ANEXO No. 1

ANEXO A LA INVITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA

PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA

REFERENCIA:
SDMUJER-MC-002-2019

El **DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER,** cursa invitación a quienes deseen formular propuesta a la presente convocatoria pública de mínima cuantía, como personas jurídicas o naturales (individualmente o conformando consorcios o uniones temporales). Los interesados, deberán cumplir con las condiciones y documentos establecidos en esta convocatoria.

RÉGIMEN LEGAL: Contenido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Nacional 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y demás normas concordantes y complementarias.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: LA SDMUJER considera importante recalcar que la Ley 599 de 2000, en sus artículos 405, 406, 408, 409, 410 y 410A prevé acciones de carácter penal para los servidores públicos que i). 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; ii). 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; iii). Intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades; iv). Se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones y v). Tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.

De conformidad con lo preceptuado en la Ley 1474 de 2011 y las demás normas concordantes vigentes, en el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica tiene la función de recibir denuncias en contra de funcionarios públicos de cualquier orden, darles, el trámite ante la autoridad competente y hacer el seguimiento respectivo; para ello se ha dispuesto el conmutador: (571) 562 9300, 3822800, en Bogotá D.C. o correo electrónico: contacto@presidencia.gov.co

CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS: El DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, se permite convocar a todas las veedurías ciudadanas

para realizar el ejercicio de control social a este proceso de contratación, de conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 5º del artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto Nacional 1082 de 2015. Este proceso contará con la implementación de un Proceso Preventivo para el Mejoramiento de la Gestión Contractual, por parte de la VEEDURÍA DISTRITAL, de conformidad con la facultad de control que le corresponde realizar a esa Entidad en los términos de Ley. Para cualquier denuncia la Veeduría Distrital se encuentra ubicada en la Avenida el Dorado No. 69-76, piso 8, Torre 1, teléfono 3407666 ext. 620, correo electrónico contratacion@veeduriadistrital.gov.co.

1. Objeto:

El **DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**, está interesada en recibir propuestas para suscribir el contrato cuyo objeto es: *"Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del aire acondicionado del centro de cómputo de la sede central de la SDMujer".*

La clasificación del servicio objeto del Proceso de Contratación, es (son) la(los) siguiente(s):

Segmento		Familia		Clase		Producto	
Código	**Nombre**	**Código**	**Nombre**	**Código**	**Nombre**	**Código**	**Nombre**
72	Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	15	Servicios de mantenimiento y construcción de comercio Especializado.	12	Servicios de construcción y mantenimiento de HVAC calefacción y enfriamiento y aire acondicionado.	07	Servicio de instalación y mantenimiento acondicionamiento del aire, enfriamiento y calefacción HVAC.

2. Plazo

El plazo de ejecución del contrato será de siete (7) meses o hasta agotar recursos lo primero que ocurra, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

3. Valor

3.1. El valor de la aceptación de la oferta es por la suma de hasta **QUINCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($15.750.000)**, incluido IVA, así como la totalidad de impuestos, tasas y contribuciones y todos los costos directos e indirectos relacionados con la suscripción, ejecución y liquidación del contrato.

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a **QUINCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($15.750.000)** de la vigencia fiscal 2019, con cargo al proyecto o rubro funcionamiento e inversión, así:

Nombre del Rubro	Código del rubro	Valor
Servicios de mantenimiento y reparación de otra maquinaria y otro equipo	3-1-2-02-02-03-0006-005	$ 15.750.000

4. Forma de pago.

El valor de la Aceptación de la Oferta se pagará así:

Mensualmente, según los mantenimientos preventivos y correctivos efectuados, teniendo en cuenta los valores unitarios ofertados.

5. Requisitos para el pago.

Cada uno de los pagos, se pagará previa programación del PAC y a la entrega de los siguientes documentos:

a. Factura respectiva, si la (el) Contratista está obligada (o) a facturar o documento equivalente con el cumplimiento de requisitos de Ley, según aplique.
b. Acta de ingreso de los bienes al almacén
c. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por la supervisora del contrato.
d. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50° de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya cuando se trate de personas jurídicas.
e. Copia del pago que dé cuenta de los aportes de conformidad con la legislación vigente en caso de personas naturales.

Si la factura no cumple con las normas aplicables, la Entidad solicita correcciones a la misma, el plazo para el pago empezará a contar a partir de la presentación de los documentos correspondientes y la aprobación de la factura.

La factura debe contener la información necesaria para ser una factura de venta como lo disponen las normas comerciales y tributarias.

El pago se efectuará dentro de los treinta (30) días hábiles a la radicación en la Dirección Administrativa y Financiera, de los documentos requeridos para ello y validados por esa dependencia. El contratista deberá facturar el valor de los bienes o el servicio con los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar según corresponda.

Nota: El pago del valor del contrato, por parte de LA SECRETARÍA, al contratista se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo a la información suministrada por este.

6. Criterios para seleccionar la oferta más favorable

De conformidad con el objeto, cuantía y naturaleza del contrato a suscribir, los factores de escogencia del presente proceso de selección tienen la siguiente justificación:

El menor precio es el factor de selección del proponente, por lo anterior la oferta más favorable y a la cual se le realizará la verificación de requisitos habilitantes, será aquella que presente **el menor valor ofertado de la sumatoria de las dos listas de precios (numerales 2.2 y 2.3, del numeral 2 *"Oferta Económica"* del Cuestionario del proceso de la Plataforma del Secop II), que corresponden a los mantenimientos preventivos y los correctivos incluido IVA y demás costos directos y indirectos a que haya lugar.**

La SECRETARIA evaluará la oferta que presente el menor valor total, incluido los impuestos a que haya lugar.

7. Identificación del contrato a celebrar

Las partes suscribirán un contrato de prestación de servicios que se regulará por las normas civiles y comerciales y en lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, decretos reglamentarios y demás normas aplicables o aquellas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

8. Causales de rechazo de la oferta:

El DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, podrá rechazar cualquiera de las propuestas antes de la adjudicación del contrato, en los siguientes casos:

a. Cuando la propuesta sea radicada en medio físico y no por la Plataforma Transaccional del Secop II, en este caso la misma será devuelta sellada a la dirección registrada en el sobre.
b. Cuando la propuesta económica sea artificialmente baja, una vez surtido el trámite establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto Nacional 1082 de 2015 (de aplicar).
c. Cuando la propuesta económica supere el presupuesto oficial del presente proceso de selección, ya sea en sus valores unitarios o totales.
d. Cuando el proponente o cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentren incursos en alguna de las causales de prohibición, inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar o presentar propuesta, consagradas en la Constitución Nacional o la ley.
e. Cuando para el mismo proceso de selección se demuestre la participación del mismo

proponente o de alguno de los miembros que conformen una unión temporal o consorcio; en dos o más propuestas; por sí o por interpuesta persona, o cuando la misma persona forme parte de dos o más consorcios o uniones temporales.

f. Cuando la propuesta sea presentada desde la cuenta de uno de los integrantes, siendo un proponente plural, caso en el cual deberá ser presentada en la Plataforma Transaccional del Secop II desde la cuenta del proponente plural.
g. Cuando el proponente presente documentos con información inexacta o cuando la oferta presentada en la Plataforma Transaccional del Secop II, en alguna parte del contenido no se ajuste a la realidad o se encuentren documentos con su contenido alterado, que impida la valoración objetiva de la propuesta.
h. Cuando se relacione un valor en la lista de precios (Oferta Económica, numeral 2.1) diferente al indicado por la Entidad en el cuestionario del proceso, lista que cuenta para el valor total del contrato.
i. Cuando el proponente haya tratado de interferir o influenciar indebidamente en la verificación de las propuestas o en la adjudicación del contrato.
j. Cuando el proponente incluya manifestaciones o condicionamientos dentro de la carta de presentación o en cualquier parte de la propuesta que sean contrarias al objeto, alcance, obligaciones o especificaciones técnicas del presente proceso.
k. Cuando el proponente no cumpla con las condiciones o requisitos mínimos (técnicos o jurídicos) señalados en la Invitación Pública electrónica o sus anexos.
l. Las demás causales de rechazo previstas en la presente invitación pública o en la ley.

9. Obligaciones

9.1 Específicas de la (el) contratista:

1. Cumplir con todas las condiciones definidas en el Anexo Técnico del proceso.
2. Entregar cronograma detallado con las fechas en las que se realizarán los mantenimientos preventivos y sus respectivas actividades, cinco días hábiles posteriores a la firma del Acta de Inicio.
3. Entregar Informe detallado, del estado actual del aire acondicionado de precisión, antes de iniciar actividades de mantenimiento, diez días hábiles posteriores a la firma del Acta de Inicio.
4. Mantener el precio señalado en la propuesta, sin reajuste alguno, durante la vigencia del contrato.
5. Realizar el mantenimiento y suministro de repuestos de forma oportuna de acuerdo con el plazo que se acuerde con el supervisor, previa presentación del informe del estado del aire acondicionado de precisión y verificación de los precios del mercado.
6. Informar oportunamente inconvenientes que se presenten durante el desarrollo del Contrato y atender las recomendaciones de la supervisión.
7. Entregar informe para cada mantenimiento realizado incluyendo el estado y el funcionamiento del aire acondicionado de precisión. Así mismo, el contratista deberá

indicar la fecha y el (los) repuestos o elementos reemplazados, no se recibirá ningún reporte sin la firma correspondiente del funcionario designado por la supervisión, así como del técnico autorizado por el proveedor para realizar esta labor; dicho reporte será verificado por el supervisor del contrato designado por la Entidad.

8. Definir los repuestos de acuerdo con las necesidades de mantenimiento, teniendo en cuenta los manuales del aire acondicionado de precisión, así como los insumos para la adecuación y limpieza de las piezas y equipos; estos podrán ser de fabricación nacional o importados, según catálogo o manuales.
9. Disponer de stock de inventario, maquinaria, insumos, equipos y herramientas necesarias para el correcto desarrollo de las actividades propias del mantenimiento preventivo y correctivo para el cumplimiento del objeto contractual, su uso no debe implicar costos adicionales para la Secretaría, dado que son suministrados por el contratista para prestar el servicio requerido.
10. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
11. Realizar los mantenimientos del aire acondicionado de precisión con personal calificado y certificado de acuerdo con el modelo de los equipos y perfiles que se indican en las especificaciones técnicas.
12. Suministrar repuestos nuevos (no remanufacturados), originales y compatibles de acuerdo con la marca, clase y línea del equipo; con garantía de un (1) año, para lo cual el contratista debe entregar las facturas de los repuestos donde se indique la vigencia de la garantía.
13. Presentar un informe final detallado del aire acondicionado de precisión y de las actividades desarrolladas durante los mantenimientos preventivos y correctivos realizados en la ejecución del contrato, denominado “informe de mantenimiento”, dicho informe deberá contener mínimo:
    i. Fecha del informe, sede, placa del equipo o serial, repuestos o elementos reemplazados. “No se recibirá ningún informe sin la firma del funcionario designado por la supervisión y del técnico que realizó el mantenimiento”.
    ii. El listado de fallas y averías (ocultas, operacionales y no operacionales), con sus respectivas causas de la falla, así como las consecuencias de dicha falla
    iii. El listado de actividades desarrolladas para prevenir las fallas, actividades propuestas para un buen manejo de los equipos y evitar futuras fallas.
14. Presentar certificado vigente en la Norma de Competencia Laboral 280501022, actualmente llamada “Aplicar buenas prácticas en el uso de refrigerantes y lubricantes en instalaciones de refrigeración y climatización (RC), según normatividad ambiental” (anteriormente, Manejo ambiental de sustancias refrigerantes utilizados en sistemas de refrigeración y aire acondicionado según normatividad nacional o internacional).
15. Recoger y disponer los residuos que se generen con la prestación del servicio, a través de una empresa autorizada para tal fin, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1076 Título 6 Capítulo 1 Sección 3 Artículo 2.2.6.1.3.1, o la normativa que lo sustituya. Registro de cantidad, caracterización y destino (disposición o aprovechamiento),

para lo cual deberá presentar copia del certificado de disposición final de residuos peligrosos

16. Cumplir con las buenas prácticas ambientales, establecidas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Secretaría Distrital de la Mujer.
17. Suministrar los elementos o servicios no previstos en las solicitudes generales, asociados a la ejecución del objeto contractual. Para lo cual la entidad solicitará tres (3) cotizaciones de los elementos o servicios no previstos, en las que se detallen las especificaciones o características técnicas, cantidades y precios unitarios. El supervisor aprobará la cotización que reúna las condiciones técnicas exigidas y que presente el menor valor cotizado.

9.2 Generales de la (el) contratista

1. Entregar a la supervisora (or) los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
3. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaria Distrital de la Mujer en la ejecución del contrato.
4. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Oficina Asesora de Planeación, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.
5. Entregar los mismos equipos electrónicos y bienes que le sean entregados por parte de la SDMUJER para el cumplimiento de sus obligaciones en buen estado de funcionamiento so pena de incumplimiento del contrato.
6. Hacer la entrega de los documentos técnicos y administrativos generados durante la ejecución del contrato, previo diligenciamiento del formato de inventario documental, cuando así se requiera.
7. Entregar los bienes para ingreso al almacén cuando a ello haya lugar, de acuerdo con las obligaciones del contrato y lo dispuesto en la Resolución 001 de 2001 “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital” o la norma que la modifique o sustituya.
8. Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses,

de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.

9. Las demás obligaciones de esencia y la naturaleza relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato

9.3 De la Secretaría Distrital de la Mujer

1. Designar supervisora (r) para la vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado.
2. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas
3. Verificar que la (el) contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.

10. Observaciones a la invitación pública:

En las fechas señaladas en el cronograma, los interesados enviarán sus observaciones a través de la Plataforma Transaccional del Secop II, no se recibirán observaciones que sean enviadas a correos electrónicos de la Entidad o en medio físico.

11. Indemnidad:

EL CONTRATISTA, deberá mantener libre a **LA SECRETARIA** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

12. Supervisión:

La supervisión del contrato será ejercida por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARIA y está obligado a vigilar permanentemente la ejecución del objeto contratado. Deberán realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el manual de contratación de la Entidad.

Para tal fin deberán cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En ningún caso la supervisora (r) o del contrato podrá delegar sus actividades en un tercero.

13. Sanción penal pecuniaria:

De conformidad con la Ley 1150 del 16 de julio de 2007, **EL CONTRATISTA** se obliga a pagar a **LA SECRETARIA** una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, a título de tasación anticipada de perjuicios que ocasione en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de sus obligaciones contractuales. **PARÁGRAFO:** El valor de la cláusula penal pecuniaria ingresará al Tesoro Distrital. **EL CONTRATISTA** autoriza con la firma del presente contrato a **LA SECRETARÍA** para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor de **LA SECRETARÍA**, se cobrará por la jurisdicción competente.

14. Multas:

De conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas reglamentarias, en caso de mora y/o incumplimiento total o parcial de alguna(s) de las obligaciones derivadas del objeto del presente contrato, **EL CONTRATISTA** pagará a **LA SECRETARÍA** multas diarias y sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que la sumatoria de las multas supere el diez por ciento (10%) de dicho valor. **PARÁGRAFO ÚNICO:** El valor de las multas ingresará a la Tesorería Distrital. **EL CONTRATISTA** autoriza con la firma del presente contrato a **LA SECRETARÍA** para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor de **EL CONTRATISTA**, se cobrará por la jurisdicción competente.

15. Causales de terminación:

Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: **a)** Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la Entidad. **b)** Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo sin que se haya suscrito una prórroga. **c)** Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. **PARÁGRAFO:** La terminación anticipada del contrato se hará constar en acta suscrita por las partes previo aval por parte de la supervisión del contrato.

16. Responsabilidad del contratista:

EL CONTRATISTA responde por el incumplimiento pleno de sus obligaciones, en los términos de la Ley 80 de 1993.

17. Cesión y subcontratación:

EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa expresa y escrita de **LA SECRETARIA**, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993.

18. Régimen legal aplicable y jurisdicción:

Este contrato se rige por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, demás decretos reglamentarios, y a falta de regulación expresa por las normas de los Códigos de Comercio y Civil Colombiano. Las eventuales controversias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación del contrato serán competencia de la jurisdicción contencioso administrativa.

19. Solución de conflictos:

Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución o terminación de este contrato acudirán a los procedimientos de arreglo directo.

20. Veeduría:

Este contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1993.

21. Exclusión de relación laboral:

Teniendo en cuenta que **EL (LA) CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica y administrativa, y sin subordinación frente a **LA SECRETARIA**, se excluye cualquier vínculo de tipo laboral entre la Entidad y **EL (LA) CONTRATISTA** o el personal utilizado por éste para el desarrollo del objeto del contrato. En consecuencia, será de exclusiva responsabilidad del contratista el pago de salarios y prestaciones a que hubiera lugar respecto del personal mencionado.

22. Inhabilidades e incompatibilidades:

EL CONTRATISTA declara bajo juramento no hallarse incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad legal para contratar con la Entidad y en particular en las establecidas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, el artículo 5º de la Ley 828 de 2003 y en la Ley 1474 de 2011. **PARÁGRAFO**: En caso de sobrevenir alguna inhabilidad e incompatibilidad con posterioridad a la firma del presente contrato, se procederá en la forma establecida en el artículo 9° de la Ley 80 de 1993.

23. Inclusión de cláusulas excepcionales (Terminación, interpretación y modificación unilaterales del contrato):

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios y en aras de preservar el interés general, dando cumplimiento del artículo primero de la Constitución Política y para garantizar el cumplimiento de los fines de la contratación, se dará aplicación a lo establecido en el artículo 14 y siguientes de la Ley 80 de 1993.

24. Fuerza mayor o caso fortuito:

En caso de surgir hechos imprevistos a los cuales no se pueda resistir que impidan total o parcialmente el cumplimiento por una u otra parte de las obligaciones contraídas por el presente contrato, el plazo de cumplimiento de las obligaciones será suspendido por las partes en un plazo igual al que duren tales circunstancias hasta que cesen las mismas. La parte contratante que resulte afectada por tales hechos y que no pueda por ello cumplir con las obligaciones contractuales, deberá notificar por escrito a la otra parte, inmediatamente al surgimiento y a la terminación de dichas condiciones. **PARÁGRAFO**: La suspensión constará por escrito suscrito por las partes previo aval por parte de la supervisión del contrato y se deberá realizar la respectiva modificación a la garantía que ampara el contrato, si hay lugar a ello.

26. Domicilio:

Para todos los efectos legales se fija como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C. ASPECTOS GENERALES Y PROCEDIMIENTO

27. Estudio Previo, Invitación Publica Electrónica y Anexo al Mismo, Ficha Técnica Y Clausulado Adicional a la Aceptación de la Oferta

El estudio previo con todos sus anexos, la invitación pública y Anexo del mismo, el Clausulado Adicional a la aceptación de la oferta podrán consultarse a través de la Plataforma Transaccional del Secop II, para que los interesados en participar conozcan las condiciones del proceso de selección adelantado por la Entidad.

28. Respuestas a las observaciones y adendas.

Las respuestas a las observaciones presentadas en el proceso de selección serán exclusivamente respondidas a través de la Plataforma Transaccional del Secop II.

LA ENTIDAD podrá acoger las sugerencias y/o observaciones presentadas por los interesados a través del link de observaciones, e incluirlas si las considera procedentes en la Invitación Pública mediante adenda.

Cualquier modificación a la Invitación Pública se efectuará a través de ADENDA, las cuales se incorporarán al mismo y se realizarán a través de la Plataforma Transaccional del Secop II.

LA ENTIDAD expedirá ADENDAS dentro del término establecido en el cronograma del proceso; sin embargo, una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato LA ENTIDAD puede expedir adendas para modificar el cronograma.

Las respuestas a las preguntas, aclaraciones y ADENDAS suministradas por la Entidad antes del

plazo máximo para presentar las propuestas deberán ser aceptadas y tenidas en cuenta por los interesados y harán parte integral de los documentos de la contratación so pena de incurrir en la causal de rechazo.

29. Cierre y Apertura de las Ofertas – Constancia de Ofertas Recibidas

El cierre del presente proceso de selección se hará a través de la Plataforma Transaccional del Secop II en la fecha y hora señalada en el cronograma. Las propuestas deben ser radicadas en línea exclusivamente a través de la Plataforma Transaccional del Secop II. No se admiten ofertas enviadas por correo electrónico a excepción de los casos en que exista certificado de indisponibilidad expedido por la Agencia Nacional para la Contratación Pública.

En ningún caso serán tenidas en cuenta para el presente proceso de selección propuestas radicadas en medio físico en la Entidad.

30. Verificación de requisitos habilitantes. Plazo para presentar documentos y aclaraciones solicitadas por los comités verificadores

LA ENTIDAD adelantará el procedimiento previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y el comité evaluador realizará la verificación de los requisitos habilitantes capacidad jurídica, capacidad financiera (si aplica), experiencia y capacidad de organización del proponente (si aplica), de la propuesta de menor valor.

Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo menor precio, y así sucesivamente.

En ejercicio de sus facultades para la verificación de las propuestas podrá solicitar las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables; dentro del término previsto en el cronograma. En el evento que un proponente no cumpla con algunos de los requisitos considerados como habilitantes y que sean subsanables, LA ENTIDAD requerirá al proponente, para que subsane la ausencia de requisitos o falta de documentos habilitantes, y/o para que en el término que se fije en la respectiva comunicación, realicen las aclaraciones, precisiones y/o alleguen los documentos que se le requieran, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas; sin que por ello pueda el proponente COMPLETAR, ADICIONAR, MODIFICAR O MEJORAR las condiciones o características de su propuesta.

Si el proponente no presenta dentro del término requerido las explicaciones o aclaraciones solicitadas, se considerará como requisito indispensable omitido, no subsanable, para la comparación de las propuestas.

31. Publicidad del informe de verificación preliminar, y formulación de observaciones

frente al mismo por parte de los proponentes

LA ENTIDAD publicará en la Plataforma Transaccional del Secop II el informe de verificación de las propuestas (verificación de los requisitos habilitantes), el cual permanecerá a disposición de los interesados por un término de un (1) día hábil para que los mismos presenten las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

32. Declaratoria de desierto

LA ENTIDAD podrá declarar desierto el presente proceso de selección a través de acto administrativo motivado cuando:

a. No se presente oferta alguna al mismo.
b. Ninguna propuesta se ajuste a las condiciones consignadas en la presente Invitación Pública (no exista propuesta alguna habilitada).
c. Existan motivos o causas que impidan la selección objetiva de la propuesta respectiva.

En caso de declaratoria de desierta ésta se hará mediante acto administrativo motivado en el cual se expresarán detalladamente las razones que condujeron a esta decisión.

33. Requisitos Habilitantes.

Los requisitos habilitantes jurídicos (Numeral 1.1 “Requisitos Habilitantes Técnicos” del Numeral 1. “Requisitos habilitantes” cuestionario que se encuentra en la plataforma transaccional del SECOP II) y técnicos (Numeral 1.2 “Requisitos Habilitantes Técnicos” del Numeral 1. “Requisitos habilitantes” cuestionario que se encuentra en la plataforma transaccional del SECOP II) se encuentran regulados en la plataforma transaccional del SECOP II, en concordancia con la legislación vigente y el contenido de los estudios previos.