

ACTA DE JUNTA DIRECTIVA N°/29 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DEL CONCURSO CERRADO PARA LA CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTIA”

LA REPRESENTANTE LEGAL DE UP HOLDING S.A.S, Marisol Carantón Agudelo, identificada con cédula 24.331.704, expedida en Manizales, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, las conferidas por el artículo 160 de la Ley 2056 del 30 de septiembre de 2020, y

CONSIDERANDO

Que la entidad realizó el estudio previo de necesidad y conveniencia para realizar la contratación relacionada con “REALIZAR LA FABRICACIÓN, DOTACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA EL CENTRO DE INNOVACIÓN Y PRODUCTIVIDAD, PROYECTO **DEDOMINADO “IMPLEMENTACIÓN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN Y PRODUCTIVIDAD PARA EL DEPARTAMENTO DEL HUILA” CON CODIGO BPIN 2021000100435.**”

Que se ha adelantado la etapa preparatoria, desde estudios y documentos previos para determinar la conveniencia y oportunidad de la apertura del proceso contractual en la modalidad de selección de concurso cerrado de Menor cuantía, siendo esta publicado en la página web de la entidad <https://www.upholding.co/centro-de-innovacion-tecnologica-del-huila/>

Que **UP HOLDING SAS**, considera que el valor total del contrato asciende a la suma de El valor estimado del contrato para todos los efectos legales es de **MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS CON SESENTA Y NUEVE CENTAVOS M/CTE (\$1.394.393.262,39)**

todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, para lo cual se cuenta con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal Número: C.D.P N.º N° 13422 de Fecha 14 de junio de 2022, Número rubro presupuestal: **00TI-3903-1000-2021-00010-0435 IMPLEMENTACIÓN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN Y PRODUCTIVIDAD PARA EL DEPARTAMENTO DEL HUILA**, Valor \$1.394.393.262,39

Que, para dar a conocer la existencia de esta necesidad, se procedió a la publicación del proyecto de pliego de condiciones en la página web de **UP HOLDING SAS**. <https://www.upholding.co/centro-de-innovacion-tecnologica-del-huila/> .

Que en cumplimiento a lo enunciado en el manual de contratación por la cuantía se publicó el proceso contractual y se envió las invitaciones a las personas que consideraran tener el interés y el derecho a participar en la página web de la entidad conforme al banco de proveedores de **UP HOLDING SAS**.

Que, en el término establecido en el cronograma del proceso, no se presentaron observaciones al proyecto de pliego de condiciones, las cuales fueron resueltas por la entidad en el término establecido en el cronograma de contratación.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Téngase por objeto “REALIZAR LA FABRICACIÓN, DOTACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO PARA EL CENTRO DE INNOVACIÓN Y PRODUCTIVIDAD, PROYECTO DEDOMINADO “IMPLEMENTACIÓN DEL CENTRO DE INNOVACIÓN Y PRODUCTIVIDAD PARA EL DEPARTAMENTO DEL HUILA” CON CODIGO BPIN 2021000100435.”

ARTICULO SEGUNDO: El proceso de selección se realizará a través de selección por Menor cuantía, de conformidad con lo establecido los Procesos de Selección Objetiva del Manual de contratación de UP HOLDING SAS: Los procesos de selección de contratistas son:

CONCURSO CERRADO DE MENOR CUANTIA MANUAL DE CONTRATACIÓN

PROCEDENCIA: Podrán celebrarse contratos mediante esta modalidad cuando:

- I. Cuando existan razones técnicas, tecnológicas, de seguridad o confidencialidad, las cuales deben ser justificadas por escrito por el área respectiva.
- II. Como resultado de una Precalificación.
- III. Cuando se trate de contrataciones en las que aplique la Lista de Marcas Aceptadas de UP HOLDING SAS.
- IV. **Podrán celebrarse contratos mediante esta modalidad cuando la cuantía del contrato supera la menor cuantía establecida en este procedimiento, esto es que sea superior a 501 S.M.L.M.V. hasta 1500 S.M.L.M.V.**
- V. Como consecuencia de la declaración de fallido de un Concurso Abierto de mayor cuantía.

El número de los invitados - que no podrá ser inferior a dos - dependerá de la causal que aplique, y, excepto tratándose de Precalificación o Marcas Aceptadas, se determinarán por el colaborador Solicitante.

Para el efecto, entre otras herramientas que garanticen objetividad, se podrá consultar la base de datos que ofrece a UP HOLDING SAS información general y verificada de potenciales proveedores (Sistema de Información de Proveedores), adelantar consultas documentadas al mercado, verificar la oferta histórica con la que se ha contratado o adelantar a través del colaborador Autorizado trámites de Inteligencia de Mercado o Precalificaciones.

TRAMITE

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO	EVIDENCIA
1	Elaborar los Estudios y Documentos Previos (Anexo I)	Gerente del proyecto y/o dependencia	Elabore los estudios y documentos previos, en los cuales deberá identificar: la necesidad de la contratación, la modalidad de contratación, el objeto, su alcance, si se requiere, las especificaciones técnicas del producto o servicio, las obligaciones de las partes, los Criterios para seleccionar la oferta más favorable (requisitos habilitantes), los factores de evaluación (ponderativos), el valor estimado del contrato y su justificación, forma de pago, plazo de ejecución, lugar de ejecución, garantías que la entidad contempla exigir, matriz de estimación, tipificación y asignación de riesgos y las demás condiciones a que haya lugar.	Dos (2) días	Estudios previos y sus anexos.
2.	Obtener CDP	Gerente del proyecto y/o dependencia	Una vez aprobados los estudios y documentos previos solicite la expedición de CDP a la Coordinación Administrativa y Financiera.	Un (1) día	CEP expedido por la Coordinación Administrativa y Financiera
3.	Remita la invitación definitiva. Anexo	Profesional Jurídico	Una vez la Gerencia, dependencia y/o gerencia del proyecto solicitante radique el documento de estudios previos junto con la disponibilidad presupuestal, el profesional jurídico elaborará y remitirá la invitación a presentar propuesta. El profesional jurídico proyectará para firma del Gerente General la Invitación, que será radicada y/o enviada por el medio más expedito dejando constancia de lo actuado.	Un (1) día	Invitación privada y soporte de envío recepción por correo electrónico o física radicada en las instalaciones del proveedor.
4.	Reciba propuesta documentos solicitados	Profesional Jurídico	Reciba los documentos, verifique que los mismos cumplen con las condiciones de la invitación. Remita al Comité evaluador y/o asesor los documentos de la propuesta, para la verificación y evaluación correspondiente.	Un (1) día	La cotización y demás documentos serán recibidos en las instalaciones de la Entidad o por el correo electrónico previamente determinado para los procesos de contratación.
5.	Evaluación y Selección de Oferta y recomendación al Director General	Comité Evaluador	Realice la evaluación correspondiente a la oferta, y la verificación de los documentos anexos a la misma, de acuerdo con las condiciones establecidas en la Solicitud de Cotización. Y se expedirá los informes de evaluación con la respectiva recomendación	Dos (2) días	Formato diligenciado

			de contratación a Gerencia.		
6.	Diligencie el formato de solicitud de contratación	Gerente del proyecto o dependencia solicitante	Diligencie formato de solicitud de contratación y remítala a la oficina de la Asesora de Gerencia	Un (1) día	Formato diligenciado
7.	Elaborar el Contrato	Profesional Jurídico	Realice el contrato conforme a las especificaciones establecidas en la invitación privada	Dos (2) días	Minuta del Contrato
8.	Gestione la Suscripción del contrato con el contratista y la Gerencia General y la aprobación de pólizas si fueron solicitadas	Profesional Jurídico	Una vez se suscriba el contrato se informará el termino al contratista en el que debe entregar las pólizas solicitadas. Una vez recibidas las pólizas, el Profesional Jurídico revisará y proyectará el formulario de aprobación de garantías para firma de la Gerencia General la cual contará con un (1) día para su aprobación.	Tres (3) días	Contrato perfeccionado. Formulario de Aprobación de Garantías.
9.	Solicite número del Registro Presupuestal	Coordinador Administrativo y financiero	Solicite la asignación del registro presupuestal a la Gerencia Administrativa y Financiera.	Un (1) día	Correo electrónico, asignación de numero de RP.
10.	Elabore el memorando designando supervisor del contrato	Profesional Jurídico	Elabore el memorando designando supervisor del contrato y gestione su firma.	Un (1) día	Memorando de supervisión firmado por la Gerencia General.
11.	Elabore y gestione la firma del acta de inicio	Supervisor del contrato	Elabore el acta de inicio. Gestione la celebración del acta de inicio.	Dos (2) días	Acta de inicio suscrita por las partes.

Para los procesos de selección adelantados por la modalidad Invitación Privada se conformará un **COMITÉ EVALUADOR**.

A través del Comité Evaluador, comprobará y dejará constancia sobre la acreditación de los requisitos de participación (habilidad del proponente), así como de la evaluación de la oferta y hará recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso, de acuerdo con los parámetros señalados en la invitación.

El comité Evaluador responderá desde el ámbito de su competencia las observaciones presentadas dentro del proceso de contratación, revisar, analizar, estudiar, verificar y/o calificar (según corresponda) cada una de las ofertas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la Solicitud de cotización, de tal forma que se garantice el cumplimiento de los requisitos habilitantes desde el punto de vista jurídico, técnico, financiero y capacidad así como las condiciones de experiencia exigidas. Obrar con responsabilidad, imparcialidad y buena fe durante el proceso de selección.

Velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al Representante Legal, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en la Solicitud de Cotización.

ARTICULO TERCERO: Podrán participar en el presente proceso de selección las personas jurídicas o naturales que cumplan con los requisitos habilitantes establecidos en el proceso.

ARTICULO CUARTO: Publíquese los pliegos de condiciones definitivos en la página web de la entidad.

ARTICULO QUINTO: El cronograma previsto para el desarrollo del presente proceso es el siguiente.

CRONOGRAMA

ACTUACIÓN	FECHA	LUGAR
Publicación de aviso de convocatoria e invitaciones a proponentes	15/06/22	www.upholding.co
Publicación de Prepliegos de condiciones y estudios de conveniencia y oportunidad. Oportunidad para presentar observaciones y sugerencias al proyecto de pliegos.	15/06/2022	www.upholding.co
Visita a la sede del centro de innovación, para validación de metraje y especificaciones	17 de junio de 2022	Recinto ferial la voragine Cra. 4 #22-11 Horario: 8 a 12 m
Observaciones proyecto de Pliego de Condiciones.	15 /06/2022 al 18/06/2022. hora 03:30 pm	Secgeneral@upholding.co
Publicación de las respuestas de la entidad frente a las observaciones formuladas al Prepliego de condiciones.	21/06/2022 hora 12 pm	www.upholding.co
Acta de Apertura	21/06/2022. hora 12:00 pm	www.upholding.co

ACTUACIÓN	FECHA	LUGAR
Publicación Pliegos Definitivos	21/06/2022. hora 12 pm	www.upholding.co
Manifestación de interés en participar, para la conformación de lista de oferentes	22/06/2022	Calle 26 #13-97. Of 2306 y al correo electronico Secgeneral@upholding.co
Fecha de inicio para presentar ofertas	23/06/2022	Calle 26 #13-97. Of 2306 y al correo electronico Secgeneral@upholding.co
Fecha maxima para adendas	22 /06/2022	Calle 26 #13-97. Of 2306
Lugar para presentar ofertas y fecha límite para la presentación de las mismas.	24/06/22. Hora: 03:00 pm	Calle 26 #13-97. Of 2306 fisica debidamente foliada y al correo Secgeneral@upholding.co
Evaluación De Propuestas E Informa De Evaluación	A partir del cierre- 28/06/2022	www.upholding.co
Observaciones Al Informe	28/06/2022 al 29/06/2022	Secgeneral@upholding.co
Publicación Del Informe Final	30/06/2022	Secgeneral@upholding.co
Observaciones Al Informe	1/07/2022 al 05/07/2022	Secgeneral@upholding.co
Resolución De Adjudicación O Declaratoria De Desierta Del Proceso De Selección	06/07/2022	www.upholding.co
Celebración Del Contrato Y Aprobación De Pólizas	07/07/2022	Dentro de los dos días siguientes

ARTICULO SEPTIMO: El lugar físico y electrónico donde se pueden consultar los pliegos definitivos Calle 26 #13-97. Of 2306, en el sitio web <https://www.upholding.co/centro-de-innovacion-tecnologica-del-huila/>

La presente Acta de apertura rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D, C, a los Veintiún (21) días del mes de Junio de 2022.

Marisol Caranton Agudelo

MARISOL CARANTON AGUDELO
REPRESENTANTE LEGAL UP HOLDING S.A.S