EL SUBSECRETARIO DE GESTIÓN CORPORATIVA

Facultado para expedir actos administrativos inherentes a la actividad precontractual, contractual y pos contractual, según Resolución de Delegación No. 324 del 11 de mayo de 2021 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015

INFORMA:

El interés de la entidad en adelantar el proceso **SDHT-MC-008-2022**

PRINCIPIOS GENERALES

PACTO SOBRE ÉTICA PÚBLICA Y PRIVADA EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Es política de la Secretaría Distrital del Hábitat, exigir la observancia de las más elevadas normas éticas durante el proceso de selección y ejecución de los contratos. Para dar cumplimiento a esta política, la entidad adopta estrictamente los compromisos del Sector Público incorporados en el Pacto sobre **Ética Pública y Privada en la Contratación Estatal** y exige que los proponentes y futuros contratistas, asuman los siguientes compromisos del sector privado, establecidos en el mencionado Pacto.

1. Generar y divulgar una cultura de la ética en las organizaciones.
2. Apoyar al Estado en el cumplimiento de sus deberes misionales, contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y al progreso de la Nación.
3. Cumplir con las disposiciones, principios y mandatos del ordenamiento jurídico, en especial, las normas que regulan la contratación pública y las cláusulas de los contratos que suscriban.
4. Respetar el cumplimiento de las normas de Derechos Humanos, especialmente las relacionadas con la no contratación de menores, el respeto a las condiciones mínimas de trabajo y la no discriminación de género.
5. Emplear los sistemas de información diseñados para apoyar la gestión pública, tales como el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI), de la Procuraduría General de la Nación.
6. Abstenerse de dar o prometer gratificaciones, dádivas, regalos, propinas, remuneraciones, premios o tratos preferenciales a los servidores públicos comprometidos en los procesos contractuales.
7. Colaborar con el Estado en la vigilancia y control de los procesos de contratación pública.
8. Velar por la libre competencia en todas las etapas de los procesos contractuales del Estado.
9. Dar a conocer a las autoridades competentes las maniobras fraudulentas o prácticas indebidas de los competidores, que pretendan influir en la adjudicación de un contrato o la obtención de cualquier tipo de beneficio.
10. Tener en cuenta las realidades objetivas del mercado y las necesidades del servicio público, evitando la presentación de ofertas con precios artificialmente bajos o la proposición de plazos o términos que no puedan ser cumplidos.
11. Utilizar y aplicar productos, procesos y tecnologías limpias, que garanticen la conservación del medio ambiente y el equilibrio del ecosistema.
12. Evitar por todos los medios, la improvisación, el despilfarro de recursos públicos y la eventual ocurrencia de conflictos, que generen cargas injustificadas para el Estado.
13. Abstenerse de participar en los procesos contractuales cuando se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses o tenga pendiente el cumplimiento de obligaciones fiscales o parafiscales.
14. Abstenerse de participar en aquellos procesos contractuales, que sean incompatibles con su objeto social y con las reales capacidades técnicas y financieras de la empresa.
15. Prever y dar a conocer los riesgos que puedan derivarse del proceso contractual, a través de una adecuada planeación financiera y tributaria.
16. Presentar oportunamente a la entidad contratante las objeciones a la invitación a participar.
17. Abstenerse de realizar cualquier tipo de maniobras fraudulentas o prácticas indebidas, con el propósito de asegurar la adjudicación del contrato o la obtención de cualquier tipo de beneficios durante su ejecución y liquidación.
18. Informar a la entidad pública contratante, las circunstancias sobrevivientes que llegaren a presentarse durante las fases de adjudicación o ejecución contractual y que sean constitutivas de inhabilidad, impedimento o conflicto de interés.
19. Propiciar un acuerdo con la entidad pública para la revisión o ajuste de las cantidades, precios, valores y plazos

inicialmente pactados, que no atenten contra el interés público y no perjudiquen el erario, cuando en desarrollo del contrato ocurran hechos imprevisibles que afecten la ecuación económica del mismo.

20. Cumplir cabal y fielmente los ofrecimientos y compromisos contenidos en la oferta, particularmente en todo lo relacionado con las condiciones y plazos de la ejecución del contrato y con la calidad de los bienes y servicios ofrecidos o de las obras y tareas por ejecutar.

21.

NOTA: Los oferentes, deben tener en cuenta que con la presentación de su **OFERTA** en la fecha y hora señalada por la entidad en la plataforma del SECOP II, **ACEPTAN** sin condicionamiento alguno, el tratamiento de datos personales respecto de la propuesta presentada, por lo tanto la entidad procederá a realizar el tratamiento de datos personales teniendo en cuenta los principios de finalidad, veracidad o calidad, acceso, circulación restringida y seguridad, consagrados en la Ley 1581 de 2012 en concordancia con el articulo n°10 de la misma Ley.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los proponentes DEBEN SUSCRIBIR EL COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN contenido en el **Anexo 2** de la presente invitación, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

Si se comprueba el incumplimiento del compromiso anticorrupción, del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el presente proceso de contratación actúe en su nombre, es causa suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

ACTOS DE CORRUPCIÓN

Los oferentes y servidores públicos que participen en el presente proceso de selección deberán abstenerse de realizar cualquiera de las siguientes conductas:

1.1.1. Artículo 244 del Código Penal. Extorsión. (Modificado por el art. 5 de la Ley 733 de 2002) El que constriña a otro a hacer, tolerar u omitir alguna cosa, con el propósito de obtener provecho ilícito o cualquier utilidad ilícita o beneficio ilícito, para sí o para un tercero, incurrirá en prisión de doce (12) a dieciséis (16) años y multa de seiscientos (600) a mil doscientos (1.200) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

1.1.2. Artículo 405 del Código Penal. Cohecho propio. (Modificado por el art. 33 de la Ley 1474 de 20111) El servidor público que reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales, incurrirá en prisión de cinco (5) a ocho (8) años, multa de cincuenta (50) a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años.

1.1.3. Artículo 406 del Código Penal. Cohecho impropio. (Modificado por el art. 33 de la Ley 1474 de 20112) El servidor público que acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones, incurrirá en prisión de cuatro (4) a siete (7) años, multa de cincuenta (50) a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años.

El servidor público que reciba dinero u otra utilidad de persona que tenga interés en asunto sometido a su conocimiento, incurrirá en prisión de dos (2) a cinco (5) años, multa de treinta (30) a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas por cinco (5) años.

1.1.4. Artículo 407 del Código Penal. Cohecho por dar u ofrecer. El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público, en los casos previstos en los dos artículos anteriores, incurrirá en prisión de tres (3) a seis (6) años, multa de cincuenta (50) a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a ocho (8) años.

Las anteriores conductas se encuentran tipificadas como delitos en el Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000) y se encuentran enmarcados en la Ley 412 de 1997, por medio de la cual se aprobó la Convención Internacional contra la Corrupción**.**

Adicionalmente, los oferentes y servidores públicos que participen en el presente proceso de selección deberán dar aplicación a lo establecido en la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 *"por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*.

Al respecto es importante destacar que "(…) la SDHT ha buscado promover un cambio cultural de rechazo a la corrupción y de corresponsabilidad en la construcción de probidad y defensa de lo público, donde los servidores públicos, los contratistas, los proveedores, las organizaciones sociales asociadas al trabajo del sector Hábitat apliquemos normas y comportamientos que favorezcan la probidad y la cultura de la legalidad. Para dar cumplimiento a lo anterior, desde el año 2013 la Secretaria formuló un proyecto de inversión que soporta acciones que se han venido desarrollando tendientes a fortalecer en la entidad los mecanismos de transparencia, probidad y ética de lo público y la efectividad del control de la gestión pública. Los logros de los organismos de control del Estado.

TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las entidades del Estado, se debe reportar el hecho a la Secretaría de Transparencia, a los números telefónicos: (1) 5870555, (1) 5629300, ext. 3633; al fax (1) 5965881; a las líneas gratuitas 018000 – 913 040 y 018000 – 913 666; al correo electrónico transparencia@presidencia.gov.co; en la página web www.anticorrupcion.gov.co; o por correspondencia o personalmente, en la Calle 7 Nº 6–54 de Bogotá D.C.

También puede reportar el hecho en la página del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.: www.bogota.gov.co/sdqs.

Adicionalmente, la Secretaría Distrital del Hábitat informa a la ciudadanía que para revelar casos de corrupción en el sector Hábitat (Caja de la Vivienda Popular, Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP-, Empresa de Renovación Urbana y la misma Secretaría) pueden dirigir sus denuncias al correo electrónico transparencia@habitatbogota.gov.co.

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones de la presente invitación a participar y del contrato que forma parte del mismo, el oferente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

En el caso en que la Secretaría compruebe hechos constitutivos de corrupción por parte de un oferente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva oferta.

Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieren lugar dentro del plazo de ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la declaratoria de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la ley y en el respectivo contrato.

CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Ley 850 de 2003 y del numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, se convoca a las veedurías ciudadanas, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que realicen control social al presente proceso de contratación y, de considerarlo procedente, formulen las recomendaciones escritas que estimen necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalándoles que pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección.

INFORMACIÓN GENERAL

OBJETO A CONTRATAR

SUMINISTRO DE MATERIALES, ELEMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA EL MANTENIMIENTO DE LA ENTIDAD.

CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CODIGOS UNSPSC	GRUPO	SEGMENTOS	FAMILIAS	CLASES
39101600	Componentes y Suministros	Componentes, Accesorios y Suministros de Sistemas Eléctricos e Iluminación	Lámparas y bombillas y componentes para lámparas	Lámparas y bombillas
31161500	Componentes y Suministros	Componentes y Suministros de Manufactura	Ferretería	Tornillos
31161700	Componentes y Suministros	Componentes y Suministros de Manufactura	Ferretería	Tuercas
31162000	Componentes y Suministros	Componentes y Suministros de Manufactura	Ferretería	Clavos
31162200	Componentes y Suministros	Componentes y Suministros de Manufactura	Ferretería	Remaches
31162200	Componentes y Suministros	Componentes y Suministros de Manufactura	Pinturas y bases y acabados	Pinturas y tapa poros
31162200	Componentes y Suministros	Componentes y Suministros de Manufactura	Ferretería	Ferretería de Montaje
31162800	Componentes y Suministros	Componentes y Suministros de Manufactura	Ferretería	Ferretería en General
30111600	Componentes y Suministros	Componentes y Suministros para Estructuras, Edificación, Construcción y Obras Civiles	Hormigón, cemento y yeso	Cemento y cal
27112200	Maquinaria, Herramientas, Equipo Industrial y Vehículos	Herramientas y Maquinaria General	Herramientas de mano	Herramientas de albañilería y concreto
27113200	Maquinaria, Herramientas, Equipo Industrial y Vehículos	Herramientas y Maquinaria General	Herramientas de mano	Juegos de herramientas

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las que se señalan en el ***Anexo Técnico***, el cual hace parte integral del presente proceso.

MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso se llevará a través de la modalidad de la Selección de Mínima Cuantía, procedimiento establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 2069 de 2020, Decreto 019 de 2012 y reglamentado en el Decreto 1082 de 2015 Capítulo 2 Sección 1 Subsección 5, teniendo en cuenta que el valor no excede del diez (10%) por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto:

"Artículo 30 de la Ley 2069 de 2020:

5. Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a. Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;

b. El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;

c. La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;

d. *La comunicación de aceptación junto con la oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal"*.

Conforme a lo anterior, y teniendo en cuenta que el valor de la presente contratación no excede el 10% de la menor cuantía establecida para esta entidad, se concluye que la mínima cuantía es la modalidad de contratación que corresponde para adelantar el presente proceso.

CONTRATANTE

La Secretaría Distrital del Hábitat.

PARTICIPANTES

En el presente proceso de selección podrán participar personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales que cumplan los requisitos señalados en la presente invitación. La Secretaría podrá aceptar la oferta cuando se haya presentado sólo una propuesta, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos en la presente invitación.

PRESUPUESTO OFICIAL

El valor total del presupuesto oficial estimado es la suma de **CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($40.470.000),** incluido IVA, impuestos de ley y demás costos directos e indirectos, como bolsa de recursos a monto agotable, respetando los valores unitarios ofrecidos por el proponente que resulte adjudicado en la presente convocatoria.

NOTA: EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL SE ADJUDICARÁ EN SU TOTALIDAD, LO CUAL INDICA QUE EL CONTRATO RESULTANTE SE EJECUTARÁ A MONTO AGOTABLE; LO ANTERIOR TENIENDO EN CUENTA QUE LA ENTIDAD HA PREVISTO EL PRESENTE PROCESO COMO UNA BOLSA AGOTABLE DE RECURSOS LA CUAL SE UTILIZARÁ DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DEL SUMINISTRO REQUERIDO POR LA SDHT.

PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo previsto para la ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2022 o hasta agotar el valor del contrato, previa aprobación de la garantía única que ampara el contrato y firma del acta de inicio del contrato.

FORMA DE PAGO.

La Secretaría Distrital del Hábitat efectuará los pagos al contratista según facturación presentada por los bienes efectivamente recibidos, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor. El último pago se realizará previo recibo a satisfacción por parte del supervisor y la suscripción de la respectiva acta de liquidación del contrato.

Para cada pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los parafiscales del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar mediante certificación expedida por parte del Representante Legal o el Revisor Fiscal, cuando corresponda.

Los pagos estipulados se efectuarán mediante el Sistema Automático de Pagos, con la transferencia de los recursos a la cuenta que indique el contratista mediante certificación bancaria. El pago estará sujeto a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y a los recursos disponibles en Tesorería.

Todas las demoras que se generen por la presentación inadecuada o inoportuna de las facturas o de los documentos soporte, serán responsabilidad del Contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Lo mismo se predicará cuando el Contratista no presente las respectivas facturas a la Secretaría.

La SDHT efectuará los descuentos de ley del orden nacional y distrital vigentes y conforme a sus modificaciones, de acuerdo con la

información tributaria suministrada por el contratista de la Entidad y con la actividad objeto del contrato, así mismo se dará estricto cumplimiento al descuento por concepto de estampillas.

Todos los pagos se realizarán conforme al PAC de la Secretaría Distrital del Hábitat.

CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN

Publicación de la invitación	05/05/2022 23:59 *
Publicación de estudios previos	05/05/2022 23:59 *
Plazo para recepción de observaciones	06/05/2022 23:59 *
Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mipymes	06/05/2022 23:59 *
Respuesta a las observaciones a la invitación	10/05/2022 23:59 *
Publicación del aviso de limitación a Mipymes o si podrá participar cualquier interesado	10/05/2022 23:59 *
Plazo máximo para expedir adendas	10/05/2022 19:00 *
Presentación de Ofertas	12/05/2022 10:00 *
Apertura de sobres	12/05/2022 10:05 *
Informe de presentación de ofertas	12/05/2022 10:10 *
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	16/05/2022 19:00 *
Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación	17/05/2022 23:59 *
Aceptación de ofertas	18/05/2022 19:00 *
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	23/05/2022 19:00
Aprobación de las garantías de ejecución del contrato	24/05/2022 19:00

Las etapas y fechas antes indicadas podrán variar de acuerdo con la ley, o con las condiciones previstas en la invitación o por decisión de la Secretaría Distrital del Hábitat, caso en el cual se informará oportunamente, mediante adenda que se publicará en el Portal Colombia Compra Eficiente.

2.10.1 **CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME**

Para el presente proceso, la convocatoria puede ser susceptible **de limitación** a MIPYMES atendiendo lo dispuesto en el artículo n° 2.2.1.2.4.2.2 del decreto 1082 de 2015, modificado por el decreto reglamentario 1860 de 2021.

La presentación de la solicitud de limitación a MYPIMES deberá allegarse a través de la plataforma SECOP II en la sección de mensajes, y misma deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. La solicitud de limitación a MYPIME deberá ser firmada por la persona natural y/o representante legal del proponente o por el representante designado en el documento de constitución si se trata de consorcio o unión temporal, y por el revisor fiscal

en caso que aplique.

2. Acreditar la condición de MIPYME, de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del decreto 1860 de 2021.

3. Acreditar la antigüedad de mínimo un (1) año de existencia con respecto a la fecha de la convocatoria del presente proceso para lo cual deberá presentar Registro Mercantil ó el Certificado de Existencia y Representación Legal.

LUGAR, FECHA LÍMITE Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

No se aceptarán al interior de este proceso propuestas alternativas. Los proponentes no pueden presentar propuestas parciales. La entrega de la propuesta constituye un compromiso del PROPONENTE con la Secretaría, por lo tanto, la propuesta deberá permanecer vigente por el término de noventa (90) días.

La presentación de la oferta se hará de acuerdo con las siguientes instrucciones:

El Proponente debe presentar su oferta a través del SECOP II de acuerdo con lo establecido en esta sección, para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma.

Las instrucciones para el registro y la presentación de ofertas en el SECOP II se encuentran en el manual de uso del SECOP II para Proveedores, al cual podrá acceder a través de la página web de Colombia Compra Eficiente, disponible en el siguiente enlace: http://www.colombiacompra.gov.co/.

El Proponente debe ingresar al enlace SECOP II http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-esel-secop-ii Posteriormente, el Proponente debe acceder al SECOP II para Proveedores http://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secopii/secop- ii-para-proveedores. Y en la parte inferior de la página, podrá descargar el "Manual de uso del SECOP II Proveedores".

Se recomienda a los proponentes ir creando su propuesta con la anterioridad debida en el Sistema SECOP II, para lo cual se aclara que las mismas no serán visibles ni para la Entidad ni para los posibles interesados hasta la fecha definida para el cierre del proceso según lo establecido en el cronograma respectivo.

El Proponente debe presentar su Oferta antes de la fecha establecida en el cronograma para el cierre del proceso e ingresar al -Área de trabajo del proceso-, suscribirse en el **PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA SDHT-MC-008-2022** y crear su Oferta en el SECOP II.

Tenga en cuenta que la Sección "Presentación de observaciones y ofertas" del Manual de uso del SECOP II para Proveedores, explica cómo crear ofertas en SECOP II.

Para presentar Ofertas en el SECOP II por parte de proponentes plurales, sus integrantes deben estar previamente registrados como proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del Proponente plural debe crear en el SECOP II el proveedor plural (Proponente plural) y emplear este usuario para el envío de su Oferta como Proponente plural. El integrante que creo el proveedor plural es el único habilitado en el SECOP II para presentar la Oferta como Proponente plural. Los pasos para inscribirse como proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en la sección IX. C del manual de proveedores para el uso del SECOP II. https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop- ii/manuales-yguias-de-uso- del-secop-ii

Para enviar una Oferta como Proponente plural, el integrante que registró el proveedor plural debe ingresar al SECOP II con su usuario y contraseña, hacer clic en el botón de identificación de la parte superior derecha y luego seleccionar el nombre del proveedor plural al que pertenece. El SECOP II despliega una ventana emergente para informar que va a cambiar de cuenta al proveedor plural, el usuario debe hacer clic en aceptar. Desde ese momento el integrante del proveedor plural puede presentar la Oferta como Proponente plural.

Para presentar la Oferta como Proponente plural debe seguir los pasos de la sección IX.C del manual de proveedores para el uso del SECOP II. Recuerde que el integrante que creo el proveedor plural es el único habilitado en el SECOP II para presentar la Oferta como Proponente plural. El uso de los mecanismos de autenticación del SECOP II definen la persona jurídica que presenta la Oferta y

desarrolla las actividades relacionadas en el Proceso de Contratación.

En consecuencia, la Oferta será rechazada cuando el usuario mediante el cual es presentada la Oferta en el SECOP II sea distinto del Proponente que aparece en los documentos soporte o anexos de la Oferta.

No se aceptarán propuestas que por cualquier causa lleguen o sean radicadas en la Secretaría, o enviadas a través de fax, correo electrónico, Internet o cualquier otro medio telemático distinto al previsto para crear y enviar ofertas en el SECOP II. Si se presenta una oferta antes de una adenda, el oferente debe realizar los ajustes correspondientes a su oferta aplicando la adenda correspondiente, si fuere el caso.

Durante el plazo para la presentación de las propuestas y antes del cierre del proceso, los proponentes podrán desistir de sus ofertas y retirarlas desde el Secop II. La responsabilidad del conocimiento del funcionamiento y la operatividad del SECOP II es exclusiva del proponente

En todo caso es responsabilidad exclusiva del proponente asesorarse y conocer las guías y manuales de Colombia Compra Eficiente, y el funcionamiento de la plataforma SECOP II.

INFORMACIÓN SOBRE LA INVITACIÓN A PARTICIPAR

La Entidad garantiza la publicidad y consulta de todas las etapas del proceso, a partir de la fecha señalada en el cronograma del Anexo de a la invitación a Participar, y los estudios previos además de todos los procedimientos, documentos y actos asociados al presente proceso de contratación, los cuales serán puestos a disposición a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) www.colombiacompra.gov.co y en la página www.contratacionbogota.gov.co, con el fin que todos los interesados en el presente proceso de selección puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.

Las aclaraciones, adendas y demás comunicaciones serán publicadas en el Portal Colombia Compra Eficiente (www.colombiacompra.gov.co), Plataforma SECOP II, razón por la cual es responsabilidad del Proponente conocer las adendas, aclaraciones y demás comunicaciones que surjan en desarrollo del presente proceso de selección.

Cada proponente deberá anotar en el espacio respectivo de la carta de presentación de la propuesta que ha recibido la información sobre preguntas y respuestas, que conoce las adendas y que su propuesta ha sido preparada de acuerdo con las mismas.

RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES CORRESPONDENCIA

Los interesados podrán enviar las observaciones únicamente mediante la plataforma del SECOP II, a través de la sección de mensajes.

Por lo anterior, ha de tenerse en cuenta la Guía rápida para Presentar Observaciones a través del SECOP II, la cual puede ser consultada en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/ 20170407_presentar_obse rvaciones_proveedor.pdf

Las comunicaciones en el marco del Proceso de Contratación deben realizarse por medio electrónico en el módulo de observaciones del SECOP II, https://community.SECOP.gov.co/STS/cce/Login.aspx La comunicación debe contener: (a) el número del presente Proceso de Selección (b) los datos del remitente que incluyen nombre, dirección física, dirección electrónica y teléfono; (c) identificación de los anexos presentados con la comunicación.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas a la Secretaría solo serán tenidas en cuenta para los propósitos del Proceso de Contratación cuando sean radicadas a través del canal que corresponda, esto es, bajo la plataforma del SECOP II. La Secretaría responderá las comunicaciones a través de dicha plataforma.

REQUISITOS HABILITANTES

REQUISITOS HABILITANTES JURIDICOS

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (ANEXO No 1)

El proponente deberá presentar la carta de presentación de la propuesta.

Deberá ser firmada por el representante legal del proponente o por el representante designado en el documento de constitución, si se trata de consorcio o unión temporal.

El **Anexo 1 – Carta de presentación de la propuesta**, es un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente. Por lo tanto, el proponente podrá transcribirlo u obtenerlo en medio magnético. En cualquier caso, la carta que presente el proponente deberá incluir todas las manifestaciones requeridas por la Secretaría.

Esta deberá estar suscrita por el interesado que será la persona natural o el representante legal para personas jurídicas, del consorcio o unión temporal, o por el apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el original del poder donde se especifique que se otorga para presentar la carta de presentación y la oferta.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN (ANEXO No. 2)

Los proponentes DEBEN SUSCRIBIR EL ANEXO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN contenido en el Anexo 2 del presente proceso, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

PACTO DE TRANSPARENCIA (ANEXO No. 3)

Declaración de la persona natural o jurídica, que se entenderá bajo la gravedad de juramento, de no estar inmersa en algún tipo de lista restrictiva de lavado de activos de ningún país, como las denominadas Listas OFAC, Lista Clinton o en listas nacionales o internacionales de organismos policiales, judiciales o de inteligencia por posibles vínculos con organizaciones delictivas, que los recursos que conforman su patrimonio y que se empleará para el desarrollo del contrato, provienen de actividades lícitas. Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal, esta manifestación la deberá hacer cada uno de sus integrantes, de conformidad con el artículo 27 de la Ley 1121 de 2006.

DECLARACIÓN SOBRE MULTAS Y SANCIONES. (ANEXO No. 4).

Los proponentes deberán diligenciar el ANEXO No. 4 DECLARACIÓN SOBRE MULTAS Y SANCIONES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

El proponente deberá allegar copia de la Cédula de Ciudadanía (por ambas caras) de la persona natural o del Representante Legal, y en caso de Consorcio o Unión Temporal, copia de la cédula del representante legal del proponente plural y de los representantes legales de cada uno de los integrantes

CERTIFICACIÓN DE CONSTITUCIÓN, EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

El proponente PERSONA JURÍDICA, debe anexar a la propuesta certificado de existencia y representación legal vigente que cumpla con los siguientes requisitos:

- Debe ser expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente.
- El objeto social del proponente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso.
- La persona jurídica proponente debe demostrar que su duración no será inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
- La fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del proceso.
- Cuando el certificado de existencia y representación legal sea expedido por entidad diferente a la Cámara de Comercio, el proponente deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la entidad competente, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del proceso o del que establezca el

organismo regulador.
- Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, debe anexar a la propuesta autorización expresa del órgano social competente (Asamblea, Junta Directiva, etc.) en la que conste que el representante legal está plenamente facultado para presentar la propuesta y para comprometer la entidad hasta por el valor de la propuesta. El documento de autorización deberá presentarse debidamente suscrito y expedido con anterioridad a la presentación de la propuesta.

Si el proponente es un CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, producto de la integración de personas jurídicas, se deberán presentar los anteriores documentos para todos y cada uno de los integrantes.

PROPUESTAS EN CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL (ANEXO N.º 5 Y N.º 6)

Además de los documentos requeridos para las personas jurídicas, los miembros del consorcio o unión temporal (según el caso), deberán aportar el documento de constitución firmado por los integrantes, el cual deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Artículo 7º de la Ley 80 de 1993 y normas concordantes.

Este documento deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Indicar si su participación es a título de consorcio o de unión temporal, en el caso de la unión temporal señalando los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la SDHT.
- Se deberá designar un representante del consorcio o de la unión temporal, el cual no podrá ser reemplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que la conforman.
- La duración del Consorcio o de la Unión Temporal deberá cubrir el plazo de ejecución del contrato, y un (1) año más.
- Ningún integrante del consorcio o de la unión temporal, podrá formar parte de otros proponentes que participen para el mismo proceso de selección, ni formular propuesta independiente.
- Se deberá indicar el nombre del consorcio o unión temporal, el cual no podrá ser modificado dentro del proceso.
- Las autorizaciones que los órganos de dirección otorguen a los representantes legales de las sociedades integrantes de una propuesta conjunta deben cubrir como mínimo el presupuesto oficial total del proceso.
- Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir, individualmente, con los requisitos establecidos para persona jurídica.

Es facultativo para el proponente hacer o no uso de los modelos que proporciona la Entidad para este efecto.

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES. (ANEXO 7)

El proponente debe acreditar el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos profesionales y pensiones) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y servicio Nacional de Aprendizaje – SENA) de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta, de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el formato dispuesto por la Entidad.

El formato que certifica deberá ser suscrito por el Revisor Fiscal, o quien haga sus veces o el Representante Legal, según aplique.

NOTA: Cuando la certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social integral allegada para el presente proceso se encuentre **suscrita por contador público si fuere el caso; o el revisor fiscal del proponente si fuere el caso**, o de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, deberá allegar **la tarjeta profesional del revisor fiscal y el certificado de antecedentes vigente expedido por la Junta Central de Contadores**, con el fin de establecer que se encuentre vigente la inscripción y el no registro de antecedentes disciplinarios que le impidan ejercer su profesión

BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES

La SDHT consultará y verificará si la persona natural o la persona jurídica, o integrantes de consorcio, unión temporal, así como sus

representantes legales se encuentran señalados en el último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. En todo caso, el proponente podrá adjuntar dicha certificación a su propuesta.

CERTIFICADO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD (SIRI– VIGENTE) EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

La SDHT consultará y verificará, si la persona natural o la persona jurídica, o integrantes de consorcio o unión temporal, así como sus representantes legales se encuentran señalados en los antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

La SDHT consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio o unión temporal. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

ANTECEDENTES PERSONERÍA DE BOGOTÁ

La SDHT realizará la verificación en el aplicativo dispuesto para ello por la Personería de Bogotá D.C. del proponente persona natural y en caso de ser persona jurídica de su representante legal, si se trata de consorcio o unión temporal, de cada uno de los miembros (persona natural y/o representantes legales de las personas jurídicas).

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES EN EL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC

De conformidad con lo previsto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, la cual indica que: "Si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de la multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto no se ponga al día, la persona no podrá Contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado".

La Secretaría consultará y verificará, de la página Web de la Policía Nacional de Colombia el Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC si el representante legal de la persona jurídica individual, de los representantes legales de los consorcios y uniones temporales que van a participar en la Convocatoria, han incurrido en alguna infracción de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia, lo anterior con el fin de verificar si el proponente tiene buena reputación en el Sistema de Compra Pública y en sus grupos de interés y sus administradores no han sido involucrados en conductas contrarias a la integridad y moralidad.

Sin perjuicio de lo anterior, el proponente podrá aportar el respectivo reporte de Antecedentes.

OTROS DOCUMENTOS

Los siguientes documentos son necesarios por lo tanto se requiere que el proponente los aporte con su oferta, pero no tienen el carácter de habilitantes.

a. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT) Y REGISTRO DE INFORMACION TRIBUTARIA (RIT)

Con el fin de conocer el régimen Tributario a que pertenece el proponente, deberá presentarse con la propuesta, fotocopia del Registro Único Tributario y fotocopia del Registro de Información Tributaria, actualizados y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales y la Dirección Distrital de Impuestos, respectivamente donde aparezca claramente el NIT del proponente. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia y las personas naturales sin domicilio en Colombia, no deben presentar el Registro Único Tributario (RUT) ni el Registro de Información Tributaria, toda vez que en él se debe inscribir toda persona natural o jurídica que deba cumplir obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia y/o por la Dirección Distrital de Impuestos. Sin perjuicio de lo anterior, en caso que el adjudicatario sea una persona jurídica extranjera sin sucursal

en Colombia o una persona natural sin domicilio en Colombia, ésta deberá inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT).

b. CERTIFICACIÓN BANCARIA

El proponente deberá adjuntar junto con su propuesta la certificación bancaria, con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses.

REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYMES

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1860 de 2021, en los procesos de selección que adelanten las Entidades Estatales se incluirán condiciones habilitantes que incentiven a las Mipymes.

Para el efecto, el presente proceso de selección incorpora requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos:

1. Tiempo de experiencia.
2. Número de contratos para la acreditación de la experiencia.

El requisito habilitante diferencial se refiere a establecer condiciones más exigentes respecto a alguno o algunos de los criterios de participación antes enunciados frente a los demás proponentes que concurran al procedimiento de selección y que no sean Mipymes.

Tratándose de proponentes plurales, estos requisitos habilitantes diferenciales aplicarán si por lo menos uno de los integrantes, hace parte del grupo de interés respectivo al que haga referencia el requisito habilitante 1) Emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional; 2) Mipymes. Dicho integrante deberá tener una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o unión temporal que se presente al proceso de selección.

La acreditación de Mipyme podrá efectuarse mediante la clasificación de tamaño empresarial registrada en el Registro Único de Proponentes.

De conformidad con el parágrafo 3 del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, el cual fue adicionado mediante Decreto 1860 de 2021, los criterios diferenciales para Mipyme **NO** rigen para convocatorias limitadas a Mipymes.

Para el efecto, el presente proceso de selección incorpora requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos:

1. Tiempo de experiencia.
2. Número de contratos para la acreditación de la experiencia.

El requisito habilitante diferencial se refiere a establecer condiciones más exigentes respecto a alguno o algunos de los criterios de participación antes enunciados frente a los demás proponentes que concurran al procedimiento de selección y que no sean Mipymes.

Tratándose de proponentes plurales, estos requisitos habilitantes diferenciales aplicarán si por lo menos uno de los integrantes, hace parte del grupo de interés respectivo al que haga referencia el requisito habilitante 1) Emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional; 2) Mipymes. Dicho integrante deberá tener una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o unión temporal que se presente al proceso de selección.

La acreditación de Mipyme se efectuará mediante la clasificación de tamaño empresarial indicada en el Registro Único de Proponentes.

De conformidad con el parágrafo 3 del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, el cual fue adicionado mediante Decreto 1860 de 2021, los criterios diferenciales para Mipyme no rigen para convocatorias limitadas a Mipymes.

1. Experiencia del proponente:

NUMERO DE CERTIFICACIONES PARA NO MIPYMES

Los proponentes deberán acreditar experiencia con **MÁXIMO DOS (2) CERTIFICACIONES (2)** de experiencia, expedidas por el contratante, a nombre del proponente o alguno(s) de los integrantes del consorcio o unión temporal proponente, sobre contratos ejecutados, terminados y/o liquidados, cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones sean similares al objeto del presente proceso.

SUMATORIA DEL VALOR DE CERTIFICACIONES

La sumatoria del valor de las certificaciones debe ser igual o superior al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto del presente proceso.

DECRETO No. 1860 DE 2021 CRITERIOS DIFERENCIALES

De acuerdo al resultado del análisis de sector se ha establecido que el presente requisito habilitante tendrá un criterio diferencial para el caso de Mipymes, en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, el cual fue adicionado mediante Decreto 1860 de 2021. El criterio diferencial consiste en establecer que para Mipymes la experiencia exigida será la siguiente:

NUMERO DE CERTIFICACIONES PARA MIPYMES:

Los proponentes deberán acreditar experiencia con **MÁXIMO CUATRO (4) CERTIFICACIONES** de experiencia, expedidas por el contratante, a nombre del proponente o alguno(s) de los integrantes del consorcio o unión temporal proponente, sobre contratos ejecutados, terminados y/o liquidados cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones sean similares al objeto del presente proceso.

SUMATORIA DEL VALOR DE CERTIFICACIONES:

La sumatoria del valor de las certificaciones debe ser igual o superior al 90% del valor del presupuesto del presente proceso.

Para acceder al trato diferencial dispuesto por el decreto 1860 del 2021, el proponente debe acreditar su condición de Mipyme en la siguiente forma:

Para la acreditación de la condición de **MIPYME** el proponente individual y todos y cada uno de los integrantes de los Consorcios o Uniones Temporales, deberán anexar:

1. Acreditar la condición de MIPYME, de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del decreto 1860 de 2021.

Acreditar la antigüedad de mínimo un (1) año de existencia con respecto a la fecha de la convocatoria del presente proceso para lo cual deberá presentar Registro Mercantil ó el Certificado de Existencia y Representación Legal

La información suministrada, se entiende bajo la gravedad del juramento y debe ser correlativa a la documentación aportada.

El formato debe ir firmado por el representante legal del proponente y/o suplente el cual debe estar plenamente facultado.

CONTENIDO DE LAS CERTIFICACIONES

Las Certificaciones deben ser expedidas por el contratante y deben contener los siguientes datos:

- Nombre de la persona natural o jurídica contratante y su respectivo documento de identidad o NIT
- Si se trata de un Consorcio o Unión Temporal especificar el nombre de quienes lo conforman y el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- Objeto del contrato o descripción de los bienes o servicios contratados
- Valor del contrato
- Valor de las adiciones del contrato, si a ello hubiere lugar.

- Número del Contrato (Si lo tiene)
- Fecha de inicio (o plazo de ejecución)
- Fecha de terminación (o plazo de ejecución)
- Término de las prórrogas, si a ello hubiera lugar
- Datos de contacto al menos que tenga una de las siguientes (dirección, teléfono, correo electrónico entre otros).
- Nombre y firma de quien expide la certificación (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)

En el evento en que una certificación no cuente con toda la información anteriormente descrita, podrá adjuntar, entre otros, la siguiente documentación:

- Copia del contrato, para acreditar las actividades desarrolladas.
- Si el contrato se suscribió en consorcio o en unión temporal se podrá acreditar el porcentaje de participación mediante copia del acuerdo de consorcio o de unión temporal.
- La fecha de iniciación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de iniciación, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato.
- 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.
- 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, con el acta de recibo final a satisfacción o el documento que haga sus veces o con copia del acta de liquidación.

Para el caso de las facturas de venta, deberán sujetarse a lo señalado en el art. 774 del código de Comercio colombiano.

NOTA: NO SE ACEPTAN AUTOCERTIFICACIONES.

Si hay diferencias entre la información suministrada en el formato y los documentos de la propuesta, prevalecerá lo señalado en los documentos de la oferta.

La Secretaría se reserva el derecho de solicitar los soportes que considere convenientes para constatar la información suministrada, tales como certificaciones, copias de los contratos, facturas de venta (artículo 774 del código de comercio), copia de los medios de pago, actas suscritas, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos o cualquier otro.

Las certificaciones deberán estar firmadas por la persona autorizada, así:

- Para contratos públicos, por el ordenador del gasto de la entidad contratante o el funcionario competente.

- Para contratos privados suscritos con personas jurídicas, por el representante legal de la empresa contratante, o la persona delegada para suscribirlo.
- Para contratos privados suscritos con personas naturales, por la mismo personal natural con quien se celebró la relación contractual.

Nota: No se aceptarán certificaciones suscritas por supervisores o interventores externos a la entidad contratante.

Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento.

De conformidad con lo previsto en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, "(…) Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes.".

En el caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la

tengan, de manera proporcional a su participación en el mismo, en los casos que aplique la exigencia de un determinado tiempo de experiencia.

No podrá acumularse a la vez, experiencia de los socios y de la persona jurídica, cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta, bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7º, de la Ley 80 de 1993.

En el caso de presentación de certificaciones correspondientes a subcontrataciones, es necesario anexar el contrato matriz que originó la actividad certificada.

2. Compromiso de cumplimiento de especificaciones técnicas:

El proponente deberá diligenciar el ANEXO 10 "Compromiso de cumplimiento de especificaciones técnicas", mediante el cual se acredita el cumplimiento del Anexo Técnico, el cual hace parte integral de este proceso.

OFERTA ECONÓMICA

Los interesados, en participar en el proceso de selección, deberán presentar sus propuestas durante el plazo y con anterioridad a la hora y fecha establecida para el cierre, de conformidad con el cronograma del presente proceso.

La propuesta económica deberá ser diligenciada en el respectivo proceso en línea a través de la plataforma del SECOP II en el anexo propuesta económica de forma completa, sin que su valor incluido IVA, una vez verificada sobrepase el presupuesto oficial. La propuesta debe presentarse en pesos colombianos.

Los proponentes deben ofertar todos y cada uno de los ítems y con el diligenciamiento del mismo en el anexo propuesta económica dispuesto en la plataforma SECOP II certifica que estos cumplen con todas las especificaciones técnicas establecidas en el ANEXO TÉCNICO.

Según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, La SDHT revisará la oferta económica de menor valor verificando que está en el rango del valor estimado como presupuesto asignado para el contrato. En ningún caso el valor ofertado por los proponentes podrá exceder el valor establecido por la SDHT

El precio es el factor de selección del proponente. Es decir, la SDHT adjudicará el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones. Si se presenta cualquier inconsistencia o diferencia entre lo indicado en el cuestionario de propuesta económica y cualquier otra información contenida en otro aparte de la propuesta**, prevalecerá lo indicado en el cuestionario de propuesta económica indicada en el cuestionario electrónico del SECOP II.**

La Secretaría Distrital del Hábitat efectuará la revisión aritmética de la oferta económica de menor valor, para efectos del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Invitación Pública.

NOTA 1: Es responsabilidad del proponente verificar, en la página Web del SECOP II, la publicación de los diferentes documentos que hagan parte integral del proceso.

NOTA 2: Con el fin de dar cumplimiento a la Resolución 354 de septiembre 5 de 2007 de la Contaduría General de la Nación y con base en el principio de medición establecido en el Régimen de contabilidad Pública expedido por el Contador General de la Nación, para la presentación de la oferta económica **NO** se deben utilizar centavos; por lo tanto, el valor unitario y el valor total de la propuesta económica deben presentarse en números enteros (pesos sin subdivisiones en centavos).

3. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

COMITÉ EVALUADOR

La Secretaría se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la aceptación de la oferta, la información aportada por el proponente, y a fin de corroborar la misma, solicitar los soportes que considere convenientes, tales como certificaciones, copias de contratos, actas de liquidación, estados financieros, etc. En ejercicio de esta facultad, que se reserva la entidad, los oferentes **NO** podrán mejorar o modificar su oferta en virtud de lo señalado en el art. 30 de la Ley 80 de 1993.

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

La Secretaría verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes a través del estudio de los documentos señalados en la presente invitación y sus anexos y que deben ser presentados por los proponentes.

La verificación de requisitos habilitantes **NO** tiene ponderación alguna, pero habilita o no al proponente y tiene por objeto determinar si los documentos presentados se ajustan a los requerimientos legales y normativos del presente documento.

La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente que presente el ***MENOR PRECIO OFERTADO TOTAL*** de las propuestas recibidas, después de efectuada la verificación aritmética y técnica de las mismas y en caso de que éste no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, una vez vencido el plazo establecido en el cronograma de la invitación para la subsanación de los mismos, se procederá a la verificación de los requisitos habilitantes del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente.

De no lograrse la habilitación de ninguno de los proponentes, se declarará desierta la invitación.

TRASLADO DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

Publicado el informe definitivo de verificación de los requisitos habilitantes, la Secretaría otorgará un plazo único de un (1) día hábil para que los proponentes puedan formular observaciones.

CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Dará lugar al **RECHAZO** de la propuesta, el presentarse cualquiera de las circunstancias señaladas a continuación:

- **a.** Cuando se compruebe que el proponente o alguno de sus integrantes, que se presente en consorcio o unión temporal, se hallan incursos en alguna o algunas de las prohibiciones, conflicto de interés, inhabilidades o incompatibilidades para proponer o contratar, establecidas sobre la materia en la legislación colombiana vigente.
- **b.** La presentación de varias propuestas, directamente o por interpuesta persona, por parte de un mismo proponente, o la participación del proponente en más de una propuesta del presente proceso. En este evento se rechazarán todas las propuestas en las que el proponente haya participado directamente o por interpuesta persona
- **c.** Cuando se compruebe colusión o fraude entre los proponentes, que altere la transparencia para la selección objetiva.
- **d.** Cuando se hubiere presentado la propuesta en el SECOP II en la fecha y hora distinta a la establecida en el cronograma del presente proceso de selección.
- **e.** Cuando el nombre con el cual se presenta la propuesta NO sea el mismo con el cual el proponente se encuentra registrado en el SECOP II.
- **f.** Cuando la propuesta incluya información o documentos que contengan datos falsos, tergiversados, alterados, inexactos tendientes a inducir a error a la Secretaría.
- **g.** Cuando la propuesta se presente con condicionamientos para la adjudicación del presente proceso de selección.
- **h.** Cuando los valores de la propuesta económica no sean expresados en pesos colombianos.
- **i.** Cuando la propuesta no sea diligenciada correctamente dentro del cuestionario de oferta económica de la plataforma SECOP II.
- **j.** Cuando en la oferta económica dentro de la plataforma SECOP II no se señale el valor del ítem requerido, o se oferten ítems diferentes o adicionales al (los) señalado(s) en la oferta económica.
- **k. Cuando el valor total de la oferta económica diligenciada por el oferente en el cuestionario económico de la invitación electrónica de la plataforma SECOP II, supere el valor del presupuesto oficial.**

l. Cuando el proponente, habiendo sido requerido por la Secretaría, no allegue dentro del término fijado en el cronograma de la invitación o en la solicitud efectuada por la Entidad, los documentos, información o aclaraciones, sin las cuales no sea posible efectuar la verificación de requisitos habilitantes, o cuando habiéndolos allegado éstos no cumplan con los requisitos exigidos en la invitación.
m. Cuando el o los representantes legales de una persona jurídica, ostenten igual condición en otra u otras firmas que también participen en la presente convocatoria. Caso en el cual y en virtud del principio de la buena fe el proponente debe informarlo de inmediato.
n. Cuando la oferta económica o alguno de sus ítems sea artificialmente bajo, una vez surtido el trámite establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015.
o. Estar incurso en causal de disolución o liquidación
p. No serán tenidas en cuenta las ofertas de un proponente plural presentadas desde la cuenta (SECOP II) de uno de los integrantes de dicho proponente plural.
q. Las demás establecidas en las leyes vigentes y en la presente Invitación a participar y sus anexos.

DECLARATORIA DE DESIERTA.

Dentro del mismo plazo para la adjudicación, la Secretaría declarará desierta la convocatoria en los siguientes casos:

a. Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta.
b. Cuando no se presenten propuestas.
c. Cuando habiéndose presentado únicamente una propuesta, ésta incurra en alguna causal de rechazo.
d. Cuando habiéndose presentado más de una propuesta, ninguna de ellas se ajuste a los requerimientos y condiciones consignadas en esta invitación a participar.
e. Cuando la reserva de las propuestas fuere violada antes del cierre de la convocatoria, o se determine por alguna razón, que no existieron las condiciones que permitieran la igualdad de oportunidades entre los proponentes.

CRITERIOS DE DESEMPATE

Se aplicarán los establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y los establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del decreto 1860 de 2021, cuando a ello hubiere lugar.

ACEPTACIÓN DE OFERTA Y EJECUCIÓN.

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye, para todos los efectos, el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Mediante la comunicación de aceptación de la oferta, la entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la entidad y del supervisor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en la página www.colombiacompra.gov.co, el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y la expedición del registro presupuestal correspondiente. Adicionalmente, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como en el pago de aportes parafiscales (Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), certificado por el representante legal o el revisor fiscal cuando corresponda.

Para iniciar la ejecución del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar a la Secretaría, dentro del día hábil siguiente a la publicación de la aceptación de la oferta en el Portal Colombia Compra Eficiente, los siguientes documentos:

REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA (R.I.T.):

El PROPONENTE ADJUDICATARIO deberá allegar fotocopia legible del registro de información tributaria (RIT). El número de la actividad económica y el régimen al que pertenece (común o simplificado) debe ser igual o corresponder con la del RUT y la actividad debe estar relacionada con el objeto a contratar.

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES:

DOCUMENTO CONTRACTUAL.

Aceptación de oferta

VALOR DEL CONTRATO.

El valor del contrato corresponderá al del presupuesto del proceso, valor que comprende todos los gastos en que debe incurrir el contratista para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, tales como el pago de costos directos e indirectos y de los impuestos y gravámenes nacionales y distritales a que haya lugar.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. No vincular directa o indirectamente a menores de edad, para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales. (Circular 001 de 2010, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá).
2. Conocer a cabalidad los estudios previos, el anexo técnico, el pliego de condiciones y la propuesta, para realizar la ejecución con eficiencia y eficacia.
3. Abstenerse de incurrir en prácticas indignas, discriminatorias o lesivas del régimen laboral vigente.
4. Para el proyecto se desarrollará una detallada, correcta y pertinente organización de actividades, en relación con el tiempo necesario para alcanzar los objetivos planteados en el presente proceso, ajustada a las necesidades de la SDHT. La programación deberá garantizar el cumplimiento de los plazos máximos de entrega definidos por la entidad contratante.
5. Presentar previo a la firma del acta de inicio, los documentos necesarios para su ejecución.
6. Suscribir conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio.
7. Cumplir el objeto y las obligaciones contractuales teniendo en cuenta lo señalado los estudios previos, el pliego de condiciones y la propuesta.
8. Dar cumplimiento y acreditar el pago de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en lo relacionado con los sistemas de salud, pensión, riesgos laborales y aportes a Caja de compensación familiar, SENA e ICBF, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
9. Cumplir con el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales, 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 su ejecución. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el CONTRATISTA e incluidos en el precio de su oferta.
10. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la Entidad.
11. Mantener vigente la garantía única por el tiempo pactado, así como las modificaciones que se presenten en la ejecución.
12. Suministrar al supervisor toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
13. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor.
14. Cumplir a cabalidad con las obligaciones establecidas y con los tiempos definidos en el cronograma aprobado. En el caso de existir imprevistos que impidan el normal cumplimiento de las obligaciones, estos deberán ser informados oportunamente a la supervisión del contrato, con fin de adelantar las acciones a que haya lugar.
15. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor, para revisar el estado de ejecución, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico.
16. Presentar los informes sobre la ejecución, que le sean solicitadas por el supervisor.
17. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
18. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del objeto y las obligaciones contractuales, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
19. Pagar a la SECRETARÍA todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien

terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
20. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la SECRETARÍA por el incumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.
21. Dar cumplimiento al compromiso anticorrupción suscrito en el marco del proceso de contratación.
22. Rechazar y denunciar toda practica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del contrato pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.
23. Presentar para revisión y aprobación del supervisor, informes de carácter técnico que demanda la ejecución del objeto contractual, en los tiempos y plazos establecidos en los Pliegos de Condiciones y sus anexos.
24. Efectuar la afiliación de todo el personal a su cargo, al Sistema de Seguridad Social e Integral (salud, pensiones, riesgos profesionales), de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.
25. Cumplir con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, en salud y pensiones, de conformidad con las normas vigentes.
26. Suscribir las garantías requeridas que amparen a la SDHT de acuerdo con las obligaciones contractuales establecidas. Así mismo, efectuar con la debida anticipación la renovación o modificación de estas si fuere el caso.
27. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del objeto y las obligaciones contractuales y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
28. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje NO sexista.
29. PREVENCIÓN Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO (VBG). El contratista tiene la obligación en relación con las mujeres contratadas de evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias descritas o las dispuestas en la Ley 1257 de 2008.

* De conformidad con lo establecido en Articulo 3 del Decreto 332 de 2020:
"ARTÍCULO 3º. VINCULACIÓN DE MUJERES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO. (…) Excepcionalmente, si la entidad u organismo distrital concluye que por la especificidad de ciertos contratos no es posible cumplir con los porcentajes en las fechas indicadas, deberá incluir en los respectivos pliegos de condiciones y estudios previos esta observación, justificando técnicamente las razones por las cuáles no es posible cumplir la meta. En estos casos, el organismo o la entidad distrital (…)"

Realizado el análisis correspondiente, técnicamente se considera que no es de estricta obligación vincular mujeres en el proceso de selección en los términos descritos en el Decreto Distrital 332 de 2020, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual del presente proceso se agota en la renovación de una suscripción del BLOQUE DE DIRECCIONES DE IPV6; razón por la cual, al no requerir una vinculación de personal, no es procedente la aplicación de la medida afirmativa para las mujeres en la Contratación Pública del Distrito Capital.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Entregar en las instalaciones de la Secretaría Distrital del Hábitat, los elementos, materiales y herramientas que sean solicitados de acuerdo con las necesidades de la Entidad y con las especificaciones requeridas, disponiendo por su cuenta y riesgo el transporte y personal necesario para realizar el despacho.
2. Suministrar los elementos y materiales objeto del contrato, durante la ejecución del mismo en las instalaciones de la Secretaria Distrital del Hábitat, los cuales deben ser suministrados en las cantidades exigidas, cumpliendo las especificaciones técnicas de los mismos y en óptimas condiciones.
3. Garantizar que los elementos que se entreguen sean nuevos, originales, no reutilizados, con un margen amplio de fecha de vencimiento y de óptima calidad.
4. Designar a una persona para mantener contacto permanente con la Secretaría Distrital del Hábitat en el desarrollo del objeto contractual.
5. Suministrar los materiales, elementos y/o herramientas que sean requeridos por la entidad, y que no estén en la oferta económica,

previa cotización aprobada por parte del supervisor.

6. Realizar el cambio de los productos que no cumplan con las especificaciones técnicas o que se evidencie que no sean nuevos o que no contengan la calidad requerida, en un tiempo no mayor a un (1) día hábil. Los costos en que se incurran correrán por parte del contratista.
7. Asumir los costos de personal, transporte, distribución, cargue y descargue de los materiales y herramientas solicitados por la Entidad.
8. Establecer controles para que durante la ejecución del contrato no se sobrepase el valor adjudicado.
9. Establecer controles para que durante la ejecución del contrato no se sobrepase el valor adjudicado.
10. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr el total cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas.
11. Entregar al supervisor del contrato un informe mensual que relaciones los elementos entregados, y el estado financiero del contrato.
12. Presentar al supervisor del contrato la factura de los elementos, material y/o herramientas suministrados, anexando las solicitudes de los materiales (formato PSO2-FO178), remitidas por la Entidad, las cuales deberán estar debidamente firmadas por la persona que recibió los bienes, indicando la fecha y hora de recibido.
13. Cumplir con las normas ambientales vigentes, en lo referente al suministro de elementos, materiales y herramientas.
14. Suministrar fuentes lumínicas de alta eficacia, según lo establecido en la normatividad vigente aplicable.
15. Las demás que se requieran para la ejecución del contrato.

OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT.

1. Pagar al contratista el valor del presente contrato en las condiciones pactadas.
2. Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a que se compromete el contratista.
3. Suministrar al contratista, la información y documentos que requiera para desarrollar el objeto contractual

SUPERVISIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN.

La supervisión será ejercida por Subdirectora Administrativa o quien designe el Ordenador del Gasto**.**

PUBLICACIÓN.

De conformidad con lo previsto en el Decreto Ley 019 de 2012 y la Resolución 127 de 2012 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el contrato que surja del presente proceso de contratación se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

GASTOS.

Todos los gastos que se requieran para el perfeccionamiento y legalización de la aceptación de oferta y para la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales, serán por cuenta del contratista.

IMPUESTOS Y RETENCIONES.

El pago de los impuestos y retenciones que surjan por causa o con ocasión de la aceptación de la oferta, corren por cuenta del CONTRATISTA.

EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL.

El/la CONTRATISTA se obliga a desarrollar el objeto contractual por su cuenta y riesgo bajo su exclusiva responsabilidad. Por lo tanto, la aceptación de oferta no genera vínculo laboral alguno entre el/la contratista ni entre los empleados y/o contratistas de éste y la SECRETARÍA.

Se consideran imputables al CONTRATISTA todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como

del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra LA SECRETARÍA por la cual deba responder EL CONTRATISTA, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que EL CONTRATISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a LA SECRETARÍA.

CESIÓN Y SUBCONTRATOS.

El CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar la ejecución contractual sin el consentimiento previo y escrito de la Secretaría, pudiendo ésta negar la autorización de la cesión o del subcontrato.

INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES.

Se aplican a la aceptación de oferta las disposiciones contenidas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

CADUCIDAD.

La Secretaría podrá declarar la caducidad de la ejecución contractual derivada de la aceptación de oferta, por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el CONTRATISTA se obliga a pagar a la SECRETARÍA una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de la aceptación de la oferta a título de indemnización, por los perjuicios que ocasione en caso de declaratoria de caducidad o de declarar el incumplimiento total o parcial de sus obligaciones contractuales, sin perjuicio de las multas a que haya lugar.

EL CONTRATISTA autoriza a la Secretaría, para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor del CONTRATISTA, se hará efectiva la garantía única constituida y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.

Para efectos de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria en caso de incumplimiento total o parcial del objeto o las obligaciones contractuales, se aplicará el procedimiento previsto para la imposición de multas.

MULTAS.

En virtud de lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, las partes acuerdan que en caso de mora o retardo en el cumplimiento de cualesquiera de las obligaciones señaladas en el objeto y las obligaciones contractuales, a cargo del CONTRATISTA y como apremio para que las atienda oportunamente, la SECRETARÍA podrá imponerle mediante resolución motivada, multas hasta del uno por ciento (1%) del valor de la aceptación de la oferta por cada día de atraso o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones, previo requerimiento al contratista, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) de la misma.

El CONTRATISTA autoriza desde ya para que en caso de que la SECRETARÍA le imponga multas, el valor de las mismas se descuente de los saldos a su favor. Lo anterior salvo en el caso en que el CONTRATISTA demuestre que su tardanza o mora obedeció a hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS.

De conformidad con lo previsto en el artículo el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la SECRETARÍA y a efecto de respetar el debido proceso al afectado, se observará el siguiente procedimiento:

a. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la SECRETARÍA lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y

las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del objeto, las obligaciones contractuales y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

b. En desarrollo de la audiencia, el ordenador del gasto de la SECRETARÍA o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

c. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

d. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el ordenador del gasto de la SECRETARÍA o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

e. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

No se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente.

El pago o la deducción de las multas no exonerarán al contratista de su obligación de ejecutar el contrato y de las demás responsabilidades y obligaciones del mismo. El valor de la multa ingresará a la Tesorería Distrital.

SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Para la solución de las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, se acudirá previamente a los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993 a la conciliación y transacción.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la presentación de la propuesta, que no se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

INDEMNIDAD

El CONTRATISTA mantendrá indemne a la Secretaría Distrital del Hábitat contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista, durante la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

En caso que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la Secretaría Distrital del Hábitat por asuntos que, según el contrato, sean de responsabilidad del contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Secretaría Distrital del Hábitat y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto.

TERMINACIÓN.

La ejecución del objeto y las obligaciones contractuales se darán por terminadas en cualquiera de los siguientes eventos:

a. Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad, previo concepto expedido por el/la supervisor/a.
b. Por declaración de caducidad o terminación unilateral, en los términos previstos la Ley 80 de 1993.
c. Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo.
d. Por fuerza mayor o caso fortuito, que hagan imposible continuar su ejecución.

CLÁUSULA DE TOTAL ENTENDIMIENTO.

Las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente documento.

NELSON JAVIER VÁSQUEZ TORRES
Subsecretario de Gestión Corporativa