**LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

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

**INFORMA:**

El interés de la entidad en adelantar el siguiente proceso:

## 1. PRINCIPIOS GENERALES

### 1.1. 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.

## 1.2. 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.

## 1.3. 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:

**1.3.1.** 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.

**1.3.2.** Artículo 405 del Código Penal. Cohecho propio. (Modificado por el art. 33 de la Ley 1474 de 2011[1]) 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.

**1.3.3.** Artículo 406 del Código Penal. Cohecho impropio. (Modificado por el art. 33 de la Ley 1474 de 2011[2]) 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.

**1.3.4.** 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"*.

[1]Ley 1474 de 2011. **Artículo33.** ***Circunstancias de agravación punitiva*****.** Los tipos penales de que tratan los artículos 246, 250 numeral 3, 323, 397, 404, 405, 406, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414 y 433 de la Ley 599 de 2000 les será aumentada la pena de una sexta parte a la mitad cuando la conducta sea cometida por servidor público que ejerza como funcionario de alguno de los organismos de control del Estado.
[2]Ibídem.

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 alcanzados durante los años 2013 y 2014, el compromiso legal establecido en la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto Nacional 2641de 2012, fundamentan la presentación de la Estrategia de Lucha Contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2015, como una actualización y una expresión de mejora continua en relación con los procesos iniciados desde el año 2013."*[3].

## 1.4. 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.

## 1.5. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

[3]Plan anticorrupción y de atención a la ciudadanía – Secretaría Distrital del Hábitat – 2015.

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.

## 2 INFORMACIÓN GENERAL

### 2.1 OBJETO A CONTRATAR

SUMINISTRAR ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y OFICINA PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT.

**ALCANCE AL OBJETO:**

- El objeto del presente proceso está orientado a contratar a una persona natural o jurídica, para que suministre los elementos de papelería requeridos por la Entidad como insumo para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad. Los elementos a entregar deben corresponder a las características técnicas descritas en la ficha técnica y, además, corresponder a referencias de óptima calidad y ampliamente reconocidas en el mercado.

### 2.2 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

| CODIGOS UNSPSC | GRUPO | SEGMENTOS | FAMILIAS | CLASES |
|---|---|---|---|---|
| 44121600 | Productos de uso final | Equipos de oficina, accesorios y suministros | Suministros de oficina | Suministros de escritorio |
| 44122000 | Productos de uso final | Equipos de oficina, accesorios y suministros | Suministros de oficina | Carpetas de archivo, carpetas y separadores |
| 44121700 | Productos de uso final | Equipos de oficina, accesorios y suministros | Suministros de oficina | Instrumentos de escritura |
| 44103100 | Productos de uso final | Maquinaria, suministros y accesorios de oficina | Suministro par a impresora, fax y fotocopiadora | Suministro para impresora, fax y fotocopiadora |
| 44121900 | Productos de uso final | Equipos de oficina, accesorios y suministros | Suministros de oficina | Repuestos de tinta y minas de lápices |
| 44121800 | Productos de uso final | Equipos de oficina, accesorios y suministros | Suministros de oficina | Medios de corrección |
| 44122003 | Productos de uso final | Equipos de oficina, accesorios y suministros | Suministros de oficina | Carpetas de archivo, carpetas y separadores |
| 43201800 | Productos de uso final | Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones | Componentes para tecnología de la | Dispositivos de almacenamiento |

| CODIGOS UNSPSC | GRUPO | SEGMENTOS | FAMILIAS | CLASES |
|---|---|---|---|---|
| | | | información, difusión o telecomunicaciones | |
| 14111500 | Materias Primas | Materiales y productos de papel | Productos de papel | Papel de imprenta y papel de escribir |
| 14111800 | Materias Primas | Materiales y productos de papel | Productos de papel | Papeles de uso comercial |

## 2.3 ESPECIFICACIONES DEL OBJETO

Las características de cada uno de los servicios se encuentran definida en la ficha técnica prevista por la Secretaría Distrital del Hábitat.

## 2.4 MODALIDAD DE SELECCIÓN

La escogencia del contratista se efectuará a través de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, de conformidad con la Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, por el artículo 30 de Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, por tratarse de un proceso cuyo presupuesto oficial no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad.

Son aplicables los principios de la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 modificado por el artículo 30 de Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1082 de 2015 y en lo no regulado particularmente, las normas civiles y comerciales, las reglas previstas en esta Invitación Pública y las adendas y aclaraciones que se expidan durante el desarrollo del proceso.

Conforme lo anterior, la Entidad Estatal aceptará la oferta del proponente que haya cumplido con los requisitos de la Invitación Pública y que haya ofrecido el precio más bajo, el orden de elegibilidad se determinará de acuerdo con la presentación de la menor oferta en orden ascendente.

## 2.5 CONTRATANTE

La Secretaría Distrital del Hábitat representada por el Subsecretario De Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario, Facultado para expedir actos administrativos inherentes a la actividad precontractual, contractual y poscontractual, según Resolución de Delegación No. 324 del 11 de mayo de 2021.

## 2.6 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.

## 2.7 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial de la Secretaría Distrital del Hábitat para la ejecución del objeto del presente proceso asciende a la suma de **CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 40.800.000) M/CTE.**

El valor del contrato incluye cualquier clase de impuesto o tributo que se cause o se llegaré a causar; en tal evento El CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo. La Entidad efectuará las retenciones que en materia de impuestos, gravámenes, tasas o contribuciones establezca la Ley.

Los proponentes no podrán superar, en ningún caso, el presupuesto oficial establecido en el presente proceso de selección so pena de ser **RECHAZADA ECONOMICAMENTE** la propuesta.

## 2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN.

Hasta el 31 de diciembre de 2021 o hasta agotar el presupuesto asignado, lo que primero ocurra, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

## 2.9 FORMA DE PAGO.

La Secretaría Distrital del Hábitat efectuará los pagos en mensualidades vencidas según facturación presentada por los elementos 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.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** 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.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** 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.

**PARÁGRAFO TERCERO:** 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.

## 2.10 CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN

| Etapa | Fecha |
|---|---|
| Invitación a presentar oferta | 4 de agosto de 2021 |
| Observaciones a la invitación | Hasta el 5 de agosto de 2021, a las 11:59 pm |
| Respuesta observaciones a la invitación | 6 de agosto de 2021 |
| Presentación de la oferta y requisitos habilitantes | Hasta el 9 de agosto de 2021 a las 1:00 p.m. |
| Publicación informe preliminar | Hasta el 11 de agosto de 2021 |
| Traslado del informe preliminar | Hasta el 12 de agosto de 2021 |
| Publicación del informe definitivo de verificación de requisitos habilitantes | 13 de julio de 2021 |
| Aceptación de la oferta o declaratoria de desierta | 16 de agosto de 2021 |
| Constitución y entrega de garantías | Dentro de los 2 días siguientes a la aceptación de la oferta* |

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.

## 2.11 LUGAR, FECHA LÍMITE Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

- Los proponentes están en la obligación de presentar oferta so pena de ser rechazada la propuesta.
- 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-013-2021** 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, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7, 10 y 11 de la Ley 527 de 1999.

- 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 aceptará 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.

## 2.12 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, el aviso de convocatoria 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.

### 2.13 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_observaciones_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
**(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.

## 3 REQUISITOS HABILITANTES

### 3.1 REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS

#### 3.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta debe presentarse firmada por el proponente o el representante legal, para el caso de personas jurídicas o proponentes asociativos, utilizando el modelo **ANEXO 1 "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA"**. Dicho documento debe contener como mínimo, la identificación del proponente, número de teléfono, número de fax, dirección, correo electrónico y la manifestación sobre el conocimiento de las condiciones establecidas en la Invitación Pública y la aceptación de su contenido, los riesgos previsibles y la normatividad aplicable al mismo.

**ANEXO 1 "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA"** es un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente que incluye todas las manifestaciones

requeridas por la Entidad, que se entienden presentadas bajo la gravedad de juramento.

### 3.1.2 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN (ANEXO No. 2)

Los proponentes **DEBEN SUSCRIBIR EL ANEXO No. 2 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.

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 causal 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.

### 3.1.3 ORIGEN LÍCITO DE LOS RECURSOS. (ANEXO No. 3 COMPROMISO DE TRANSPARENCIA)

Declaración de la persona natural o jurídica, que se entenderá bajo la gravedad de juramento, 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.

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

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

### 3.1.5 DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

- Si el proponente es persona jurídica, deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal o quien haga sus veces.

- Si el proponente es consorcio o unión temporal, deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales de los integrantes de la figura asociativa y del representante legal del consorcio o unión temporal.

- Si el proponente es persona natural deberá aportar junto con su propuesta, fotocopia legible de la cédula de ciudadanía.

- Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la

presentación de copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente.

**NOTA**: Las copias allegadas deben estar completas y legibles.

### 3.1.6 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O REGISTRO MERCANTIL:

- Si el proponente es una persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio.

- Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen, atendiendo lo establecido en la Invitación Pública para la presentación de documentos expedidos en el extranjero.

- El Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, en el cual se constate la vigencia de la sociedad, la cual no podrá ser inferior al término de ejecución del contrato y un (1) año más; las facultades, de limitación para la celebración de contratos, del representante legal y que su objeto social, guarde relación con el objeto del presente proceso.

- 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, el cual deberá contener la información y cumplir las mismas exigencias anteriormente citadas.

- La fecha de expedición no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la estipulada como fecha límite para presentar propuestas.

- En caso de prórroga del plazo del cierre del presente proceso, el certificado tendrá validez con respecto a la primera fecha de cierre.

- Para el caso de personas naturales, deberá adjuntar el Certificado de Registro Mercantil vigente, con el fin de acreditar la calidad de comerciante, cuya actividad comercial esté acorde con el objeto a contratar, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de la Propuesta.

- Si la propuesta fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad jurídica de la sucursal y/o de su representante mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad de la República de Colombia en la cual se encuentre establecida la sucursal, cuya

fecha de expedición deberá ser dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de la Propuesta.

Las *personas jurídicas extranjeras* deberán cumplir los siguientes requisitos:

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido a más tardar dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, en el que conste su existencia, su fecha de constitución, objeto, vigencia, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente.

i. Acreditar que su objeto social incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
ii. Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en Colombia, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones que regulan el tema, cuando sea del caso.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, la información deberá presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica. Las personas jurídicas extranjeras que se encuentren dentro del supuesto de hecho señalado en este párrafo deberán declarar que, según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no puede aportarse en los términos exigidos en esta invitación publica, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso.

La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia acreditará su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.

*Personas naturales, extranjeras y personas jurídicas privadas extranjera:*

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, los proponentes deberán cumplir con su legalización de acuerdo con la Convención de la Apostilla o la consularización de documentos públicos otorgados en el extranjero, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

### 3.1.7 AUTORIZACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO: ( ANEXO 5 y 6 )

Cuando el representante legal de la persona jurídica se encuentre limitado para presentar propuesta o para contratar o comprometer a la sociedad, deberá anexar la AUTORIZACIÓN del órgano social correspondiente, que lo autorice para presentar la propuesta y suscribir el contrato en el caso que le sea adjudicado.

Si el proponente actúa a través de un representante o apoderado, deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la propuesta y firmar el contrato respectivo.

*Propuesta en consorcio o unión temporal*

Cuando la propuesta sea presentada en consorcio o unión temporal, el proponente debe presentar el documento constitutivo del proponente asociativo siguiendo, según el caso, los modelos suministrados en el Anexo Correspondiente. El documento constitutivo de la unión temporal o consorcio no podrá ser anterior a treinta (30) días calendario de la fecha de cierre del proceso de selección y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Los proponentes deberán 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 Secretaría de Hábitat.
- 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, su liquidación y un (1) año más.
- Ningún integrante del consorcio o de la unión temporal, podrá formar parte de otros proponentes que participen en el presente 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. En el evento que resultare adjudicatario, este será tenido en cuenta para la celebración del contrato y deberá corresponder con la identificación tributaria del proponente asociativo.
- 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.
- Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir, individualmente, con los requisitos establecidos como persona natural o jurídica según sea el caso.

**Nota:** Para poderse presentar como proponente plural para el presente proceso, es necesario estar registrado previamente como unión temporal o consorcio en el SECOP II. En consecuencia, es

obligatorio que el nombre con el cual participan sea el mismo con el cual están registrados en el SECOP II, conforme a su naturaleza jurídica.

**Nota 2.** De conformidad con lo dispuesto en el numeral III de la Guía Rápida para la Creación de Proponentes Plurales en el SECOP II expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, "Para poder participar en procesos de contratación como proponente plural (ya sea para manifestar interés, enviar observaciones, ofertas o firmar contratos), debe actuar exclusivamente desde su cuenta de proponente plural. Cualquier acción realizada desde la cuenta de cualquiera de sus integrantes no es válida para el proponente plural y quedará a nombre del proponente singular. (…)

Los efectos de la presente nota son igualmente aplicables para las subsanaciones remitidas a través de mensajes, en virtud de lo previsto en la guía citada y el lenguaje utilizado en el SECOP II.

### 3.1.8 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES: (ANEXO No 7 y 8)

El proponente debe acreditar con la respectiva certificación, estar dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de la diligencia de cierre del proceso y entrega de propuestas, a paz y salvo con el pago de las obligaciones asumidas por concepto de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, para lo cual deberá aportar certificación suscrita por la persona natural, o por el revisor fiscal o representante legal de la persona jurídica, según sea el caso, de conformidad con el **ANEXO MODELO CERTIFICACIÓN PAGO DE APORTES PERSONA NATURAL ANEXO ( No 7 )** o **ANEXO MODELO CERTIFICACIÓN PAGO DE APORTES PERSONA JURIDICA ( ANEXO No 8 )** , según sea el caso, de la presente invitación pública. Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a lo señalado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 1607 de 2012 y las demás normas complementarias y modificatorias.

En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal, debe allegar este documento.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Reglamentario No. 2286 de 2003, los proponentes que se encuentren excluidos del pago de aportes al régimen de subsidio familiar, SENA e ICBF, deberán acreditar dicha situación, a través de certificación suscrita bajo la gravedad de juramento, por el revisor fiscal o representante legal de la persona jurídica, o por la persona natural o su contador, según sea el caso.

La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades la información que suministran los proponentes.

Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral o la misma requiera aclaraciones, la Entidad las solicitará dentro de los términos previstos para solicitarlas.

**NOTA 1:** La Entidad se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las obligaciones contempladas y derivadas de este numeral.

**NOTA 2:** Para la expedición del certificado exigido, el proponente deberá tener en cuenta lo establecido en los artículos 20 y siguientes de la Ley 1819 de 2016.

### 3.1.9 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REVISOR FISCAL:

Cuando la certificación de pago de aportes allegada se encuentre suscrita por el revisor fiscal del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, deberá allegar el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, de la tarjeta profesional del contador público responsable de la suscripción de dicha certificación. Lo anterior permite garantizar la idoneidad y desempeño ético y profesional del (contador público) que suscribe dicha certificación y verificar por parte de la Entidad la vigencia de la Certificación de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios del contador responsable de la suscripción de la certificación de aportes o si registra antecedentes disciplinarios que le impidan ejercer su profesión.

### 3.1.10 BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES:

La Secretaría Distrital del Hábitat consultará y verificará si la persona jurídica, o integrantes de consorcio, unión temporal, así como sus representantes legales, se encuentra señalado 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.

### 3.1.11 CERTIFICADO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD –SIRI– VIGENTE, EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN:

La Secretaría Distrital del Hábitat consultará y verificará, si la persona natural, 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.

### 3.1.12 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES :

La Secretaría Distrital del Hábitat consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de la persona natural y el 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.

### 3.1.13 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES EN EL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC:

En cumplimiento del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, la Secretaría Distrital del Hábitat consultará en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNMC, el estado del proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica, así como uno de los de los integrantes del proponente asociativo para verificar que no tengan multas pendientes, con morosidad superior a los seis (6) meses. Sin embargo, y a efectos de la suscripción del contrato, el proponente adjudicatario (persona natural o representante legal, según sea el caso) deberá estar al día en el pago de las multas señaladas en la citada Ley y en los términos dispuestos en esta.

## 3.2 REQUISITOS HABITANTES TÉCNICOS.

### 3.2.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE. ( ANEXO 9 )

Se requiere que el proponente acredite experiencia específica en **MÁXIMO DOS (2)** certificaciones de contratos iniciados, ejecutados y terminados o liquidados antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección, cuya sumatoria total en valores sea igual o superior al presupuesto oficial, expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes desarrollados en Colombia, cuyo objeto y/o actividades específicas se encuentren relacionadas con el objeto del presente proceso de contratación.

El proponente deberá cumplir con todos y cada uno de **los REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA**.

El valor de los contratos con los que se acredita la experiencia del proponente se actualizará a pesos del año 2021. Dicha actualización se hará utilizando el SMLMV así:

- Se tomará el valor del contrato al momento de la terminación y se divide por el valor del SMLMV del año correspondiente a la misma terminación.
- El número de salarios así obtenido se multiplica por el valor del SMLMV del año 2021.

Para el efecto, se utilizarán los siguientes valores del salario mínimo legal mensual vigente según el período en el cual haya sido terminado el contrato certificado:

| PERIODO | VALOR SMMLV |
|---|---|
| Enero 1 de 2013 a Diciembre 31 de 2013 | $ 589.500 |
| Enero 1 de 2014 a Diciembre 31 de 2014 | $ 616.000 |
| Enero 1 de 2015 a Diciembre 31 de 2015 | $ 644.350 |
| Enero 1 de 2016 a Diciembre 31 de 2016 | $ 689.455 |
| Enero 1 de 2017 a Diciembre 31 de 2017 | $ 737.717 |

| | |
|---|---|
| Enero 1 de 2018 a Diciembre 31 de 2018 | $ 781.242 |
| Enero 1 de 2019 a Diciembre 31 de 2019 | $ 828.116 |
| Enero 1 de 2020 a Diciembre 31 de 2020 | $ 877.803 |
| Enero 1 de 2021 a Diciembre 31 de 2021 | $ 908.526 |

**NOTA 1**: Para todos los efectos de acreditación de la experiencia además de certificaciones se podrá aportar el acta de liquidación debidamente suscrito por la persona facultada y expedido por el competente, en el que conste la información requerida en la presente invitación pública.

La verificación de la experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el **ANEXO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE- (ANEXO 9),** y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo.

En el caso de que no se relacionen todos los soportes de información en el **ANEXO – EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**, los no relacionados se tendrán en cuenta siempre y cuando cumplan con lo exigido dentro de la presente Invitación Pública".

Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el anexo experiencia del proponente y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA:**

- No se tendrán en cuenta las certificaciones de contratos en ejecución.
- Si se presentan certificaciones de contratos, órdenes de compra o facturas, se tendrán en cuenta como documentos complementarios a las certificaciones de contratos o las actas de liquidación de los mimos, los cuales deben ser expedidas por la entidad, particular o empresa contratante y estar firmadas por su representante legal o por el competente.
- Solamente se aceptarán certificaciones de contratos, en los cuales el proponente haya actuado como contratista directo de la entidad, particular o empresa certificadora.

En todo caso, cuando se pretenda acreditar la experiencia exigida, el oferente deberá aportar la certificación, orden de compra o factura expedida por la empresa, particular o entidad contratante y suscrita por el funcionario competente en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:

1. Nombre de la empresa, particular o entidad Contratante
2. Dirección
3. Teléfono
4. Nombre del Contratista
5. Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
6. Número del contrato (si tiene)

7. Objeto del contrato
8. Valor del contrato
9. Estado del contrato (En caso de que la certificación no indique que el estado del contrato es terminado, el proponente deberá adjuntar la correspondiente acta de terminación y/o recibo a satisfacción debidamente suscrita)
10. Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año)
11. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
12. Nombre y firma de quien expide la certificación. La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla.

En el evento que las certificaciones y/o documento para acreditar experiencia, no contengan la información que permita su evaluación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soporte que sean del caso, que permita tomar la información que falte en la certificación y/o en el documento aportado para acreditar experiencia. Solamente serán admitidas las certificaciones o actas de liquidación o actas de terminación, de contratos expedidos por los contratantes; no se tendrán en cuenta auto certificaciones.

En el evento, que se acredite experiencia en contratos celebrados en consorcio, unión temporal y cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del oferente individual o del integrante del oferente plural que desea hacer valer la experiencia, y/o documento de constitución del consorcio, unión temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación.

Si el contrato que se presenta para efectos de la acreditación de la experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión e indicar lo ejecutado por el cedente y el cesionario. En dicho caso, y para efectos de su verificación y valoración, la Entidad tendrá en cuenta la experiencia acreditada por el proponente de acuerdo con su calidad de cedente o cesionario, según sea el caso, conforme a las reglas de la invitación pública.

Si el contrato que se presenta para efectos de la acreditación de la experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión e indicar lo ejecutado por el cedente y el cesionario. En dicho caso, y para efectos de su verificación y valoración, la Entidad tendrá en cuenta la experiencia acreditada por el proponente de acuerdo con su calidad de cedente o cesionario, según sea el caso, conforme a las reglas de la invitación pública.

Cuando el proponente pretenda acreditar la experiencia con certificaciones y/o documentos de contratos que reposan en la entidad, deberá mediante un oficio firmado por el Representante Legal, relacionar la siguiente información:

a) Número del proceso en el cual se aportó la certificación
b) Número de contrato
c) Nombre exacto del contratista, consorcio o unión temporal.
d) Objeto del contrato.

e) Estado del contrato
f) Fecha de suscripción (día, mes y año)
g) Entidad contratante / persona jurídica, persona natural

Si el proponente, adjunta a su propuesta, certificaciones, órdenes de compra, facturas adicionales a las máximas requeridas por la entidad, sólo se tendrán en cuenta las de mayor valor ejecutados, siempre que cumplan con lo requerido en la invitación pública.

**NOTA 1:** Los contratos seleccionados por el proponente **DEBEN CUMPLIR** con **LAS CONDICIONES MÍNIMAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA**, a efectos de la habilitación de su propuesta.

**REGLAS PARA LA VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA:**

Además de las condiciones señaladas anteriormente para la acreditación de la experiencia, se deberán tener en cuenta las siguientes reglas para la verificación de la experiencia:

**a.** Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, cada integrante deberá acreditar la experiencia requerida respecto del presupuesto oficial de manera proporcional a su participación en el mismo.

**b.** Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, se deberá tener en cuenta el máximo de certificaciones solicitadas por la entidad, fijado en dos (2) certificaciones por proponente individual o plural.

**c.** La experiencia adquirida en consorcio o unión temporal será tenida en cuenta, de acuerdo con el porcentaje de participación del participante en el consorcio o unión temporal en la cual fue adquirida.

**d.** En caso de que se relacionen, en la misma certificación de experiencia, objetos diferentes al solicitado, la entidad sólo tomará la experiencia directamente relacionada con los servicios y/o actividades solicitadas.

**e.** Solamente serán admitidas las certificaciones o actas de liquidación o actas de terminación de contratos expedidas por los contratantes. No se tendrán en cuenta las autocertificaciones, ni las aclaraciones que provengan del proponente. De igual forma cuando se trate de consorcios o uniones temporales no serán válidas aquellas certificaciones provenientes, suscritas o expedidas por alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, por considerarse autocertificaciones.

**f.** Cuando la experiencia a aportar haya sido obtenida con la SDHT, el proponente podrá acreditar la misma tal como está establecido en la invitación o aportando copia de los contratos suscritos, sin perjuicio que la SDHT verifique internamente la real ejecución de los mismos.

**g.** Para todos los efectos de acreditación de la experiencia además de certificaciones se podrá aportar el acta de liquidación debidamente suscrito por la persona facultada y expedido por el

competente, en el que conste la información requerida en la presente Invitación Pública.

**Nota 1:** La Secretaría Distrital del Hábitat se reserva el derecho de verificar o solicitar los documentos y aclaraciones que considere convenientes, relacionadas con la acreditación de la experiencia. Sin embargo, en el caso de que un proponente o cualquier otro interesado cuestionen la veracidad o legalidad de los documentos presentados por otro proponente, deberá remitirse a las autoridades judiciales para que estas se pronuncien al respecto, habida consideración de que la Secretaría Distrital del Hábitat, carece de competencia para pronunciarse y decidir al respecto.

Lo anterior, sin perjuicio de las causales de rechazo previstas en el presente documento, referentes a inconsistencias que imposibiliten la selección objetiva y que no puedan ser resueltas por los proponentes y cuando verificada la información, esta no corresponda a la realidad.

**Nota 2:** Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar la experiencia.

### 3.2.2 OFRECIMIENTO TÉCNICO: (ANEXO 10)

El proponente deberá cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el **ANEXO FICHA TÉCNICA**.

El único documento válido para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas en la ficha técnica será la aceptación del **ANEXO OFRECIMIENTO TÉCNICO**.

Por ello, además de lo solicitado en la Invitación Pública, el proponente diligenciará el **ANEXO OFRECIMIENTO TÉCNICO (ANEXO 10)**, el cual será presentado junto con su propuesta en donde acepta y se obliga a cumplir con las especificaciones técnica establecidas por la entidad, en la Invitación Pública, sin realizar modificaciones o alteraciones a las solicitadas. La presentación y aceptación de estos documentos le permitirá al proponente cumplir con el ofrecimiento técnico de su propuesta.

Por lo anterior, en la ejecución del contrato, es responsabilidad del supervisor hacer que el contratista seleccionado de cabal cumplimiento a las especificaciones técnicas aceptadas por la entidad en el proceso.

## DOCUMENTOS DE CONTENIDO ECONOMICO, OBJETO DE EVALUACION

### 4. PROPUESTA 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.

Sólo serán recibidas y tenidas en cuenta las propuestas (oferta económica) presentadas, oportunamente y en línea a través de la plataforma del SECOP II, en el respectivo proceso. La propuesta debe presentarse en pesos colombianos.

Con relación al diligenciamiento de la propuesta económica, este debe ser debidamente efectuado en la plataforma SECOP II de forma completa, sin que su valor incluido IVA, una vez verificada sobrepase el presupuesto oficial. Los proponentes deben ofertar todos y cada uno de los ítems y estos deben cumplir con todas las especificaciones técnicas establecidas en la Ficha Técnica de cada uno de los servicios ofrecidos conforme al **ANEXO OFRECIMIENTO 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 consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato. En ningún caso los precios unitarios ofertados por los proponentes podrán exceder los precios unitarios techos establecidos por la SDHT, los cuales podrán ser consultados en el **ANEXO PRECIOS UNITARIOS TECHOS.**

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. 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. Los valores propuestos deberán 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. 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.

**LA NO PRESENTACIÓN DEL CUESTIONARIO DE PROPUESTA ECONÓMICA, O LA PRESENTACIÓN INCOMPLETA, DARÁ LUGAR A QUE LA PROPUESTA SE DECLARE RECHAZADA ECONÓMICAMENTE.**

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante, lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado, caso en el cual, la Entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

**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).

En el evento que la propuesta económica se allegue con decimales, estos se deberán aproximar al múltiplo de peso más cercano, por exceso (de 0.50 centavos en adelante) o defecto (hasta 0.49 centavos) y sobre el valor aproximado se realizará la evaluación de la propuesta económica.De conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario, deberá incluirse en la propuesta el valor del IVA, cuando a ello hubiere lugar.

**NOTA 3:** El valor unitario presentado por el oferente para cada uno de los ítems no podrá ser menor o igual a cero ($0) pesos.

## 5. VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:

La Secretaría Distrital del Hábitat, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, realizará la verificación virtual de la propuesta económica de menor valor y dará a conocer el orden de elegibilidad de la propuesta técnica presentada en este proceso, procediendo a comprobar virtualmente el cuestionario de propuesta económica que contiene la correspondiente oferta del proponente que ofrezca el menor valor.

Si revisadas las ofertas de los proponentes habilitados, de conformidad con la información establecida por la Secretaría Distrital del Hábitat en los estudios previos, la Entidad establece que la postura ganadora es artificialmente baja, en virtud de los lineamientos dispuestos por la guía G-MOAB-01 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, el Comité Asesor y Evaluador correspondiente requerirá al proponente para que explique las razones que sustentan el valor ofertado, señalándose para ello un término perentorio, no mayor a tres (3) días hábiles, contados a partir del recibo del requerimiento publicado a través de la plataforma SECOP II, y dentro del cual deberá allegar la respuesta solicitada de manera clara y completa, tal y como se describe en el presente documento, toda vez que no habrá lugar a que la Entidad le realice nuevos requerimientos para este efecto. Este procedimiento se replicará en los demás proponentes en atención de su ubicación en el ranking de menor valor, siempre que hubiere lugar a ello. Analizadas las explicaciones, la entidad recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.

La entidad verificará la consistencia de la propuesta económica de menor valor respecto de las actividades descritas en la propuesta técnica, con el fin de efectuar las clarificaciones y ajustes que sean necesarios. Como resultado de estos ajustes no podrán modificarse los requerimientos técnicos

mínimos.

### 5. 1. DECLARATORIA DE DESIERTA.

El proceso se podrá declarar desierto únicamente cuando no existan proponentes hábiles, ninguna propuesta cumpla con los requisitos establecidos en la presente Invitación Pública o en la Ley, cuando no se postule ningún interesado o se presenten motivos que impidan la escogencia objetiva.

### 5.1.2 CRITERIOS DE DESEMPATE.

En caso de empate, la SDHT dará aplicación a lo establecido en el artículo 35 de la Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020 “Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”, así:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal palanquera, Rrom o gitanas.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y,

que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

## 6.CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

La adjudicación del proceso se realizará por el valor total del presupuesto oficial y su ejecución se realizará conforme a los valores finales ofertados por el proponente seleccionado.

La SDHT adjudicará el proceso a la oferta con el menor precio ofertado, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía.

La SDHT revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la SDHT verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así, sucesivamente, hasta encontrar una oferta que cumpla con los requisitos establecidos en la Invitación Pública.

### 6.1. SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN:

La Secretaría Distrital del Hábitat adjudicará el proceso a la oferta con el menor precio ofertado, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de

mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Secretaría de Hábitat debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.

La adjudicación del presente proceso de selección se efectuará, por parte del ordenador del gasto, mediante aceptación de la oferta, al (los) oferente (s) que presenten el menor valor en su propuesta económica.

### 6.1.2. GARANTÍA ÚNICA:

De conformidad con lo establecido en el Invitación Pública, en el Artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, y según lo dispuesto en el Decreto Nacional 1082 de 2015, le corresponde al CONTRATISTA constituir una Garantía de Cumplimiento a favor de BOGOTÁ, D.C.- SECRETARÍA DE HÁBITAT con NIT. 899.999.061-9, Carrera 13 No. 52 - 25, teléfono 3581600, la(s) garantía(s) para avalar la adecuada ejecución del contrato y las obligaciones contraídas, la(s) cual(es) podrá(n) consistir en cualquier de las siguientes clases: a) Contrato de seguro contenido en una póliza; b) Patrimonio autónomo; c) Garantía Bancaria. Esta garantía deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y requerirá ser aprobada por la Secretaría. La(s) garantía(s) deberá(n) cubrir los siguientes amparos así:

| Clase de amparo | Porcentaje asegurado | Vigencia | |
|---|---|---|---|
| Cumplimiento del contrato | 10% valor total del contrato | Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. | Se requiere con el propósito de amparar a laSDHT de los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado. Los eventuales riesgos que se derivan del proceso de contratación se determinan en primer término por el cumplimiento del contrato en el plazo pactado y el cumplimiento de los aspectos eminentemente técnicos y su calidad, para lo cual, en sujeción a la exigencia legal se deben constituir las garantías respectivas por parte del contratista a dichos riesgos. |
| Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios suministrados | 10% valor total del contrato | Seis (06) meses, contados a partir de la fecha de terminación del contrato. | Por calidad de un bien o servicio se entiende el conjunto total de propiedades, ingredientes o componentes que lo constituyen, determinan, distinguen o individualizan. A su vez, por idoneidad de un bien o servicio, se entiende la aptitud del mismo para satisfacer las necesidades para lascuales ha sido producido el bien o prestado el servicio, así como las |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | condiciones bajo las cuales se debe utilizar en orden a la normal y adecuada satisfacción de dichas necesidades.<br><br>El amparo de calidad del servicio cubrirá a la SDHT de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato. |

**PARÁGRAFO PRIMERO:** EL CONTRATISTA deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y mantener la suficiencia de las mismas. Será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga, prórrogas o suspensiones.
**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Tratándose del contrato de seguro, la garantía no expira por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente, según se preceptúa en el Artículo 2.2.1.2.3.2.5 del Decreto 1082 de 2015.

**PARÁGRAFO TERCERO:** El contratista autoriza a la SDHT, para que con cargo a las sumas que esta adeude y si a ello hubiere lugar, se descuente el valor de las primas del seguro, cuando por alguna circunstancia el contratista no lo constituyere, dentro del contexto que corresponda.

**PARÁGRAFO CUARTO:** En caso de que el Contrato se suscriba con un proponente plural, en el momento de constituir las garantías, estás deberán contener los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, indicando su nombre, número de identificación, y porcentaje de participación de cada integrante de acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015.

**PARÁGRAFO QUINTO:** El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

**PARÁGRAFO SEXTO:** El valor asegurado, de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual( en caso de requerirse), deberá ajustarse con el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente para cada anualidad, así como cuando en virtud de las Modificaciones y Adiciones que se realicen, el valor del contrato se traslade al rango superior de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015, evento en el cual, el valor asegurado de esta garantía deberá concordar con lo dispuesto para el nuevo valor del contrato.

## 7. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES:

### 7.1. DOCUMENTO CONTRACTUAL.

Aceptación de oferta - Contrato de Suminsitro.

## 7.2. VALOR DEL CONTRATO.

La adjudicación del proceso se realizará por el valor total del presupuesto oficial y su ejecución se realizará conforme a los valores finales ofertados por el proponente seleccionado.

## 7.3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

### 7.3.2. 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 Además del personal mínimo exigido, el Contratista deberá contar con los profesionales o técnicos que se requieran para cumplir cabalmente el contrato, tanto en plazo como en calidad.
12 El personal presentado en la propuesta no podrá ser cambiado, salvo por autorización expresa y escrita del supervisor del contrato y la SDHT. En todo caso el profesional que lo reemplazará deberá ser de las mismas o mejores calidades que las exigidas en el pliego de condiciones.
13 El Contratista deberá garantizar el personal propuesto para el inicio de la ejecución de los trabajos.

14 Mantener vigente la garantía única por el tiempo pactado, así como las modificaciones que se presenten en la ejecución.
15 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.
16 Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor.
17 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.
18 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.
19 Presentar los informes sobre la ejecución, que le sean solicitadas por el supervisor.
20 Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
21 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.
22 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.
23 Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la SECRETARÍA por el incumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.
24 Dar cumplimiento al compromiso anticorrupción suscrito en el marco del proceso de contratación.
25 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.
26 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.
27 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.
28 Cumplir con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, en salud y pensiones, de conformidad con las normas vigentes.
29 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 este si fuere el caso.
30 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.

### 7.3.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y características técnicas exigidas, de conformidad con las especificaciones técnicas detalladas en el formato de anexo técnico.
2. Suministrar los elementos relacionados en el formato de anexo técnico, y en la propuesta, conforme al pedido efectuado por la Entidad.
3. Cumplir con los tiempos de entrega establecidos por parte de la SDHT, que no deben superar los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud del pedido.
4. Entregar al supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días contados a partir de la firma del acta de inicio, la muestra de las cajas y carpetas para revisión y aprobación. En el evento que las muestras presentadas no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la Entidad, el contratista deberá presentar nuevamente las muestras en el plazo que establezca el supervisor del contrato; si el caso persiste, se procederá a declarar el incumplimiento del contrato.
5. Enviar muestra de cada uno de los elementos, para la aprobación de la calidad de los mismos, de acuerdo al anexo técnico.
6. Las cajas y carpetas deben contener rotulo impreso a una tinta en la apertura frontal de las mismas, conforme sea suministrado por la Entidad y las especificaciones técnicas detalladas en el anexo técnico.
7. Atender y suministrar los pedidos que se soliciten con carácter urgente dentro de las ocho horas siguientes al recibo de la solicitud.
8. Mantener un inventario y stock suficiente de los elementos contenidos en la propuesta para prestar un servicio ágil y oportuno de acuerdo a las instrucciones y lineamientos que imparta la supervisión del contrato o de quien este delegue.
9. Efectuar la entrega de los elementos requeridos nuevos, de primera calidad, en perfectas condiciones, de alto rendimiento, en las cantidades y especificaciones técnicas solicitadas por la Entidad, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993.
10. Las cajas y carpetas deben ser nuevas, no remanufacturadas, con un período de garantía de un (1) año para cada uno de los productos cajas y/o carpetas, contados a partir de la fecha de suscripción del certificado de entrega a satisfacción de los mismos, la garantía debe cubrir la totalidad de las cajas y carpetas por cualquier defecto de fabricación o mala calidad.
11. Reponer los elementos que se suministren en condiciones defectuosas o de mala calidad, dentro del día hábil siguiente al reporte efectuado por parte de la SDHT.
12. Reemplazar a expensas del contratista y entera satisfacción, sin costo alguno para la Entidad, las cajas y/o carpetas, que resulten de mala calidad, defectuosas de fabricación o que no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas en el anexo técnico, dentro de los siguientes tres (3) días hábiles a la fecha de comunicación por parte de la SDHT.
13. Cumplir con las especificaciones de tiempo, modo y lugar señaladas por la supervisión, para la entrega de los elementos contenidos en el anexo técnico y la propuesta que forman parte integral del contrato.

**14.** Cobrar los elementos suministrados de conformidad con el valor unitario fijo descrito en la oferta, después de adecuarla al valor de su ultimo lance efectuado en la subasta.
**15.** Mantener los precios de su oferta durante toda la ejecución contractual.
**16.** Acatar las observaciones que sean formuladas por el supervisor del contrato durante el plazo de ejecución y vigencia del contrato y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en la ejecución del mismo.
**17.** Asumir los costos de traslado de elementos de papelería a los lugares indicados por el supervisor del contrato. El contratista debe asumir costos directos e indirectos; los costos fijos, incluidos los impuestos referentes a la actividad, retenciones de ley e imprevistos.
**18.** Suministrar elementos amigables ambientalmente sin que esto afecte la calidad de los bienes.
**19.** Transportar y entregar debidamente embalados los elementos hasta la SDHT, asumiendo hasta su entrega la responsabilidad por la custodia de los mismos.
**20.** Legalizar las entregas con el nombre claro y la firma de la persona que recibe, registrando cedula de ciudadanía y fecha.
**21.** Presentar al supervisor del contrato la factura de los bienes suministrados, junto con los comprobantes de los bienes recibidos.
**22.** Llevar control de consumo acumulado por producto de conformidad con las facturas en medio físico y digital, que será requerido por el supervisor o quien designe en cualquier momento de la ejecución del contrato.
**23.** Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se aumente el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones. Así mismo, el Contratista debe reponer las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros. De lo anterior el contratista debe comunicar a la Compañía de Seguros.
**24.** Dotar a los operarios vinculados al contrato con la ropa de trabajo, y calzado adecuado para la ejecución de las labores a realizar, de conformidad con la normatividad existente para cada labor.
**25.** Identificar al Personal con escarapela o carnet que siempre debe estar visible cuando se encuentren en las instalaciones de la SDHT.
**26.** Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.
**27.** Conocer y Cumplir con todas las normas en materia de bioseguridad que disponga el Gobierno Nacional y las dispuestas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 del Ministerio de Salud.

### 7.3.4. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT.

**1.** Aprobar las garantías que debe constituir el Contratista, solo si están bien constituidas.
**2.** Realizar el seguimiento y monitoreo a la correcta ejecución del contrato.
**3.** Realizar los pagos oportunamente previo cumplimiento de los requisitos legales y si está acorde y bienpresentada la factura o cuenta de cobro.
**4.** Realizar las gestiones requeridas para el cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades y productos que forman parte del presente contrato.
**5.** Coordinar y apoyar con las dependencias internas las acciones y actividades que deba ejecutar el Contratista para garantizar el cumplimiento del objeto del presente contrato.

6. Designar formalmente al supervisor para la ejecución del contrato.
7. Procurar la participación activa de otros actores relevantes para el cumplimiento de los propósitos del presente contrato.
8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas por el Gobierno Nacional, Alcaldía Mayor de Bogotá y la Secretaría de Hábitat en relación con las actividades presenciales que deben realizarse en el marco de la emergencia Sanitaria generada por la pandemia coronavirus - COVID-19.

## 8. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN.

El control a la ejecución o supervisión será ejercido por la **Subdirectora Administrativa de la Secretaría Distrital del Hábitat** o por quien designe, por escrito, el ordenador del gasto, lo cual será informado oportunamente al contratista, quien deberá realizar, de manera permanente, el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, verificando, además, la correcta ejecución del objeto contratado.

El supervisor será la persona que ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato. Sus funciones, además de las que determine la Ley y los respectivos reglamentos, serán las siguientes:

1. Supervisar y vigilar el cumplimiento del contrato a ejecutarse, prestando la colaboración que requiera elContratista.
2. Elaborar las actas de recibo a satisfacción y producir los informes requeridos para soportar los pagos quedeba efectuar la Secretaría Distrital del Hábitat.
3. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato.
4. Autorizar los pagos al Contratista e indicar en forma motivada los descuentos que por multas deban ser efectuados.
5. Remitir oportunamente al área de Contratos las actuaciones resultantes de la ejecución contractual.
6. Dar aplicación al Manuel de Contratación el cual fue adoptado por la Secretaría Distrital del Hábitat.
7. Cumplir con todas las directrices impartidas por la Entidad.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El supervisor responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 del Estatuto de Contratación Administrativa.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El supervisor está facultado a solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollode la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado a la SHDT de los hechos o circunstanciasque puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

**PARÁGRAFO TERCERO:** En concordancia con lo establecido en la Ley 789 de 2002, el supervisor deberá, en el momentode autorizar los pagos, solicitar modificaciones o, en el momento de liquidar el contrato, verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del

Contratista, frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales,durante la vigencia del contrato, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas. En el evento que no se hubieran realizado la totalidad de los aportes, el supervisor deberá informar y dejar constancia, en el acta de liquidación, a fin de retener las sumas adeudadas al Sistema en el momento de la liquidación. La Dirección Financiera efectuará el giro de dichos recursos a los correspondientes sistemas con prioridad a los regímenes de Salud y Pensiones conforme lo establece la Ley.

## 9. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, el proponente cumplirá lo establecido en el Artículo 2.2.4.6.28 Contratación, el cual indica: El empleador debe adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.

Para este propósito, el empleador debe considerar como mínimo, los siguientes aspectos en materia de seguridad y salud el trabajo:

1. Incluir los aspectos de seguridad y salud en el trabajo en la evaluación y selección de proveedores y contratistas;
2. Procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas;
3. Verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte de los proveedores contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normatividad vigente;
4. Informar a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores de este último, previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias. En este propósito, se debe revisar periódicamente durante cada año, la rotación de personal y asegurar que, dentro del alcance de este numeral, el nuevo personal reciba la misma información;
5. Instruir a los proveedores, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, sobre el deber de informarle, acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato para que el empleador o contratante ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad; y
6. Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo por parte de los trabajadores cooperados, trabajadores en misión, proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas.

**PARÁGRAFO**. Para los efectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, los proveedores y contratistas deben cumplir frente a sus trabajadores o subcontratistas, con las responsabilidades del presente capítulo.

## 10. PUBLICACIÓN.

De conformidad con lo previsto en el Decreto Ley 019 de 2012, la Resolución 127 de 2012 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, 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.

## 11. 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.

## 12. 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.

## 13. 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.

## 14. 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.

## 15. 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.

## 16. 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.

## 17. 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.

## 18. 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. De no existir saldo a favor del CONTRATISTA, se harán efectivas con cargo a la póliza de cumplimiento por él constituida. 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.

### 18.1. 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. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

**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.

## 19. 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.

## 20. 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.

## 21. 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.

## 22. SUSPENSIÓN.

Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o por mutuo acuerdo entre las partes, se podrá suspender temporalmente la ejecución del objeto contractual, mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión.

## 23. 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, previa certificación expedida por el/la supervisor/a.
**b.** Por declaración de caducidad o terminación unilateral, en los términos previstos en los artículos 17 y 18 de 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.

## 24. LIQUIDACIÓN.

La aceptación de oferta que se derive de la presente invitación será objeto de liquidación, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

## 25. 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 y CID

Elaboró aspectos jurídicos- Erica Ledezma Cuero – Contratista Subdirección Administrativa
Revisó: Claudia Cecilia Cárdenas Sánchez – Coordinadora Gestión Contractual
Revisó – Ángela Rossio Parada Olarte – Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID
Aprobó- Luz Nelly Ortiz Moya – Subdirectora Administrativa