

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El Concejo de Bogotá mediante acuerdo 257 de 2006, por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las Entidades de Bogotá, distrito Capital, y se expiden otras disposiciones, transformó la UNIDAD EJECUTIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS –UESP- en la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS –UAESP-, como una Unidad Administrativa especial del Orden Distrital del sector Descentralizado por Servicios de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital del Hábitat.

La UAESP, tiene por objeto garantizar la Prestación, Coordinación, Supervisión y Control de los servicios de recolección, transporte, disposición final, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos la limpieza de vías y áreas públicas, los servicios funerarios en la infraestructura del Distrito y del servicio de alumbrado público.

Que mediante Acuerdo No. 01 y 02 de 2012, el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos modificó la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la entidad, incluyendo dentro de la misma la Oficina de Tecnologías de la Información y Las Comunicaciones.

Que el artículo 7 del Acuerdo 01 de 2012, se establecieron como funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Las Comunicaciones las siguientes:

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 de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- TIC de acuerdo con sus funciones debe 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, así como dar apoyo transversal a las diferentes dependencias de la Unidad.

Una de las funciones prioritarias de la Oficina TIC de la UAESP es asegurar el correcto funcionamiento y disponibilidad de los distintos aplicativos misionales, así como administrar de la mejor manera la infraestructura tecnológica con la cual cuenta la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.

Partiendo de lo anterior en aras de consolidar las nuevas estrategias y dinámicas de modernización con la finalidad de atender las necesidades de la gestión de comunicación dentro de la cuales están, el manejo de redes sociales, elaboración de campañas de comunicación, marketing digital, organización de eventos y esencialmente informar continuamente a la ciudadanía, conocer a la opinión pública y la percepción de la prestación de los servicios misionales, con estrategias sostenibles y articulada a la comunicación pública externa e interna de la Entidad.

En el mismo orden de ideas, es importante adquirir elementos de transmisión de audio y video actuales, ya que, estos deben ser compatibles y cumplir con los estándares de calidad del software de estudio de transmisión profesional en vivo utilizado en la entidad. Además, algunos accesorios como cables HDMI, extensiones y cables de línea son elementos consumibles que se van deteriorando con el paso del tiempo, por ende, es vital adquirir dichos equipos y accesorios para garantizar la continuidad del servicio de transmisión como pilar de comunicación pública de las diferentes áreas misionales de la UAESP.

Dentro de las estrategias, de comunicaciones está el fortalecimiento los recursos informáticos y de telecomunicaciones para satisfacer las necesidades y requerimientos de comunicación, por lo cual, la Unidad desea adquirir elementos para la transmisión de audio y video de alta calidad, así como, un membresía en una plataforma de streaming, con el objetivo de hacer mayor difusión y dar a conocer a la opinión pública y los grupos interesados sobre los logros desde las áreas misionales de la entidad y generar espacios de retroalimentación con dichos miembros.

## 2. CONDICIONES DEL CONTRATO SOLICITADO

### 2.1 OBJETO

TIC - 0039 - Realizar la adquisición e instalación de elementos tecnológicos para apoyar la transmisiones y comunicaciones streaming de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.

**CÓDIGO DE LAS NACIONES UNIDAS – UNSPSC:** El código del presente proceso de contratación se encuentra identificado en los siguientes códigos:

*Código de las Naciones Unidas – UNSPSC, (clasificador de Colombia Compra Eficiente CCE)*

| SEGMENTO | FAMILIA  | CLASE    | PRODUCTO | NOMBRE                                                                           |
|----------|----------|----------|----------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 52000000 | 52160000 | 52161500 | 52161551 | Micrófono inalámbrico y sistema de amplificación de instrumentos.                |
| 52000000 | 52160000 | 52161500 | 52161520 | Micrófonos                                                                       |
| 52000000 | 52160000 | 52161500 | 52161540 | Mezcladores de video                                                             |
| 45000000 | 45120000 | 45121500 | 45121515 | Cámaras grabadoras o video cámaras manuales                                      |
| 52000000 | 52160000 | 52161500 | 52161541 | Mezcladores de audio                                                             |
| 45000000 | 45120000 | 45121500 | 45121520 | Cámaras de web                                                                   |
| 43000000 | 43210000 | 43211600 | 43211609 | Concentrador de bus serial universal o conectores                                |
| 43000000 | 43210000 | 43211900 | 43211902 | Paneles o monitores de pantalla de cristal líquido lcd                           |
| 26000000 | 26100000 | 26101700 | 26101766 | Reguladores                                                                      |
| 39000000 | 39120000 | 39121400 | 39121440 | Cable de extensión eléctrica                                                     |
| 31000000 | 31200000 | 31201500 | 31201502 | Cinta aislante eléctrica                                                         |
| 31000000 | 31160000 | 31162400 | 31162414 | Abrazadera                                                                       |
| 52000000 | 52160000 | 52161500 | 52161527 | Altavoces activos                                                                |
| 81000000 | 81160000 | 81161800 | 81161801 | Servicio de arriendo o leasing de plataformas o equipos de comunicación de datos |

## 2.2 ESPECIFICACIONES ESENCIALES

**2.2.1. TIPO DE CONTRATO:** Compraventa

**2.2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

Ver anexo – ANEXO 2 - Anexo Técnico.

**2.2.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**OBLIGACIONES GENERALES:**

1. Dar cumplimiento a las obligaciones que se encuentran a su cargo dentro del contrato y a la propuesta presentada.
2. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales vigentes que apliquen al contrato, en especial aquellas referidas a su celebración, ejecución y liquidación (si aplica).
3. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación del contrato, deberá constituir las garantías pactadas si hay lugar a ellas.
4. Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y aportes parafiscales, cuando haya lugar, realizando el pago de los aportes conforme lo establecido en el Decreto 1273 de 2018.
5. Dar cumplimiento al Decreto 723 de 2013 respecto del inicio de la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales.
6. Prestar apoyo al desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión y Seguridad Social en el Trabajo, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos contemplados en Fichas Azules que adopte la UNIDAD.
7. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
8. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la UNIDAD por conducto de los supervisores y/o interventores del contrato.
9. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los documentos, bienes y/o equipos que le sean entregados por la entidad para la prestación del servicio. Dichos bienes deberán ser devueltos a la UNIDAD una vez termine el contrato en perfecto estado de funcionamiento, salvo el desgaste por el uso normal de los mismos. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial, disciplinaria o penal a que haya lugar. Si el contratista utiliza su propio equipo de cómputo, solamente podrá tener instalado un software adquirido legalmente. El contratista será responsable por cualquier daño o perjuicio que cause a la unidad por la utilización de software que no haya sido adquirido legalmente.
10. Contribuir de manera real y efectiva con las normas de bioseguridad y los lineamientos ambientales de la Entidad, para evitar cualquier forma de contaminación durante el desarrollo de las obligaciones contractuales que afecte el medio ambiente; así mismo, debe participar en aquellas actividades destinadas para socializaciones en las cuales se busca prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos sobre el mismo y los recursos naturales que a su vez garanticen el desarrollo sostenible.
11. Prestar apoyo al desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos de la entidad.
12. Si de la ejecución del presente contrato resultaren estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras, diseños, invención de sistemas de software y sus subsistemas, éstos pertenecerán a la UNIDAD de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982. El CONTRATISTA declara que los trabajos y servicios prestados a la UNIDAD por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros, respondiendo además por cualquier acción de reivindicación, plagio u otra clase de reclamación que al respecto pudiera sobrevenir. En virtud de la presente cláusula, La UNIDAD queda autorizada para copiar, reproducir, distribuir, publicar, comercializar, derivar y modificar

los trabajos objeto del presente contrato, por cualquier medio digital, electrónico o reprográfico, conservando la obligación de respetar en todo caso los derechos morales de autor contenidos en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982.

13. El CONTRATISTA se obliga a guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la información relacionada con la UNIDAD o sus contratistas, de la cual tenga conocimiento por razón de las actividades que desarrolla. En consecuencia, el CONTRATISTA no podrá divulgar, publicar, vender, intercambiar, comercializar o comunicar, directa o indirectamente a terceros ninguna información de forma verbal o escrita o que conste en cualquier clase de documento de carácter confidencial, incluyendo documentos de trabajo. Cualquier acción u omisión que infrinja lo anterior se considerará como incumplimiento de las obligaciones contractuales, independientemente de la responsabilidad legal a que pueda haber lugar. Al momento de la terminación del contrato, el CONTRATISTA devolverá toda la información de propiedad de la UNIDAD que le haya sido encomendada por razón de las actividades desarrolladas, junto con todas las copias del material. (Por “Información Confidencial” se entiende toda aquella información no divulgada almacenada en cualquier medio físico y electrónico, referente entre otros a Información de servidores, archivos, infraestructura tecnológica, acceso a expedientes, documentos de la UNIDAD o de terceros que en el desarrollo de las obligaciones contractuales se le otorgue acceso al contratista. De igual forma se entiende por información confidencial los asuntos comerciales, empresariales o técnicos de la UNIDAD que no han sido divulgados, tanto en el pasado como en el presente y posible futuro).

14. Contribuir con el ahorro de los recursos de la entidad, como lo son: agua, la energía eléctrica, el papel, entre otros.

15. Dar uso eficiente al recurso hídrico y energético, y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo con el código de colores de la entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas: Cero Papel, Cero Desperdicio de Agua, Cero Desperdicio de Energía, Cero Basura y demás lineamientos ambientales establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP.

16. Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad, con el fin de implementar y dar continuidad a la Gestión Ambiental de la UAESP, mediante la adopción de los diferentes planes de Gestión Ambiental “Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIAERS), Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP), Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRH)” y demás lineamientos ambientales establecidos por la UAESP, bajo el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Subprograma de Gestión Ambiental.

17. Apoyar el proceso de implementación y ejecución de los proyectos, programas, políticas, lineamientos planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad.

18. Cumplir con los procedimientos adoptados por la entidad para el Sistema Integrado de Gestión y aquellos que se implementen como herramientas de gestión y control (Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Plan Institucional de Gestión Ambiental).

19. El contratista no podrá participar en la estructuración de las propuestas, ni asesorar durante cualquiera de sus etapas, a quienes participen de ningún proceso de selección adelantado por la UAESP o asesorar a quienes tengan algún contrato suscrito con la UAESP que se encuentre en ejecución o en proceso de liquidación. Así mismo, no podrá participar, ni en forma individual, ni como integrantes o miembros de un Proponente Plural, tampoco como personal ofrecido para la ejecución de contratos a suscribir por parte de la UNIDAD.
20. Cumplir con el esquema de vacunación (Hepatitis A, hepatitis B, Tétano) y las demás que sean necesarias (si aplica).
21. Cumplir con la normativa relacionada con la seguridad industrial y salud ocupacional.
22. Tener para sí y/o dotar al personal que vincule a las actividades operativas, los elementos indispensables para desarrollar sus labores en condiciones de higiene y seguridad con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
23. Dotar bajo su costo al personal que presta el servicio de los respectivos elementos de protección personal para desarrollar sus labores en condiciones de seguridad y protección, los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la legislación colombiana vigente (si aplica).
24. Cumplir con la normatividad aplicable en Seguridad y Salud en el Trabajo, en todo lo referente a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y efectuar los controles respectivos que permitan prevenir accidentes y enfermedades laborales, además de controlar los riesgos y peligros asociados a las actividades propias del contrato de sus trabajadores y en general al personal que designe para el desarrollo y cumplimiento del mismo. Dicho cumplimiento será objeto de verificación permanente por parte de la Unidad.
25. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

En el marco del presente contrato se obliga a:

1. Entregar cronograma a la UAESP con las fechas de entrega de los elementos de audio y video presentados en la oferta de conformidad con las especificaciones técnicas.
2. Entregar a la UAESP los elementos de audio y video presentados en la oferta de conformidad con las especificaciones técnicas. En caso de presentar alguna diferencia entre las especificaciones técnicas requeridas y las ofrecidas estas deberán ser de superior calidad o capacidad del presentado en la oferta.
3. Asumir el valor requerido para el transporte de los elementos tecnológicos al lugar de donde deberán ser entregados
4. Entregar a la UAESP los elementos de audio y video, nuevos, debidamente sellados desde fábrica y en empaque original sin violación de sellos.
5. Transportar, desempacar y permitir la revisión del estado de los elementos antes de ser recibidos por la Entidad.

6. Los equipos deben ser entregados en la sede principal de la Unidad – UAESP (avenida Caracas N° 53 – 80) con previa confirmación de parte de la Unidad.
7. Entregar a la UAESP la garantía de fábrica de cada elemento de audio o video y las fichas técnicas de los mismos de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas.
8. Atender las solicitudes realizadas por la Supervisión y entregar los respectivos soportes para el trámite de ingreso de los dispositivos adquiridos en calidad de compra, a los inventarios del almacén de la UAESP.
9. Entregar los respectivos soportes y documentos necesarios para el trámite de ingreso al almacén de la UAESP para los elementos que lo requieran.
10. Entregar documentación donde describa los procesos de servicio de soporte técnico postventa, detallando entre otros, aspectos como tiempos de respuesta, consultas telefónicas sobre fallas etc.
11. Las demás requeridas para la correcta ejecución del contrato.

### 2.2.4. OBLIGACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS

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

### 2.2.5. TÉRMINO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de este contrato es de tres (3) meses, término que será contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

### 2.2.6. 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 hasta **TREINTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MCTE. (\$38.360.275), incluido IVA**, dentro del cual se encuentran incluidos todos los impuestos nacionales y distritales y todos los costos directos e indirectos.

Las obligaciones que se contraigan en desarrollo de esta Selección se respaldan con recursos del presupuesto de la Unidad, según el/los certificados/s de disponibilidad presupuestal CDP No. 1380 del 29 de noviembre de 2021, Rubro Presupuestal 133011605560000007628 FORTALECIMIENTO EFECTIVO EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL BOGOTÁ, Concepto - 1110100052 Productos metálicos, maquinaria y equipo.

NOTA 1: El contrato se adjudicará al proponente que ofrezca el menor valor. El valor a adjudicar corresponderá al valor total ofertado, es decir la sumatoria de los valores unitarios básicos más IVA.

NOTA 2: El valor total del contrato incluye los costos directos e indirectos en que se incurre para la ejecución del contrato.

### 2.2.7. FORMA DE PAGO:

La UAESP realizará un único pago por valor de **TREINTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MCTE. (\$38.360.275)**, incluido IVA, una vez se certifique recibo a satisfacción por parte del supervisor la entrega de los equipos, Documentos y el ingreso al Almacén, de conformidad con los valores unitarios ofertados.

Para los pagos 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.
4. Entregar Formato y documentos debidamente firmados por el contratista y el supervisor, para el pago correspondiente, de acuerdo con el instructivo para radicación y tramites de la UAESP.
5. Evidenciar mediante captura de foto de pantalla en SECOPII en la gestión contractual del contrato, la evidencia del informe firmado por el supervisor.

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 ésta. Sin perjuicio, de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

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

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

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

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

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

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

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

**PARAGRAFO CUARTO:** Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo efecto empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna.

### 3. FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACION.

En atención al monto del presupuesto oficial, la presente contratación se enmarca dentro de 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 s.s 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.

#### **4. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

##### **4.1. ESTUDIO DE MERCADO**

Ver ANEXO 3 - Estudio de Mercado.

##### **4.2. ESTUDIO DE SECTOR**

Ver ANEXO 1 - Análisis del Sector.

#### **5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE**

##### **5.1. REQUISITOS HABILITANTES:**

Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar, la modalidad de selección que se debe adelantar es la 1 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 valor antes de IVA, 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:

##### **5.1.1. Capacidad Jurídica del Proponente:**

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.

Para acreditar su capacidad jurídica, los oferentes deben presentar los siguientes documentos:

- Carta de presentación de la propuesta (modelo suministrado por la UAESP FORMATO No.1) debe ser presentada debidamente diligenciada y suscrita por el proponente o el representante legal del proponente indicando su nombre y documento de identidad.

Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen lícito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato.

### Apoderados

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

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

### 5.1.2 Capacidad jurídica

Para acreditar su capacidad jurídica, los oferentes deben presentar los siguientes documentos:

- Certificado de existencia y representación legal, cuya fecha de expedición no debe ser anterior a los treinta (30) días previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación; adicionalmente, debe tener en cuenta las siguientes reglas: I. El objeto

social del oferente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de selección y constituye objeto del contrato que de él se derive. II. Para contratar, la persona jurídica oferente debe demostrar que su duración no será inferior a la duración del contrato y un (1) año más contado a partir de la fecha de liquidación del mismo. III. Autorización del órgano social competente, si el representante legal tiene limitadas las facultades para comprometer al oferente.

- Cuando sea persona natural debe allegar el registro mercantil cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los treinta (30) días previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación.
- Se debe adjuntar copia de la cédula de ciudadanía por ambas caras del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica o del representante legal de cada una de las personas miembros de un proponente plural, así como la del representante de éste.
- Si la participación es en forma conjunta, los Consorcios o Uniones Temporales en su conformación debe cumplir con los requisitos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y demás normas Complementarias; para el efecto debe adjuntar el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.
- Ni el oferente ni ninguno de sus integrantes en caso de ser plural, podrán estar reportados, a la fecha del cierre del proceso y de la suscripción del contrato, en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, en el de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, ni en el de antecedentes de la Policía Nacional, los cuales consultará la UAESP.
- Para el momento del cierre del proceso y para la suscripción del contrato, el proponente y sus integrantes, en caso de ser proponente plural, deberán encontrarse al día en el pago de multas por infracciones al código nacional de policía y convivencia, en el Registro Nacional de Medidas Correctivas- RNMC de la Policía Nacional de Colombia. El proponente podrá aportar el respectivo certificado con su oferta, en caso contrario, la UAESP verificará lo pertinente en el portal de servicios de la Policía Nacional [https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm\\_cnp\\_consulta.aspx](https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx).

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

### Para personas naturales:

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

### Para personas jurídicas:

- Expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley.

- Por el Representante Legal, cuando de conformidad con la Ley no requiera Revisor Fiscal.

La certificación requerida deberá tener una expedición no superior a un (1) mes y en todo caso deberá suscribirse por la Revisoría fiscal, cuando se cuente con ella, aun sin estar obligado por la Ley. Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa, cada uno de sus integrantes deberá aportar la respectiva certificación.

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

### 5.1.3. Personas jurídicas privadas extranjeras y personas naturales extranjeras

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

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

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

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

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

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

### 6. REQUISITO TÉCNICO HABILITANTE

#### 6.1 Experiencia

El proponente sea persona natural o jurídica, singular o plural, deberá acreditar experiencia mediante la presentación de máximo tres (3) contratos celebrados y ejecutados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto o alcance sea o hayan consistido en:

- **Compra venta y/o suministro de elementos tecnológicos de audio y video y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso.**

La acreditación de la experiencia podrá realizarse mediante contratos que contemplen todas las actividades o en contratos que las contemplen de manera independiente.

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

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

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

### 6.1.2. Condiciones técnicas de habilitación

Cumplir con las condiciones establecidas en el ANEXO 2 - Anexo Técnico, para lo cual se deberá aportar Ficha Digital y/o Link donde se pueda verificar cada una de las características de los elementos ofertados, las cuales deben coincidir con la marca – modelo – referencia ofertada en la propuesta económica.

El proponente con la suscripción de la carta de presentación de la oferta acepta el cumplimiento de las condiciones técnicas.

### 6.1.3 Capacidad Financiera:

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

## 7. 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 Análisis de Riesgos (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.

## 8. 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 | 20% del valor del | Durante el plazo de ejecución del contrato y hasta |

|                                                                            |                             |                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| contrato                                                                   | contrato.                   | cuatro (4) meses más.                                                            |
| Calidad del servicio y correcto funcionamiento de los bienes a suministrar | 20% del valor del contrato. | Desde la terminación del plazo de ejecución del contrato y hasta Un (1) año 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.
- En calidad de afianzado se debe incluir a el Contratista.
- Debe amparar todas las coberturas descritas para: i) Cumplimiento, ii) Calidad de los bienes suministrados, iii) calidad de los servicios prestados
- 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.

### 9. SUPERVISIÓN

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo de el JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES y/o quien éste designe, 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.

### 10. INFORMACION PARA LIMITACION A MIPYMES.

El Proceso de selección NO es susceptible de ser limitado a Mipymes, pues su presupuesto es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000) de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015

|     |       |
|-----|-------|
| SI: | NO: X |
|-----|-------|

### 11. ACUERDOS COMERCIALES

No Aplican

### 12. VINCULACIÓN PERSONAS NATURALES VULNERABLES, MARGINADAS Y/O EXCLUIDAS DE LA DINÁMICA DE LA CIUDAD.

Efectuado el análisis correspondiente no se ha encontrado técnicamente viable la posibilidad de incluir en estos estudio previos la obligación del contratista o asociado de vincular personas identificadas como beneficiarias en la Directiva 001 de 2011, y en consecuencia, pasa a dejar constancia de las razones extrajurídicas de tal inviabilidad, de acuerdo con el literal c) del punto 4) de la citada directiva, en los siguientes términos: De acuerdo con el objeto contractual y las actividades a desarrollar por parte del contratista no se puede solicitar que este cumpla con lo establecido en la Directiva 001 de 2011.

### 13. 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.

### 14. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades se desarrollarán en Bogotá, D.C.  
El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá, D.C.

### 15. LISTADO ANEXOS

- a) Anexo 1 - ANALISIS DEL SECTOR
- b) Anexo 2 - ANEXO TECNICO
- c) Anexo 3 - ESTUDIO DE MERCADO
- d) Anexo 4 - ANALISIS DE RIESGOS

**Firma:**

César Mauricio  
Beltrán López

Firmado digitalmente por  
César Mauricio Beltrán  
López  
Fecha: 2021.12.21 16:12:28

**CESAR MAURICIO BELTRÁN LOPEZ**  
**Jefe Oficina TIC.**

Elaboró: Cristian Sebastian Bello – Contratista oficina TIC  
Revisó: Laura Paiba - Profesional Universitario - Oficina TIC  
Aprobó: Cesar Mauricio Beltrán – Jefe Oficina TIC