

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, como Entidad del orden Distrital con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal, cumple funciones esenciales en la prestación, coordinación, supervisión y control de servicios públicos como la gestión integral de residuos sólidos, limpieza de vías y áreas públicas, servicios funerarios y alumbrado público, conforme al Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá.

Mediante los Acuerdos 01 y 02 de 2012, el Consejo Directivo de la UAESP formalizó la creación de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Oficina TIC), asignándole las siguientes funciones, conforme al artículo 7 del Acuerdo 01 de 2012:

1. Asesorar a la Dirección General y dependencias de la Unidad en materia informática y de Telecomunicaciones.
2. Planear y controlar los recursos informáticos y de telecomunicaciones para satisfacer las necesidades y requerimientos de los usuarios y clientes de la UAESP, de conformidad con las políticas, metodologías, estándares informáticos, de calidad, seguridad y la normatividad vigente.
3. Realizar estudios, investigación y análisis de tendencias tecnológicas para su posible aplicación en la Unidad, actualización e implantación de estándares informáticos y de calidad de toda la plataforma tecnológica.
4. Formular el Plan Estratégico de la informática y las telecomunicaciones y el Plan de Acción de la Oficina de acuerdo con las políticas institucionales, el modelo de operación por procesos, tecnologías apropiadas y metodología adoptada.
5. Adaptar las políticas que en materia de tecnologías de la Información y las Comunicaciones dicten los gobiernos nacionales y Distrital.
6. Administrar los sistemas de información, aplicativos, ofimáticos y bases de datos, adquiridos o desarrollados internamente para atender los requerimientos de información de los procesos y dependencias de la Unidad de acuerdo con la tecnología disponible, metodología, herramientas adoptadas y procedimientos establecidos.
7. Dirigir el funcionamiento, mantenimiento y adecuación de los equipos redes y elementos que conforman la plataforma tecnológica de la Unidad.

La Oficina TIC, de acuerdo a las funciones establecidas en el artículo 7 del Acuerdo 01 de 2012, debe dirigir el funcionamiento, mantenimiento y adecuación de los recursos informáticos y de telecomunicaciones para satisfacer las necesidades y requerimientos de los usuarios internos y externos de la UAESP, de conformidad con las políticas, metodologías, estándares informáticos, de calidad, seguridad y la normatividad vigente, así como garantizar el correcto funcionamiento y disponibilidad de los distintos aplicativos misionales, gestionando de la mejor manera la infraestructura tecnológica con la cual cuenta la Entidad.

Actualmente, la Entidad cuenta con cinco (5) impresoras de etiquetas, las cuales fueron adquiridas por la Entidad en mayo del 2018. Dichas impresoras fueron asignadas al área de atención al ciudadano para su uso. Actualmente los equipos ya han alcanzado su vida útil, presentando obsolescencia tecnológica y funcional. Dicha situación de obsolescencia ha generado afectación al servicio y atención, lo cual se evidencia en fallas repetitivas, disminución en la calidad de impresión, baja velocidad de procesamiento y dificultades en la disponibilidad de repuestos. Estas condiciones impactan negativamente la continuidad y eficiencia del proceso de radicación y atención al usuario, generando retrasos, reprocesos y posibles afectaciones en la prestación oportuna del servicio.

Desde el punto de vista técnico, la operación continua de equipos con varios años de servicio incrementa progresivamente la probabilidad de presentar fallas en componentes mecánicos, electrónicos y de impresión, así como dificultades relacionadas con la disponibilidad y adquisición de repuestos, consumibles y servicios especializados de mantenimiento. Esta situación puede traducirse en indisponibilidad temporal de los equipos, mayores tiempos de diagnóstico y reparación, disminución de su rendimiento y necesidad de realizar intervenciones correctivas con mayor

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

frecuencia. Adicionalmente, la antigüedad de los dispositivos puede limitar la compatibilidad con las plataformas, sistemas operativos, controladores y demás componentes tecnológicos que hacen parte del entorno actual de la Entidad.

De acuerdo con la solicitud realizada mediante correo electrónico por la Subdirección Administrativa y financiera, se requiere el cambio de las cinco (5) impresoras de stickers de propiedad de la Entidad, dado que son equipos obsoletos que presentan diversas fallas y dificultan el proceso de atención a usuarios.

El área de Atención al Ciudadano de la Entidad requiere garantizar la adecuada prestación de los servicios orientados a la atención de usuarios, dentro de los cuales se encuentra la gestión de radicación de solicitudes y trazabilidad de los procesos de atención. En este contexto, el servicio de impresión brindado por las impresoras de etiquetas se constituye en un componente esencial para la operación, en la medida en que permiten la generación ágil y precisa de tickets, identificadores y soportes físicos necesarios para el flujo de atención. La ausencia o deficiencia de estos equipos puede generar congestión, errores en la asignación de turnos y afectaciones en la calidad del servicio prestado al ciudadano.

Dado lo anterior, para atender el requerimiento de la Subdirección Administrativa y Financiera – SAF, la Oficina TIC identifica la necesidad de contratar el servicio integral de alquiler de impresoras de etiquetas, el cual comprende la disposición y uso de los equipos durante el plazo contractual, junto con los servicios asociados necesarios para su adecuada operación (reposición de equipos, soporte técnico y suministro de consumibles). En este sentido, el contratista deberá garantizar la instalación, configuración, mantenimiento, soporte técnico, reposición de partes y suministro de consumibles, así como el cumplimiento de los niveles de servicio (SLA), asegurando la continuidad operativa y la calidad del servicio de atención al ciudadano, en el marco de la modalidad de alquiler.

De acuerdo con lo anterior, y considerando la necesidad de garantizar la continuidad del servicio sin interrupciones, se hace necesario adquirir el servicio integral de impresión que incluya soporte técnico, reposición de equipos y suministro de consumibles, que permita contar con un servicio integral y con equipos confiables, actualizados tecnológicamente y con soporte técnico permanente. En este sentido, la modalidad de alquiler permite a la Entidad disponer de impresoras en óptimas condiciones de funcionamiento, incluyendo servicios asociados como mantenimiento preventivo y correctivo, reposición de equipos en caso de fallas y acompañamiento técnico especializado, lo cual reduce los riesgos operativos y asegura la disponibilidad del servicio en todo momento.

Adicionalmente, desde el punto de vista financiero y de eficiencia en el uso de los recursos públicos, el alquiler de estos equipos representa una alternativa más conveniente frente a la adquisición, toda vez que evita la realización de inversiones iniciales elevadas y traslada al proveedor los costos asociados al mantenimiento, repuestos y eventual obsolescencia tecnológica. Esto permite una mejor planeación presupuestal mediante costos fijos y predecibles, alineándose con los principios de economía, eficiencia y responsabilidad que rigen la contratación estatal. En consecuencia, se justifica plenamente la necesidad de adelantar el proceso de contratación para el alquiler de impresoras térmicas de etiquetas incluido el soporte técnico, reposición de equipos y suministro de consumibles; con el fin de asegurar la adecuada prestación del servicio de atención al ciudadano.

Dado lo anterior, La Oficina TIC para atender la solicitud realizada por la Sub Dirección Administrativa y Financiera, requiere adelantar el proceso de alquiler del servicio de cinco (5) impresoras de etiquetas. Como parte del análisis técnico realizado por la Oficina TIC, se identifica que no se cuenta con los equipos necesarios, para atender el requerimiento de SAF.

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

2. ANALISIS DE SECTOR

Ver el ANEXO 1 - ANÁLISIS DEL SECTOR, el cual es parte integral del presente documento y del proceso de selección.

3. CONDICIONES DEL CONTRATO SOLICITADO

3.1 OBJETO

TIC-020 Contratar el servicio de alquiler de impresoras de etiquetas, incluyendo los servicios conexos de instalación, configuración, mantenimiento, soporte técnico, suministro de consumibles y reposición de partes, para garantizar la continuidad y calidad del servicio de atención al ciudadano en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.

3.1.1 ALCANCE AL OBJETO

El alcance del presente contrato comprende la prestación integral del servicio de alquiler de impresoras de etiquetas para la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, incluyendo la entrega, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos en los puntos definidos por la Entidad. Asimismo, el contratista deberá garantizar la disponibilidad y operatividad de las impresoras y la prestación de soporte técnico oportuno, el suministro continuo de consumibles necesarios para su adecuado funcionamiento y la reposición de partes o equipos en caso de fallas. Todo lo anterior deberá ejecutarse bajo condiciones que aseguren la continuidad, eficiencia y calidad, conforme a los niveles de servicio y requerimientos establecidos por la Entidad.

3.2 CÓDIGO DE LAS NACIONES UNIDAS – UNSPSC:

El objeto del contrato se encuentra codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC (The United Nations Standard Products and Services Code / Codificación de Bienes y Servicios de Acuerdo con el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas) como se indica a continuación:

CODIGO	NOMBRE
43212100	Impresoras de computador
80161800	Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina

GUIA: <https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios>

3.3 ESPECIFICACIONES ESENCIALES

3.3.1 TIPO DE CONTRATO: Alquiler de equipos.

3.3.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

El contratista deberá cumplir con todas las especificaciones y requerimientos técnicos establecidos en el ANEXO 3 – ANEXO TÉCNICO.

3.3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

1. Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
2. Desarrollar el objeto del Contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
3. Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados, de acuerdo con el Anexo Técnico, el Pliego de Condiciones y demás Documentos del Proceso.
4. En los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 el CONTRATISTA será civilmente responsable frente a la UAESP de los perjuicios originados por el deficiente desempeño de sus funciones y obligaciones previstas en este contrato, además de las sanciones penales a que hubiere lugar.
5. Dar a conocer a la Entidad cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
6. Abstenerse de adelantar intervención alguna a los recursos sin contar con los permisos emitidos por la entidad competente (cuando aplique intervenciones).
7. Acreditar el cumplimiento del factor de calidad ofrecido durante la fase de selección en los plazos acordados con la Entidad.
8. Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y declaraciones de la carta de presentación de la oferta.
9. Informar a la UAESP cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de los riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato.
10. Comunicarle a la UAESP cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.
11. Durante la ejecución del contrato deberá observar las leyes y los reglamentos relativos a Salud Ocupacional y Seguridad Industrial y tomar todas aquellas precauciones necesarias para evitar que se produzcan en las zonas de sus campamentos de trabajo, accidentes o condiciones insalubres; así como dotar a su personal y asegurar el uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP). (cuando aplique)
12. Informar periódicamente la composición del capital social de la persona jurídica; la existencia de pactos o acuerdos de accionistas; su pertenencia o no a un grupo empresarial, si se trata de una matriz, subordinada, o sucursal de sociedad extranjera, así como la información relevante de índole jurídica, comercial o financiera, de la persona jurídica o de sus representantes legales, socios o accionistas. (cuando aplique)
13. Cumplir con sus obligaciones laborales respecto del personal a su cargo, y con las obligaciones tributarias y ambientales que le correspondan de acuerdo con su labor.
14. Informar a la UAESP cuando se tenga conocimiento del inicio de investigaciones penales, se impongan medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del Contratista.
15. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el Supervisor y la Interventoría del mismo, cuando corresponda.
16. Entregar al Interventor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes y archivos a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. (cuando aplique)
17. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
18. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del presente Contrato.
19. **Cuando se trate de personas naturales:** Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla con marca de agua y rótulo de PAGADA, al supervisor del contrato para cada pago.

Cuando se trate de personas jurídicas: Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar mediante planillas con marca de agua y rótulo de PAGADA de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complementa. Adicionalmente, el soporte de pago actualizado de los aportes al sistema de

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, así como el pago de la nómina y aportes parafiscales de todo el personal vinculado a la obra (cuando aplique), de conformidad con el artículo 182 de la Ley 100 de 1993, la Ley 782 de 2002, el Decreto 1703 de 2002, las Leyes 797 y 828 de 2003, el Decreto 510 de 2003, Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012.

20. Realizar por su cuenta y riesgo todas las actividades necesarias para cumplir con las obligaciones derivadas del presente Contrato, de acuerdo con las mejores prácticas técnicas y administrativas con la calidad propia de los proyectos de esta naturaleza.
21. Constituir y mantener vigentes las garantías, en los plazos y montos establecidos en el presente Contrato.
22. Ejecutar el Contrato cumpliendo con las normas específicas técnicas y propias del proyecto, descritas en el anexo técnico o en sus documentos previos, teniendo en cuenta los principios de economía, eficiencia, celeridad y calidad.
23. Abstenerse de suministrar, entregar o publicar, sin la autorización previa de la UAESP, información que NO sea considerada pública, tal como la relativa a documentos en proceso de elaboración, que contengan información preliminar y no definitiva.
24. Cumplir con las Políticas de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales de la UAESP, de acuerdo con la normativa vigente, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Adicional, el contratista se compromete a no divulgar, reproducir ni conservar para sí mismo copia de información sensible, ya que esta es propiedad exclusiva de la UAESP, salvo autorización expresa de la Entidad. Al finalizar la relación contractual, el contratista deberá entregar todos los activos de información y documentación que haya tenido bajo su responsabilidad durante el contrato.
25. Responder dentro de los términos legales a todas las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD que le sean asignados, acatando la normativa que regula la materia y los lineamientos internos emitidos por la UAESP, asegurándose de que la respuesta emitida sea de fondo, verificando la prueba de envío y de recibido del destinatario, de la correspondiente respuesta.
26. Rechazar peticiones y no acceder a amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y dar aviso de tales circunstancias a la UAESP y a las autoridades competentes.
27. Cumplir con las obligaciones relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales.
28. Cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato o a quien el delegue, la cuales sean inherentes al objeto de la presente contratación.
29. Las demás obligaciones de carácter general descritas en la Constitución, la ley, los reglamentos, las normas técnicas, estudios previos, estudios de sector, pliegos de condiciones y el contrato, con sus respectivos Anexos o Apéndices.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Entregar en un plazo no mayor a 5 días hábiles (posteriores a la firma del acta de inicio), cronograma de entrega, instalación y configuración de los equipos alquilados, dando cumplimiento con los requerimientos técnicos establecidos en el ANEXO 3 – ANEXO TÉCNICO.
2. Entregar en un plazo no mayor a 15 días hábiles (posteriores a la firma del acta de inicio), los equipos alquilados en perfecto estado de funcionamiento, dando cumplimiento con los requerimientos técnicos establecidos en el ANEXO 3 – ANEXO TÉCNICO.

NOTA: La Entidad acepta entregas parciales de los equipos alquilados.

NOTA: En caso de presentarse una situación de fuerza mayor que impida la entrega en el plazo establecido, el contratista deberá soportar debidamente la situación presentada y con el aval de la supervisión el plazo podrá extenderse.

3. Instalar y configurar los equipos alquilados en la sede indicada por la Entidad, dando cumplimiento con los requerimientos técnicos establecidos en el ANEXO 3 – ANEXO TÉCNICO.
4. Atender las solicitudes de soporte técnico dentro de los tiempos de respuesta establecidos, dando cumplimiento con los requerimientos técnicos establecidos en el ANEXO 3 – ANEXO TÉCNICO.

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

5. Reparar las fallas presentadas sin costo adicional para la Entidad, dando cumplimiento con los requerimientos técnicos establecidos en el ANEXO 3 – ANEXO TÉCNICO.
6. Suministrar oportunamente los consumibles requeridos para la operación de las impresoras, dando cumplimiento con los requerimientos técnicos establecidos en el ANEXO 3 – ANEXO TÉCNICO.
7. Reemplazar las partes defectuosas que afecten la prestación del servicio, dando cumplimiento con los requerimientos técnicos establecidos en el ANEXO 3 – ANEXO TÉCNICO.
8. Contar con el personal técnico calificado requerido para atender los requerimientos técnicos de la Entidad, dando cumplimiento con los requerimientos técnicos establecidos en el ANEXO 3 – ANEXO TÉCNICO.
9. Entregar en un plazo no mayor a 5 días hábiles posterior a la fecha de firma del acta de inicio, Documento con toda la información de contacto y escalamiento para el servicio de soporte técnico y atención de los ANS, incluidos los datos de ubicación y contactos (canales de atención), para la atención del soporte requerido durante el desarrollo del contrato.
10. Sustituir los equipos que presenten fallas recurrentes y dificulten la prestación del servicio y el correcto desarrollo del contrato sin la generación de costos adicionales, conforme a lo establecido en el anexo técnico. Dicha solicitud de cambio será realizada por la Supervisión, con los soportes correspondientes que respaldan la solicitud.

NOTA: Entiéndase una falla recurrente como la aparición repetida de un mismo tipo de error o de errores similares en el equipo, aun cuando se hayan realizado acciones de mantenimiento, ajustes, limpieza, cambio de consumibles o correcciones previas. Lo anterior, sin alcanzar el funcionamiento adecuado del equipo.

11. Brindar soporte técnico sobre los elementos o equipos entregados, de acuerdo con las solicitudes de garantía/soporte técnico realizadas por la Entidad.
12. dar tratamiento y disposición final de los residuos que se puedan generar de los equipos, para lo cual deberá entregar a la Unidad la constancia de la realización del tratamiento y disposición final de ese residuo. Lo anterior, dando cumplimiento a lo establecido en el anexo 3 – anexo técnico.
13. Atender las solicitudes realizadas por la Supervisión relacionadas con el correcto cumplimiento del objeto contractual.
14. Realizar los trámites correspondientes al proceso de facturación y pago de manera oportuna, atendiendo las indicaciones brindadas por el Supervisor.
15. Dar cumplimiento al Decreto Distrital 643 del 2025, TÍTULO 2, MEDIDAS DE ACCIÓN AFIRMATIVA.
16. Entregar los soportes requeridos por la supervisión, para validar el cumplimiento del Decreto Distrital 643 del 2025, TÍTULO 2, MEDIDAS DE ACCIÓN AFIRMATIVA.
17. Cumplir las demás obligaciones que se deriven del contrato y las previstas en la Ley para este tipo de contratos.

3.3.4 OBLIGACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS

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

3.3.5 TÉRMINO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de este contrato es de DOCE (12) MESES, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

3.3.6 PRESUPUESTO OFICIAL:

De los análisis efectuados por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, se determinó que el presupuesto oficial para la presente contratación corresponde a la suma de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$4.494.670,00)**. Dicho presupuesto contempla IVA y todos los impuestos, tasas, así como contribuciones de carácter Nacional y/o Distrital legales, costos directos e indirectos que por ley la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos-UAESP debe descontar.

Las obligaciones que se contraigan en desarrollo de esta Selección se respaldan con recursos del presupuesto de la Unidad, según el Certificado de Disponibilidad presupuestal No. 889 del 8 de julio de 2026.

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, donde se establece que 'la Entidad Estatal, a partir del objeto del contrato, debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, sin que sea relevante la modalidad de selección', la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos realizó el análisis de mercado correspondiente y revisó las condiciones técnicas de los servicios requeridos. De acuerdo con dicho análisis, se determinó que la necesidad deberá satisfacerse dentro de un presupuesto oficial de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$4.494.670,00)**. Incluidos todos los impuestos, tasas, así como contribuciones de carácter Nacional y/o Distrital legales, costos directos e indirectos que por ley la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos-UAESP debe descontar, valor que será la base para la adjudicación del presente proceso

3.3.7 VALOR DEL CONTRATO:

El Valor del Contrato será por el valor de la oferta económica del proponente adjudicatario.

3.3.8 FORMA DE PAGO:

La UAESP realizará **PAGOS MENSUALES POR EL VALOR DEL COSTO DEL ALQUILER Y DE LOS SERVICIOS ADQUIRIDOS Y EFECTIVAMENTE PRESTADOS**, una vez se certifique por parte del supervisor el recibo a satisfacción, de los servicios efectivamente prestados en el periodo facturado, de cumplimiento con el ANEXO 3 - ANEXO TECNICO.

Para el pago a efectuar, el Contratista deberá presentar:

1. Factura debidamente diligenciada conforme los requisitos establecidos en el Artículo 617 del Estatuto Tributario.
2. Constancia suscrita por el supervisor del contrato, en la que se señale que el Contratista cumplió a satisfacción de la Entidad, con el objeto y las obligaciones pactadas.
3. Certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal mediante la cual se acredite que se encuentra a paz y salvo en el cumplimiento del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales del mes correspondiente, de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 si es persona jurídica, la Ley 828 de 2003 y el Decreto 1703 de 2002 si es persona natural, según corresponda.
4. Dar cumplimiento al procedimiento GAL-PC-01 PROCEDIMIENTO DE INGRESO A LA ENTIDAD GAP-PC-01.
5. Certificado de ingreso al Almacén de la UAESP (si aplica).

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la factura.

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

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

PARÁGRAFO TERCERO: Descuentos: El proponente deberá tener en cuenta que la UAESP efectuará los descuentos de Ley del Orden Nacional, Distrital vigentes y conforme a sus modificaciones de Ley, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista de la Entidad y con la actividad objeto del contrato.

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

- Estampilla 'Pro-Cultura' de Bogotá - 0.5%, Normativa vigente: Acuerdo 187 del 20 de diciembre de 2005, Decreto Distrital 479 del 30 de diciembre 2005, Resolución SDH000415 del 16 de noviembre de 2016, Anexo técnico Resolución SDH000415 de 2016.
- Estampilla 'Pro-personas mayores' - 2%, Normativa vigente: Acuerdo 188 del 20 de diciembre de 2005, Decreto Distrital 479 del 30 de diciembre 2005, Resolución SDH000415 del 16 de noviembre de 2016, Anexo técnico Resolución SDH000415 de 2016, Acuerdo 645 de 2016, Circular informativa 3 de 2016.
- Estampilla 'Universidad Distrital Francisco José de Caldas - 50 años' - 1.1%, Normativa vigente: Acuerdo 53 del 10 de enero de 2002, Decreto 93 del 4 de abril de 2003, Resolución SDH000415 del 16 de noviembre de 2016, Anexo técnico Resolución SDH000415 de 2016, Circular Nro. 001 del 24 de enero de 2018.

PARÁGRAFO CUARTO: Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

4 FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACION.

En atención al monto del presupuesto oficial, la presente contratación se enmarca en la modalidad de selección de **MÍNIMA CUANTÍA**, por tanto, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos dará aplicación durante todo el proceso de selección, a lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.5.1. y ss del Decreto 1082 de 2015; así como también lo estipulado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas siguientes que la modifiquen, adicionen o complementen.

Atendiendo los principios de la contratación estatal de transparencia, economía y responsabilidad, el presupuesto requerido para la contratación del proyecto mencionado anteriormente, lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, las demás normas vigentes y, en concordancia con lo conceptuado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente (Concepto C – 105 de 2022) “con base en la nueva regulación establecida por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada con el Decreto 1860 de 2021, no hay concurrencia entre las modalidades de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía y, por tanto, cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato”. Por lo anterior, este proceso de contratación se efectuará bajo la modalidad mínima cuantía.

[...] en virtud del artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, la contratación cuyo valor no exceda el 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad estatal independientemente de su objeto lo cual incluye los bienes y servicios de características técnicas uniformes se efectuará a través de la modalidad de selección de mínima cuantía. Sin embargo, el parágrafo 1 del mismo artículo 30 indica que el reglamento determinará, como una suerte de precisión a la regla general en la mínima cuantía, las particularidades del procedimiento en relación con la posibilidad que tienen las entidades estatales

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

para realizar estas adquisiciones a Mipymes o establecimientos que correspondan a la definición de «gran almacén» señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Dicho de otra manera, tal como se señaló, el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 no dejó sin efectos los artículos del Decreto 1082 de 2015 que regulan el procedimiento de mínima cuantía, recientemente modificados por el Decreto 1860 de 2021. Entonces, la adquisición en “grandes superficies” o a “Mipymes” debe concebirse como procedimientos que hacen parte de la modalidad de la mínima cuantía. De hecho, los artículos 2.2.1.2.1.5.3. y 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015, que regulan esas modalidades, están contenidos en la Subsección 5 que lleva por título «Mínima cuantía». Por tanto, la adquisición en grandes superficies y en MiPymes debe continuar tramitándose bajo las disposiciones normativas del Decreto 1082 de 2015, específicamente, lo contenido en su Subsección 5, modificada recientemente por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021.

Debe tenerse en cuenta que los aspectos y medidas que se tratan y se derivan del Decreto 310 de 2021 y la Circular única CCE-CIRCULAR-004-2021 Colombia Compra Eficiente y exclusivamente tienen incidencia en lo que tiene que ver con adquisición de bienes con características técnicas uniformes por ello, las variaciones o novedades en la materia, solo podrán significar “variación alguna” por sobre los mecanismos de Compra en Bolsa de Productos o Subasta Inversa. Las licitaciones, selecciones abreviadas de menor cuantía, los concursos de méritos, la mínima cuantía y la contratación directa, no se ven en lo absoluto afectados o variados.

En ese sentido, la Entidad puede para este caso, aplicar el proceso de selección de Mínima Cuantía. En efecto, conforme los más recientes pronunciamientos jurisprudenciales y con ocasión de la expedición del Art. 30 de la Ley 2069 de 2020, el procedimiento de Mínima Cuantía es autónomo e independiente a las compras mediante Acuerdo Marco y, además, la prevalencia que se consagraba de manera “obligatoria” en favor del uso de los A.M.P. en los eventos en que “concurrieren” ambos tipos de mecanismos de selección, no cuenta a la fecha con sustento normativo dada la derogatoria tácita del Art. 42 de la Ley 1955 de 2019 y de ahí, que no puede predicarse tal exigibilidad.

5 ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Ver ANEXO 2 – ESTUDIO DEL MERCADO.

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

La oferta más favorable para la Entidad será la que ofrezca el menor precio, sobre la cual se verificarán los requisitos habilitantes de conformidad con las normas vigentes que regulan la contratación pública para el procedimiento de mínima cuantía. En caso de que no se cumplan con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

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

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

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

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

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

La no presentación de la propuesta económica dará lugar a que la propuesta sea declarada como **RECHAZADA ECONÓMICAMENTE**.

6.1. REQUISITOS HABILITANTES:

Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar, la modalidad de selección que se debe adelantar es la mínima cuantía de acuerdo con lo establecido en el Artículo 94 de la ley 1474 de 2011.

La oferta más favorable para la entidad será la que ofrezca el menor precio, sobre la cual se verificarán los requisitos habilitantes de conformidad con las normas vigentes que regulan la contratación pública para el procedimiento de mínima cuantía. En caso de que no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

En el presente Proceso de Contratación, llevado a cabo mediante la modalidad de mínima cuantía electrónica pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios o uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social les permite de acuerdo con el objeto del proceso presentar oferta, las cuales acreditarán los requisitos habilitantes solicitados y demostrarán su capacidad jurídica y técnica, así:

6.1.1. REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS

CAPACIDAD JURIDICA

La capacidad jurídica no dará lugar a calificación con puntaje, pero su verificación implicará valorar con CUMPLE O NO CUMPLE y en consecuencia considerará o no habilitadas las propuestas desde el punto de vista jurídico para participar en el proceso de selección, objeto del presente proceso o admisible y como tal merecedora de la observación CUMPLE.

En el presente Proceso de Contratación, llevado a cabo mediante la modalidad de mínima cuantía electrónica pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios o uniones temporales o promesas de sociedad futura cuyo objeto social les permita de acuerdo con el objeto del proceso presentar oferta; en concordancia con lo estipulado en la Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes sobre la materia, que define la capacidad jurídica como condición que se verificará para habilitar una oferta, previa a la calificación, la debida constitución sobre los documentos que demuestren para ejercer la actividad que se contrata, la representación legal y vigencia de la actividad comercial.

Los requisitos habilitantes de capacidad jurídica para participar en el presente proceso de contratación serán aquellos definidos expresamente en la Invitación Pública, documento en el cual se establecerán las condiciones, criterios y documentos necesarios que deberán acreditar los proponentes para demostrar su existencia, representación legal, capacidad para contratar y demás aspectos jurídicos exigidos por la Entidad.

En consecuencia, la verificación de la capacidad jurídica se realizará conforme a lo allí dispuesto, garantizando la observancia de los principios de transparencia, selección objetiva y pluralidad de oferentes.

6.1.2. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

6.1.2.1. EXPERIENCIA

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

El proponente sea persona natural o jurídica, singular o plural, deberá acreditar experiencia mediante la presentación de máximo TRES (3) contratos celebrados, ejecutados y/o liquidados con Entidades públicas o privadas, y que la sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso y cuyo objeto o alcance hayan consistido en:

- Prestación de servicios y/o servicio y/o Alquiler y/o servicios de alquiler y/o arrendamiento y/o suministro y/o suministro de equipos y/o equipos de impresión y/o impresoras y/o escáner y/o impresora térmica y/o impresora de etiquetas y/o multifuncionales y/o fotocopadoras.

El oferente deberá aportar la certificación o acta de terminación o acta de liquidación expedida por el contratante y suscrita por el funcionario o persona competente, en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:

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

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

El incumplimiento de los requisitos de experiencia dará lugar a la NO HABILITACIÓN del oferente, sin embargo, de conformidad con lo establecido en el punto D, del ítem 3 del Manual de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía Versión M-MSM-02- Colombia Compra Eficiente, la Entidad puede solicitar a los oferentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta. En ningún caso se aceptarán facturas para acreditar la experiencia requerida.

NOTA 1: la UAESP se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos y/o certificaciones que el proponente aporte.

NOTA 2: No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.

NOTA 3: la UAESP podrá en cualquier estado en que se encuentre el proceso de selección, verificar y solicitar ampliación de la información presentada por el oferente para la acreditación de la experiencia.

Cuando el contrato que se pretenda acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o Unión Temporal deberá presentar la certificación correspondiente, discriminando el porcentaje de participación del integrante en la ejecución del contrato que se quiera hacer valer dentro del proceso.

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

En los casos en que el contrato, haya sido celebrado en consorcio, unión temporal o cualquier otra forma de participación conjunta, será tenida en cuenta la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación del integrante en la ejecución del contrato que se requiera hacer valer dentro del proceso.

En cumplimiento del Decreto Reglamentario 1860 de 2021 como **CRITERIO DIFERENCIAL RESPECTO DE LA EXPERIENCIA (MIPYMES)**, se establece que el PROPONENTE, sea persona natural o jurídica o plural, podrá acreditar la experiencia mediante la presentación de MAXIMO CUATRO (4) contratos celebrados y ejecutados con Entidades públicas o privadas previo a la fecha de cierre del proceso de selección, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso.

En todo caso los contratos aportados deberán acreditar que su objeto sea o haya consistido o esté relacionado con actividades de:

- Prestación de servicios y/o servicio y/o Alquiler y/o servicios de alquiler y/o arrendamiento y/o suministro y/o suministro de equipos y/o equipos de impresión y/o impresoras y/o escáner y/o impresora térmica y/o impresora de etiquetas y/o multifuncionales y/o fotocopadoras.

Nota: El proponente cumplirá, si el documento aportado enuncia al menos uno de los anteriores servicios.

6.1.2.2 CONDICIONES TÉCNICAS DE HABILITACIÓN

Los bienes o servicios para suministrar deberán cumplir con las condiciones establecidas en el Anexo 3 – anexo técnico. El proponente con la suscripción de la carta de presentación de oferta acepta el cumplimiento de las condiciones técnicas.

El proponente deberá presentar junto con la propuesta económica:

- Ficha Técnica y documentos del equipo ofertados, que permitan validar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el anexo técnico.
- Certificación ambiental del equipo ofertado, que permita validar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el anexo técnico.

6.1.3. CAPACIDAD FINANCIERA

Para el presente proceso de contratación no se exigirán indicadores financieros, teniendo en cuenta que conforme a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2, Numeral 2 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, en el Proceso de Selección de Mínima Cuantía, se da potestad a la administración para su exigencia y en este caso de acuerdo con el presupuesto oficial, la duración del plazo, la forma de pago establecida y alcance del objeto contractual, no es necesaria la exigencia de una capacidad financiera mínima al futuro contratista. Lo cual se respaldará mediante las garantías exigidas.

7. CRITERIOS DE DESEMPATE

Para efectos de la aplicación de los criterios de desempate dentro del presente proceso de contratación, la Entidad se remite expresamente a lo establecido en la invitación pública, documento en el cual se definen de manera clara, objetiva y conforme a la normativa vigente los mecanismos y condiciones que regirán en caso de presentarse igualdad en las propuestas.

8. SUPERVISIÓN

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo del Jefe de Oficina TIC o quien haga sus veces, lo anterior teniendo en cuenta su idoneidad y competencia en las actividades a supervisar.

Por lo anterior, deberá ejercer las funciones y responsabilidades señaladas en el Formato Comunicación designación o cambio de supervisor de contrato / convenio, en el Manual de Contratación de la Entidad, así como en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, tales como guías y circulares expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

9. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. Igualmente, también, establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente. Por lo anterior, es necesario identificar los riesgos para lo cual se presenta el ANEXO 4 con el Mapa de Identificación de Riesgos, acorde al Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación, Colombia Compra Eficiente

10. ANÁLISIS DE GARANTÍAS EXIGIBLES.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el contratista se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo señalados en el Artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015 (Contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria). Para tal efecto, la garantía debe cubrir los siguientes amparos:

AMPARO	VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato.	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. En todo caso hasta la liquidación del contrato
Calidad del servicio	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad de los bienes	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Pago de salarios, Prestaciones Sociales legales e indemnizaciones laborales.	Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.	Por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

El seguro de cumplimiento debe atender los siguientes requisitos:

- Se debe cubrir en calidad de Asegurado y Beneficiario a: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP. Con NIT No. 900.126.860-4
- En calidad de afianzado se debe incluir al Contratista.
- Debe amparar todas las coberturas descritas para: cumplimiento del contrato, calidad del servicio y Calidad de los bienes suministrados.

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

- Término de la Garantía: según los plazos señalados para cada cobertura.

La garantía debe encontrarse firmada por el representante legal del garante y del afianzado.

11. Información Para Limitación A MIPYMES

En atención al artículo 34 de la Ley 2069 de 2020 reglamentado mediante el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, estableció que: ARTÍCULO 5. Modificación de 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. Modifíquense los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. de 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, los cuales quedarán así:

"ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme. 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 Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren 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) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme 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 Mipyme, 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 Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo. Por lo anterior y como quiera que el valor del presente proceso de contratación no es superior a los (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, se establece que el presente proceso SI es susceptible de limitarse a MIPYMES.

SI ☒X_____ NO _____

12. ACUERDO COMERCIAL.

De conformidad con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiencia, las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones contenidas en los mismos. Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

13. VINCULACIÓN PERSONAS NATURALES VULNERABLES, MARGINADAS O EXCLUIDAS DE LA DINÁMICA DE LA CIUDAD.

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

La UAESP no ha encontrado técnicamente viable la posibilidad de incluir en estos estudios previos la obligación para el contratista de vincular población beneficiaria de la Directiva 001 de 2011; de acuerdo con el objeto contractual del presente proceso, el adjudicatario del mismo, deberá contar con el recurso humano debidamente capacitado necesario para la realización del objeto contractual.

14. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se perfeccionará con las firmas de las partes. Para su ejecución se requiere el registro presupuestal y la aprobación de la garantía.

15. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades se desarrollarán en Bogotá, D.C. en la sede principal de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, en la Cra 10 # 17-18.

16. LISTADO ANEXOS

Se anexa al presente estudio, los siguientes documentos:

- Anexo 1 – GAL- FM-36 V1 - Análisis del Sector.
- Anexo 2 – GAL- FM-38 V1 - Estudio de Mercado.
- Anexo 3 – GAL- FM-37 V1 - Anexo Técnico.
- Anexo 4 – GAL- FM-39 V1 - Análisis de Riesgos.

Firma:

Firma: JORGE ALEXIS RODRIGUEZ MEZA

Cargo: Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Dependencia Solicitante: Oficina TIC.

Elaboró: Carlos Cuartas – Profesional Universitario Oficina TIC
Aprobó: Jorge Alexis Rodríguez Meza – Jefe Oficina TIC