CONDICIONES DE CONTRATACIÒN

Justificación:

La Personería de Bogotá D.C, en virtud de las atribuciones establecidas en el Decreto Ley 1421 de 1993 y el Acuerdo Distrital Nº 034 de 1993, desarrolla funciones como agente del ministerio público, veedor ciudadano y defensor de los derechos humanos en el Distrito Capital.

El Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones; en virtud de ello, y en desarrollo de sus atribuciones constitucionales y legales, la Personería de Bogotá D.C. cuenta con sede en las 20 localidades de la ciudad, para de esta manera atender de forma rápida y oportuna los diferentes requerimientos de los habitantes del Distrito Capital, a través de la atención personalizada e inmediata a los ciudadanos que requieran orientación y asistencia respecto a la vulneración de derechos fundamentales, orientación jurídica en temas relacionados con diferentes áreas del derecho como familia, civil, comercial, penal, policivo, servicios públicos domiciliarios, seguridad social, entre otros; así mismo, sobre las relaciones de los ciudadanos con las entidades públicas, la protección de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes. Por lo descrito, las sedes de las personerías locales son ubicadas en inmuebles lo más cercanos posible a las Alcaldías Locales.

Para el caso que nos ocupa la Personería de Bogotá no cuenta con instalaciones propias en la localidad de Suba, funcionando actualmente en un inmueble, Ubicado en la calle 146C No. 92-78 de la localidad 11 de Suba, inmueble esquinero, estrato 3, casa que consta de 2 pisos, área construida de 200 M2 aproximadamente En atención a información del Personero Local de Suba, referente al alto grado de humedad del inmueble donde funciona la Personería Local de suba, no solo por las filtraciones y goteras cuando llueve si también el alta nivel freático del sector donde está ubicado el inmueble, situación que puede afectar la salud de los funcionarios que allí laboran diariamente igualmente se dificulta la conservación de archivo documental por la humedad.

Por esta razón y con el fin de prestar un mejor servicio a la comunidad y proteger la salud de los funcionarios y usuarios, la Dirección Administrativa y Financiera, la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos, la Delegada Coordinación de Personerías Locales y los funcionarios de la Personería Local, se dieron a la tarea de la búsqueda de un local, apto para atención al público, cercano a la Alcaldía Local y de fácil acceso de usuarios y personas con movilidad reducida; se detectó un inmueble ubicado en la TV 88 No. 145-73 (Dirección Catastral), de la localidad de Suba, inmueble de 3 pisos: primer piso: Área construida de 135 M2, reja puerta y rampa para discapacitados, salón espacio abierto para oficinas, sala de lactancia, baño para discapacitados, baño para hombres, baño para mujeres, escaleras con barandas y cinta antideslizante. segundo piso: Área construida 135 M2, escalera con baranda y antideslizante, oficina privada y espacio abierto para puestos de trabajo. Tercer piso: 26 M2, de área construida y 109 M2 área abierta, área social cocina, Archivo, poceta de zona de aseo y baño con ducha área aproximada de 405 M2, área construida 296 M2 inmueble que cumple con las necesidades de la Entidad.

Dada la necesidad de continuar prestando atención real y efectiva a los ciudadanos residentes en la localidad de Suba, se requiere celebrar un nuevo contrato de arrendamiento del inmueble ubicado en la TV 88 No. 145-73 (Dirección Catastral) de la localidad 11 de Suba, para el funcionamiento de la

Personería Local, dado que el actual contrato vence el próximo 13 de enero de 2022 y se debe garantizar por parte de la entidad la prestación ininterrumpida del servicio a la comunidad.

El inmueble cumple con las expectativas y necesidades de la entidad, dada su cercanía a la alcaldía local, su accesibilidad en condiciones de igualdad a los ciudadanos, ambientes óptimos para el adecuado desarrollo de la función pública, entre otros. De igual forma, se ajusta a las condiciones de mercado del sector.

Por lo anterior, se solicita muy comedidamente, a la Subdirección de Contratación, adelantar el proceso para celebrar un contrato de arrendamiento del inmueble ubicado en la TV 88 No. 145-73 (Dirección Catastral) de la localidad 11 de Suba, para el funcionamiento de la Personería Local de Suba, por un término de diez (10) meses.

En atención a lo anterior, y de acuerdo con el literal i) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, *"La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá entre otros, en los siguientes casos: i) el arrendamiento o adquisición de inmuebles",* en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, es procedente adelantar un proceso de contratación directa para satisfacer la necesidad antes descrita, presentada por la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos.

Valor del proceso contractual: Cincuenta y cinco millones de pesos M/cte ($ 55.000.000), incluido impuestos y retenciones aplicables, amparados con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 112 del 6 de enero de 2022, rubro presupuestal 3O21202020070272112, Concepto *"Servicios de alquiler o arrendamiento con o sin opción de compra, relativos a bienes inmuebles no residenciales (diferentes a vivienda), propios o arrendados"*.

Valor del canon: Cinco millones quinientos mil pesos M/cte ($ 5.500.000), incluido los impuestos y retenciones aplicables.

Término de ejecución: Diez (10) meses, contados a partir de la fecha de envío del oficio de inicio de ejecución suscrito por el ordenador del gasto.

Lugar de Ejecución: Bogotá D.C.

Objeto del contrato: Arrendar un bien inmueble para el funcionamiento de la Personería local de Suba.

Especificaciones técnicas:

Para satisfacer la necesidad de espacios físicos para la prestación del servicio en la localidad de Suba, el contratista debe entregar en arrendamiento el inmueble ubicado en la TV 88 No. 145-73 (Dirección Catastral), de la localidad de Suba, inmueble de 3 pisos: primer piso: Área construida de 135 M2, reja puerta y rampa para discapacitados, salón espacio abierto para oficinas, sala de lactancia, baño para discapacitados, baño para hombres, baño para mujeres, escaleras con barandas y cinta antideslizante. segundo piso: Área construida 135 M2, escalera con baranda y antideslizante, oficina privada y espacio abierto para puestos de trabajo. Tercer piso: 26 M2 de área construida y

109 M2 área abierta, área social cocina, Archivo, poceta de zona de aseo y baño con ducha área aproximada de 405 M2, área construida 296 M2, inmueble que satisface las necesidades de la entidad y representa la mejor opción para la ubicación de la Personería Local de Suba, dada su relación área, ubicación y costo por metro cuadrado del canon de arrendamiento.

Los servicios públicos de energía eléctrica, acueducto, alcantarillado, aseo y telefonía correspondientes a la cuenta asignada por la empresa que preste los servicios al inmueble objeto del contrato estarán a cargo de la Personería de Bogotá D.C.

Obligaciones del contratista

Especificas: El arrendador se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

1. Entregar el uso y goce del inmueble objeto del presente contrato y mantenerlo en estado óptimo de servicio para el fin que ha sido arrendado.
2. Librar al arrendatario de todo acto de perturbación en el goce y tenencia del inmueble.
3. Suscribir al acta de entrega del inmueble con el supervisor del presente contrato.
4. Entregar el inmueble a paz y salvo de impuestos y contribuciones de toda índole, lo mismo que a paz y salvo por todo concepto de servicios públicos hasta la fecha de entrega.
5. Asumir el valor de los impuestos, tasas, contribuciones que afecten el bien objeto del contrato de arrendamiento y el valor de la administración del inmueble.
6. Garantizar que la infraestructura del inmueble tomado en arriendo cumpla con las normas de iluminación, ventilación, áreas de circulación, ubicación de puertas, protección de equipos contra incendios, y demás normas de seguridad industrial que sean aplicables.
7. Lavar y desinfectar los tanques de almacenamiento de agua potable, mínimo 2 veces durante la duración del contrato, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1575 de 2007 “Por el cual se establece el sistema para la protección y control de la calidad del agua para consumo humano”
8. Realizar en un término no superior a diez días calendario las reparaciones necesarias que garanticen el uso y goce del bien entregado en arriendo en caso de presentarse afectaciones estructurales en el inmueble entregado por el arrendador y de las cuales se ha dejado constancia en el inventario que hace parte integral del contrato o que se generen durante la ejecución de este.
9. Cumplir con los programas y objetivos del Plan Integral de Gestión Ambiental del Distrito Capital, con las disposiciones de la normatividad vigente en el desarrollo del contrato, adoptando conductas ambientales responsables.
10. Realizar en coordinación del supervisor del contrato los trámites tendientes al cambio de uso del inmueble para efecto del pago de servicios públicos.
11. Conceder al arrendatario, sin costo adicional un plazo prudencial para la entrega del inmueble, una vez terminado el contrato, momento en el cual el arrendador se compromete a recibir el inmueble, incluidas las reparaciones y/o adecuaciones realizadas

por la Entidad, durante este término el arrendatario asumirá los costos correspondientes a los servicios públicos y de vigilancia si es el caso.

12. Las demás contempladas en la legislación civil aplicable en la materia y necesaria para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Generales:

1. Crear las condiciones necesarias para prevenir los posibles riesgos que puedan surgir en el desarrollo del contrato.
2. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Ley 828de 2003, relacionadas con el control a la evasión de los recursos parafiscales y demás normas concordantes, o las que la reemplacen al momento de dar cumplimiento a la obligación, para el efecto el contratista debe acreditar para cada pago que se encuentra al día con el cumplimiento de los aportes elativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando correspondan.
3. Suscribir la correspondiente acta de liquidación en el momento que determine la Personería de Bogotá D.C.
4. Cumplir con los gastos e impuestos que se requieren para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.
5. Discriminar el IVA en caso de estar obligado a declararlo.
6. Garantizar el desarrollo del objeto contractual en cumplimiento de los programas y objetivos del Plan Integral de Gestión Ambiental del Distrito Capital, las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y la adopción de conductas ambientales responsables.
7. Actuar sobre la base del principio de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia; para ello, deberá aplicar el Códigode Integridad que se puede consultar en https://intranet.personeriabogota.gov.co/talento-humano/codigo-de-integridad
8. El contratista manifiesta que no se encuentra en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la ley 80/93.
9. Prohibición de cesión: el contrato que se derive del presente proceso contractual no se podrá ceder sin la previa autorización de la Personería de Bogotá.
10. Protección de datos: los contratistas deberán indicar cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento en lo establecido en el numeral 4º del artículo 24 de la ley 80 de 1993. Si el Contratista no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública.
11. Se recomienda que, para cargar información sensible en SECOP II, utilice la opción “confidencial” y que adicionalmente tenga en cuenta lo establecido en la ley 1581 de 2012 reglamentada parcialmente por el decreto nacional 1377 de 2013 y demás

disposiciones legales aplicables vigentes que la complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan.

OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO:

1. Suscribir con EL ARRENDADOR el acta de inicio del contrato y acta de entrega del inmueble ubicado en la TV 88 No. 145-73 (Dirección Catastral), de la localidad de Suba en la ciudad de Bogotá D.C., con el inventario correspondiente.
2. Concertar con el arrendador las adecuaciones a cargo de la Entidad que se requieran hacer al inmueble para el correcto funcionamiento de las actividades, que no impliquen una modificación estructural del inmueble.
3. Pagar oportuna y mensualmente el canon de arrendamiento pactado en el contrato.
4. Conservar el inmueble objeto del contrato en buen estado, salvo el deterioro normal derivado de su uso.
5. Disponer a su costa, los servicios de vigilancia del inmueble a partir del inicio y durante la ejecución del contrato hasta su entrega.
6. Pagar a las respectivas empresas los servicios públicos domiciliarios a partir de la suscripción del acta de inicio.
7. Asumir por su cuenta y riesgo las adecuaciones físicas que considere necesarias para utilizar en debida forma el espacio acorde con las necesidades requeridas, previa aprobación por parte del arrendador y garantizar el óptimo funcionamiento del inmueble.
8. Analizar y responder los requerimientos que formule razonablemente el arrendador.
9. El arrendatario se reservará el derecho de retirar las mejoras o adecuaciones a la terminación del contrato; siempre y cuando el comité de sostenibilidad contable de la Entidad certifique la viabilidad de retirarlas considerando el costo – beneficio y la utilidad de realizar dicha actividad o retiro.
10. Designar un supervisor para la vigilancia y control de la ejecución del objeto del contrato.
11. Suscribir acta de entrega con inventario del inmueble a la finalización de la vigencia del contrato.
12. Usar el inmueble únicamente para los fines señalados en el contrato.
13. Permitir al ARRENDADOR o las personas que éste autorice, el ingreso al inmueble para constatar su estado de conservación u otras circunstancias en las que tenga interés, previa comunicación del ARRENDADOR y cumplimiento de las condiciones de seguridad dispuestas por LA PERSONERÍA.
14. Restituir el inmueble a la finalización del contrato a paz y salvo por concepto de las obligaciones que le corresponden, y especialmente las que se refieren al pago de los cánones de arrendamiento, servicios públicos, y cualquier otro concepto que le corresponda y en general en el mismo estado que lo recibe, salvo el desgaste derivado del uso normal del área, como consecuencia de la actividad a desarrollar por parte del ARRENDATARIO.

PARÁGRAFO: El ARRENDATARIO se compromete desde ahora a garantizar el pago de los servicios públicos que al momento de la restitución del inmueble como consecuencia de la terminación del contrato se hubieren causado, pero que aún no se hubieren facturado y que se encuentren a cargo del arrendatario según lo pactado en este contrato para lo cual, previa la presentación de las cuentas y/o facturas correspondientes por parte del ARRENDADOR, deberá el ARRENDATARIO pagar los valores a su cargo.

15. Las propias e inherentes a los contratos de arrendamiento previstas en la legislación civil y comercial.

PROYECTO SPI: N/A

Forma de pago: Diez (10) pagos iguales por valor de cinco millones quinientos mil pesos M/cte. ($ 5.500.000), incluidos todos los impuestos, retenciones aplicables.

Los pagos se efectuarán mediante consignación a la cuenta que el contratista acredite como propia a través de la certificación bancaria aportada con los documentos requeridos para el contrato, adjuntando los siguientes documentos:

1. Informe de ejecución del contrato.
2. Recibo de pago por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales (si a ello hubiere lugar)
3. Factura en caso de que el contratista este obligado a facturar.

Parágrafo: En caso de estar obligado a facturar, el contratista "*En atención al artículo 20 de la Resolución No. 42 del 05 de mayo de 2020 expedida por la DIAN, deberá expedir su factura, como Factura electrónica, para lo cual tendrá que realizar la Actualización del RUT y Resolución de facturación incluyendo la responsabilidad como facturador electrónico.*"

Sin perjuicio de lo anterior, el pago que se genere en virtud del contrato estará sujeto a la programación y/o aprobación del programa anual mensualizado de caja – PAC, y a los recursos disponibles en la Tesorería Distrital. Los recursos que no puedan ser girados en la presente vigencia, quedarán constituidos como rezago presupuestal compuesto por las reservas presupuestales y las cuentas por pagar.

Perfil: N/A

GARANTÍA EXIGIBLE:

Para el presente proceso de contratación no se exigirán póliza de garantías en aplicación de lo previsto en Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 que expone: "*No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria.*"

Supervisor del contrato: Para el seguimiento a la ejecución del contrato se designa al Subdirector de Gestión Documental y Recursos físicos Dr. William Alirio Fuentes Caballero.

Documentos necesarios para contratar: Teniendo en cuenta que quien suscribirá el contrato de arrendamiento es una persona natural, se anexan los siguientes documentos,

- Certificado de afiliación y pago de aportes a Pensión y/o documento que le exonere del mismo.
- Certificado de afiliación al Plan Obligatorio de Salud (POS)
- Copia del RIT actualizado con la actividad inmobiliaria correspondiente.
- Copia del RUT actualizado con la actividad inmobiliaria correspondiente.
- Copia de la Cédula de ciudadanía de quien suscribe el contrato. (Propietario o Apoderado)
- Copia del poder autenticado ante notaría y cedula de ciudadanía, si quien suscribe el contrato no es directamente el propietario.
- Certificado de antecedentes disciplinarios de Procuraduría y personería actualizados.
- Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la Republica.
- Certificado de antecedentes de Policía
- Certificado de inhabilidades e incompatibilidades, suscrito por el propietario del inmueble.
- Certificado actualizado de la Cuenta Bancaria donde se le depositaran los pagos del contrato.
- Hoja de la Función Pública para persona natural.

Atentamente,

Nombre: **WILLIAM ALIRIO FUENTES CABALLERO**
Cargo: Subdirector de Gestión Documental y Recursos Físicos

Anexo: Análisis del sector, propuesta de arrendamiento, documentos del arrendador y del inmueble y Certificado de disponibilidad presupuestal.