) día hábil para presentar observaciones y comentarios al contenido de la invitación pública y documentos anexos.

Sobre este particular los apartes de la norma señalan:

Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. (…)

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

Las fechas que se indiquen podrán variar de establecerlo así la UAERMV, de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en la presente INVITACIÓN para la extensión o modificación de los plazos del proceso de selección. La modificación de fechas incluye la posibilidad de disminuir los plazos que corren a favor de la UAERMV.

2.3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El proponente deberá elaborar su oferta y remitirla de manera electrónica a través de la plataforma del SECOP II. La Entidad **UNICAMENTE** recibirá propuestas mediante esta plataforma.

La Entidad, pone a disposición el documento denominado *"Guía rápida para presentación* de ofertas en el SECOP II" provisto por Colombia Compra Eficiente.

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

La propuesta deberá atender los formatos y anexos establecidos para el efecto en la Invitación Pública y la forma de presentación de la oferta, bajo las condiciones previstas por la plataforma SECOP II.

NOTA: Para efectos de los trámites a seguir en caso de indisponibilidad de la plataforma electrónica SECOP II y aplicación del denominado **"Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II"** expedido por Colombia Compra Eficiente, que debe ser atendido por los usuarios de la plataforma, se pone a disposición el correo electrónico **contratos@umv.gov.co.**

No obstante, se recomienda a los oferentes disponer del tiempo suficiente para estructurar y presentar sus ofertas a través del Sistema Electrónico de Contratación Estatal SECOP II.

Es responsabilidad del oferente asegurarse que su propuesta sea cargada a tiempo en el aplicativo SECOP II del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.com.co, ya que no será considerada la propuesta allegada en un lugar diferente o presentada con posterioridad a la fecha y hora de cierre estipuladas en dicha plataforma.

2.4 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Para evaluar este factor se tendrá en cuenta el valor total indicado en la propuesta económica o el obtenido de la corrección aritmética. En tal sentido, la evaluación se hará sobre el valor total, incluyendo todos los impuestos, tasas y contribuciones

El valor de la propuesta económica debe presentarse en Pesos Colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del objeto del presente proceso, los riesgos y la administración de estos.

Al formular la oferta, el Proponente acepta que están a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones contemplados por las distintas autoridades.

Los estimativos técnicos que hagan los Proponentes para presentar sus ofertas deben tener en cuenta que la ejecución del contrato se rige íntegramente por lo previsto en los Documentos del proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos y requerimientos

necesarios para cumplir con cada una de las obligaciones contractuales como asumir los riesgos previstos en dichos documentos.

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.

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.

Para la presentación de la oferta económica y el diligenciamiento del VALOR OFERTA ECONÓMICA no se deben utilizar decimales; por lo tanto, debe presentarse en números enteros. En el evento en que las propuestas cuenten con valores unitarios que contengan decimales, la Entidad lo aproximará al siguiente digito si los decimales son iguales o superiores a 50, en caso contrario se mantendrá el mismo entero.

2.5 VALIDEZ DE LA OFERTA

La Oferta debe tener una validez de tres (3) meses, contados desde la fecha de presentación de ofertas establecida en el Cronograma. En el caso de una suspensión que supere este término, la Entidad contratante solicitará la ampliación de la oferta al proponente por un término igual a la suspensión.

2.6 CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE LA OFERTA

Se entienden recibidas por la Entidad las ofertas que se encuentren en la plataforma del SECOP II a la fecha y hora indicada en el Cronograma del proceso, después de este momento el SECOP II no permitirá el recibo de más propuestas por excederse del tiempo señalado en el Cronograma.

Vencido el término para presentar ofertas, la Entidad debe realizar su apertura y publicar la lista de oferentes. Luego de la apertura, las propuestas son públicas y cualquier persona puede consultarlas. La Entidad dará a conocer las ofertas presentadas en el Proceso de Contratación haciendo clic en la opción “publicar ofertas”, para que sean visibles a todos los Proponentes y los interesados en el proceso.

Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en la plataforma y en el plazo previsto para ello en la invitación. No se tendrán como recibidas las ofertas allegadas por medios distintos al SECOP II, para asegurar la efectiva transmisión de datos y garantizar el cumplimiento estricto de los Términos y Condiciones de Uso del SECOP II.

Sin embargo, cuando ocurra una indisponibilidad del SECOP II, que haya sido confirmada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, mediante

certificado de indisponibilidad, la Entidad podrá recibir ofertas en los términos y condiciones establecidos en el "Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II" o en el documento que Colombia Compra Eficiente determine para ello. [Puede consultarlo en el siguiente enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii].

2.7 CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

La información relativa a la verificación, análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas, no podrán ser reveladas a los proponentes ni a otra persona que no participe en dicho proceso, hasta tanto no culmine el proceso de evaluación.

2.8 REGLAS APLICABLES AL PROCESO DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta el artículo 2 de la de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, y reglamenta los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, este proceso se desarrollará bajo los siguientes parámetros:

(…)

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el

segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

2.9 TÉRMINO Y FORMA DE PRESENTAR OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACION.

El informe de evaluación de la propuesta evaluada será publicado en el módulo previsto para el efecto en el SECOP II y correrá traslado por el término de **UN (1) DÍA HÁBIL** indicado en el cronograma de actividades, con el fin de que los proponentes lo conozcan y presenten las observaciones que estimen pertinentes.

Una vez publicado el informe de evaluación, la Entidad hará públicas las ofertas recibidas, las cuales podrán ser consultadas por los interesados a través de la plataforma transaccional SECOP II.

Los proponentes no podrán utilizar la posibilidad de realizar observaciones al informe de evaluación, con el fin de adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

Las observaciones presentadas dentro del tiempo establecido por la plataforma SECOP II, serán resueltas por la UAERMV en la oportunidad prevista por el Cronograma de Actividades.

2.10 INFORMACIÓN INEXACTA

La Entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el Proponente. Para esto, puede acudir a las autoridades, personas, empresas o entidades

respectivas.

Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el Proponente y la verificada por la Entidad, la información que se pretende demostrar se entenderá como no acreditada.

La Entidad compulsará copias a las autoridades competentes en aquellos eventos en los cuales la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una posible falsedad, sin que el Proponente haya demostrado lo contrario, y rechazará la oferta.

2.11 CRITERIOS DE DESEMPATE Y ACREDITACIÓN

En caso de empate se aplicará lo establecido en el Artículo 2. del Decreto 1860 de 2021, el cual modificó la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, donde se señala en el numeral 8 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2. *que: "En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan".*

Por su parte el artículo 2.2.1.2.4.2.17. citado, señala como factores de desempate y acreditación los siguientes:

> ***Artículo 2.2.1.2.4.2.17. Factores de desempate y acreditación.*** *En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional.*
>
> > *2.11.1* *P*
> > *referir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1., en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que trata del puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Para estos efectos, incluso se aplicará el inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1., citado anteriormente.*
>
> *En este sentido, en los procesos en los que aplique el puntaje previsto en el inciso 1 del artículo 2 de la Ley 816 de 2003, el requisito se cumplirá en los mismos términos establecidos en los artículos indicados en el inciso anterior. Por tanto, este criterio de desempate se acreditará con los mismos documentos que se presenten para obtener dicho puntaje.*

*En similares términos, en los procesos en que no aplique el referido puntaje, la Entidad Estatal deberá definir en el pliego de condiciones, invitación o documento equivalente, las condiciones y los documentos con los que se acreditará el origen nacional del bien o servicio a efectos aplicar este factor, los cuales, en todo caso**, deberán cumplir con los elementos de la noción de Servicio Nacional establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y observando los mismos lineamientos prescritos en el artículo 2.2.1.2.4.2.9, solo que el efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse de este criterio de desempate en lugar de obtener puntaje**.(Negrilla fuera de texto).*

> *2.11.2 P*
> *referir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya. Es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. En la declaración que se presente para acreditar la calidad de mujer cabeza de familia deberá verificarse que la misma dé cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008.*

Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará dicha condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente, En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, presentará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona juridica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia

intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la precitada Ley, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate,

2.11.3 P
referir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato.

Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

2.11.4 P
referir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley, para ello, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, entregará un certificado, en el que se acredite, bajo la gravedad de juramento, las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igualo mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica, cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobre vivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobre vivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

> *2.11.5 P*
> *referir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento señalará las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igualo mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.*

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal presentará un certificado, mediante el cual acredita que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra,

afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

2.11.6 P
referir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación, para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, entregará un certificado, mediante el cual acredite bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate.

2.11.7 P
referir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes numerales:

7. 1. Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6 del presente artículo; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este numeral. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.

7.2. El integrante del proponente plural de que trata el anterior numeral debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

7.3. En relación con el integrante del numeral 7.1. ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante del que trata el numeral 7.1. lo manifestará en un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará en los términos

del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales, para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutua/es que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, entregará un certificado expedido bajo la gravedad de juramento, en el que conste que por lo menos el

veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales.

Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que:

10.1. Esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8 del presente artículo;

10.2. La Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y

10.3. Ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará mediante un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento a los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipyme en los términos del numeral 8 del presente artículo.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

12. P
referir la propuesta presentada por personas que acrediten: (a) ser jóvenes Egresados del Sistema de Protección del ICBF en las condiciones establecidas en la presente ley; o (b) de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, es decir, que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF; o, (c) la oferta presentada por de un proponente plural con una participación de al menos un veinticinco por ciento (25%) de una persona que acredite ser Egresado del Sistema de Protección del ICBF o una persona jurídica en las cuales se acredite

participación mayoritaria de jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF.

13. Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces.

***Parágrafo 1.** Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos.*

Sin perjuicio de la obligación anterior, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente señalarán en un Manual o Guía no vinculante los lineamientos para la aplicación de los factores de desempate en cumplimiento de un Acuerdo Comercial en la etapa de selección del Proceso de Contratación.

***Parágrafo 2.** Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente, bien o servicio extranjero cuyo país de origen no tiene Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato nacional por reciprocidad o con ocasión de la normativa comunitaria, se dará aplicación a todos los criterios de desempate previstos en el presente numeral.*

***Parágrafo 3.** Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.*

En armonía con lo anterior, en la plataforma del SECOP no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento puede afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

2.12 CAUSALES QUE GENERARÍAN EL RECHAZO DE LAS OFERTAS

Una oferta será admisible cuando haya sido presentada oportunamente, se halle ajustada a la invitación pública y documentos del proceso de selección y no tenga condicionamientos. Se considera ajustada a la invitación pública, la oferta que cumpla todos y cada uno de los requisitos mínimos establecidos.

La UAERMV rechazará las ofertas presentadas por los Proponentes que sean presentadas después de vencido el plazo establecido para el efecto en el Cronograma de Actividades o por un medio diferente a la plataforma SECOP II; y, en los siguientes casos:

A. Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación para contratar.
B. Cuando una misma persona natural o jurídica o integrante de un Proponente Plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente Proceso de Contratación.
C. Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté reportado en el Boletín de responsables Fiscales que administra la Contraloría General de la República.
D. Que al Proponente se le haya requerido con el propósito de subsanar o aclarar o aportar un documento de la propuesta y no lo efectúe dentro del plazo indicado o no lo realice correctamente o de acuerdo con lo solicitado, siempre que la subsanación, aclaración o aporte requerido sea necesario para cumplir con un requisito habilitante.
E. Que el Proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad en los términos de la invitación.
F. Que el Proponente se encuentre inmerso en un Conflicto de Interés previsto en una norma de rango constitucional o legal.
G. Que el objeto social del Proponente, en caso de que se trate de una persona jurídica, o el de sus integrantes, tratándose de Proponentes Plurales, no le permita ejecutar el objeto del contrato.
H. Que el valor total de la oferta o el obtenido de la corrección aritmética exceda el Presupuesto Oficial estimado del Proceso de Contratación. El proceso se configura por grupos.
I. Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras en alguno de los documentos que acreditan los requisitos habilitantes o los factores de evaluación de la oferta, sin perjuicio de la posibilidad de subsanar los primeros en los términos de la Ley 1882 de 2018.
J. Que el Proponente adicione, suprima, cambie o modifique los ítems, la descripción, las especificaciones, el detalle, las unidades o cantidades señaladas en el anexo técnico y en el formato de oferta económica de acuerdo con lo exigido por la Entidad.
K. No ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecerlo en cero (0) pesos.
L. Superar el valor unitario de alguno o algunos de los ítems según corresponda el componente del grupo ofrecidos con respecto al valor fijado para cada ítem del presupuesto oficial.
M. Cuando se presente propuesta condicionada para la aceptación de la oferta.
N. Presentar más de una oferta económica con valores distintos
O. Presentar la oferta extemporáneamente.
P. No presentar oferta económica.
Q. Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo.
R. Cuando se presenten propuestas parciales y esta posibilidad no haya sido establecida en la invitación.
S. Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga limitaciones para comprometer a la sociedad y no cuente con la autorización suficiente del órgano social.
T. Cuando el que presenta oferta o alguno de los miembros del Proponente Plural no acredita la condición de Mipyme, de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto

1082 de 2015 o la norma que lo modifique, complemente o sustituya, y no subsana la entrega de estos documentos.

U. Cuando la Entidad Estatal encuentre que la propuesta aportada por un Proponente Plural se realice con un usuario del SECOP II diferente al de la unión temporal o consorcio en SECOP II, según corresponda.
V. Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté reportado en el Boletín de Responsables Fiscales que administra la Contraloría General de la República.
W. Cuando en el mismo Proceso de Contratación estén oferentes en la situación descrita por los literales g) y h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, la Entidad solo admitirá la oferta presentada primero en el tiempo
X. Las demás previstas en la ley.

2.13 COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA

La entidad adjudicará el presente proceso a la oferta que contenga la mejor propuesta económica (menor valor) y cumpla con los requisitos habilitantes establecidos.

Por medio de la plataforma SECOP II se evidenciará la propuesta que ocupa el primer lugar en la aceptación realizada por la Entidad según el informe de evaluación.

Con la publicación de la comunicación de aceptación, el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

CAPITULO III

CONDICIONES DE LAS PROPUESTAS

3.1 REQUISITOS HABILITANTES

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.

3.1.1. REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS

3.1.1.1 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 debe 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.

3.1.1.2 Capacidad Jurídica - Acreditación de la Existencia y Representación Legal

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 contemplar las actividades necesarias que la autoricen a 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 tres (3) 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 y el RUP.

- El proponente adjunto a su propuesta anexará el certificado de Autoevaluación de estándares mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG – SST) del año inmediatamente anterior según normatividad legal vigente.

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 adjuntos a la oferta presentada, 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 registro nacional de medidas correctivas RNMC – Policía Nacional de Colombia
- Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

NOTA 3: 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 001 de 2021, 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. Este requisito lo verificará la Entidad con la declaración de la persona natural en la cual certifica que no está incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones. (Esta declaración se realiza en la Carta de Presentación de la Propuesta).
- 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 contratación. Este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas.
- Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Adicionalmente la Entidad consultará los sistemas de información de antecedentes adjuntos a la oferta presentada, 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, 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 001 de 2021, 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.

Proponentes plurales:

El documento de conformación de proponentes plurales debe:

A. Acreditar la existencia del proponente plural y clasificarlo en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el proponente plural. En caso de que no exista claridad sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los proponentes deben incluir como mínimo la

información requerida en el Formato 2 – Conformación de Proponente Plural (Formato 2A – Consorcios) (Formato 2B – Uniones Temporales). Los proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los documentos del proceso.

B. Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente, este último en caso de considerarlo conveniente, cuya designación deberá constar en el Formato 2 – Conformación de Proponente Plural (Formato 2A – Consorcios) (Formato 2B – Uniones Temporales), quien representará a todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación o cualquier otra acta o documento.
C. Aportar copia del documento de identificación del representante principal y, en caso de que se haya nombrado, del suplente del Proponente Plural.
D. Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior a la del plazo del contrato y tres (3) años adicionales. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del proceso de contratación.
E. El proponente plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.
F. En la etapa contractual no podrán modificarse los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad. En todo caso, en la etapa precontractual no será posible modificar los porcentajes de los integrantes del Proponente Plural después de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Cualquier modificación en los porcentajes de los integrantes será ineficaz y, por tanto, carecerá de efecto.

Dicho documento debe estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del proponente plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el representante legal de dicha o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

NOTA: El Proponente Plural deberá tener en cuenta la "Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II", expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. El Proponente Plural debe estar registrado en el SECOP II, por tanto, la Entidad Estatal rechazará la oferta que se presente desde una cuenta diferente.

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/20181123_guia_pp_proponenteplural_proveedor_v4.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 tres (3) años 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.

3.1.1.3 CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

PARA PERSONA JURÍDICA:

Las personas jurídicas deberán presentar con su propuesta una certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando así lo exijan los requerimientos legales, o por el representante legal, que acredite el pago de sus obligaciones respecto 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. Esta certificación deberá corresponder a los últimos seis (6) meses del calendario en los que, legalmente, sean exigibles los pagos mencionados.

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.

SEGURIDAD SOCIAL PARA LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

El adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

En caso de que el adjudicatario, persona natural o jurídica, no tenga o haya tenido dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del contrato personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social debe indicar esta circunstancia en la mencionada certificación, bajo la gravedad de juramento.

NOTA 1: En caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito.

NOTA 2: Cuando la certificación de que trata este requisito sea suscrita por contador público, se deberá aportar:

a) Cédula del contador.
b) Tarjeta profesional.
c) Antecedentes profesionales disciplinarios

3.1.1.4 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes de este proceso de selección deben suscribir el Anexo **(GCON-FM-025) FORMATO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o de terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación de este, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

3.1.1.5 DECLARACIÓN DE NO ESTAR INCLUIDO EN LAS LISTAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LAVADO DE ACTIVOS DE ACUERDO CON EL FORMATO

PUBLICADO

El proponente deberá aportar con su propuesta, declaración expresa, bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incluido en las listas nacionales e internacionales de lavado de activos. Cuando se trate de personas jurídica, la declaración incluirá al representante legal.

En caso de consorcio o unión temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman.

3.1.1.6 COMPROMISO RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS

Los proponentes deberán aportar con su propuesta, un compromiso en donde indiquen que en calidad proponentes y en caso de resultar adjudicatarios del contrato, respetarán los derechos humanos en todas las actuaciones que realicen con ocasión del proceso de Contratación y durante la ejecución del contrato respectivamente.

- **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).

3.1.2. REQUISITOS 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:

3.1.2.1 REQUISITO 1 – *CONDICIONES TÉCNICAS*

El proponente manifestará la aceptación integral de las especificaciones técnicas mediante la suscripción de la ficha técnica por parte de su representante legal, quien con su firma garantiza el cumplimiento total de los requerimientos exigidos por la Entidad.

3.1.2.2 REQUISITO 2- *EXPERIENCIA MÍNIMA*

VERIFICACIÓN EXPERIENCIA PROPONENTE

Con el ánimo de establecer condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las **MIPYMES** domiciliadas en Colombia en cumplimiento del numeral 2 se establecerán como **máximo tres (3) contratos** para la acreditación de la experiencia.

Para tal efecto, las empresas **NO MIPYME** que manifiesten dentro de la carta de presentación de oferta el cumplimiento de las condiciones establecidas en el mencionado artículo se les verificará la experiencia de la siguiente manera: Con el objeto de verificar la idoneidad del futuro contratista en la ejecución del contrato, el oferente deberá presentar con su propuesta, **máximo dos (2) 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. A lo anterior, se le dará aplicación en el estudio previo.

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

- Objeto del contrato (Igual o similar a *al presente proceso.*)
- Plazo
- No. del Contrato
- Contratante
- Datos para la verificación de la información, 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 terminación.
- Valor final del contrato.
- Actividades desarrolladas en el contrato que correspondan a las solicitadas

Con relación a las certificaciones y contratos en estas relacionados, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Las certificaciones de contratos que se encuentren en ejecución en el momento de presentar la propuesta, no se tendrán en cuenta.
b) El proponente no podrá certificar su propia experiencia.
c) Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con éstas no se puede constatar la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron la obra, bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes o los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia
La UAERMV se reserva el derecho de verificar durante la etapa de calificación de propuestas y hasta la etapa de adjudicación la información suministrada y solicitar los

soportes que considere convenientes tales como certificaciones, copias de los 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.

d) Deben haber terminado antes de la fecha de cierre del Proceso de Contratación
e) No debe haberse impuesto alguna multa, cláusula penal, caducidad o haberse declarado algún siniestro, so pena de que dichos contratos no se tengan en cuenta para acreditar la experiencia. Esta regla no se aplicará en caso de que solo se haya declarado el siniestro de la póliza de responsabilidad civil extracontractual.
f) Para los contratos que sean aportados por personas jurídicas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, que pretendan acreditar la experiencia de sus socios, accionistas o constituyentes, de conformidad con la posibilidad establecida en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, deben adjuntar un documento suscrito por el representante legal y el revisor fiscal o contador público (según corresponda) donde se indique la conformación de la persona jurídica. La Entidad tendrá en cuenta la experiencia de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres (3) años de constituidas. Pasado este tiempo, la sociedad conservará esta experiencia. De acuerdo con el inciso anterior, en los casos en que se presente un Proponente Plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que el Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez

Nota 1: en caso de que la certificación no contenga la totalidad de la información solicitada, se podrá anexar como complemento copia del acta de terminación o de liquidación del contrato. Si aun aportando estos documentos no se obtiene la información requerida, no será tenida en cuenta para el cumplimiento de este requisito.

Nota 2: Si alguna certificación incluye varias adiciones a un contrato principal se contará como una sola certificación.

Nota 3: Si las certificaciones incluyen varios contratos principales suscritos con la entidad, cada contrato constituirá una certificación.

Nota 4: Se solicitará la desagregación de la experiencia, atendiendo el hecho que se solicita la experiencia en las dos actividades anunciadas.

DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA REQUERIDA

El Proponente debe aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de acreditar la experiencia solicitada. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante, el contratista o el interventor, según corresponda. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para probar la experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia indicado a continuación:

A. Copia del Contrato que soporte las certificaciones aportadas para acreditar la experiencia.
B. Acta de liquidación.
C. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
D. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción de la obra contratada debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
E. Acta de inicio o la orden de inicio. Solo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.

Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, se debe aportar alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de la experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

PARA CONTRATOS ENTRE PARTICULARES

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

- Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

PARA SUBCONTRATOS

Para acreditar la experiencia de subcontratos, cuyo contrato principal fue suscrito con particulares, se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral anterior.

Para demostrar la experiencia de los contratos derivados de contratos suscritos con Entidades, el Proponente debe aportar los documentos que se enlistan a continuación:

A. Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual debe estar suscrita por el representante legal del contratista del contrato principal, del Concesionario o del EPC o Consorcio. Así mismo, debe contener la información requerida en la presente invitación para efectos de acreditar la experiencia.

B. Certificación expedida por la Entidad del contrato principal del cual se derivó el subcontrato. Esta certificación debe contener la información básica del contrato principal y la siguiente:

   I. Alcance de las actividades ejecutadas en el contrato principal.

II. Información en la cual se evidencie que la figura de la subcontratación es permitida en el marco del contrato principal. En caso de que no requiera autorización para subcontratar, el Proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: i) copia del contrato o ii) certificación emitida por la Entidad Estatal donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.

La información solicitada en el literal B únicamente se exige en relación con el contrato principal suscrito con la Entidad Estatal.

En caso de que se presenten varios niveles de subcontratación, las reglas de los literales A y B aplicarán hasta el primer nivel de subcontratación. Para los siguientes niveles de subcontratación, la acreditación de la experiencia se realizará con las disposiciones establecidas en el numeral anterior. Para estos efectos, entiéndase el primer nivel de subcontratación como aquel contrato suscrito entre particulares, cuyo contrato principal del cual se deriva directamente, es el contrato estatal firmado entre una Entidad y un particular.

Cuando el Contratista directo y el subcontratista presenten ofertas en un mismo Proceso de Contratación, la experiencia derivada de las actividades subcontratadas solo pertenecerá al subcontratista. En este contexto, el Contratista directo no podrá acreditar dichas actividades, por lo que no serán tenidas en cuenta para la verificación de la experiencia.

Los Proponentes deberán advertir a la Entidad cuando en otros procesos el Contratista directo hubiera certificado que, dentro de su contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista directo. Para tal fin, deberán informar a la Entidad, mediante comunicación escrita, indicando el proceso en el cual el Contratista certificó la respectiva subcontratación.

La obligación de informar las situaciones de subcontratación estará en cabeza de los Proponentes y de ninguna manera dicha obligación será de la Entidad. En aquellos casos en los que el Proponente no advierta tal situación, la Entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue avisada. En ese caso, el contrato se contabilizará como un todo y no se tendrá en cuenta lo relacionado con la subcontratación.

Cuando la Entidad haya sido advertida por alguno los Proponentes sobre situaciones de subcontratación, se aplica lo descrito en el aparte PARA SUBCONTRATOS.

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.

3.1.2.3 HABILITANTES DE CAPACIDAD MÍNIMA FINANCIERA

De conformidad con lo señalado en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto Nacional 1082 de 2015 modificado por el Decreto Nacional 1860 de 2021, el cual establece que: "La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios.(…)", la UAERMV se permite señalar que una vez revisado el Manual de Procedimiento de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía de Colombia Compra Eficiente, la Entidad NO considera necesario exigir indicadores de "Capacidad Financiera y organizacional", teniendo en cuenta que la Entidad debe facilitar el acceso de las Mipymes en la modalidad de Contratación de Mínima Cuantía, por tal motivo la exigencia de capacidad financiera y organizacional para este tipo de empresas limitaría su participación.

3.1.2.4 FACTOR DE SELECCIÓN - PROPUESTA ECONÓMICA – 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 que cumpla con las condiciones del estudio previo y la invitación publica, 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.

3.1.2.5 ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Para evaluar este factor se tendrá en cuenta el valor total indicado en la propuesta económica o el obtenido de la corrección aritmética. En tal sentido, la evaluación se hará sobre el valor total, incluyendo todos los impuestos, tasas y contribuciones

El valor de la propuesta económica debe presentarse en Pesos Colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del objeto del presente proceso, los riesgos y la administración de estos.

Al formular la oferta, el Proponente acepta que están a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o

municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones contemplados por las distintas autoridades.

Los estimativos técnicos que hagan los Proponentes para presentar sus ofertas deben tener en cuenta que la ejecución del contrato se rige íntegramente por lo previsto en los Documentos del proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con cada una de las obligaciones contractuales como asumir los riesgos previstos en dichos documentos.

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.

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.

Para la presentación de la oferta económica y el diligenciamiento del VALOR OFERTA ECONÓMICA no se deben utilizar decimales; por lo tanto, debe presentarse en números enteros. En el evento en que las propuestas cuenten con valores unitarios que contengan decimales, la Entidad lo aproximará al siguiente digito si los decimales son iguales o superiores a 50, en caso contrario se mantendrá el mismo entero.

3.1.2.6 CORRECCIONES ARITMÉTICAS

La Entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

A. Las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, en caso de que exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.

B. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los Precios Unitarios contenidos en la propuesta económica y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

3.1.2.7 PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, en el evento que LA UAERMV estime que el valor de una propuesta económica resulta artificialmente bajo, requerirá al proponente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas la justificación aportada, LA ENTIDAD procederá al rechazo o a permitir la continuidad de la oferta presentada en el proceso, cuando valor ofertado responda a circunstancias objetivas que no pongan en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones del contrato a celebrar,

en caso de que este se adjudique a dicho proponente.

3.1.2.8. FACTORES DE DESEMPATE

En caso de empate se aplicará lo establecido en el Artículo 2. Del Decreto 1860 de 2021, el cual modificó la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, donde se señala en el numeral 8 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2. que: "En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan".

CAPÍTULO IV

ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES

4.1 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: De acuerdo con la tipología contractual existente el contrato a celebrar es **Contrato de prestación de servicios.**

1.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.2.1. Obligaciones Generales:

1. Desarrollar el objeto del contrato conforme a las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en la invitación pública, ficha técnica, estudios previos y demás documentos que lo constituyen.
2. Cumplir durante la ejecución del contrato con los compromisos asumidos en especial en los factores técnicos de calidad establecidos durante el proceso de selección.
3. 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
4. Informar oportunamente a la **UAERMV** cualquier reclamación, ya sea directa o indirecta que pueda afectar el objeto del Contrato o las obligaciones derivadas del mismo.
5. Informar a la **UAERMV** cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier otra índole que pueda influir en la ejecución del Contrato.
6. Custodiar y, al finalizar el contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, inventarios y materiales proporcionados para la ejecución del objeto del contrato (si aplica).
7. Estar al día en el pago de sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.
8. En caso de que exista información sujeta a reserva legal, las partes deberán mantener la confidencialidad de dicha información y se debe comunicar a la otra parte sobre su carácter de confidencial.

9. Presentar informe al Supervisor(a) o Interventor del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para efectos de pago (si aplica).
10. Cumplir con el objeto del contrato con total autonomía y bajo su propia responsabilidad, sin que exista vinculo de subordinación ni laboral entre el **CONTRATISTA** y la **UAERMV**.
11. Responder por sus acciones u omisiones derivadas de la celebración y ejecución del contrato, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
12. Acatar las instrucciones impartidas por la UAERMV durante la ejecución del contrato para garantizar su correcta realización.
13. Presentar oportunamente todos los documentos exigidos por el Supervisor.
14. No ceder a peticiones o amenazas de personas que actúan fuera de la ley, que intenten obligarlo a realizar u omitir actos ilegales. Ante tales situaciones, el contratista deberá informar a la **UAERMV** y a las autoridades competentes para que tomen las medidas necesarias.
15. Vincular y mantener durante la ejecución del contrato, el porcentaje mínimo de mujeres establecido para la rama de actividad económica correspondiente al objeto convenido, de conformidad con los términos y las condiciones contenidas en el estudio previo e invitación (Decreto Distrital 643 de 2025).
16. El contratista tiene la obligación de registrar las mujeres contratadas en el micrositio **BOGOTÁ TRABAJA** de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del contrato, lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.
17. Cumplir con todas las demás obligaciones necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato, derivadas de su naturaleza y de los estudios previos.

1.2.2. Obligaciones Específicas:

1. Suministrar, instalar y dejar en pleno funcionamiento los equipos multifuncionales. ofrecidos, conforme a las características establecidas en las fichas técnicas. presentadas durante el proceso contractual.
2. Realizar el transporte de los elementos a la ubicación de las sedes de la entidad cuando sea requerido.
3. Garantizar la disponibilidad y operatividad continua de los equipos alquilados.
4. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos en sitio, con la periodicidad requerida por la entidad y que será establecido en el *kick off* entre las partes, incluyendo limpieza, actualización de firmware y ajustes técnicos. El tiempo de respuesta no deberá superar las 4 horas hábiles desde la notificación.
5. Suministrar los insumos necesarios, tales como tóner, tambores, reveladores y demás elementos requeridos para el funcionamiento óptimo de los equipos, con excepción del papel.
6. Suministrar y/o emplear tóneres, cartuchos y/o tintas que cumplan con los criterios mínimos establecidos en la fabricación con criterios ambientales (según normatividad vigente).
7. Los elementos de limpieza empleados para el mantenimiento de las fotocopiadoras deberán ser biodegradables; lo anterior soportado con las fichas de cada producto empleado.

8. Garantizar la no utilización de Elementos Plástico de un Solo Uso -EPSU, entregando los elementos adquiridos en empaques y/o embalajes de materiales reciclados o ecológicos; se debe entregar la certificación correspondiente que soporte lo anterior.
9. Presentar con acta de inicio el protocolo o plan de manejo de residuos convencionales y peligrosos (según normatividad vigente).
10. Remitir la copia del registro como generador de residuos peligrosos cuando genere más de 10 Kg mes y soporte de copia del reporte en el aplicativo del IDEAM.
11. Reemplazar sin costo adicional cualquier equipo que presente fallas reiteradas o no pueda ser reparado oportunamente, garantizando la continuidad del servicio.
12. Realizar una inducción al personal designado por la entidad en el uso eficiente de los equipos, la cual abarcara 1 hora.
13. Monitorear remotamente el estado de los equipos (cuando aplique) para generar alertas preventivas sobre fallas, bajo nivel de insumos o consumo irregular.
14. Presentar informes mensuales detallados sobre los volúmenes de impresión y escaneo por equipo, ubicación y dependencia, discriminando por tipo de servicio (impresión, copia, escaneo), con el fin de facilitar el control y seguimiento del contrato.
15. Asegurar el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales, especialmente cuando los equipos almacenen temporalmente información sensible.
16. Cumplir con las disposiciones laborales, de seguridad social y salud en el trabajo (SST) vigentes para su personal, de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 y demás normas aplicables.
17. Disponer de un plan de gestión ambiental para la recolección adecuada de residuos tecnológicos, como cartuchos de tóner y piezas reemplazadas, en cumplimiento de la Resolución 851 de 2022 (Ministerio de Ambiente) y la política de sostenibilidad de la entidad.
18. Cumplir con las normas de seguridad industrial durante la instalación y mantenimiento de los equipos, evitando interferencias en las actividades normales de la entidad.
19. Aplicar protocolos de aseguramiento de información, en caso de requerirse acceso a redes institucionales o almacenamiento transitorio de documentos escaneados.
20. Coordinar permanentemente con el supervisor del contrato cualquier novedad, necesidad de traslado de equipos, variación en la demanda o requerimientos técnicos específicos de las áreas usuarias.
21. Atender de manera oportuna las PQRS que se generen respecto al servicio contratado.
22. Las demás que se deriven del objeto del contrato.

4.2.3. 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.
4. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo del objeto contractual.

5. Presentar semestralmente a la Secretaría Distrital de la Mujer el reporte de información del cumplimiento de las medidas establecidas en el artículo 30 del Decreto Distrital 643 de 2025 según los lineamientos y la matriz expedida por dicha entidad.
6. Verificar que el contratista de cumplimiento con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 expedida por el Ministerio de Trabajo y aportar certificación de implementación de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo emitido por el Ministerio del Trabajo, la respectiva ARL o entidad certificadora, la implementación y ejecución vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar.
8. Las demás que se deriven del objeto contractual.

4.3 CESIÓN Y SUBCONTRATOS:

El contratista no podrá subcontratar o ceder el contrato sin consentimiento previo y escrito de la entidad, pudiendo éste reservarse las razones que tuviere para negar la autorización de la cesión o el subcontrato.

4.4 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:

En caso de incumplimiento total o parcial del contrato, el CONTRATISTA pagará a la **UAERMV** una suma equivalente hasta el diez (10%) del valor total del mismo, suma que se tomará como perjuicios parciales pero no definitivos de los que llegare a existir a favor de la **UAERMV**. Las partes pactan que esta sanción penal pecuniaria tiene carácter parcial, que no extingue ni compensa las obligaciones contractuales a cargo del **CONTRATISTA** ni el cobro definitivo de perjuicios que por vía judicial o extrajudicial debiera hacer la **UAERMV,** en caso de incumplimiento del contrato por el **CONTRATISTA**.

PARÁGRAFO PRIMERO. Esta sanción penal pecuniaria se pagará, en su orden, mediante compensación con las sumas debidas al **CONTRATISTA**; en caso de insuficiencia de saldos para cubrir este valor se cancelarán directamente por el **CONTRATISTA** o se imputará a la Garantía Única.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La mora o incumplimiento a que se refiere esta cláusula se entiende referida al incumplimiento de las obligaciones sustanciales relativas al objeto del contrato o de cualquier otra obligación de carácter formal. Es entendido y aceptado por las partes que el presente contrato presta mérito ejecutivo y que lo estipulado en esta cláusula constituye compromiso irrevocable de pago.

4.5 MULTAS:

Atendiendo el principio de proporcionalidad y en todo caso a la gravedad del incumplimiento, sea parcial o total de alguna o varias o todas las obligaciones contractuales, la Entidad podrá imponer multas previo agotamiento del procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Estas multas no podrán exceder el DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato. El valor de la multa contempla el atraso del contratista en el cumplimiento de la obligación y se establece así: multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil del valor

total del contrato (aceptación de la oferta).

PARÁGRAFO: De conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el (la) CONTRATISTA autoriza a la UAERMV para compensar el valor por concepto de multas de las cuentas pendientes de pago a su favor, o en su defecto se hará efectivo el amparo de cumplimiento de la garantía única (si aplica).

4.6 EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:

EL CONTRATISTA ejecutará el presente contrato con sus propios medios y con autonomía técnica y administrativa. En consecuencia, no existirá vínculo laboral alguno entre la **UAERMV**, **EL CONTRATISTA** y el personal que éste utilice para la ejecución del objeto contractual.

4.7 CONFIDENCIALIDAD:

Todos los documentos e información que se produzcan en desarrollo del uso exclusivo de la entidad**,** y el contratista se obliga a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en el contrato, ni a divulgar la información que se le suministre, ni los resultados de su trabajo, obligándose a mantener la confidencialidad de los mismos de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar. Esta confidencialidad será continua y no vence ni por terminación ni por caducidad del contrato.

4.8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Las diferencias o controversias que surgieren entre las partes por asuntos diferentes a la aplicación de los principios de terminación, modificación e interpretación unilateral, con ocasión de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato serán solucionadas por cualquiera de los mecanismos de solución de conflictos contemplados en la Ley.

4.9 SUPERVISIÓN:

La supervisión del contrato estará a cargo estará a cargo del profesional universitario de la Oficina de Tecnologías de la Información o de la persona que el (la) ordenador(a) del gasto designe, quien deberá cumplir con las obligaciones descritas en la Ley y en el Manual de Interventoría y Supervisión vigente de la UAERMV.

Lo anterior por cuanto la Entidad cuenta con el recurso y experiencia técnica y operativa para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato que se pretende suscribir, y no se requiere de conocimientos especializados para el efecto, en este sentido, no se requiere la contratación de una interventoría externa.

4.10. GARANTÍAS:

El contratista constituirá, a favor de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial- UAERMV, como mecanismo de cobertura del riesgo derivado del

incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales, cualquiera de las garantías autorizadas por el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.3.1.2, a saber: (1) Contrato de seguro contenido en una Póliza. (2) Patrimonio autónomo. (3) Garantía bancaria, con el fin de cubrir los perjuicios derivados de las obligaciones.

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.

ETAPA	AMPAROS	%	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
CONTRACTUAL	**CUMPLIMENTO** de las obligaciones surgidas del contrato estatal, incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria, cuando se hayan pactado en el contrato	10% DEL TOTAL DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del contrato comprende el plazo del contrato y hasta su liquidación	Cubre a la entidad de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como su cumplimiento tardío o defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista.
CONTRACTUAL	**PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES**	5% DEL TOTAL DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del contrato comprende el plazo del contrato y tres (3) años más.	Cubre a la entidad de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado.
CONTRACTUAL	**CALIDAD DE LOS BIENES SUMINISTRADOS**	20% DEL TOTAL DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del contrato comprende el plazo del contrato y UN (1) año más contado a partir de la fecha de entrega final y recibo de la totalidad del suministro a satisfacción de la UMV y hasta su liquidación.	Cubre a la entidad de los perjuicios, derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o por incumplimiento de los parámetros o normas establecidos para el respectivo bien.

ETAPA	AMPAROS	%	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
CONTRACTUAL	**CALIDAD DEL SERVICIO**	20% DEL TOTAL DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del contrato comprende el plazo del contrato y UN (1) año más contado a partir de la fecha de entrega final y recibo de la totalidad del suministro a satisfacción de la UMV y hasta su liquidación.	Cubre a la entidad de los perjuicios, derivados de la mala calidad de los servicios prestados de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o por incumplimiento de los parámetros o normas establecidos para el respectivo servicio.

Las vigencias de los amparos de la presente cláusula deberán ajustarse a la fecha del acta de inicio del contrato, igualmente deberán ajustarse al suscribir las actas de suspensión, reinicio, mayores cantidades, terminación, prórrogas, adiciones, modificaciones contractuales y liquidación.

El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

Dentro de los términos estipulados en este Contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa de la UAERMV.

El CONTRATISTA deberá mantener vigente las garantías, amparos y pólizas a que se refiere esta cláusula, y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan.

Si el CONTRATISTA se demora en modificar las garantías, éstas podrán variarse por la aseguradora o banco a petición de la UAERMV y a cuenta del CONTRATISTA, quien por la firma del Contrato autoriza expresamente a la UAERMV para descontar los valores respectivos de los saldos que hubiere a su favor, previa facturación de los servicios prestados y una vez realizadas las deducciones y/o retenciones por tributos a que haya lugar, sin perjuicio de las acciones legales que la UAERMV pueda ejercer en su contra.

Las garantías requieren aprobación de la Gerencia de Contratación de la UAERMV o la dependencia que tenga dicha función.

Las únicas exclusiones aceptables para las pólizas que se constituyan en relación con el presente Contrato serán las señaladas en el Decreto 1082 de 2015, las demás exclusiones se entenderán por no escritas.

Lo dispuesto en este numeral en cuanto a la aprobación de la garantía, no basta para que en cualquier momento de la ejecución y/o liquidación del Contrato que la UAERMV advierta que la Garantía Única de Cumplimiento no cumple con alguno de los requisitos exigidos en este Contrato o las normas que regulen la materia, pueda exigir al Contratista la corrección, ampliación o adecuación de dicha Garantía, en un plazo máximo de quince (15) Días Hábiles contados desde el requerimiento escrito que para el efecto deberá formularle la UAERMV, so pena de hacerse acreedor a las multas establecidas en la cláusula correspondiente del Contrato.

4.11. INDEMNIDAD:

EL CONTRATISTA mantendrá indemne y defenderá a su propio costo a la **UAERMV** de reclamos, pleitos, quejas, demandas, acciones legales y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y omisiones del CONTRATISTA en el desarrollo del contrato. El contratista se obliga a evitar que sus acreedores, sus proveedores o terceros presenten reclamaciones judiciales o extrajudiciales contra la **UAERMV**, con ocasión o por razón de sus acciones u omisiones, relacionadas con la ejecución del presente contrato.

4.12 FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:

El CONTRATISTA estará exento de responsabilidad o penalidad por atraso de las obligaciones del Contrato, en caso de fuerza mayor o caso fortuito exenta de culpa que afecte la ejecución del mismo, debidamente comprobado de conformidad con la Ley. **El CONTRATISTA** informará por escrito a la **UAERMV** dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia.

El plazo del Contrato se entenderá suspendido, previa suscripción de acta, mientras a juicio de la Entidad subsistan los efectos que originaron la fuerza mayor o caso fortuito.

4.13 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:

Las partes de común acuerdo o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, podrán suspender la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un acta, en la cual se indique las razones de la suspensión y el término de duración de la misma, sin que el término de suspensión prorrogue el plazo de ejecución del contrato.

4.14 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades por las omisiones o actos que desarrolle en el ejercicio de las actividades necesarias para el cumplimiento del Contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros.

4.15 REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:

La comunicación de aceptación por parte de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación

y Mantenimiento Vial - **UAERMV**, junto con la oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en la cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. Para la ejecución del Contrato se requiere la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía única por parte de la **UAERMV.**

4.16 GASTOS:

Los gastos que se causen con motivo de la legalización del contrato serán por cuenta del **CONTRATISTA**.

Yenny Hasley Yazo Lozada
ORDENADOR DE GASTO*

Ordenador del Gasto por Delegación.
* Resolución No. 515 del 30 de julio de 2025

El Documento 20261150146003 fue firmado electrónicamente por:	
YENNY HASLEY YAZO LOZADA	**JEFE DE OFICINA (E)**, OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, ID: 521242051, yenny.yazo@umv.gov.co, Fecha de Firma: 12-05-2026 11:40:11
Revisó:	LISDAIRA ROJAS GAMBA - - GERENCIA DE CONTRATACIÓN - lisdaira.rojas@umv.gov.co



369f584525dc66d88d85569901479f38b1658a7832d792801b34095e92128832

Codigo de Verificación CV: 52069 Comprobar desde:

https://www.umv.gov.co/portal/verificar/