

ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN PREVIA PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD	
Objeto a contratar:	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para el sistema de bombeo de la Caja de la Vivienda Popular.
Plazo de ejecución:	Hasta el 31 de diciembre de 2024
Lugar de ejecución:	Bogotá D.C.
Dependencia solicitante:	Subdirección Administrativa
Valor del Presupuesto Oficial	<p>El presupuesto asignado para el presente proceso de selección corresponde a la suma de CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 14.000.000), incluido IVA.</p> <p>Los costos y gastos en que incurran los oferentes para la elaboración y presentación de las propuestas serán de su propia cuenta y riesgo. La CVP no reconocerá ni reembolsará ningún valor por este concepto.</p> <p>Todos los gastos no previstos en la propuesta serán a cargo del contratista.</p>
CDP	861
Recursos:	Inversión:
	Funcionamiento x
Ordenador del gasto o Representante de la CVP:	Martha Janeth Carreño Lizarazo Directora de Gestión Corporativa

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN PREVIA PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

1.1. Generalidades de la Entidad

La Caja de la Vivienda Popular es un Establecimiento Público del Distrito Capital, adscrito a la Secretaría Distrital de Hábitat, dotado de personería jurídica, patrimonio propio e independiente y autonomía administrativa, cuyo objeto es contribuir al desarrollo de la política del Sector Hábitat, a través del mejoramiento de barrios, reasentamiento de hogares, titulación de predios y mejoramiento de vivienda, mediante la participación ciudadana, con el propósito de elevar la calidad de vida de las comunidades más vulnerables y la construcción de una mejor ciudad integrada a la región.

En el marco del Plan Distrital de Desarrollo 2024 - 2027 “Bogotá Camina Segura”, la Caja de la Vivienda Popular formuló seis (6) proyectos de inversión que contribuyen de manera directa al cumplimiento del objetivo central, dichos proyectos se enmarcan en los objetivos estratégicos del Plan Distrital de Desarrollo de la siguiente manera: objetivo estratégico No. 1- “Bogotá avanza en su seguridad” a través del proyecto de inversión No. 7984 “Mejoramiento Integral de Barrios con Entornos Seguros Bogotá D.C”, objetivo estratégico No. 2 - “Bogotá confía en su bien-estar”, a través del proyecto de inversión No. 8805 “Mejoramiento Integral de Vivienda a Familias en Condiciones de Vulnerabilidad en Bogotá D.C”, objetivo estratégico No. 4 - Bogotá ordena su territorio y avanza en su acción climática, a través de los proyectos de inversión: No. 8071 “Traslado de Hogares Localizados en Zonas de Alto Riesgo no Mitigables den Bogotá D.C”, No. 8013 “Contribución en la formalización de vivienda de barrios legalizados y mejora en la conformación y apropiación del espacio público en Bogotá D.C” y No. 8040 “Titulación de Predios e Iniciación de Viviendas Nuevas Bogotá D.C.” y por último, el objetivo estratégico No. 5 - Bogotá confía en su gobierno, a través del proyecto de inversión No. 8039 “Fortalecimiento de la Capacidad Institucional Para la Modernización de la Caja de la Vivienda Popular de la Ciudad de Bogotá D.C.”

En este marco, para el cumplimiento del objeto de la entidad y su correspondiente articulación con los objetivos y metas para el funcionamiento de la Caja de la Vivienda Popular requiere contratar bienes y servicios, para lo cual elabora el presente documento que contiene el análisis previo, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

Se hace constar que el objeto del presente estudio previo se encuentra incluido en el plan anual de adquisiciones vigencia 2024.

ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN PREVIA PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

1.2. Justificación

De conformidad con los numerales 7 y 8 del artículo 11 del Acuerdo 04 de 2008, la Subdirección Administrativa tiene dentro de sus funciones, gestionar la prestación de los servicios de aseo, mantenimiento, transporte, cafetería, recepción, parqueadero y demás que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Entidad. Así mismo, dirigir las actividades relacionadas con el almacenamiento, suministro, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles y elementos de consumo, de acuerdo con las normas sobre la materia.

Igualmente, se debe dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, es así como la Resolución No. 2400 de 1979 expedida con el Ministerio de Trabajo y Seguridad social, establece en su artículo 5 que: *“Las edificaciones de los lugares de trabajo permanentes o transitorios, sus instalaciones, vías de tránsito, servicios higiénico-sanitarios y demás dependencias deberán estar construidas y conservadas en forma tal que se garantice la seguridad y la salud de los trabajadores y del público en general”* en el mismo sentido el parágrafo prevé que *“Las instalaciones, máquinas, aparatos, equipos, canalizaciones y dispositivos complementarios de los servicios de agua potable, desagüe, gas industrial, tuberías de lujo, electricidad, ventilación, calefacción, refrigeración deben reunir los requisitos exigidos por las reglamentación vigente, o que al afecto se dicte sobre la materia”*. Aunado a lo anterior el Decreto No. 1072 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo determina en su artículo 2.2.4.6.24 parágrafo 2 que: *“El empleador o contratante debe realizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso.”*

En este sentido, la Caja de la Vivienda Popular para su normal funcionamiento, requiere mantener en óptimas condiciones el sistema de bombeo hidráulico y los tanques de almacenamiento de agua potable, residual y aguas negras, proporcionando de esta manera condiciones de salubridad, sanidad e higiene en el suministro de agua de la Entidad. Este almacenamiento de agua tratada tiene la función de compensar las variaciones horarias del consumo y almacenar un volumen adecuado para solventar situaciones de emergencia, como suspensiones en el suministro, incendios y otros, conservando la calidad del agua.

ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN PREVIA PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

Es por esto que, el tanque de almacenamiento de agua potable está dotado de elementos que garantizan su hermeticidad, facilidad de acceso para el mantenimiento, preservando la calidad del agua. Durante las labores de mantenimiento (lavado y desinfección), el personal certificado encargado de esta actividad, debe inspeccionar al interior del tanque, el estado físico del mismo en aspectos como: fisuras, estanqueidad, deterioro del concreto, estado de los desagües, posibles infiltraciones, fugas, etc, y que puedan potencialmente alterar la calidad del agua o colocar en riesgo el depósito en el evento de un sismo, programándose las acciones preventivas y correctivas necesarias, dejando las evidencias del caso presentado.

Debe tenerse en cuenta que, tanto en las labores de lavado y desinfección, como de reparación al interior de los tanques de almacenamiento de agua para consumo, los materiales o sustancias químicas a utilizar no deben ser nocivos para la salud. Un tanque de almacenamiento de agua potable puede acumular con el tiempo, sedimentos barrosos, producto de sólidos suspendidos, que se van acumulando en el fondo del tanque o se adhieren a sus paredes (bio película), lo cual puede propiciar el crecimiento de microorganismos que podrían generar contaminación del líquido, afectando su calidad, y reflejándose en la salud.

En razón a lo anterior, es de vital importancia realizar un mantenimiento, lavado y desinfección adecuado a esta estructura y conforme a las normas que rigen la materia.

Entre los diferentes sistemas de abastecimiento y distribución de agua en edificios e instalaciones, los Equipos Hidroneumáticos han demostrado ser una opción eficiente y versátil, con grandes ventajas frente a otros sistemas; este sistema evita construir tanques elevados, colocando un sistema de tanques parcialmente llenos con aire a presión. Esto hace que la red hidráulica mantenga una presión excelente; demostrando así la importancia de estos sistemas en diferentes áreas de aplicación. Así mismo, evita la acumulación de sarro en tuberías por flujo a bajas velocidades. Este sistema no requiere tanques ni red hidráulica de distribución en las azoteas de los edificios (evitando problemas de humedades por fugas en la red) que dan tan mal aspecto a las fachadas y quedando este espacio libre para diferentes usos.

Los Sistemas Hidroneumáticos se basan en el principio de compresibilidad o elasticidad del aire cuando es sometido a presión, funcionando de la siguiente manera: El agua que es suministrada

ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN PREVIA PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

desde el acueducto público u otra fuente, es retenida en un tanque de almacenamiento; de donde, a través de un sistema de bombas, será impulsada a un recipiente a presión (de dimensiones y características calculadas en función de la red), que posee volúmenes variables de agua y aire. Cuando el agua entra al recipiente aumenta el nivel de agua, se comprime el aire y aumenta la presión, cuando se llega a un nivel de agua y presión determinados, se produce la señal de parada de bomba y el tanque queda en la capacidad de abastecer la red; cuando los niveles de presión bajan, a los mínimos preestablecidos, se acciona el mando de encendido de la bomba nuevamente.

La Caja de la Vivienda Popular, en la actualidad cuenta con un sistema de bombeo y tanques comprendido por: un equipo HIDRONEUMÁTICO COMPUESTO POR DOS BOMBAS 3,5 HP, 3400 RPM, 220 voltios, un equipo contra incendio compuesto por electrobomba Barnes 15 hp, 3500 rpm, 220 voltios, tablero de control y tanque hidroacumulador 200 lts. accesorios eléctricos e hidráulicos que componen el sistema, una electrobomba marca Barnes, 2 hp, 3400 rpm, 220 voltios, tablero de control eléctrico, accesorios eléctricos e hidráulicos que componen el sistema de presión de aguas lluvias y una electrobomba sumergible (monofásica, 1/2 h, salida max 95 gpm, descarga de 2.), foso eyector aguas lluvias y tanque aéreo capacidad 1000 lts.

Es por esto, que, para su normal funcionamiento, la Caja de la Vivienda Popular requiere mantener en óptimas condiciones el sistema de bombeo hidráulico y los tanques de almacenamiento de agua potable, residual y aguas negras descritos anteriormente, proporcionando de esta manera condiciones de salubridad, sanidad e higiene en el suministro de agua en la Entidad.

El Plan Integral de Gestión Ambiental (PIGA), cuenta entre sus metas la de disminuir el consumo del recurso hídrico en la entidad: que debe ser menor a 0.48 m³ por persona del recurso hídrico, y con el fin de aportar al cumplimiento de dicha meta, la Subdirección Administrativa, propende por el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de bombeo y tanques, aportando así a la protección del recurso hídrico.

Con dicho servicio, se pretende atender oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo que requiere el sistema de bombeo hidráulico y los tanques de almacenamiento de agua potable, residual y aguas negras, previniendo de esta manera posibles emergencias y/o eventualidades que llegaren a presentarse en el funcionamiento de dichos equipos y tanques, cumpliendo con ello los objetivos de la Caja, de no atenderse dichos requerimientos podrían generarse riesgos en la salud y el bienestar de las personas.

Página 5 de 27

ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN PREVIA PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

2. OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para el sistema de bombeo de la Caja de la Vivienda Popular.

2.1. Alcance del objeto

La CVP identifica el alcance del objeto del presente proceso de contratación en el (ANEXO 1 – Especificaciones Técnicas) que hace parte integral del presente documento.

2.2. Clasificador de bienes y servicios

El alcance del objeto del presente proceso comprende el mantenimiento preventivo, esto es, limpieza y lavado de los tanques y/o equipos de presión / hidroneumáticos (motobombas) y del sistema contra incendios, el mantenimiento correctivo el cual conlleva al cambio de repuestos y el servicio de asistencia (mano de obra) requerido, con el fin de garantizar su continuo y correcto funcionamiento.

Segmento	Familia	Clase	Código UNSPSC
20000000	20120000	20121400	20121421 equipos de bombeo a través de la línea de flujo
72000000	72150000	72154000	72154022 servicio de instalación y mantenimiento de equipos hidráulicos

ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN PREVIA PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

2.3. Tipo de contrato

El contrato que se celebrará será de prestación de servicios

2.4. Obligaciones del Contratista

En desarrollo del objeto contratado, el contratista deberá:

2.4.1. Obligaciones generales:

1. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y, obligaciones definidas.
2. Suscribir el contrato en la plataforma transaccional SECOP II.
3. Constituir y cargar a través de la plataforma transaccional SECOP II la garantía requerida, en el término de tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
4. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato.
5. Suscribir el Acta de Inicio del Contrato y las demás actas que se requieran en el desarrollo de la ejecución del contrato y hasta la liquidación cuando así se haya pactado, conjuntamente con el interventor contratado o el supervisor designado.
6. Disponer de los recursos técnicos y humanos necesarios para el óptimo cumplimiento del objeto del contrato.
7. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la CVP, a la cual tenga acceso en virtud del presente contrato.
8. Autorizar a la CVP a publicar en la plataforma transaccional SECOP II o la plataforma correspondiente, los documentos y/o soportes aportados para la suscripción del contrato y demás documentos de ejecución.
9. Publicar en la plataforma del sistema electrónico Secop II la información requerida por el supervisor.
10. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el/la Contratista y la contratante.
11. Suministrar al supervisor o interventor según corresponda del contrato toda la información requerida para el ejercicio oportuno de su gestión.
12. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo que la CVP o el interventor o supervisor, según corresponda, estime necesarias.

Página 7 de 27

ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN PREVIA PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

13. Mantenerse al día en el pago de los aportes mensuales al sistema de seguridad social, en Salud, Pensión y Riesgos laborales, para el caso de personas naturales.
(Si es persona jurídica) Mantenerse al día en el pago de parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente. Además de lo anterior el contratista se obliga a cumplir con las resoluciones y políticas internas de la CVP, que propendan por la seguridad y salud en el trabajo.
14. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la CVP y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
15. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la CVP.
16. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la CVP.
17. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
18. Conocer, cumplir y respetar los lineamientos, principios y objetivos señalados en la Política Ambiental de la CVP, desarrollada a través de los planes, programas, proyectos y estrategias definidas por el Sistema de Gestión Ambiental de la CVP.
19. Utilizar la imagen de la CVP de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún contratista, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
20. Cumplir con los lineamientos dados por la CVP en lo relacionado con la implementación, sostenibilidad y participación en el Sistema de Gestión Documental Interno, de tal manera que a la finalización del plazo contractual se cuente con el paz y salvo correspondiente.
21. Colaborar con el suministro de información y respuesta a requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado colombiano en relación con la ejecución o desarrollo del contrato.
22. Informar al convocante todo cambio en la composición accionaria (mayor a un 5%), situación de control o grupo empresarial del contratista, así como informar con suficiente antelación sobre cambios significativos negativos en la situación financiera del contratista.
23. Disponer del personal mínimo requerido de conformidad con el presente documento o los anexos o formatos que formen parte del mismo, y presentarlo para aprobación de la supervisión o Interventoría. Así mismo, presentar el personal adicional que sea necesario para el cumplimiento adecuado del objeto del contrato.

ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN PREVIA PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

24. Suministrar al supervisor o interventor del contrato toda la información requerida para el ejercicio oportuno de su gestión.
25. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que vincule para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por EL CONTRATISTA e incluidos en su propuesta.
26. Gestionar ante las autoridades y entidades, todos los permisos y aprobaciones que se requieran cuando haya lugar a ello.
27. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
28. Prevenir el abuso y el acoso sexual, así como promover su denuncia y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato y hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual.
29. En caso de estar obligado a llevar contabilidad, realizar el registro de forma que permita verificar la ejecución y aplicación de los recursos públicos, como práctica de transparencia y buen gobierno corporativo en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 2195 de 2022 o la norma que lo complementa o sustituya.
30. Todas aquellas que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.

2.4.2. Obligaciones específicas:

1. Ejecutar el contrato en los términos y condiciones señalados en el estudio previo, la invitación, el anexo técnico y en la propuesta presentada por el contratista.
2. Realizar visitas de mantenimientos preventivos mínimo dos veces (2) durante la ejecución del contrato y mantenimiento correctivo cada vez que lo requiera el supervisor del contrato, en el cual debe estar incluido la mano de obra.
3. Presentar un programa de visitas de mantenimientos preventivos y coordinar con el supervisor del contrato el cronograma de visitas con la debida anticipación para no interferir en el normal funcionamiento de los equipos, igualmente suministrar oportunamente al supervisor del contrato la relación del personal que prestará el servicio, a fin de tramitar los correspondientes permisos de ingreso.
4. Realizar el mantenimiento correctivo, asistiendo, revisando y solucionando fallas de

ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN PREVIA PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

- funcionamiento que pudieran presentarse en el sistema de bombeo de la Caja de la Vivienda Popular, objeto del presente contrato, en un tiempo no mayor a dos (2) horas siguientes a la solicitud del supervisor.
5. Garantizar el buen funcionamiento de las partes o accesorios o repuestos que sean cambiados por presentar fallas o desgaste, mínimo por 6 meses posteriores al remplazo efectuado.
 6. Garantizar el remplazo de los repuestos o elementos que no cumplan con sus condiciones técnicas de funcionamiento.
 7. Cada vez que se realice un mantenimiento hacer entrega formal del mismo (con registro fotográfico) al funcionario que delegue la Entidad para el control operativo y técnico del contrato y firmar conjuntamente la constancia del servicio.
 8. El número de servicios requeridos por la Entidad podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
 9. Responder por los daños que se generen en los bienes e instalaciones en desarrollo del objeto del contrato.
 10. El contratista se compromete a mantener fijo el valor de los servicios de mantenimiento, descritos en el anexo técnico y contenidos en la propuesta económica, durante el tiempo de ejecución del contrato.
 11. Emplear personal calificado para adelantar la prestación del servicio objeto de esta contratación.
 12. Asumir la responsabilidad sobre el cuidado y seguridad de los bienes en general que se utilicen en el desarrollo de cada una de las actividades.
 13. Asumir los costos de traslado hasta el sitio de entrega. En la eventualidad de requerir cambios de alguno de los elementos, el contratista correrá con los gastos de transporte que estos cambios generen.
 14. Presentar un informe técnico final de las actividades desarrolladas en los mantenimientos efectuados durante el periodo de ejecución del contrato y estado de los equipos.
 15. Cumplir con los protocolos de bioseguridad que tiene la Caja de la Vivienda Popular, cuando disponga personal para la prestación del servicio en las instalaciones de la Entidad.
 16. Presentar de manera bimensual certificación suscrita por el Representante Legal y el Revisor Fiscal (Si Aplica), mediante la cual manifieste bajo la gravedad de juramento que mantiene vinculadas para la ejecución del contrato el 50 % (Según los porcentajes que establece el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020, de acuerdo a las ramas de la actividad económica del contrato y las fechas para su aplicación) de mujeres, adjuntando

Página 10 de 27

ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN PREVIA PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

el listado de mujeres vinculadas y la planilla pago de seguridad social de las mismas. El listado presentado deberá discriminar que mujeres de las vinculadas son víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar o con otra condición especial.

17. Presentar certificado del curso del personal del contratista que realice trabajos en alturas.

2.5. Obligaciones del contratante

Serán obligaciones de la CVP las siguientes:

1. Suscribir el Contrato en la Plataforma SECOP II.
2. Pagar oportunamente por la ejecución del contrato, en los términos pactados en la Cláusula Forma de Pago del Contrato.
3. Suministrar la información necesaria y oportuna para el desarrollo del objeto del contrato.
4. Aprobar la garantía única constituida por el CONTRATISTA, siempre y cuando sea expedida de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato y se haya pactado la misma.
5. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del CONTRATISTA a través de la Interventor y/o supervisor.
6. Impartir las directrices y orientaciones generales para el desarrollo del contrato.
7. Las que imponga su condición, necesarias para garantizar el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

2.6. Lugar de ejecución

Las actividades previstas para la ejecución del contrato se desarrollarán en la ciudad de Bogotá, D.C., sede de la Caja de la Vivienda Popular, Calle 54 No. 13 – 30 y se entiende por lo tanto que esta ciudad será el domicilio contractual.

2.7. Plazo de ejecución

ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN PREVIA PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

El plazo del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2024, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución establecidos en el contrato.

2.8. Liquidación

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría de la CVP, el presente contrato será objeto de liquidación de común acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación y los plazos adicionales establecidos en dicho manual, así como en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

El presente proceso se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten. En consideración a objeto a contratar y teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado para la presente contratación no excede el diez (10%) de la menor cuantía de la CVP, la entidad utilizará, la modalidad de selección de Mínima Cuantía, establecida en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 el cual fue adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, reglamentada en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, el Artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, Decreto 1860 de 2021, y Decreto 142 de 2023, cuya aceptación de oferta se llevará a cabo teniendo en cuenta el menor precio obtenido en el cuestionario de la oferta económica establecido en la plataforma de SECOP II, siempre y cuando cumpla con las condiciones técnicas y jurídicas exigidas en la invitación pública.

Para la selección del contratista la entidad aplicará los principios de economía, transparencia y responsabilidad definidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.

ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN PREVIA PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

4. VALOR ESTIMADO, APROPIACIÓN PRESUPUESTAL Y CDP

4.1. Valor presupuesto estimado y justificación:

El presupuesto asignado para el presente proceso de selección corresponde a la suma de **CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 14.000.000)**, incluido IVA y todos los impuestos nacionales y distritales y los costos directos e indirectos que apliquen.

NOTA: El valor de la comunicación de aceptación de oferta se realizará por el valor total del presupuesto oficial establecido en el desarrollo del proceso de selección de mínima cuantía, sin fórmula de reajuste. Sin embargo, la CVP, aceptará la oferta que corresponda al **MENOR PRECIO UNITARIO PONDERADO**, teniendo en cuenta que este proceso se adelanta en monto agotable; siempre y cuando cumpla con los aspectos jurídicos, técnicos, y económicos, acredite la experiencia y demás condiciones establecidas en la invitación, siendo la más favorable para la entidad.

Para llevar a cabo el presente proceso, se cuenta con el respectivo CDP, así:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Anexo No. 4)

No. de CDP	Descripción del rubro	Componente del Gasto	Valor CDP	Valor Afectado CDP
861	Servicio de mantenimiento y reparación de equipos de fuerza hidráulica y de potencia neumática, bombas, compresores y válvulas	N/A	\$14.000.000	\$14.000.000
TOTAL				\$14.000.000

4.2. Forma de pago

La CVP pagará el valor del contrato en mensualidades vencidas contra la prestación efectiva de los servicios que se realicen por parte del contratista, incluyendo el valor de los repuestos, si aplica, previa presentación de la correspondiente factura y certificado de recibo a satisfacción por parte del supervisor.

PARÁGRAFO PRIMERO. El CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, lo cual se hará mediante certificación expedida por

ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN PREVIA PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

el revisor fiscal o el representante legal si no tiene revisor fiscal, y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos que efectúe la CVP en virtud del contrato estarán sujetos a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja — PAC y a los recursos disponibles en Tesorería.

PARÁGRAFO TERCERO: La cancelación del valor del contrato, por parte de la CVP al CONTRATISTA, se hará mediante el Sistema Automático de Pagos – SAP, que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá, realizando consignaciones en las cuentas que posea el contratista en una entidad financiera, de acuerdo a la información suministrada por el mismo, en los documentos de la propuesta.

PARAGRAFO CUARTO: Descuentos: El contratista deberá tener en cuenta que la CVP efectuará los descuentos de ley del orden nacional y distrital vigentes y conforme a sus modificaciones de ley, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista y con la actividad objeto del contrato. Los pagos se efectuarán 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.

4.3. Análisis del valor estimado del contrato y Análisis del sector: (Anexo 3.)

Ver documento Anexo No. 3.

5. REQUISITOS HABILITANTES:

La CVP verificará los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el cronograma de la invitación, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta presentada.

Los requisitos habilitantes de la propuesta con el menor precio serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple con todos los aspectos se evaluará como “cumple”. En caso contrario se evaluará como “no cumple”. En caso de que no se acrediten los requisitos habilitantes, el interesado contará con el término preclusivo y perentorio establecido en la norma para la modalidad de mínima cuantía y cronograma del proceso de selección para subsanarlos, so pena del rechazo de la oferta.

En caso de que éste 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

ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN PREVIA PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

proceso. En caso de empate entre dos o más ofertas, se aplicarán los criterios establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021 y demás normas concordantes.

La oferta y la comunicación de aceptación de esta conforman el contrato y los dos documentos serán publicados en el SECOP II en la fecha establecida en el cronograma.

5.1. Capacidad Jurídica

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrar. La duración de esta asociación debe ser por lo menos por la vigencia del contrato y tres (3) años más.

La CVP, también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales. Las personas jurídicas extranjeras deberán allegar los documentos que acrediten su existencia y representación legal y acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarlas judicial y extrajudicialmente. Si el proponente es un agente comercial de una sociedad extranjera, deberá tener domicilio en Colombia y presentar además un certificado expedido por la Cámara de Comercio respectiva en que conste que tiene facultades o poderes suficientes para ello, derivados del contrato de agencia. Para efectos de verificar la capacidad jurídica, el proponente deberá entregar con su oferta los siguientes documentos:

5.1.1. Persona Jurídica

1. Carta de presentación de la propuesta, de acuerdo con el FORMATO CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA suministrado, el cual deberá ser suscrito por el representante legal del proponente.
2. Certificado de existencia y representación legal con una fecha de expedición no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. La entidad verificará: - Objeto Social de la persona jurídica el cual le debe permitir ejecutar el objeto a contratar. – Duración de la persona jurídica deberá acreditar que su duración no es

ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN PREVIA PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

inferior al plazo ofrecido para la ejecución del contrato y tres (3) años más, contado a partir de la fecha prevista para la entrega de propuestas.

Si de dicho documento se deduce que las facultades del representante legal están limitadas por razón de la naturaleza o cuantía del negocio jurídico, deberá anexar la autorización correspondiente expedida por el órgano competente para participar en el presente proceso de selección, firmar la propuesta y suscribir el contrato correspondiente, en el evento de ser seleccionado como el ofrecimiento más favorable.

Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, estas deberán aportar el documento equivalente al Certificado de Existencia y Representación Legal con una fecha no superior a cuatro (4) meses contados desde el cierre del proceso de selección, según la jurisdicción del respectivo país de origen. En el evento en que el representante legal posea una limitación para participar el presente proceso de selección de igual manera se deberá anexar la autorización correspondiente expedida por el órgano competente para participar en el presente proceso de selección, firmar la propuesta y suscribir el contrato correspondiente, en el evento de ser seleccionado como el ofrecimiento más favorable.

3. Fotocopia del documento de identidad del Representante Legal.
4. Certificación de encontrarse al día en el pago de aportes Parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena ICBF, y Caja de Compensación Familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y 1150 de 2007. (FORMATO)

Si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal, deberá aportar: - Copia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal - Copia de antecedentes de la junta central de contadores vigente. – Copia de la tarjeta profesional.

5. Autorización para el tratamiento de datos personales. (FORMATO)
6. Consulta Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Redam) Ley Estatutaria 2097 de 2021.

5.1.2. Consorcios o Uniones Temporales:

Página 16 de 27

ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN PREVIA PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

1. Anexar el documento que acredite la conformación del consorcio o la unión temporal (FORMATO).
2. Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal, y en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación de cada uno en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Agencia.
3. Los miembros del consorcio o unión temporal deberán señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad será solidaria, de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato.
4. Designarán el representante del consorcio o de la unión temporal.
5. Las personas jurídicas integrantes de los consorcios o las uniones temporales deberán presentar certificado de existencia y representación legal en forma independiente.
6. Autorización para presentar la propuesta y suscribir el contrato: Si el representante legal del oferente o de alguno de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, anexarán los documentos que acrediten dicha autorización. Para estos efectos se tendrá en cuenta el valor correspondiente al presupuesto oficial.
7. En caso de que el valor de la propuesta supere el monto de autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, anexará el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo, por el valor propuesto.
8. La carta de presentación de la propuesta deberá encontrarse suscrita por el representante del consorcio o unión temporal.
9. Cada integrante del consorcio o unión temporal debe cumplir de manera individual con los requisitos establecidos en los numerales 2 al 6 de las personas jurídicas del presente documento, según corresponda.
10. Cuando se presente propuesta por parte de una estructura plural (consorcio o unión temporal) y dicha estructura deberá conservar los integrantes y/o porcentajes de participación que se encuentren registrados en la plataforma transaccional de SECOP II frente a lo señalado en el documento de conformación de la estructura plural, de no ser así, el proponente incurrirá en causal de RECHAZO.

5.1.3. Persona Natural

ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN PREVIA PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

1. Carta de presentación de la propuesta, de acuerdo con el FORMATO CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA suministrado, el cual deberá ser suscrito por el proponente.
2. Fotocopia del documento de identidad del Proponente.
3. Comprobante de afiliación al sistema de seguridad social (salud y pensiones). Si es empleador, las constancias de pago de estos por los últimos seis (6) meses anteriores al cierre del proceso. (FORMATO)
4. Para establecimiento de comercio la inscripción en Cámara de Comercio reciente vigente, cuyo objeto social o actividad comercial le permita prestar el servicio señalado en el objeto contractual.
5. Consulta Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Redam) Ley Estatutaria 2097 de 2021.
6. Autorización para el tratamiento de datos personales. (FORMATO No. 4)

LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR CONSULTARÁ:

1. Certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Procuraduría -sociedad y representante legal.
2. Certificado de responsabilidad fiscal vigente expedido por la Contraloría General de la República -sociedad y representante legal.
3. Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional del representante legal.
4. Certificado de consulta sistema registro nacional de medidas correctivas de la Policía Nacional del representante legal.
5. Verificación de Inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, Ley 1918 de 2018.

5.2. Capacidad Técnica

5.2.1. Experiencia Mínima del Proponente:

Como factor habilitante de la propuesta, el proponente deberá acreditar experiencia en la ejecución de hasta dos (2) contratos ejecutados y terminados, cuyo objeto, obligaciones y/o especificaciones técnicas esté relacionado con el objeto del presente proceso, y cuya sumatoria del valor total ejecutado sea igual o superior al ciento por ciento (100%) del presupuesto oficial determinado para el presente proceso de selección.

ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN PREVIA PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

Condiciones generales para la Acreditación de la Experiencia mínima habilitante y experiencia ponderable del proponente

El Proponente deberá diligenciar en el **FORMATO EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE DEL PROPONENTE**, en el cual se deberán relacionar los contratos con los que pretende hacer valer su experiencia, también deberá aportar los documentos que respalden la información reportada. En dicho formato el proponente certifica, bajo la gravedad de juramento, que toda la información contenida en el mismo es veraz, al igual que la reportada en los documentos soporte.

Nota 1: El proponente deberá aportar las certificaciones que respalden la información reportada en el formato, teniendo en cuenta lo que se describe a continuación:

Las certificaciones deben contener como mínimo la siguiente información:

- Objeto del contrato.
- Plazo.
- Número del Contrato (en caso de que exista).
- Entidad contratante, teléfono y dirección.
- Nombre del contratista. (si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación).
- Fecha de iniciación. (indicar mes y año)
- Fecha de terminación. (indicar mes y año), En caso de que la certificación no indique que el estado del contrato es terminado, el Proponente podrá adjuntar la correspondiente acta de terminación o liquidación debidamente suscrita por las partes).
- Valor final del contrato
- Actividades y componentes desarrollados en la ejecución del contrato las cuáles deben corresponder a las solicitadas en el presente documento (en el evento que el objeto no contenga la información necesaria para acreditar la experiencia)
- Nombre y firma de la persona que por parte del contratante es la facultada para expedir el documento con el que se acredita la experiencia.
- Fecha de expedición del documento (día, mes y año)

Nota 2: Se podrá acreditar la experiencia aportando el acta de liquidación del contrato debidamente firmada por las partes siempre y cuando contenga la información mínima necesaria descritas en la Nota 1 del presente numeral.

ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN PREVIA PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

En el evento en que el proponente no cuente con una certificación o contrato con toda la información requerida en la Nota 1, podrá adjuntar entre otros, la siguiente documentación:

- RUP, donde esté resaltados los contratos que se deberán tener en cuenta para la experiencia
- Si el contrato se suscribió en estructura plural se podrá acreditar el porcentaje de participación mediante copia del documento de constitución de la estructura plural, en el cual conste dicho porcentaje de participación.
- La fecha de iniciación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de iniciación, de la orden o con el documento previsto en el contrato. (basta con indicar el año y el mes)
- La fecha de terminación de la ejecución del contrato, se podrá acreditar con copia del acta de recibo definitivo, acta de liquidación o con el documento previsto en el contrato. (basta con indicar el año y el mes)
- El valor final del contrato se podrá acreditar con copia del acta de liquidación (o el documento que haga sus veces) o el acta de recibo final a satisfacción cuando el contrato se encuentre terminado y en proceso de liquidación.
- Los servicios prestados, se podrán acreditar, con el acta de recibo final a satisfacción o el documento que haga sus veces o con copia del acta de liquidación o cualquier otro documento oficial, idóneo que permita a la Entidad obtener la información para su análisis y verificación.

En todo caso, en el evento que las certificaciones junto con los contratos o las actas de liquidación no contengan la información que permita su evaluación, el proponente deberá anexar a la propuesta los documentos soportes que sean del caso, que permitan tomar la información que falte en la certificación o en el acta de liquidación.

En el evento que el documento con el cual se acredita la experiencia no contenga la información que permita su evaluación, el comité evaluador se reservará la facultad de solicitar documentación adicional para verificar aspectos relativos a lo señalado en las certificaciones.

El comité evaluador podrá en cualquier estado en que se encuentre el proceso de selección, verificar y solicitar ampliación de la información presentada por el proponente para la acreditación de la experiencia.

ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN PREVIA PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

Nota 3: En caso que los contratos aportados que acreditan experiencia sean expedidos por una entidad privada, el Comité Evaluador en las etapas de verificación de requisitos habilitantes, podrá solicitar copia del contrato correspondiente o la información complementaria que requiera para la validación de la certificación.

Nota 4: Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, al documento con el cual se pretende acreditar la experiencia deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor o área según aplique, del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario.

Nota 5: Los contratos válidos para la acreditación de la experiencia mencionada, deben haber finalizado el plazo de ejecución y contar con acta de recibo a satisfacción o encontrarse completamente liquidados, antes del cierre de la presente invitación. No se aceptarán los contratos que no se encuentren ejecutados en su totalidad.

Nota 6: La experiencia que se pretende hacer valer, debe ser experiencia resultante de contratos ejecutados en el territorio colombiano o extranjero en concordancia con la normatividad vigente y las condiciones establecidas en el presente documento.

Nota 7: Si los contratos aportados para acreditar la experiencia se ejecutaron bajo la modalidad de alguna estructura plural; la experiencia que se tendrá en cuenta será en proporción al porcentaje de participación que tuvo el integrante en la estructura plural anterior, con relación al valor y área del contrato. Excepto cuando los integrantes de la estructura plural que ejecutaron el contrato son exactamente los mismos que presentan oferta para el presente proceso, caso en el cual se tendrá en cuenta el 100% del valor de la experiencia acreditada.

Nota 8: En el caso en que los proponentes ofrezcan acreditar experiencia con más contratos de los requeridos para la experiencia habilitante, sólo se tendrán en cuenta los primeros que en su orden correspondan al número de contratos exigidos respectivamente.

Nota 9: En caso de que se relacione más de un contrato en una sola certificación, se contabilizará cada contrato certificado de manera individual, siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en el presente documento.

ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN PREVIA PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

Nota 10: Para contratos públicos, el documento con el cual se pretende acreditar la experiencia deberá ser suscrito por el funcionario competente de cada entidad contratante o el supervisor del contrato o el ordenador del gasto. Para contratos con empresas privadas, las certificaciones deberán ser suscritas por la persona facultada para ello. No serán válidos los documentos para acreditar la experiencia, suscritos por interventores o supervisores de la respectiva entidad Contratante.

Nota 11: Cuando la experiencia a aportar haya sido obtenida de manera directa con la CVP, el proponente indicará en su propuesta el número, fecha y objeto del contrato que solicita tener como soporte de su experiencia, y se validará el mismo conforme lo dispone la ley anti trámites. No obstante lo anterior, el comité evaluador podrá solicitar información adicional, si así lo requiere.

Nota 12: Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia.

Nota 13: Cuando exista diferencia entre la información relacionada en los formatos y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

Nota 14: El comité evaluador 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 oferente aporte y en tal caso, solicitar al proponente que, dentro del término perentorio señalado para el efecto, se aclare, allegue o amplie la experiencia relacionada en el Formato respectivo.

Nota 15: Para los contratos en los cuales se ejecutaron varias etapas (terminadas y/o liquidadas), deberá desagregarse en los documentos soporte las fechas específicas de inicio y finalización de cada una de las Etapas, así como los respectivos valores. Para estos contratos, solo se tendrá en cuenta la Fase y valor en la cual se evidencia la ejecución de las actividades solicitadas como experiencia en esta invitación pública.

Nota 16: No se aceptarán auto certificaciones y los contratos en ejecución.

Nota 17: Las personas jurídicas que se presenten de forma individual o en alguna de las estructuras plurales permitidas en la presente invitación y que tengan menos de tres años de constituidas pueden aportar experiencia a través de los socios, accionistas o constituyentes y para ello deberán presentar las certificaciones del (los) contrato(s) que cumpla(n) con lo indicado en el presente numeral, acompañadas del Registro Único de Proponente actualizado y en firme.

ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN PREVIA PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

Así mismo, deberá allegarse junto con la propuesta, certificación suscrita por el representante legal y el revisor fiscal o contador público (según corresponda) en la que conste que el socio, accionista o constituyente que aporta la experiencia hace parte de la persona jurídica desde la fecha de constitución de la misma y se encuentra activo al momento de presentar la propuesta.

Deberá adjuntarse a la propuesta TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DE LA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES VIGENTE del revisor fiscal o contador público.

5.2.2. Concepto sanitario:

El proponente debe presentar junto con la oferta el concepto sanitario para efectos de lavado de tanques.

5.2.3. Personal mínimo requerido:

El Proponente debe certificar en el formato correspondiente, que cuenta con el siguiente personal para ejecutar el contrato así y presentar los documentos previo a la suscripción del acta de inicio.

Perfil	Experiencia	soportes
Tecnólogo electricista o Tecnólogo electromecánico o Tecnólogo en mantenimiento mecánico industrial	Mínimo 3 años de experiencia en actividades relacionadas con el objeto a contratar, dicha experiencia se contará a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	<ul style="list-style-type: none"> ● Diploma de Tecnólogo ● Certificado de vigencia de latorjeta profesional ● Certificación RETIE y RETILAP. ● Certificado De alturas NivelAvanzado
Profesional en Ingeniería electrónica o Ingeniería Electromecánica o Ingeniería Electrónica	Mínimo 3 años de experiencia en actividades relacionadas con el objeto a contratar, dicha experiencia se contará a partir de la expedición de la tarjeta profesional.	<ul style="list-style-type: none"> ● Diploma de ingeniero ● Certificado de vigencia de latorjeta profesional ● Certificación RETIE y RETILAP. ● Certificado de Coordinador para trabajos enalturas

ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN PREVIA PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

5.3. Criterio diferencial de experiencia

5.3.1. Criterio diferencial Mipymes

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, respecto a la experiencia habilitante, se establece un criterio diferencial para las Mipymes colombianas, con relación al número de contratos para la acreditación de experiencia. Para el cumplimiento del requisito de experiencia mínima, el proponente deberá acreditar experiencia de hasta tres (3) contratos ejecutados y terminados, cuyo objeto, obligaciones y/o especificaciones técnicas esté relacionado con el objeto del presente proceso, y cuya sumatoria del valor total ejecutado sea igual o superior al ciento por ciento (100%) del presupuesto oficial determinado para el presente proceso de selección.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme, bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015 y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Para acreditar la condición de Mipyme, el proponente aportará la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes (RUP), según corresponda conforme a las disposiciones legales, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha prevista en el cronograma del proceso de contratación para el inicio del plazo para solicitar la limitación Mipymes.

Nota. El cumplimiento de la anterior disposición y de conformidad con en el Parágrafo 3 del Artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1860 de 2021, la Experiencia Mínima Diferencial para Mipyme no será aplicable en las convocatorias limitadas a Mipyme que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del decreto en mención.

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

La **CVP** utilizara para adelantar el presente proceso de contratación, la selección de Mínima Cuantía en consideración a que el valor estimado para la contratación no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad estatal, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 30 de la

Página 24 de 27

ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN PREVIA PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

Ley 2069 de 2020. Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, la CVP tendrá como primer criterio de evaluación el menor precio total de la oferta tal como lo establece el artículo 30 de la ley 2069 de 2020 en su literal c).

Por menor precio se entenderá el valor total de la oferta obtenida a partir de los valores ofertados por parte de los proponentes como valor final de la misma. Se entiende que éste incluye entre otros, la totalidad de los costos directos, indirectos y tributos a que haya lugar.

Si hay empate, la entidad aplicará lo establecido en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.

7. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con lo establecido en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo elaborado por Colombia Compra Eficiente, la CVP ha evaluado, tipificado, estimado y asignado los siguientes riesgos previsible involucrados en la presente contratación, y por lo tanto anexa la MATRIZ DE RIESGOS correspondiente, Anexo No. 2.

8. GARANTÍAS PARA EL PROCESO

Teniendo en cuenta la naturaleza del Contrato, la forma de pago y su valor, se estima conveniente exigir al CONTRATISTA la constitución de las siguientes garantías, en los términos señalados en el Decreto 1082 de 2015, así:

EL CONTRATISTA constituya a favor de **LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR**, identificada con NIT 899.999.074-4, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, cualquiera de las garantías (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria. En caso de contrato de seguro debe corresponder a PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO ANTE ENTIDADES PÚBLICAS DECRETO 1082 DE 2015, presentarse firmada por la compañía aseguradora y el tomador y ser expedida por una compañía vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, que otorgue los siguientes amparos y cumpla todas las condiciones que se señalan a continuación:

ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN PREVIA PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

AMPARO	MONTO	VIGENCIA
Cumplimiento de las Obligaciones Contractuales.	Por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Vigente por el plazo total de ejecución del contrato, y seis (6) meses más, con inicio a partir de la fecha de firma del contrato.
Calidad del Servicio	Por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Vigente por un plazo igual a la de ejecución del contrato y seis meses más, con inicio a partir de la fecha de firma del contrato
Salarios y Prestaciones Sociales	En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato, y tres (3) años más.
Responsabilidad Civil Extracontractual	200 SMLMV	Vigente por el plazo de ejecución del Contrato

9. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

De conformidad con el Manual de Contratación de la CVP, se designará una supervisión que verificará el desarrollo general del contrato, el cual estará a cargo del Subdirector Administrativo o quien designe por escrito el Ordenador del Gasto. El Supervisor será responsable de aprobar los pagos, los informes que presente el contratista y de proyectar el acta de recibo final para terminación de contrato, cuando sea el caso, y en general cumplir con lo previsto en el Manual de contratación vigente.

ESTUDIOS Y DOCUMENTACIÓN PREVIA PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

10. DERECHOS DE AUTOR: NO APLICA

11. CERTIFICACIÓN Y SOLICITUD

Los firmantes de este documento, certificamos que previa a la suscripción de esta solicitud de contratación, hemos verificado: 1) Que existen recursos disponibles para respaldar la obligación correspondiente; 2) Que los estudios y documentos previos fueron elaborados conforme a lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política y en virtud del Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría.

Atentamente,

DEPENDENCIA SOLICITANTE
Firma:
Nombre: Gilberto Acosta Parra
Cargo: Subdirector Administrativo

Adjunto:

- Anexo No. 1.** Anexo Técnico
- Anexo No. 2.** Matriz de riesgos contractuales
- Anexo No. 3.** Análisis del sector económico
- Anexo No. 4.** Certificado de Disponibilidad presupuestal

Proyectó: Sandra M. Hernández C/ Contratista Subdirección Administrativa

Julián Andrés Fonseca P.U. 219 – 03 

Revisó: Dirección Jurídica – Área de Contratación – Subdirección Administrativa

Página 27 de 27