MÍNIMA CUANTÍA

No. SCRD-MIC-009-016-2021

CONDICIONES ADICIONALES DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

Expediente No. 202111002000800139E

En el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020, se exhorta a las personas interesadas en participar en el presente proceso de selección y al futuro Contratista para aunar esfuerzos con el fin de preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en desarrollo del proceso de selección y posterior ejecución contractual.

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DEL CONTRATO

"Prestar servicios de transporte para el traslado de los elementos y materiales pedagógicos para las acciones de Cultura Ciudadana"

1.2 PLAZO DE EJECUCIÓN

Treinta (30) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

1.3 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial del presente proceso de selección es la suma de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS NUEVE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($3.409.350,00) IVA INCLUIDO** y incluidos todos los costos directos e indirectos, los tributos nacionales y territoriales a que haya lugar.

La selección del contratista se determinará únicamente por la oferta económica más baja, siempre que cumpla con las especificaciones solicitadas por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte en adelante la SCRD; lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.

1.4 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El presente contrato estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirá para todos los efectos por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente contrato.

1.5 PUBLICIDAD DE LA INVITACIÓN

La invitación pública estará a disposición para revisión y formulación de observaciones y sugerencias en el sistema electrónico para la contratación pública (SECOP II) - www.colombiacompra.gov.co (Secop II), en las fechas establecidas en el cronograma del proceso de selección.

1.6 PARTICIPANTES

Podrán participar independientemente o en consorcio o en unión temporal, las personas naturales o jurídicas, nacionales o las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que no estén incursas en las prohibiciones, inhabilidades y/o incompatibilidades para contratar señaladas por la Constitución y la Ley.

1.7 LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La oferta con los documentos requeridos en la invitación deberá ser presentada a través del SECOP II dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso.

1.8 CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma del proceso de selección, se detalla en la invitación publicada en el Secop II.

NOTA: Cuando se susciten modificaciones a las fechas previstas en el cronograma del proceso establecido en la plataforma Secop II, con posterioridad al cierre del proceso de selección, **LA SECRETARÍA** lo comunicará a través de las páginas www.colombiacompra.gov.co (Secop II).

1.9 VALIDEZ DE LA OFERTA

Para el presente proceso de selección se entenderán válidas las ofertas hasta por 90 días calendario después de la fecha final establecida para el cierre del proceso.

1.10 CIERRE DEL PROCESO

El proceso de selección se cerrará en la fecha y hora establecidas para tal fin en el cronograma de la invitación, mediante el mecanismo con que cuenta la plataforma SECOP II. Las ofertas serán entregadas a través de dicha plataforma y en ningún caso se recibirán propuestas entregadas por otro medio.

En el evento en que la plataforma no esté disponible, se aplicarán las instrucciones señaladas en el numeral 1 de la guía para actuar ante una indisponibilidad del Secop II emitida por Colombia Compra Eficiente, para lo cual se establece el correo contratos@scrd.gov.co.

2. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

2.1. IDIOMA DE LA PROPUESTA

La propuesta, correspondencia y todos los documentos que se produzcan y se intercambien entre el proponente y LA SECRETARÍA, deberán estar escritos en idioma castellano.

2.2. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta debe sujetarse a las condiciones, plazos y demás aspectos contemplados en la invitación. Su presentación implica que el proponente ha analizado a cabalidad los diferentes aspectos y requisitos de este documento, los señalados en el SECOP II y las actividades que le corresponde desarrollar en el evento en que sea seleccionado y que acepta todas las condiciones y obligaciones establecidas en las normas vigentes.

3. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

De acuerdo con lo estipulado en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto No.1082 de 2015, la Secretaría revisará las ofertas económicas y verificará si la de menor precio cumple con los requisitos habilitantes. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, se verificará si la oferta con el segundo mejor precio cumple con los requisitos, y así sucesivamente.

La verificación de los requisitos mínimos habilitantes se hará con base en la documentación que presenten virtualmente los proponentes y no dará lugar a ninguna puntuación, pues estos indicarán si la propuesta CUMPLE o NO CUMPLE.

Dentro del plazo previsto en el cronograma LA SECRETARÍA se reserva el derecho de solicitar aclaraciones a los proponentes sobre los requisitos mínimos habilitantes exigidos en la invitación, los cuales no constituyan factor de evaluación.

El resultado de la verificación de requisitos habilitantes y la revisión de la oferta económica se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), el día señalado en el cronograma del proceso de la presente invitación.

Dentro del plazo de publicación del informe económico y de verificación de requisitos habilitantes establecido en el cronograma los proponentes podrán formular las respectivas observaciones.

4. RECHAZO DE PROPUESTAS

Además de las que se exponen a lo largo de esta invitación, también serán causales generales de rechazo de las propuestas las siguientes:

1. La presentación de varias ofertas para el presente proceso, por parte del mismo proponente, al momento del cierre por sí o por interpuesta persona.

2. Las propuestas allegadas o recibidas después de la fecha y hora de cierre o que no se hayan presentado a través de la plataforma SECOP II.

3. Si el proponente se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución y la Ley. Cuando la inhabilidad o

incompatibilidad sobrevenga en un proponente, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.

4. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o cuando no cumplan con las calidades o condiciones indicadas en esta invitación.

5. Cuando las propuestas se presenten de tal forma que no permitan realizar el análisis de las mismas.

6. Cuando el proponente no cumpla o no subsane los requisitos mínimos habilitantes exigidos, antes de la fecha prevista para la aceptación de la oferta.

7. Cuando la propuesta se presente con precios artificialmente bajos, para lo cual la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte adelantará el proceso establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 consignado en el Decreto 1082 de 2015 – Oferta con valor artificialmente bajo.

8. Cuando se compruebe que los documentos presentados por el proponente contienen información imprecisa, inexacta o que de cualquier manera no correspondan a la realidad e induzcan a la Secretaría a error en beneficio del proponente.

9. Cuando el proponente en su propuesta económica exceda el presupuesto oficial asignado para el presente proceso o la sumatoria de precios unitarios oficiales, según sea el caso, o cuando uno o más de los precios ofertados excedan el valor de los respectivos precios propuestos por la Entidad.

10. Cuando el proponente no diligencie de manera íntegra el Anexo en excel de propuesta económica establecido por la Entidad.

11. Las demás expresamente previstas en la Ley o en la invitación.

5. MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA

Dando cumplimiento al artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto No. 1082 de 2015, se informa a los interesados que, como resultado de las observaciones recibidas a la invitación, LA SECRETARÍA, si hay lugar a ello, expedirá las modificaciones a la misma y prorrogará, si fuere necesario, el plazo del presente proceso. Las modificaciones a la invitación se realizarán por adenda que se publicará en días hábiles.

Ninguna aclaración verbal podrá afectar esta invitación y sus adendas.

Toda modificación a la invitación se hará mediante adenda. Las aclaraciones que se hayan solicitado por escrito y que no modifiquen la invitación se harán mediante información sobre preguntas y respuestas, donde se consignarán las preguntas efectuadas y las respuestas correspondientes, lo cual formará parte del presente

proceso y se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II)- www.contratos.gov.co.

6. CONDICIONES ADICIONALES A LA INFORMACIÓN JURÍDICA

6.1. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL, SI ES EL CASO (PERSONAS JURÍDICAS) / MATRÍCULA MERCANTIL (PERSONAS NATURALES)

Persona natural: Las personas naturales que realicen en forma permanente o habitual actividades mercantiles, deberán aportar el respectivo Certificado de Matrícula Mercantil emanado de la Cámara de Comercio, cuya fecha de expedición no podrá ser mayor a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha prevista en el cronograma para el cierre del proceso.

Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia: Las personas jurídicas nacionales o extranjeras con sucursal en Colombia, deberán acreditar, su existencia y representación legal mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio respectiva o en su defecto, documento expedido por la entidad competente para tal fin, en el cual conste:

1. Que la sociedad está registrada o tiene sucursal en Colombia.
2. Que su objeto social es afín con el objeto del presente proceso de selección.
3. Que el término de duración de la sociedad no es inferior a la duración del contrato y un año más contado a partir de la presentación de la oferta.

Para el caso de consorcios y uniones temporales: cada sociedad integrante de los mismos, deberá comprobar su existencia y representación, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio o su equivalente, el cual deberá contener la información y cumplir las mismas exigencias anteriormente citadas.

Señor proponente: Estos documentos deben haber sido expedidos máximo con sesenta (60) días calendario de antelación a la fecha prevista en el cronograma para el cierre del proceso. En caso de consorcio o unión temporal se deberán presentar los anteriores documentos para todos y cada uno de sus integrantes.

Las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional, de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que tenga abierta en Colombia, se deberá acreditar la capacidad legal de la sucursal y de su representante o mandatario, mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido, máximo con sesenta (60) días calendario de antelación a la fecha prevista en el cronograma para el cierre del proceso, por la Cámara de Comercio de la ciudad colombiana en la cual se encuentre establecida la sucursal.

6.2. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARA CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (SALUD Y PENSIONES), RIESGOS LABORALES Y APORTES PARAFISCALES.

Conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, cuando la contratación se realice con personas jurídicas se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales (ARL), pensiones y aportes parafiscales, cuando a ello haya lugar, mediante certificación adjunta expedida por el revisor fiscal, cuando éste se tenga de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el representante legal, durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, que acredite el cumplimiento de dicha obligación dentro de los seis (6) meses anteriores al cierre del presente proceso de selección.

Por su parte, el proponente persona natural deberá aportar las planillas en las cuales conste el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos laborales (ARL), correspondientes al mes en que se realizará el cierre del proceso

En caso que el proponente, persona natural o jurídica, no tenga personal a cargo y/o se encuentre exonerado de aportes, de acuerdo con el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social (salud), deberá acreditarlo así: Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal; las personas naturales mediante declaración juramentada, según lo previsto en el artículo 9 de la Ley 828 de 2003.

Nota: Esta disposición aplica también para el caso de los miembros de consorcios o uniones temporales, en donde cada integrante, dependiendo de su naturaleza jurídica, deberá acreditar este requisito.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, el proponente deberá anexar carta firmada por el representante legal en la cual manifieste que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar además copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección.

Tratándose de proponentes extranjeros en cuyo país de origen no exista la obligación de realizar aportes parafiscales y/o al sistema de seguridad social, se deberá indicar esta circunstancia en documento anexo suscrito, bajo la gravedad del juramento, por el proponente, si es persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal.

6.3. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Los consorcios o uniones temporales, deberán adjuntar el documento de su constitución el cual deberá ser elaborado de conformidad con el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

En todo caso los consorcios y uniones temporales deben reunir como mínimo los siguientes requisitos:

1. Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en este último caso, señalarán los términos, extensión de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Secretaría.

2. Los miembros del consorcio o unión temporal deben designar la persona que para todos los efectos los representará y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

3. Se debe anexar copia del documento de constitución del consorcio o unión temporal, según el caso. En este documento deberá quedar consignado, cuando menos:

1. los integrantes del consorcio o unión temporal, sean personas naturales o jurídicas
2. El porcentaje de participación de cada uno de ellos
3. Las reglas de funcionamiento y obligaciones para sus integrantes
4. La responsabilidad, los términos y extensión de la misma
5. El representante del consorcio y/o unión temporal para los fines contractuales
6. Duración del consorcio y/o unión temporal que no podrá ser inferior al término de ejecución del contrato y un año más
7. Las demás normas que sus integrantes acuerden para el normal desarrollo y cumplimiento de sus fines.

Señor proponente: Para efectos impositivos, a los consorcios y uniones temporales se les aplicará el régimen previsto en el Estatuto Tributario.

6.4. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO -RUT-

Los proponentes deberán allegar en su propuesta copia del Registro Único Tributario.

Para Uniones Temporales y Consorcios, cada uno de sus integrantes deberá aportar el mencionado registro y en caso de adjudicación deberán solicitar y aportar el RUT del Consorcio o Unión Temporal, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la adjudicación.

6.5 REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA (RIT)

Se deberá adjuntar fotocopia del Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por La Secretaría de Hacienda Distrital, debidamente actualizado. En el caso de consorcios o uniones temporales, se adjuntará la fotocopia del Registro dé Información Tributaria (RIT) de cada uno de los miembros. Si el domicilio del proponente no es la ciudad de Bogotá, o no allegó el RIT con la oferta, podrá adjuntar el RIT antes de la suscripción del contrato.

6.6 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 610 de 2000, en el plazo de la verificación de requisitos habilitantes, LA SECRETARÍA verificará que el proponente o el

representante legal del proponente, como la persona jurídica, no se encuentren incluidos en el último boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. Los proponentes no tendrán que anexar ningún documento para acreditar tal condición.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, se realizará la verificación por cada uno de los integrantes.

6.7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

LA SECRETARÍA verificará que el proponente o el representante legal del proponente, como la persona jurídica, no se encuentren incursos en sanciones disciplinarias impuestas por la Procuraduría. Los proponentes no tendrán que anexar ningún documento para acreditar tal condición. Para el caso de consorcios o uniones temporales, se realizará la verificación por cada uno de los integrantes.

6.8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

LA SECRETARÍA verificará que el proponente o el representante legal de la persona jurídica no se encuentre incurso en sanciones disciplinarias impuestas por la Personería de Bogotá. Los proponentes no tendrán que anexar ningún documento para acreditar tal condición, a menos que sea la primera vez que lo solicitan, en cuyo caso deberán anexar el certificado a la propuesta.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, se realizará la verificación por cada uno de los integrantes.

6.9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL.

LA SECRETARÍA verificará que el proponente o el representante legal de la persona jurídica no se encuentre incurso en sanciones penales registradas en los antecedentes que administra la Policía Nacional. Los proponentes no tendrán que anexar ningún documento para acreditar tal condición.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, se realizará la verificación por cada uno de los integrantes.

6.10. VERIFICACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL.

La Secretaría verificará en el Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC que lleva la Policía Nacional, que el proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica, se encuentren al día por concepto del pago de multas establecidas en el Código Nacional de Policía y Convivencia (Ley 1801 de 2016).

Los proponentes no tendrán que anexar ningún documento para acreditar tal condición.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, se realizará la verificación por cada uno de los integrantes.

6.11. EMPRESAS EXTRANJERAS

En el evento que el proponente sea una empresa extranjera deberá presentar un certificado donde conste su existencia, en documento emitido por la autoridad competente, de conformidad con las normas a la que esté sujeta la persona jurídica extranjera. En este documento deberá constar el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, de tal manera que no haya duda respecto de que el representante tiene facultades y capacidad legal suficiente para presentar la Propuesta y comprometer al Proponente en la Propuesta que corresponda al presente proceso, y en el Contrato que se adjudique en desarrollo del mismo.

Adicionalmente, deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la Propuesta y celebrar el Contrato, en caso de ser adjudicados al proponente, así como para representarla judicial y extrajudicialmente. El apoderado no podrá tener restricciones que impidan al Proponente obligarse en los términos de la invitación. En caso que la Secretaría requiera la presentación de este documento, no se aceptará que la fecha de expedición del mismo sea posterior al cierre del proceso.

De conformidad con el Título VIII del Código de Comercio, en el evento de salir favorecida con la adjudicación del presente proceso, al momento de la celebración del contrato, deberá tener constituida una sucursal en el país.

6.11.1. Documentos otorgados en el exterior

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español deberán presentarse acompañados de una traducción a este idioma.

El proponente podrá presentar con la oferta, una traducción simple al español y si resulta adjudicatario, deberá presentar la traducción oficial al español de los documentos presentados en idioma extranjero. Lo anterior dando aplicación a la Circular Externa Única expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Los documentos de que trata el inciso anterior y que sean otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas sobre la materia, en especial en el artículo 251 del Código General del Proceso, artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución 10547 de 2018 proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

Establece el artículo 480 del Código de Comercio; *"Los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de este por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes*".

Tratándose de sociedades, expresa además el citado artículo del Código de Comercio, que "*Al autenticar los documentos a que se refiere este artículo los cónsules harán*

constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme las leyes del respectivo país".

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de consularización, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso sólo será exigible la apostille, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y la calidad con que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

Si la apostillé está dada en idioma distinto al idioma español deberá presentarse acompañada de una traducción oficial a dicho idioma y la firma del traductor, legalizada de conformidad con las normas vigentes.

Los consorcios y uniones temporales deberán suministrar estos documentos para todos y cada uno de sus integrantes.

Las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia y aspiren a presentar oferta en el presente proceso deberán acreditar. las condiciones de experiencia y capacidad legal mediante los documentos solicitados en la invitación, acreditándolos con documentos legalizados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, cumpliendo con las formalidades previstas, para documentos expedidos en el exterior.

Adicionalmente, el proponente deberá acreditar que cuenta con un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la oferta y celebrar el contrato, así como para representarlo judicial y extrajudicialmente. Para tal fin, deberá anexar copia del poder suscrito por la firma proponente, notarizado o su equivalente en el País de expedición y legalizado conforme las normas vigentes.

Estos documentos deben haber sido expedidos en fecha no anterior a enero de 2020.

Los consorcios y uniones temporales deberán suministrar estos documentos para todos y cada uno de sus integrantes.

6.12. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El proponente deberá diligenciar el Anexo denominado “COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN” el cual deberá estar debidamente firmada por el proponente, quien deberá ser el representante legal o el apoderado constituido para el efecto.

7. REQUISITOS DE CARÁCTER TÉCNICO

7.1. CONDICIONES TÉCNICAS

7.1.1 - EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

La experiencia podrá acreditarse con las certificaciones o actas de liquidación de hasta tres (3) contratos que demuestren la prestación de servicios relacionados con transporte de carga.

El valor total de los contratos deberá ser igual o superior a 20 SMMLV. La experiencia debe ser presentada mediante certificaciones de cumplimiento, o actas de liquidación, estas deberán tener como mínimo la siguiente información.

La experiencia debe ser acreditada mediante certificaciones de experiencia y/o actas de liquidación. Estas deberán tener como mínimo la siguiente información:

- Nombre e identificación del contratante.
- Nombre e identificación del contratista.
- Objeto del contrato y/o alcance y/u obligaciones (Del documento allegado se debe evidenciar claramente el suministro o venta de software Adobe Cloud).
- Valor del contrato.
- Fecha de terminación.
- Firma del contratante o competente para expedir certificación.

En caso de que alguna certificación no tenga toda la información se puede aportar como soporte que complete los datos una copia del contrato, pero se aclara que la copia del contrato por sí sola no reemplaza la certificación o el acta de liquidación ya que se requiere verificar que el contrato se cumplió y se encuentra finalizado.

Nota 1: Cuando se acredite experiencia de contratos en los cuales el proponente hizo parte de Consorcios o Uniones Temporales, la SCRD tendrá en cuenta únicamente el porcentaje de participación del integrante, por lo cual se deberá especificar la participación de cada uno de los miembros, o anexar copia del contrato en el que se mencione el porcentaje de participación.

Nota 2: No se aceptan auto certificaciones.

Nota 3: No se tendrán en cuenta contratos en ejecución.

7.1.2 EQUIPOS NECESARIOS

Para el desarrollo del servicio de transporte.

Poseer y mantener vigente durante todo el contrato, una póliza automática de seguro de transporte de mercancías, para lo cual manifestará a la SCRD que cumple con los requerimientos en el formato anexo recursos técnicos y humanos.

7.1.3 SUSCRIPCIÓN DEL FORMATO "ANEXO TÉCNICO" POR PARTE DEL REPRESENTANTE LEGAL

El proponente deberá presentar firmado el FORMATO "ANEXO TÉCNICO" por parte del representante legal, donde se compromete a cumplir con las especificaciones técnicas establecidas.

- Con la presentación de la propuesta se entiende que el proponente se compromete a cumplir con todas las obligaciones y especificaciones técnicas definidas en los presentes Estudios y Documentos Previos, y sus anexos.

7.2. CRITERIOS HABILITANTES

ASPECTO	RESULTADO
Verificación de requisitos habilitantes jurídicos	HABILITADO / NO HABILITADO
Verificación de requisitos habilitantes técnicos	HABILITADO / NO HABILITADO

En caso de que no se cumpla con los requisitos técnicos exigidos, se tendrá la propuesta como **No habilitada.**

7.3. CERTIFICACIÓN BANCARIA:

El oferente deberá adjuntar a su propuesta certificación bancaria expedida por la entidad bancaria en la que se le realizarían los pagos, que incluya: I. Tipo de cuenta. II. Banco. III. Número de cuenta. IV. Que la cuenta se encuentre activa.

8. EVALUACIÓN ECONÓMICA:

La selección del contratista se determinará únicamente por la oferta económica más baja siempre que cumpla con las especificaciones solicitadas por la SCRD, para lo cual, deberá diligenciar la propuesta económica definida por ésta.

Para la elaboración de la evaluación económica se tomará el valor total ofertado en la plataforma dentro del cuestionario en el campo denominado "***Propuesta Económica***".

El valor allí digitado por el proponente debe contener la sumatoria de los costos directos e indirectos, es decir, el valor total incluido IVA y demás gastos y costos correspondientes.

1) Se verificará que la propuesta económica, esté totalmente diligenciada. En caso contrario la propuesta será rechazada y no se tendrá en cuenta para ningún efecto en la evaluación económica.

2) Que todos los precios unitarios propuestos, sean menores o iguales al 100% de los respectivos precios oficiales, si no cumple lo anterior la propuesta será rechazada y no será considerada para ningún efecto en la evaluación económica.

Para efectos de presentar la propuesta el proponente deberá expresar en el formulario del SECOP II, el valor total de su oferta, con los valores expresados en Moneda Legal Colombiana (sin centavos).

Los precios ofrecidos no estarán sujeto a ajuste alguno, razón por la cual, el proponente deberá prever en su oferta que debe asumir los posibles incrementos que se ocasionen, inclusive aquellos que se presenten en la ejecución del contrato por cambio de año.

Si existiere discrepancia entre cifras, prevalecerán las correcciones aritméticas que realice la SCRD.

Dentro del valor de la oferta deben incluirse todos los gastos necesarios para la ejecución del contrato, todos los gastos e impuestos a que haya lugar, servicios agregados del oferente y demás gastos que deba incurrir para el cumplimiento del objeto contractual.

De conformidad con el numeral 4, del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto Nacional 1802 de 2015, *"La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente"*

NOTA 3: El oferente debe asumir todos los costos directos e indirectos; los costos fijos y variables, incluidos impuestos referentes a la actividad y retenciones de ley. Los precios de la oferta deben mantenerse en firme a partir de la presentación de la misma y durante todo el tiempo de ejecución y liquidación del contrato y deberá tener en cuenta y asumir, en caso de ser necesario, los riesgos financieros que deriven de las variaciones del dólar antes, durante y después de la suscripción del contrato y durante la ejecución de este. En ningún momento la SCRD aceptará una variación de precios debida a aumentos, inflación, fluctuación de los tipos de cambio o cualquier otro factor de mercado.

Nota 4: Las cantidades aquí relacionadas podrán variar en la ejecución del contrato, de acuerdo con la necesidad de la Entidad.

En el evento en que los precios presentados con la oferta se consideren artificialmente bajos, la Secretaría procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

9. ADJUDICACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto No. 1082 de 2015, LA SECRETARÍA adjudicará el presente proceso al proponente que ofrezca la propuesta más económica, incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar, siempre que cumpla con los requisitos de carácter habilitante y demás requerimientos exigidos en la presente invitación pública.

LA SECRETARÍA realizará la adjudicación mediante una comunicación de aceptación de la oferta, en la cual manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos del contacto de la entidad y del supervisor designado.

La aceptación de oferta la hará la Directora de Gestión Corporativa y con la publicación de la aceptación, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de la oferta.

Igualmente, LA SECRETARÍA analizará y adjudicará el proceso cuando se haya obtenido una sola oferta, siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública y no supere el presupuesto oficial.

En caso de presentarse empate en el valor de la propuesta, conforme con lo señalado en el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto No. 1082 de 2015, LA SECRETARÍA adjudicará el proceso a quien haya presentado primero la oferta entre los empatados, según la fecha y hora de entrega de las mismas por el SECOP II.

10. DECLARATORIA DE DESIERTO

En el evento en que no se presente ningún proponente o habiéndose presentado estos, no hubieran cumplido los requisitos establecidos en la presente invitación, LA SECRETARIA declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada, que se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II).

Contra el acto de declaratoria de desierto procede el recurso de reposición que podrán formular los proponentes, en la forma y términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. El término para presentar el recurso de reposición correrá desde la comunicación del acto correspondiente.

11. CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO

Conforme con lo previsto en el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto No. 1082 de 2015, las comunicaciones de aceptación de la oferta junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se realizará el respectivo registro presupuestal.

11.1 FORMA DE PAGO DEL CONTRATO A CELEBRAR

LA SECRETARÍA pagará al contratista la suma máxima de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS NUEVE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($3.409.350,00) IVA INCLUIDO** de conformidad con la propuesta económica del proponente adjudicatario, incluidos todos los tributos del orden nacional, territorial y demás costos a que haya lugar, pagaderos parcialmente por el servicio efectivamente prestado, según los precios unitarios ofertados, en cortes con una periodicidad mínima mensual o máxima trimestral.

Parágrafo Primero: Los cortes para pago se realizarán el último día cada mes. Los pagos se realizarán dentro del mes siguiente al de prestación del servicio.

Parágrafo Segundo: El trámite del pago se iniciará previa expedición, por parte del supervisor, de la correspondiente certificación de cumplimiento, la cual deberá llevar los soportes correctamente presentados por el contratista (informe del período correspondiente, constancia del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, en salud, pensiones y riesgos laborales, factura y certificación de estar al día con el pago de

aportes parafiscales, expedida por el representante legal, o por el Revisor Fiscal, si estuviere obligado a tenerlo). Estos documentos deberán ser entregados por el contratista al supervisor a más tardar el primer día hábil del mes siguiente al mes de corte.

Parágrafo Tercero: Los pagos se realizarán en el mes siguiente al de su programación en el PAC, previa concertación con el supervisor del contrato

11.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

11.2.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales si a ello hubiere lugar, conforme al inciso 2o. y el párrafo 1. Del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado parcialmente por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
2. Constituir las garantías establecidas en el presente contrato y las que se requieran durante la ejecución.
3. Cumplir con las actividades que implique el desarrollo del objeto del contrato, atendiendo las sugerencias y las solicitudes del supervisor, quien será el representante directo de LA SECRETARIA, durante todas las etapas de ejecución y liquidación del contrato.
4. Presentar los informes que le solicite el supervisor del contrato.
5. Asistir a las reuniones en la fecha y lugar acordados con el supervisor del contrato.
6. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF.) si a ello hubiere lugar.
7. EL CONTRATISTA para el desarrollo del presente contrato, se compromete a: apoyar las acciones institucionales frente al cambio climático, a prevenir la contaminación, a identificar aspectos y mitigar los riesgos ambientales que pudieran causar algún impacto negativo en sus actividades, a adaptarse responsablemente a los retos ambientales institucionales, a participar en el mejoramiento continuo del sistema y a cumplir la normatividad ambiental vigente y aplicable, para que pueda disfrutar de un ambiente sano y sostenible.
8. En caso de que exista información sujeta a reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, el supervisor del contrato, debe comunicar al contratista que la información suministrada tiene el carácter confidencial.
9. El contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades descritas.
10. Dar cumplimiento a las medidas de bioseguridad definidas por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD- para minimizar los factores que puedan generar la transmisión del Coronavirus COVID -19.
11. Las demás que contribuyan con el cumplimiento del objeto del contrato

11.2.2. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

1. Prestar el servicio de transporte terrestre automotor de carga con los vehículos descritos en el anexo técnico.
2. Presentar al supervisor, los soportes de pago de los aportes parafiscales y al sistema de seguridad social integral de todos sus trabajadores y de las personas que ejecutan el contrato
3. Trasladar desde las instalaciones de la Secretaría a cualquier localidad, dentro del perímetro urbano de Bogotá, todos los elementos y materiales pedagógicos que requiera la Secretaría para la implementación de las acciones, esto es aquellos descritos en el ANEXO TÉCNICO
4. Responder por la correcta facturación del servicio y la coordinación de reemplazos del vehículo y personal de conducción
5. Disponer de los vehículos con las especificaciones aquí establecidas, con su respectivo conductor y personal de cargue y descargue, a todo costo y riesgo, es decir, asumiendo el valor de los combustibles, aceites, mantenimientos preventivos y curativos, seguros obligatorios y pólizas que exija la Ley. Para dar cumplimiento a lo anterior el proponente deberá suministrar copia de las tarjetas de propiedad, certificado vigente de control de emisión de gases, SOAT, certificados técnico mecánicos de cada uno de los vehículos, el cual debe estar vigente al momento del cierre y durante todo el término de ejecución del contrato, así como copia de la póliza expedida por la Compañía de Seguros en la que conste que los vehículos ofertados están amparados por responsabilidad civil contractual y extracontractual y estar al día en el pago de impuestos, tasas y contribuciones, así como no tener orden de aprehensión vigente
6. El contratista garantizará, la prestación del servicio de transporte terrestre automotor de carga (sin restricción de pico y placa), igualmente garantizando la disponibilidad inmediata de vehículos en caso de que llegare a presentar fallas mecánicas durante la prestación del servicio. En caso de vararse un vehículo, el contratista deberá disponer de inmediato de un (01) vehículo para reemplazarlo.
7. De cualquier manera, independiente de la relación que el contratista establezca con el conductor y el personal para cargue y descargue, éstos deberán estar afiliado al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales
8. Los costos ocasionados por comparendos deben ser asumidos por el contratista
9. El transporte se debe realizar en vehículo (s) en excelentes condiciones, que cuenten con las condiciones de seguridad reglamentados por el Ministerio de Transporte, y que disponga de todos los implementos necesarios para cubrir cualquier eventualidad tales como: llantas de repuesto, herramienta, equipo de dotación de carreteras obligatorio, botiquín, extintor de 10 libras, entre otros, de acuerdo con las normas de tránsito vigentes

10. Designar un (1) Coordinador de Servicio, el cual deberá tener una disponibilidad de veinticuatro (24) horas diarias vía telefónica, de lunes a domingo, y de manera presencial cuando la entidad lo requiera, de acuerdo con la solicitud del supervisor del contrato designado por la Secretaría.

11. Mantener los precios ofertados en la propuesta durante la vigencia del contrato y abstenerse de efectuar cobros, por recargos de cualquier tipo, no contemplados en la oferta.

12. Implementar en forma inmediata los correctivos que sean necesarios para contrarrestar cualquier tipo de emergencia o anomalía que se presente en relación con los vehículos y la ejecución óptima del contrato.

13. Presentar al supervisor o a quien éste designe, una vez perfeccionado el contrato, las hojas de vida del conductor o conductores y coordinador, asignados para la prestación del servicio

14. Garantizar por su cuenta y riesgo las cargas que transporta y personas afectadas, así como responder por la pérdida o daño de la carga transportada; para el efecto deberá acreditar una póliza automática de seguro de transporte de mercancías

15. Poseer y mantener al día, todos los seguros y permisos exigidos por el Ministerio de Transporte para el servicio de carga y las demás autoridades competentes.

16. Atender las sugerencias o ajustes que presente La Secretaría en desarrollo del contrato

17. Reemplazar de manera inmediata al coordinador del Servicio, el conductor o el personal de cargue y descargue, cuando se encuentren ausentes de manera temporal o definitiva, con otro que reúna iguales o superiores ¿capacidades y condiciones para el cumplimiento del servicio.

18. El contratista reconoce y acepta que La Secretará no se obliga a solicitar la provisión de un número ¿mínimo de vehículos ni a ejecutar la totalidad de los recursos del contrato.

19. Facturar los servicios cotizados, aprobados y efectivamente prestados, dentro de los plazos establecidos por La Secretaría, anexando a cada factura el certificado de pago de parafiscales de ley y las Planillas

20. Respetar las directrices, circulares y demás documentos que profiera La Secretaría.

21. Dar cumplimiento a las medidas de bioseguridad definidas por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte -SCRD- para minimizar los factores que puedan generar la transmisión del Coronavirus COVID -19En cumplimiento de lo establecido en el Decreto Distrital 332 de 2020 vincular y garantizar dentro de la ejecución de la presente relación contractual, desde el inicio de la ejecución del mismo hasta su terminación, incluidas prórrogas si las hubiere, mujeres en un porcentaje que no podrá ser inferior al 50% del personal mínimo exigido y el adicional si lo oferta.

22. Efectuar y garantizar el registro de las mujeres que potencialmente serán contratadas para el desarrollo de las actividades contractuales, en la plataforma de información que disponga la Agencia Pública de Empleo del Distrito "Bogotá Trabaja", con el fin de identificar barreras de empleo de las beneficiarias, y realizar su respectivo perfilamiento laboral.

23. Entregar de manera bimensual el reporte de vinculación de mujeres para la ejecución del contrato en virtud del Decreto 332 de 2020, para lo cual el Representante legal y el Revisor deberán emitir un certificado bajo la gravedad del juramento en el cual señale el porcentaje de mujeres vinculadas y hacer entrega de una la relación de las mujeres contratadas.

24. Las demás que le sean inherentes al objeto del contrato.

11.3. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA

Son obligaciones de LA SECRETARÍA:

1. Pagar al contratista el valor del contrato dentro del término y condiciones pactadas, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del mismo.
2. Facilitar el acceso a la información que requiera en el cumplimiento del objeto.
3. Designar un encargado de cada operación de transporte que se requiera para la ejecución del contrato
4. Entregar previo a cada operación de transporte, las características de los elementos a transportar, así como el itinerario (que incluya sitios de transporte y horarios de cargue y descargue) para la respectiva operación.
5. Realizar las actas y documentar las reuniones periódicas que se realicen para verificar el avance de las actividades acordadas
6. Liquidar el contrato en caso de ser necesario, según lo dispuesto en el decreto 019 de 2012
7. Las demás requeridas para el cumplimiento de los objetivos planteados en este contrato.

11.4 GARANTÍAS

El proponente adjudicatario se obliga a constituir a favor de LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE, una garantía que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, expedida por una compañía de seguros establecida legalmente en Colombia, de conformidad con lo consagrado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario 1082 de 2015, debiendo incluir como riesgo amparado:

1. **Cumplimiento**: este amparo deberá garantizar los perjuicios que se deriven por: 1) el incumplimiento total o parcial del contrato, 2) el cumplimiento tardío o defectuoso del mismo, cuando el incumplimiento sea imputable al contratista, y 3) el pago del valor de multas y de la cláusula penal pecuniaria, por el 20% del valor total del contrato, por el término de ejecución del contrato y seis meses (6) más, en los términos del numeral 3 del artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015.

2. **Calidad del servicio:** este amparo deberá garantizar los perjuicios que se puedan derivar de la deficiente calidad del servicio prestado en cumplimiento del contrato, por el 20% del valor total del contrato y por el término de ejecución del contrato y un (1) año más, en los términos del numeral 6 del artículo 2.2.1.2.3.1.7 del decreto 1082 de 2015.

3. **Responsabilidad civil extracontractual**: este amparo deberá proteger a la secretaría distrital de cultura, recreación y deporte de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o sus subcontratistas autorizados. el asegurado debe ser la secretaría distrital de cultura, recreación y deporte y terceros. el valor asegurado será de 200 SMMLV, si el contrato es inferior o igual a 1500 SMMLV y su vigencia será por el término de ejecución del contrato, en los términos del artículo 2.2.1.2.3.1.8 del decreto 1082 de 2015.

EL CONTRATISTA se obliga a restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido, por razón de las reclamaciones efectuadas por la Entidad contratante. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se, prorrogué su término, EL CONTRATISTA deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso, so pena de que LA SECRETARIA dé aplicación a las sanciones previstas en la Ley.

11.5 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte efectuará la supervisión a través de Sayra Guinette Aldana Hernandez, o en su defecto, por la persona que designe el ordenador del gasto, quien deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Realizar y suscribir con el contratista la respectiva acta de inicio.
2. Proporcionar los medios disponibles que faciliten la ejecución del mismo.
3. Entregar de manera oportuna al contratista la información requerida para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
4. Convocar a las reuniones a que haya lugar para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
5. Exigir y verificar el cumplimiento de las obligaciones y supervisar que el contratista cumpla con el objeto del contrato dentro del plazo y condiciones establecidas.
6. Informar a la Oficina Asesora de Jurídica el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del contratista para adelantar las acciones legales pertinentes, previo requerimiento efectuado por el supervisor en el cual inste al contratista al cumplimiento de las obligaciones pactadas, con copia a la compañía de seguros que ampara el respectivo acuerdo de voluntades.
7. Expedir las certificaciones a que haya lugar.
8. Programar oportunamente los pagos del contrato en el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, conforme a las fechas establecidas por la Secretaria.
9. Expedir las certificaciones de cumplimiento a más tardar el segundo día hábil del mes siguiente al del corte y gestionar los respectivos pagos.

10. Dejar constancia del pago de los aportes del contratista al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y ARL y a Fondo de Solidaridad y Caja de Compensación Familiar, si a ello hubiere lugar, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. Para el trámite de afiliación a la ARL podrá remitir un correo a recursos.humanos@scrd.gov.co, solicitando información sobre el proceso que se debe adelantar.
11. Hacer llegar al Grupo de Inferno Recursos Físicos - Archivo y Correspondencia los informes, certificaciones o copias de los mismos para que reposen en la carpeta del contrato.
12. Solicitar a través del link "Solicitud Servicios de Oficina de Comunicaciones" la publicación del informe periódico en la página web de la entidad, expedido con ocasión de la supervisión o interventoría que se ejerce al contrato. Para el efecto allegará el documento en PDF."
13. Proyectar y suscribir la liquidación del contrato, cuando de acuerdo a la naturaleza del mismo requiera de liquidación o haya lugar a ello. Para el efecto el supervisor o interventor deberá consultar el manual de Supervisión e Interventoría y Liquidación de la SCRD.
14. Informar al contratista, previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades y tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias, de conformidad de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado pro la Secretaria.
15. Una vez finalizado el contrato y para efectos de la liquidación del mismo, emitir un informe final, el cual deberá contener como mínimo los datos básicos del contrato tales como número de contrato, clase de contrato, nombre del contratista, fecha de inicio, fecha de terminación, objeto, valor, relacionar las modificaciones si las tuvo, dejar constancia de la verificación de la vigencia de las garantías durante todo el plazo del contrato y hasta su liquidación. De igual manera deberá relacionar cada una de las obligaciones y describirá las actividades que ejecutó para el cumplimiento de las mismas, calificando en términos de oportunidad, efectividad y calidad de los bienes o servicios o los resultados obtenidos
16. Publicar en el SECOP II la información y documentos correspondientes a la ejecución del contrato, así como la liquidación y cierre del expediente contractual, cuando estos se suscriban.
17. Verificar que el contratista cuente con los protocolos de seguridad necesarios para la protección del personal con el cual ejecute el contrato.

11.6 SANCIÓN ESPECIAL

El CONTRATISTA que incurra en alguna de las conductas previstas por la Ley 40 de 1993 -Estatuto Nacional contra el Secuestro, será causal de mala conducta que dará lugar a la caducidad del contrato e inhabilidad para contratar con el Estado por un término de diez (10) años, sin perjuicio de las sanciones penales a que hubiere lugar.

11.7 INDEMNIDAD

Será obligación del CONTRATISTA mantener a LA SECRETARÍA libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de sus subcontratistas o dependientes.

11.8 MULTAS

En caso de mora, deficiencias o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA, en virtud del presente contrato, por motivos a él imputables, LA SECRETARÍA podrá imponer mediante resolución motivada que prestará mérito ejecutivo ante la jurisdicción coactiva, multas sucesivas de mínimo cero punto uno por ciento (0.1%) y máximo hasta del diez por ciento (10%) del valor total del contrato, acorde con la gravedad del incumplimiento parcial, por cada hecho constitutivo del mismo, hasta cuando ellos cesen, independientemente de la efectividad de la garantía de cumplimiento y sin perjuicio de la declaratoria de caducidad si ajuicio de la entidad se estima conveniente. Una vez ejecutoriado el acto administrativo que la(s) imponga, EL CONTRATISTA autoriza expresamente a LA SECRETARÍA a descontar el valor de las multas de los saldos a su favor, si los hubiere o tomarlos de las garantías constituidas, si ello fuere posible.

11.9 PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento total o parcial o declaratoria de caducidad de este contrato, EL CONTRATISTA pagará a LA SECRETARÍA una suma de dinero equivalente hasta el 20% del valor total del mismo, suma que se tomará como perjuicios parciales, pero no definitivos de los que llegaren a existir a favor de la entidad. LA SECRETARÍA hará efectiva la presente cláusula mediante resolución motivada que prestará mérito ejecutivo ante la jurisdicción coactiva y EL CONTRATISTA autoriza expresamente a LA SECRETARÍA a descontar el valor de esta pena de los saldos a su favor, si los hubiere o tomarlos de las garantías constituidas, si ello fuere posible. La imposición de la cláusula penal pecuniaria no exime al CONTRATISTA del cumplimiento de la obligación principal.

11.10 PUBLICACIÓN

LA SECRETARIA publicará el presente contrato en el sistema electrónico para la contratación pública (SECOP II), de conformidad con el artículo 223 del Decreto Ley 019 de 2012.

11.11 EJECUCIÓN

El presente contrato requiere para su ejecución la aprobación de la garantía única que para el efecto se constituya, la expedición del certificado de registro presupuestal y la suscripción del acta de inicio.

11.12 INTEGRALIDAD

Hacen parte integral de la aceptación de oferta, las condiciones generales del proceso de selección**,** las especificaciones técnicas requeridas y la oferta presentada por el contratista.

11.13 DOCUMENTOS DEL PROCESO

Forman parte integral del presente proceso de mínima cuantía:

- Los estudios previos
- La invitación pública
- Las adendas y comunicaciones que expida la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en desarrollo del presente proceso de selección.
- Las propuestas con todos sus anexos
- Los informes de verificación
- Los demás documentos, que se alleguen y se expidan dentro del proceso.
- La aceptación de la oferta

11.14 DOMICILIO CONTRACTUAL

El contrato se regirá en general por las leyes colombianas y en particular por lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias. Las partes fijan como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C., para todos los efectos legales y fiscales.