**ANEXO No. 1**

**INVITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA**
**PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA**

**REFERENCIA:SDMUJER-MC-005-2023**

**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 Ley 019 de 2012, Ley 1882 de 2018, Ley 1955 de 2019, Ley 2069 de 2020, Decreto 1860 de 2021 y demás normas concordantes y complementarias.

**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:** LA ENTIDAD considera importante señalar 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 la Ley 1474 de 2011 y el artículo 28 del Decreto 672 de 2017, en el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República 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 la Línea de quejas y reclamos: 01 8000

913666 gratis de atención desde cualquier lugar del país, conmutador: (571) 562 9300, 382 2800 en Bogotá D.C. o correo electrónico: transparencia@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 podrá contar 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 a la Veeduría Distrital ubicada en la carrera 7 No. 26-20 pisos 34 y 35 con correo electrónico denuncie@veeduriadistrital.gov.co.

## SENSIBILIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD

Los Estados Miembros de la Organización de los Estados Americanos aprobaron la Convención Interamericana contra la Corrupción ya que estaban convencidos que la corrupción socava la legitimidad de las instituciones públicas, atenta contra la sociedad, el orden moral y la justicia, así como contra el desarrollo integral de los pueblos; ahora bien, combatir la corrupción fortalece a las instituciones democráticas, evita distorsiones de la economía, vicios en la gestión pública y el deterioro de la moral social.

Combatir la corrupción es responsabilidad de los Estados, la erradicación de la impunidad y la cooperación entre ellos es necesaria para que su acción en este campo sea efectiva; es así como los Estados Miembros de la Organización de los Estados Americanos deciden hacer todos los esfuerzos para prevenir, detectar, sancionar y erradicar la corrupción en el ejercicio de las funciones públicas y en los actos de corrupción específicamente vinculados con tal ejercicio.

El bloque de constitucionalidad consagra la preeminencia, superioridad o supremacía de los tratados y convenios internacionales en nuestro orden jurídico interno, en consecuencia, el Estado Colombiano ha expedido entre otras la Ley 1474 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; el Decreto Distrital 189 de 2020 por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital; la Directiva 003 del 24 de febrero de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital mediante la cual se dictan lineamientos para la

implementación de los artículos 14, 16 y 17 del Decreto Distrital 189 de 2020 orientados a generar compromisos de integridad y la no tolerancia con la corrupción.

De acuerdo a lo anteriormente mencionado es menester informar que quien resulte adjudicatario deberá firmar un compromiso anticorrupción que será incluido como cláusula en la aceptación de oferta la cual expresa:

*"CLÁUSULA COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN: El contratista se compromete con la SDMUJER en un esfuerzo conjunto a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual en el marco de los principios y normas constitucionales (artículo 209 de la Constitución Política) y en especial en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020 y la Directiva 003 del 24 de febrero de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital. En virtud de lo anterior, el CONTRATISTA adquiere los siguientes compromisos: "1. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre. 2. Dar aviso inmediato a la (entidad) o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación. 3. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación. 4. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección."*

**CONVOCATORIA MIPYMES**

El presente proceso de selección podrá ser limitado a mipymes nacionales de conformidad con el presupuesto oficial determinado por la Entidad, ahora bien, quienes tengan interés de solicitar que se limite el proceso a proveedores que ostenten la calidad de mipymes nacioneles, deberán cumplir con lo requerido en el articulo 2.2.1.2.4.2.2 del decreto 1860 de 2021,en el termino previsto en el cronograma, en consecuencia, la Entidad emitirá un aviso informando si el proceso fue limitado o no a mipymes.

1. **Objeto**

El **DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**, está interesada en recibir propuestas para suscribir el contrato cuyo objeto es: *"Adquirir las señalizaciones de seguridad e informativas requeridas para las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de la Mujer".*

La clasificación del servicio o bien objeto del Proceso de Contratación, es la siguiente:

| **Segmento** | | **Familia** | | **Clase** | | **Producto** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Código | Nombre | Código | Nombre | Código | Nombre | Código | Nombre |
| 55 | Publicaciones impresas, Publicaciones electrónicas y accesorios | 5512 | Etiquetado y accesorios | 551217 | Señalización | 55121700 | Señalización |
| 55 | Publicaciones impresas, Publicaciones electrónicas y accesorios | 5512 | Etiquetado y accesorios | 551217 | Señalización | 55121704 | Señales de seguridad |

## 2. Cronograma del Proceso

El proponente deberá tener en cuenta las fechas presentadas en este cronograma ya que son las que rigen las actividades en este proceso de selección.

| | |
|---|---|
| **Publicación de la invitación** | 24/04/2023 |
| **Publicación de estudios previos** | 24/04/2023 |
| **Plazo para recepción de observaciones** | Hasta el 25/04/2023 a las 11:59 p.m |
| **Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mipymes** | Hasta el 25/04/2023 a las 11:59 p.m |
| **Respuesta a las observaciones a la invitación** | Hasta el 27/04/2023 a las 11:59 p.m |

| | |
|---|---|
| **Publicación del aviso de limitación a Mipymes o si podrá participar cualquier interesado** | Hasta 27/04/2023<br>a las 11::59 p.m |
| **Plazo máximo para expedir adendas** | 28/04/2023 7:00 p.m |
| **Presentación de ofertas** | 03/05/2023 4:00 p.m |
| **Apertura de sobres** | 03/05/2023 4:15 p.m |
| **Informe de presentación de ofertas** | 03/05/2023 4:30 p.m |
| **La Entidad verificará los documentos habilitantes de todos los oferentes.** | 04/05/2023 y el 08/05/2023 |
| **Publicación de solicitud de aclaraciones y subsanaciones.** | 09/05/2023 hasta las 11:59 p.m<br>Se publicará por mensaje público. |
| **PLAZO MAXIMO para la presentación de aclaraciones y documentos solicitados (subsanaciones)** | Hasta el 11/05/2023<br>a las 11:59 p.m |
| **Publicación del informe de la evaluación económica de la oferta en primer lugar de elegibilidad.** | 15/05/2023 11:59 p.m |
| **Presentación de observaciones al informe de evaluación.** | 16/05/2023<br>hasta las 11:59 p.m |
| **Comunicación de aceptación de oferta (contrato) – Declaratoria desierta y respuesta a las observaciones del informe de evaluación económica.** | Hasta el 17/05/2023<br>a las11:59 p.m |
| **Entrega de las garantías de ejecución del contrato** | Hasta el 19/05/2023 |
| **Aprobación de las garantías de ejecución del contrato** | Hasta el 19/05/2023 |

**3. Plazo**

El plazo del contrato será de **dos (2) meses días calendario**, contado a partir de la suscripción del acta de inicio entre la (el) Contratista y la (el) supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, señalados en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, esto es, expedición del Registro Presupuestal, Aprobación de la Garantía Única y Acta de Inicio, en los casos en que la misma haya sido exigida.

## 4. Valor

**4.1** El valor del presupuesto oficial resultado del análisis del sector es la suma de **OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS ($8.856.000) M/CTE** que incluye los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, así como los costos directos e indirectos que se generen con la suscripción, ejecución y liquidación del contrato.

Este valor fue determinado teniendo en cuenta el unitario techo determinado por la Entidad, resultado del análisis de mercado, multiplicado por las cantidades requeridas para cada uno de los ítems.

**4.2** El contrato se adjudicará por el menor valor ofertado resultado de la sumatoria de todos los ítems, el cual no podrá superar el valor del presupuesto oficial.

**4.3** El presupuesto disponible destinado para el presente proceso de contratación, se pagará con cargo al siguiente rubro de funcionamiento: de acuerdo con los aspectos generales del mercado, análisis de la oferta, análisis de la demanda y económico que se encuentran justificados en documento anexo al presente estudio previo, incluido IVA y todos los impuestos directos o indirectos a que haya lugar que se generen con la suscripción, ejecución y liquidación del contrato.

| Rubro Presupuestal | Nombre del proyecto o rubro | Código componente del gasto | Nombre componente del gasto | Valor |
|---|---|---|---|---|
| O2120201003023262002 | Carteles y avisos | -- | -- | 8.856.000 |

## 5. Forma de pago

La Secretaría realizará un (1) único pago del 100% contra entrega de la totalidad de los elementos, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor e ingreso de los elementos al almacén de la Secretaría Distrital de la Mujer, los cuales se pagarán previa programación del PAC y previa entrega de los siguientes documentos, después de pasar la factura se pagará dentro de los 30 días calendario, siguientes al recibo a satisfacción por parte de la supervisión:

a) Factura respectiva, si la (el) contratista está obligada (o) a facturar. El valor total (incluyendo el IVA si aplica) debe presentarse en valores cerrados sin centavos o decimales, y debe corresponder al valor máximo establecido por la entidad sin sobrepasar su monto.
b) Informe de actividades (si aplica) debidamente firmado por el contratista.
c) Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por la supervisora del contrato.
d) Formato GA-FO-25 ACTA DE RECIBO DE ELEMENTOS Y/O ENTRADA A ALMACÉN debidamente diligenciado.
e) Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales.
f) 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. Sí quien certifica es el revisor fiscal se deberá adjuntar su cédula, su tarjeta profesional y su certificado de antecedes disciplinarios emitido por de la Junta Central de Contadores o copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales.
g) Certificado de Cámara y Comercio vigente (no mayor a 30 días) para el pago y/o cuando se realice la actualización de esta.
h) Registro Único Tributario - RUT completo, para el pago o cuando se realice actualización de este.
i) Registro Información Tributaria- RIT.
j) Demás documentos contemplados en la resolución de pagos vigente en la entidad.
k) Certificación suscrita por el representante legal y el revisor fiscal (si cuenta con revisor fiscal), en la que manifieste bajo la gravedad de juramento que durante la ejecución de contrato mantiene el porcentaje mínimo de mujeres para la ejecución del contrato en el marco del Decreto 332 de 2020.

**Nota 1:** El pago quedará supeditado a la entrega por parte del Contratista del RIT y RUT.

**Nota 2:** La cancelación 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 el contratista, dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la factura y soportes para el pago. De conformidad con el artículo 16 del Decreto Distrital 189 de 2020 y la Directiva 003 del 24 de febrero de 2021, en el Distrito Capital.

**Nota 3:** Para efectos de facturación, el contratista deberá atender las disposiciones en materia tributaria contempladas en el Decreto 358 de 2020, la Resolución 000042 de 2020 y demás normas expedidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, en materia de facturación electrónica.

## 6. Criterios para seleccionar la oferta más favorable

De conformidad con el numeral 4, del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, *"La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente."*

Lo anterior, sin perjuicio de la verificación de los requisitos y documentos exigidos cuyo cumplimiento deben acreditar los proponentes, de conformidad con lo establecido en el artículo de 2.2.1.1.1.6.2., del Decreto Nacional1082 de 2015.

La Entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor valor total ofertado, siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes, en caso de que el proponente no cumpla con los mismos, se realizará el mismo procedimiento anteriormente establecido, con la segunda propuesta consecutiva que haya presentado el menor precio y así sucesivamente. Quienes realicen las evaluaciones jurídica y técnica, presentarán ante el funcionario competente la evaluación realizada, para que acepte la oferta presentada o declare desierto el presente proceso de selección. De conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, publicada la verificación de los requisitos habilitantes, la Entidad otorgará el término de un (1) día hábil para que los proponentes puedan formular observaciones frente al informe de verificación de requisitos y documentos exigidos, de acuerdo con lo definido en el cronograma del proceso.

El oferente debe diligenciar directamente en la plataforma SECOP II *la oferta económica,* donde indicara el valor de su oferta, dicho valor debe incluir la totalidad de los costos directos e indirectos en que incurra el proponente para la correcta suscripción, ejecución y liquidación del objeto de la presente contratación, así como los impuestos, tasas y contribuciones. Recuerde que **su oferta no puede superar el valor del presupuesto oficial, ni el valor unitario de cada uno de los ítems so pena de rechazo.**

El único factor de evaluación será el menor valor total ofertado, correspondiente a la sumatoria de los valores unitarios ofertados de la totalidad de cada uno de los ítems que se encuentran en el listado de artículos en la plataforma SECOP II. Que, a efectos ilustrativos, se relacionan a continuación:

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO | PRESENTACIÓN | CANTIDAD | VALOR UNITARIO TECHO | VALOR SUBTOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | SEÑAL DE SALIDA DE EMERGENCIA | Unidad | 23 | $47.832 | $1.100.136 |
| 2 | SEÑAL DE SALIDA | Unidad | 1 | $36.001 | $36.001 |
| 3 | SEÑAL DE ESCALERAS HACIA ARRIBA | Unidad | 15 | $25.000 | $375.000 |
| 4 | SEÑAL DE ESCALERAS HACIA ABAJO | Unidad | 15 | $25.000 | $375.000 |
| 5 | SEÑAL DE BOTIQUÍN | Unidad | 15 | $25.000 | $375.000 |
| 6 | SEÑAL DE CAMILLA | Unidad | 15 | $25.000 | $375.000 |
| 7 | SEÑAL DE CAFETERÍA | Unidad | 12 | $20.000 | $240.000 |
| 8 | SEÑAL DE RIESGO ELÉCTRICO | Unidad | 12 | $20.000 | $240.000 |
| 9 | SEÑAL DE USO EXCLUSIVO DE SILLA DE RUEDAS | Unidad | 23 | $74.375 | $1.710.625 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 10 | SEÑAL DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA | Unidad | 2 | $74.375 | $148.750 |
| 11 | SEÑAL DE SALA DE ESPERA | Unidad | 23 | $54.000 | $1.242.000 |
| 12 | SEÑAL DE SALA DE JUNTAS | Unidad | 24 | $22.312 | $535.488 |
| 13 | SEÑAL DE BOTÓN DE PÁNICO | Unidad | 23 | $57.000 | $1.311.000 |
| 14 | SEÑAL DE BAÑOS | Unidad | 24 | $33.000 | $792.000 |
| VALOR TOTAL | | | | | $8.856.000 |

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

Serán de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor de su propuesta debiendo asumir los mayores costos y/o perdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que por esta razón haya lugar a ruptura del equilibrio contractual.

## 7. Identificación del contrato a celebrar

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

## 8. Liquidación del contrato

El contrato que resulte del presente proceso no 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 Ley 019 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

## 9. 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:

1. 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.
2. Cuando la persona que presenta la oferta no es legalmente capaz o no cuente con facultades para ello.
3. 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) y el procedimiento establecido en la guía de Colombia Compra Eficiente.
4. Cuando el proponente no presente la propuesta económica de forma simultánea con la oferta, o sea presentada en formato diferente al elaborado por la Entidad en el cuestionario del proceso (Lista de Precios). (cuando aplique).
5. Cuando la propuesta económica supere el valor total del presupuesto oficial del presente proceso de selección.
6. El proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar, establecidas en la Constitución o en la ley o se encuentre en un conflicto de intereses.
7. Estar incursa la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural en causal de disolución o liquidación.
8. Cuando la SDMUJER detecte inconsistencias que no puedan ser resueltas por los proponentes mediante las pruebas que alleguen.
9. El proponente no responda a cualquiera de los requerimientos efectuados por la Entidad en el término previsto en la invitacion pública o en la solicitud que de forma particular haga la Entidad.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

**13.** Cuando se compruebe que el proponente haya tratado de interferir o influenciar indebidamente en la verificación de las propuestas o en la adjudicación del contrato.
**14.** 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 y no las ajusté después de ser requerido por la Entidad.
**15.** Cuando el proponente no cumpla con las condiciones o requisitos mínimos (técnicos o jurídicos) señalados en la Invitación Pública electrónica o sus anexos.
**16.** Cuando el proponente no presente subsanación de los documentos o condiciones exigidas en la Invitación Pública, que sean requeridas por el Comité Evaluador del proceso de selección.
**17.** Cuando el oferente no cumpla con el protocolo de indisponibilidad, de Colombia Compra Eficiente.
**18.** Cuando el valor ofertado en la Oferta Económica supere los precios techo establecidos por la Entidad en cada uno de los ítems.
**19.** Las demás causales de rechazo previstas en la presente invitación pública o en la ley.

## 10. Criterios de Desempate

La Entidad aplicará los criterios de desempate de conformidad al Artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021 y se detallarán en la Invitación Publica del Proceso:

- Frente al primer criterio referente a preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. Se tendrá en cuenta el formato de puntuación de industria nacional y en los casos en los procesos en los que no se aplique este criterio deberán allegar un documento en el que manifiesten que si los bienes o servicios a proveer son de origen nacional o extranjero.
- Frente al criterio de número 3 referente a preferir la propuesta presentada por el proponente 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, la entidad tendrá además de los otros requisitos que requiere la norma, allegar el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo independientemente si el proceso contempla la puntuación por discapacidad o no.
- Frente al criterio 12, utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces, se determina el siguiente:

**a.** La Entidad ordenará a los proponentes empatados en orden alfábetico según el nombre registrado en la plataforma SECOP. Una vez ordenados, la Entidad le asigna un número entero a cada uno de éstos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el número 1.
**b.** Seguidamente, la Entidad debe tomar la parte entera (número de la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día del cierre del plazo para presentar propuestas. La Entidad debe dividir esta parte entera entre el número total de proponentes en empate para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.
**c.** Realizados los cálculos, la Entidad seleccionará al proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la Entidad seleccionará al proponente con el mayor número asignado.

**Ejemplos:** 3 proponentes empatados (A, B y C) + TRM 3.150,15

- -Se organizan en orden alfábetico y se asigna un número: A=1, B=2, C=3
- -Se toma el número entero de la TRM y se divide en la cantidad de proponentes empatados: 3.150 /3= 1.050, debido a que el número no genera residuo por generarse un resultado cerrado debido a que 3.150.
- -Se concluye, según las reglas, que al ser el residuo cero (o) se seleccionará a la propuesta con el número asignado más alto, en este caso la propuesta presentada por C.

**Ejemplo con número residuo.**

- -6 proponentes empatados (A,B,C,D,E y F) + TRM 3.640,20
- -Se organizan en orden alfábetico y se asigna un número: A=1, B=2, C=3, D=4, E=5 y F=6
- -Se toma el número entero de la TRM y se divide en la cantidad de proponentes empatados: 3.640/6=606,6
- -Debido a que el resultado genera decimales, se buscará el número residuo multiplicando el numero entero del resultado por la cantidad de propuestas: 606 x 6 = 3.636.
- -Lo anterior significa que el resultado de 3.640 / 6 es 606 con un residuo de 4 porque entre 3.636 y 3.640 existe esa diferencia de 4.

- -Se seleccionará al proponente que comparta el número residuo con el asignado inicialmente, para este caso el proponente

**Nota:** Si el oferente pretende hacer valer documentación para cualquiera de los criterios de desempate deberá allegarlos con la oferta y no serán susceptibles de subsanación.

**11. Obligaciones**

**a. Específicas de la (el) contratista:**

1. Remitir a la supervisión del contrato el diseño de cada señalización en digital con el fin de aprobar la misma y/o solicitar los ajustes que sean necesarios.
2. El contratista deberá aportar una muestra de cada señalización en físico para la aprobación final y solo así, podrá dar inicio a la impresión de toda la señalización con sus respectivas especificaciones.
3. Instalar los bienes objeto del proceso con las especificaciones y las cantidades requeridas en las CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS, en los diferentes centros de trabajo de la SDMujer en la ciudad de Bogotá, de acuerdo con el cronograma establecido con la supervisión del contrato. El contratista deberá realizar la instalación de la señalización utilizando cita adhesiva doble faz de tipo industrial o superior, la cual deberá ser aprobada por la supervisión previo a la instalación para lo cual deberá remitir una muestra. Así mismo, entregará la cinta autoadhesiva requerida para efectuar mantenimiento a las señales que se despeguen durante la de ejecución del contrato.
4. El contratista dará estricto cumplimiento al objeto del contrato teniendo en cuenta la Ley 9 de 1979 NTC 1461, NTC 6047 NTC 4144, NTC 1700 y la Resolución 1016 de 1989, artículo 11.
5. Reemplazar ,durante la vigencia del amparo de calidad de los bienes y servicios, los elementos que por cualquier motivo sean catalogados como defectuosos, para lo cual el supervisor del contrato comunicará por escrito al contratista la situación presentada y éste en un término no superior a dos (2) días hábiles efectuará la reposición de los bienes en el lugar indicado por el supervisor.
6. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes presentadas por la Entidad por daño o deterioro de la señalización por deficiencia en la calidad de los materiales, de manera rápida, eficaz y oportuna.

7. Entregar los bienes asegurando que sean originales, nuevos y que cumplan con las características ofrecidas y de la mejor calidad.
8. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4 numeral 5 de la Ley 80 de 1993, en cuanto a que la calidad de los bienes adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscrito por Colombia.
9. El contratista se responsabiliza del transporte, cuidado e instalación en perfectas condiciones de los elementos objeto del contrato; la entidad contratante no tendrá responsabilidad alguna por pérdidas, daños o deterioros de estos en el proceso descrito. Los costos generados por estas actividades estarán a cargo del contratista.
10. Garantizar que los elementos estén debidamente empacados o protegidos para su cuidado en el transporte y que los mismos sean instalados en perfecto estado.
11. Garantizar que los materiales utilizados para el empaque y embalaje de los elementos adquiridos sean reciclables.
12. Asumir por su cuenta y riesgo todos los costos que se generen por la ejecución del contrato y mantener durante la vigencia del contrato los valores unitarios de los productos ofertados.
13. El contratista deberá aportar al supervisor, al momento de la entrega de los elementos, una certificación en la que manifieste bajo la gravedad de juramento que mantiene el porcentaje mínimo de mujeres para la ejecución del contrato en el marco del Decreto 332 de 2020.
14. Las demás que sean inherentes a la naturaleza del contrato y que le sean impartidas por el Supervisor del Contrato.

**b. Generales de la (el) contratista**

**1.** Entregar a la supervisora (r) 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. (cuando a ello haya lugar).

2. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Modelo Integrado de Planeación y Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de la Mujer. (cuando a ello haya lugar).
3. 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.
4. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad del Servicio Público adoptado por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. mediante Decreto Distrital 118 de 2018, así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de la Mujer en la ejecución del contrato.
5. 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. (cuando a ello haya lugar).
6. Para efectos del último pago, deberá entregar paz y salvo y constancia de entrega de la información a su cargo a la supervisora (r) del contrato.
7. 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. (cuando a ello haya lugar).
8. Utilizar los aplicativos y el sistema de correspondencia utilizados por la SDMUJER, para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones; y mantener actualizado los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades que se desarrollan en el marco del contrato. (cuando a ello haya lugar).
9. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, y demás sistemas que adopte o deba adoptar la entidad. (cuando a ello haya lugar).
10. Participar activamente en las actividades de gestión, capacitación o divulgación del Sistema Integrado de Gestión y dar cumplimiento a lo contemplado en los lineamientos ambientales establecidos para el uso eficiente de los recursos de la entidad (PIGA). (cuando a ello haya lugar).

**11.** Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente que aplique en la ejecución del contrato.
**12.** 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. (cuando a ello haya lugar).
**13.** Asistir a las capacitaciones, inducciones, y talleres a las que sea convocado para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato.
**14.** 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 DDC 000001del 30 de septiembre de 2019 "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entidades de Gobierno Distritales" o la norma que la modifique o sustituya.
**15.** Cuando se trate de personas naturales. Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente a la supervisora (r) del contrato para cada pago.
**16.** Cuando se trate de personas jurídicas. 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.
**17.** Solo para abogado. Abstenerse de asesorar o adelantar negocios o procesos judiciales en contra del Distrito Capital mientras permanezca vigente el contrato. Lo anterior de conformidad con el parágrafo del artículo 45 del Decreto Distrital 430 de 2018.
**18.** Esta obligación aplica si dentro de la propuesta ganadora se incluye personas pertenecientes a grupos marginales, vulnerables, excluidas o discapacitadas. Mantener la vinculación laboral o la relación contractual durante el plazo de ejecución del contrato con personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, de acuerdo a lo expuesto en el Decreto 380 de 2015, establecidas en la propuesta. (si ello aplica).
**19.** Debe propender por evitar los empaques excesivos e innecesarios evitando la inclusión de plásticos de un solo uso como material principal, el material utilizado debe ser susceptible de ser reciclado o reutilizado.

**20.** La (el) CONTRATISTA deberá dar cumplimiento al artículo 25 y 26 del Decreto 312 de 2019 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST".Entregar a la supervisora (r) 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. (cuando a ello haya lugar).

**21.** Esta obligación aplica si dentro de la propuesta ganadora se incluye mujeres. Mantener la vinculación laboral o la relación contractual durante el plazo de ejecución del contrato de MUJERES, de acuerdo con lo expuesto en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020 y en las obligaciones específicas.

**22.** El contratista deberá garantizar el registro en la Agencia Pública de Empleo del Distrito "Bogotá Trabaja" de las mujeres que vincule a la ejecución del contrato en cumplimiento del parágrafo 6 del artículo 3 del Decreto 332 de 2020, lo cual será verificado por el supervisor.

**23.** PREVENCIÓN Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO. Durante la ejecución del contrato LA (EL) CONTRATISTA debe prevenir, corregir y denunciar, ante las autoridades administrativas, y/o las autoridades judiciales correspondientes, según sea el caso, la violencia, la discriminación, el abuso y el acoso sexual contra las mujeres, y las demás violencias basadas en género.

**24.** ELIMINACIÓN DEL LENGUAJE SEXISTA. LA (EL) CONTRATISTA deberá evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil. Para lo cual, por una parte, deberá abstenerse de hacer, compartir, difundir y promover bromas, chistes y expresiones machistas, y por la otra, deberá hacer uso del lenguaje incluyente, entendido este como el uso de expresiones lingüísticas que incluyan tanto al género femenino como al masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo del género masculino; de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 381 de 2009.

**25.** COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN: El contratista se compromete con la SDMUJER en un esfuerzo conjunto a preservar, fortalecer y

garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual en el marco de los principios y normas constitucionales (Artículo 209 de la Constitución Política) y en especial en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020 y la Directiva 003 del 24 de febrero de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital. En virtud de lo anterior, el CONTRATISTA adquiere los siguientes compromisos: "1. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre. 2. Dar aviso inmediato a la (entidad) o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación. 3. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación. 4. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección."

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

**c. De la Secretaría Distrital de la Mujer**

1. Suministrar la información que previamente requiera LA (EL) CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato. 2. Exigir a la (el) CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato. 3. Designar supervisora (r) o interventora (r) para la vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado. 4. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas. Suministrar la información que previamente requiera **LA (EL) CONTRATISTA** en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a **la (el) CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Designar supervisora (r) o interventora (r) para la vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado.
4. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.

5. 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.
6. Verificar a través de la supervisora (r) o interventora (r) del contrato, que la contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en el Decreto 380 de 2015 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad. (cuando aplique).
7. Verificar a través de la supervisora (r) del contrato, que la contratista (o) de cumplimiento a las condiciones establecidas en el Decreto 332 de 2020, relacionada con vincular y mantener un mínimo de mujeres.

## 12. Productos Finales Entregables

El contratista deberá entregar los bienes objeto del proceso con las especificaciones descritas en el Anexo Técnico y en las cantidades solicitadas así:

| SEDES SDMUJER | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **No.** | **SEÑAL** | **MATERIAL** | **ESPECIFICACIONES** | **CANTIDAD** |
| 1 | SEÑAL DE SALIDA DE EMERGENCIA | Acrílico | Señalética con sistema braille de relieve entre 1mm y 1,5mm, la señal debe decir “SALIDA DE EMERGENCIA". Debe tener pictograma de tamaño de 9 cm. Las letras de “SALIDA DE EMERGENCIA” deben tener un tamaño entre 15 mm y 55 mm. El tamaño de la señal debe ser de 15cm x 30cm y el grosor de 2mm, la señal debe tener terminaciones redondeadas. El color debe ser verde mate de fondo y las letras y pictogramas fotoluminiscentes. | 23 |
| 2 | SEÑAL DE ESCALERAS HACIA ARRIBA | Poliestireno | Señalética con sistema braille de relieve entre 1mm y 1,5mm, la señal debe decir “SALIDA". Debe tener pictograma de tamaño de 9 cm. Las letras de “SALIDA” deben tener un tamaño entre 15 mm y 55 mm. El tamaño de la señal debe ser de 15cm x 30cm y el grosor de 2mm, la señal debe tener terminaciones | 15 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | redondeadas, no lacerantes. El color debe ser verde mate de fondo y las letras y pictogramas fotoluminiscentes. | |
| 3 | SEÑAL DE ESCALERAS HACIA ARRIBA | Poliestireno | Debe contar con pictograma de tamaño de 9cm, las letras de la palabra "ESCALERAS" deben tener un tamaño entre 15 mm y 55 mm. El tamaño de la señal debe ser de 15cm x 30 cm, grosor de 2mm y las terminaciones redondeadas, no lacerantes. El color debe ser verde mate de fondo y las letras y pictogramas fotoluminiscentes. | 15 |
| 4 | SEÑAL DE ESCALERAS HACIA ABAJO | Poliestireno | Debe contar con pictograma de tamaño de 9cm. Las letras de la palabra "ESCALERAS" deben tener un tamaño entre 15 mm y 55 mm. El tamaño de la señal debe ser de 15cm x 30 cm, grosor de 2mm y las terminaciones redondeadas, no lacerantes. El color debe ser verde mate de fondo y las letras y pictogramas fotoluminiscentes. | 15 |
| 5 | SEÑAL DE BOTIQUÍN | Poliestireno | Debe contar con pictograma de tamaño de 9cm. Las letras de la palabra "BOTIQUIN" deben tener un tamaño entre 15 mm y 55 mm. El tamaño de la señal debe ser de 15cm x 30 cm, grosor de 2mm y las terminaciones redondeadas, no lacerantes. El color debe ser verde mate de fondo y las letras y pictogramas fotoluminiscentes. | 15 |
| 6 | SEÑAL DE CAMILLA | Poliestireno | Debe contar con pictograma de tamaño de 9cm. Las letras de la palabra "CAMILLA DE EMERGENCIA" deben tener un tamaño entre 15 mm y 55 mm. El tamaño de la señal debe ser de 15cm x 30 cm, el grosor de 2mm y las terminaciones redondeadas, no lacerantes. El color debe ser verde mate de fondo y las letras y pictogramas fotoluminiscentes. | 15 |
| 7 | SEÑAL DE CAFETERÍA | Poliestireno | Debe contar con pictograma de tamaño | 12 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | de 9cm. Las letras de la palabra "CAFETERÍA" deben tener un tamaño entre 15 mm y 55 mm, color blanco y el fondo de color azul. El tamaño de la señal debe ser de 15cm x 30 cm, el grosor de 2mm y las terminaciones redondeadas, no lacerantes. | |
| 8 | SEÑAL DE RIESGO ELÉCTRICO | Poliestireno | Debe contar con pictograma de tamaño de 9cm, forma triangular con imagen de color negro sobre fondo amarillo. Las letras de la palabra "RIESGO ELÉCTRICO" deben tener un tamaño entre 15 mm y 55 mm, color negro y el fondo de la señal debe ser fotoluminiscente. El tamaño de la señal debe ser de 15cm x 30 cm, el grosor de 2mm y las terminaciones redondeadas, no lacerantes. | 12 |
| 9 | SEÑAL DE USO EXCLUSIVO DE SILLA DE RUEDAS | Acrílico | Señalética con sistema braille de relieve entre 1mm y 1,5mm, la señal debe decir "USO EXCLUSIVO DE SILLA DE RUEDAS". Debe tener pictograma de tamaño de 9 cm. Las letras de "USO EXCLUSIVO DE SILLA DE RUEDAS" deben tener un tamaño entre 15 mm y 55 mm. El tamaño de la señal debe ser de 15cm x 30cm y el grosor de 2mm, la señal debe tener terminaciones redondeadas, no lacerantes. El color debe ser azul de fondo y las letras y pictogramas color blanco. | 23 |
| 10 | SEÑAL DE ATENCIÓN ALA CIUDADANÍA | Acrílico | Señalética con sistema braille de relieve entre 1mm y 1,5mm, la señal debe decir "ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA". Debe tener pictograma de tamaño de 9 cm. Las letras de "ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA" deben tener un tamaño entre 15 mm y 55 mm. El tamaño de la señal debe ser de 15cm x 30cm y el grosor de 2mm, la señal debe tener terminaciones redondeadas, no | 2 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | lacerantes. El color debe ser azul de fondo y las letras y pictogramas color blanco. | |
| 11 | SEÑAL DE SALA DE ESPERA | Acrílico | Señalética con sistema braille de relieve entre 1mm y 1,5mm, la señal debe decir “SALA DE ESPERA". Debe tener pictograma de tamaño de 9 cm. Las letras de “SALA DE ESPERA” deben tener un tamaño entre 15 mm y 55 mm. El tamaño de la señal debe ser de 15cm x 30cm y el grosor de 2mm, la señal debe tener terminaciones redondeadas, no lacerantes. El color debe ser azul de fondo y las letras y pictogramas color blanco. | 23 |
| 12 | SEÑAL DE SALA DE JUNTAS | Poliestireno | Debe contar con pictograma de tamaño de 9cm. Las letras de la palabra “SALA DE JUNTAS” deben tener un tamaño entre 15 mm y 55 mm, color blanco y fondo de color lila mate. El tamaño de la señal debe ser de 10cm x 30 cm, el grosor de 2mm y las terminaciones redondeadas, no lacerantes. | 24 |
| 13 | SEÑAL DE BAÑOS | Acrílico | Señalética con sistema braille de relieve entre 1mm y 1,5mm. Debe tener pictograma de tamaño de 9 cm color rojo. Las letras “BOTÓN DE PÁNICO” deben tener un tamaño entre 15 mm y 55 mm y deben ser de color rojo. El tamaño de la señal debe ser de 15cm x 30cm y el grosor de 2mm, la señal debe tener terminaciones redondeadas, no lacerantes. El fondo de la señal debe ser fotoluminiscente. | 23 |
| 14 | SEÑAL DE BAÑOS | Poliestireno | Señalética con sistema braille de relieve entre 1mm y 1,5mm, la señal debe decir “BAÑOS". Debe tener pictograma de tamaño de 9 cm. Las letras de “BAÑOS” deben tener un tamaño entre 15 mm y 55 mm. El tamaño de la señal debe ser de 15cm x 30cm y el grosor de 2mm, la | 24 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | señal debe tener terminaciones redondeadas, no lacerantes. Su color debe ser azul de fondo y las letras y pictogramas color blanco. | |

**Nota.** Elementos que deben cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el ANEXO TÉCNICO.

**13. Observaciones a la invitación Publica**

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.

**14. Indemnidad**

**LA (EL) CONTRATISTA**, deberá mantener libre a **LA SECRETARÍA** 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.

**15. Supervisión**

La supervisión del contrato será ejercida por la **Directora de Talento Humano** o la persona designada para tal fin, 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. Deberá 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 modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y a su vez por el artículo modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 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 interventora (r) del contrato podrá delegar sus actividades en un tercero.

**16. Sanción penal pecuniaria**

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, **LA** (**EL) CONTRATISTA** se obliga a pagar a **LA SECRETARÍA** 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 **LA** (**EL) CONTRATISTA** autoriza con la firma del 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.

**17. 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 contrato, **LA** (**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 **LA** (**EL) CONTRATISTA**, se cobrará por la jurisdicción competente.

**18. Causales de terminación**

La aceptación de oferta (contrato) producto del proceso de selección, 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. **d)** Por agotamiento de los recursos.

**PARÁGRAFO:** La terminación anticipada del contrato se hará constar en acta suscrita por las partes previo aval por parte de la supervisión del contrato.

**19. Responsabilidad del contratista**

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

**20. Cesión y subcontratación**

**LA (EL) CONTRATISTA** no podrá ceder el 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.

**21. Régimen legal aplicable y jurisdicción**

El presente proceso de selección y la aceptacion de oferta (contrato) que se deriven del mismo, se rige por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, 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.

**22. Solución de conflictos**

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

**23. Veeduría Ciudadana**

El presente proceso de selección y la aceptacion de oferta (contrato) que se deriven del mismo está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1993.

**24. Exclusión de relación laboral**

Teniendo en cuenta que **EL (LA) CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica y administrativa, y sin subordinación frente a **LA SECRETARÍA**, 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.

**25. Confidencialidad. Seguridad de la información y tratamiento de datos personales:**

**LA (EL) CONTRATISTA** no podrá revelar la información catalogada como pública clasificada y pública reservada en los términos de la Ley 1712 de 2014 (artículos 18 y 19) de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo de la entidad, sin previo consentimiento escrito de LA SDMUJER, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de ley.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Se considera información pública clasificada y pública reservada la información técnica, financiera, presupuestal, comercial, estratégica, y en general, cualquier información

relacionada con las funciones de LA SDMUJER, presentes y futuras, que entrega LA SDMUJER al contratista o aquella que se genere en desarrollo del objeto contractual; también, aquella información que tenga reserva de Ley, o haya sido marcada o anunciada como pública clasificada y pública reservada por parte de LA SDMUJER o cualquier otra Entidad Estatal. La información pública, pública clasificada y pública reservada debe ser cuidada, protegida y tratada de manera responsable por el contratista en los términos establecidos por la ley, so pena de incumplimiento del contrato. LA SDMUJER adelantará las acciones administrativas y/o judiciales pertinentes contra el contratista en el evento en que este, incumpla el compromiso adquirido en virtud de la presente cláusula.

**PARÁGRAFO SEGUNDO: LA (EL) CONTRATISTA** adquiere las obligaciones que se describen a continuación, en relación con la Seguridad de la Información: A) No poner en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que se maneje en el cumplimiento del presente contrato. B) Conocer y cumplir lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de la SDMUJER en lo que respecta a sus responsabilidades en el uso aceptable de los activos de información, uso adecuado de la infraestructura tecnológica y sistemas de información a los que tenga acceso. C) Reportar e informar en el momento que ocurran incidentes de seguridad de la información que pueda afectar la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de los activos de información de LA SDMUJER, en el marco de la ejecución del presente contrato. D) Abstenerse en cualquier tiempo de divulgar, parcial o totalmente la información pública clasificada y pública reservada a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o privadas, excepto en los casos que se precisan a continuación: (i) Cuando la información sea solicitada por LA SDMUJER. (ii) En cumplimiento de una decisión judicial en firme, orden, requerimiento o una solicitud oficial expedida bien sea por un tribunal competente, una autoridad u órgano judicial o legislativo con competencia para ello, para lo cual deberá observarse el procedimiento establecido por LA SDMUJER. (iii) Cuando cualquier autoridad judicial, gubernamental o regulatoria la haya requerido legalmente, siempre y en cumplimiento de los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información estipulados en esta cláusula, previa notificación de LA SDMUJER, con el fin de aplicar el procedimiento establecido por LA SDMUJER para dar respuesta a tales requerimientos, así como las competencias y delegaciones establecidas para la suscripción de los mismos. E) Tomar todas las medidas necesarias para que la información catalogada como pública clasificada y pública reservada que le sea suministrada en medio físico o electrónico, se transporte manipule y mantenga en un lugar seguro y de acceso restringido. F) Advertir a todas aquellas personas que tengan acceso a la información catalogada como pública clasificada y pública reservada que este a su cargo sobre la forma de manipulación, utilización, manejo de medidas de seguridad y demás, para que la información subsista bien manejada y protegida. G) El uso de la información catalogada como pública clasificada y pública reservada no otorga derecho ni constituye licencia al contratista para utilizar sin observar los principios de la ética profesional, comercial y la competencia leal, ni otorgando, favoreciendo ni beneficiando a cualquier otra persona natural o jurídica. Para ello el contratista acuerda expresamente emplear todos los medios a su alcance para impedir esa utilización irregular de la información catalogada como pública clasificada y pública reservada.

**PARÁGRAFO TERCERO: LA (EL) CONTRATISTA** adquiere la obligación conocer y cumplir lo establecido en la Política de privacidad y tratamiento de datos personales de la SDMUJER en lo que respecta a sus responsabilidades relacionadas con el tratamiento de datos personales conocidos y tratados en razón o ejecución del objeto contractual o las funciones propias de la entidad.

**PARÁGRAFO CUARTO- VIGENCIA:** Las obligaciones estipuladas bajo esta cláusula estarán vigentes a partir de la fecha de firma del contrato que se derive del presente proceso y por un término de dos (2) años contados a partir de la terminación del mismo. Lo anterior significa que, aún terminado el Contrato, **LA (EL) CONTRATISTA** o la Parte Receptora no podrá revelar ni utilizar en beneficio propio o de terceros la información pública clasificada y pública reservada recibida, producida o conocida en razón de la ejecución del contrato.

**26. Inhabilidades e incompatibilidades**

**LA (EL) CONTRATISTA** declara bajo juramento en la carta de presentación de la oferta, 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 contrato que se derive del presente proceso, se procederá en la forma establecida en el artículo 9° de la Ley 80 de 1993.

**27. 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 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.

**28. Requisitos de ejecución**

Una vez perfeccionado el contrato se requiere para su ejecución la expedición del registro presupuestal, la aprobación del mecanismo de cobertura del riesgo por parte del (la) Directora (r) de Contratación de LA SDMUJER y la suscripción del acta de inicio.

**29. Mecanismos de cobertura del riesgo**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional No. 1082 de 2015, **LA** (**EL) CONTRATISTA** se obligará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de **LA SDMUJER**, identificada con NIT No. 899999061-9, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación, a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo (contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria). El mecanismo de cobertura del riesgo, deberá amparar el contrato desde la fecha de su suscripción y requerirá ser aprobada por **LA SDMUJER**. **EL CONTRATISTA** deberá constituir un mecanismo de cobertura del riesgo que cubra los siguientes amparos:

| AMPARO | PORCENTAJE | VIGENCIA |
|---|---|---|
| **Cumplimiento** | 10% del valor del contrato | El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de la expedición de la garantía. |
| **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales** | 5% del valor del contrato | El plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de la expedición de la garantía. |
| **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados** | 20% del valor del contrato | El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha del acta de recibo a satisfacción. Sin embargo, este amparo deberá constituirse con la fecha de expedición de la garantía. |

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En todo caso **LA** (**EL) CONTRATISTA** se compromete a mantener vigente el mecanismo de cobertura del riesgo durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato, so pena de que **LA SDMUJER** haga efectiva la sanción penal pecuniaria de este contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO: LA** (**EL) CONTRATISTA** deberá constituir el mecanismo de cobertura del riesgo pactado dentro de un (1) día hábil siguiente a la publicación de la aceptación oferta /contrato, para su correspondiente aprobación por parte de la Entidad.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Cuando haya lugar a la modificación del plazo o valor consignado en el contrato **EL CONTRATISTA** deberá constituir los correspondientes certificados de modificación de las garantías presentadas; si se negare a constituirlos, en los términos en que se le señalen, se hará acreedor a las sanciones contractuales respectivas.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Previa aprobación o rechazo de las garantías que amparen el contrato estatal, la entidad verificará la validez, idoneidad y suficiencia de las mismas, a través de los mecanismos de verificación en línea previstos para este fin, por las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia. Del mencionado acto de consulta, se dejará constancia expresa en el expediente contractual.

**30. Domicilio**

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

**31. Documentos del proceso**

Los documentos del proceso 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.

**32. 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.

**33. 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, para tal caso deberá realizarse al correo electrónico contratos@sdmujer.gov.co

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

### 34. Declaratoria de desierta

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.

### 35. Requisitos Habilitantes.

### 35.1 Requisitos Habilitantes Jurídicos

A esta verificación NO se le asignará puntaje, su resultado será **HABILITADO o NO HABILITADO.**

La evaluación de los aspectos jurídicos será realizada por el Comité Evaluador de la Secretaría, la cual verificará los documentos que deben ser presentados de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, y las exigencias de la invitación pública.

**Documento 1: Carta de presentación de la propuesta en el formato dispuesto por la Entidad**.

El proponente deberá presentar la carta de presentación de la propuesta en el formato aportado por la entidad, debidamente firmada por: el representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal promesa de sociedad futura u otra forma asociativa, o apoderado debidamente constituido. Con la firma de dicho documento, el oferente declara bajo la gravedad del juramento que él, sus directivos o miembros de la junta directiva o integrantes del consorcio o unión temporal, no se encuentran incursos en ninguna causal de incompatibilidad e inhabilidad o conflicto de intereses para contratar con LA ENTIDAD.

Si previo requerimiento de LA ENTIDAD el proponente no aporta la carta de presentación de la propuesta, o si aportándola no está suscrita por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituidos en debida forma para el efecto, LA ENTIDAD rechazará la propuesta.

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia interesadas en participar en el presente proceso de selección, deben presentar su propuesta a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

El oferente debe aportar el formato propuesto, dispuesto y publicado en el SECOP por la Entidad en el proceso de selección, sí el oferente no allega el mismo formato, por lo menos debe garantizar que el contenido detallado en el documento de presentación no cambié, de no ser así, su propuesta será rechazada si no cumple con la subsanabilidad en el término requerido.

**Documento 2: Poder debidamente constituido. (Cuando aplique)**

En el evento de que la oferta se presente a través de apoderado, este debe encontrarse debidamente facultado para presentarla.

Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán además acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como notificarse, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la convocatoria pública.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes del consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura u otra figura asociativa cumpliendo los requisitos relacionados con la autenticación, consularización y traducción; particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del consorcio o unión temporal, promesa de sociedad futura u otra figura asociativa.

En el evento en que el interesado en participar en el proceso de selección no allegue el poder con presentación personal para tal fin, LA ENTIDAD rechazará la propuesta por falta de capacidad de conformidad con la ley y disposiciones vigentes.

**Documento 3: Certificado de Existencia y Representación legal**.

La Entidad verificará en el Certificado de Matrícula Mercantil que la (s) actividad (es) comercial (es) inscrita (s) tenga (n) relación con el objeto del presente proceso de selección, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso.

La Entidad verificará en el Certificado de existencia de Representación Legal que el objeto social de la persona jurídica, tenga relación con el objeto del presente proceso de selección.

La Entidad verificará en el Certificado de existencia de Representación Legal que el objeto social de todas y cada una las personas jurídicas que componen la figura asociativa, tengan relación con el objeto del presente proceso de selección.

En caso de figura asociativa entre persona natural (es) y jurídica (s), la Entidad verificará en el Certificado de Matrícula Mercantil que la (s) actividad (es) comercial (es) inscrita (s) tenga (n) relación con el objeto del presente proceso de selección en caso de ser persona natural y verificará en el Certificado de existencia de Representación Legal que el objeto social de la persona jurídica tenga relación con el objeto del presente proceso de selección.

**Persona jurídica nacional.** Deberá acreditar su existencia y representación legal a través del correspondiente certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción del domicilio principal, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso. El tiempo de constitución de la persona jurídica, deberá ser con una vigencia mínima por el termino de ejecución del contrato y 3 años más. Igualmente, la Matrícula Mercantil debe estar debidamente renovada.

**NOTA:** En el evento de Consorcios, Uniones Temporales y demás formas Asociativas, cada uno de los integrantes de los mismas deberá presentar Certificado de Existencia y Representación Legal, conforme con su naturaleza jurídica, acreditando todas las exigencias del presente numeral. Además, deberán acreditar que su duración no será inferior al plazo de ejecución del contrato, su liquidación y tres años más.

**Persona natural:** Si el proponente es una persona natural debe presentar el Certificado de Matrícula Mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, en el que conste que su actividad comercial se ha desarrollado con por lo menos con un (1) año de anterioridad al cierre del presente proceso y su Matrícula Mercantil debidamente renovada. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

**Persona natural o jurídica extranjera.** Deberá aportar el documento que acredite la inscripción en el registro correspondiente en el país en donde tienen su domicilio principal.

**Consorcios o uniones temporales.** Para las propuestas en asociación se debe presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal de cada uno de los miembros que conforman la unión temporal o el consorcio, expedido por la autoridad respectiva dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite para realizar el cierre del presente proceso. El plazo de duración de la sociedad debe ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar y mínimo tres (3) años más.

**Documento 4: Autorización del órgano social.**

Si el estatuto social impone algún tipo de restricción para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato, conferida al representante legal, se debe adjuntar copia del documento de autorización correspondiente, emitido por la junta de socios u órgano superior de gobierno social.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes, si sus estatutos individuales contienen la limitante.

La autorización a la que se está haciendo mención, debe expresar en forma clara que el representante legal está autorizado por la junta de socios u órgano societario competente para comprometer a la Sociedad, firmar la propuesta y suscribir el contrato correspondiente en caso de que le sea adjudicado, y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar, documento que deberá cumplir con los requisitos solicitados en el artículo 189 del Código de Comercio.

**Documento 5: Registro y Reconocimiento de la Personería Jurídica de la Entidad sin Ánimo de Lucro. (Cuando aplique)**

Si el proponente es una entidad sin ánimo de lucro, debe presentar el correspondiente certificado expedido por la Cámara de Comercio en donde conste el registro y reconocimiento de la personería jurídica con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, anteriores al cierre del presente proceso de selección.

En caso en el que su registro y reconocimiento de la personería jurídica no sea objeto de inscripción en el certificado de cámara de comercio, deberá allegar el documento de la Entidad competente en el que conste dicha inscripción.

Lo anterior de conformidad con los Decretos 2150 de 1995 y 427 de 1996.

El representante legal debe tener plenas facultades para actuar en el presente proceso de selección hasta la posible suscripción y liquidación del contrato.

**Documento 6: Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.**

Cuando la propuesta sea presentada por un consorcio o una unión temporal, se debe anexar el documento de conformación debidamente suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento de lo establecido en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, donde se debe:

**a.** Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.
**b.** Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.
**c.** Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los integrantes del consorcio o la unión

temporal y sus respectivas responsabilidades.

**d.** Precisar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

**e.** En el caso de la UNIÓN TEMPORAL, señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (ACTIVIDADES), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de LA ENTIDAD como contratante.

**f.** Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir individualmente con los requisitos establecidos como persona natural o jurídica según sea el caso. No obstante, para efectos de cumplimiento de la experiencia e indicador financiero, se tomarán de manera conjunta entre los miembros.

**g.** En caso en que el documento de conformación del consorcio o la unión temporal no se presente o el mismo no se encuentre debidamente firmado por los representantes legales de todos sus integrantes de acuerdo con las condiciones antes señaladas se entenderá por NO PRESENTADA LA PROPUESTA.

**h.** Señalar la duración del Consorcio o Unión Temporal, la cual no deberá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más. Por lo tanto, deberá indicarse expresamente que el consorcio o unión temporal no podrán ser liquidados o disueltos durante el plazo de ejecución o prórrogas del contrato que se suscriba, así como tampoco durante la vigencia de la póliza que ampare el contrato.

**i.** En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto Nacional 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución, para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:

- Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal, uno de sus integrantes, caso en el cual se debe informar el número del NIT de quien factura.
- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual se debe informar el número del NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
- Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe indicar el número. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes y el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

**Nota:** En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

Precisiones a tener en cuenta por parte de los consorcios o uniones temporales:

**a.** La propuesta debe ser presentada a nombre del consorcio o unión temporal, es decir desde el usuario del proponente plural.

**b.** Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros, sin obtener la autorización previa, expresa y escrita de LA ENTIDAD. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

**c.** El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con su participación en las

actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.

**d.** En caso de resultar favorecidos con la adjudicación para la suscripción del contrato, deberá presentar el respectivo Registro Único Tributario – RUT del consorcio o unión temporal.

En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la Unión Temporal o Consorcio, el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito a la entidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.

**Documento 7: Certificación de cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales. (Diligenciar formato de parafiscales adjunto)**

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003, los interesados en participar en el presente proceso de selección deben acreditar que se encuentran al día en el pago de sus aportes relativos al Sistemas de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Sistema General de Riesgos Laborales, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar, para lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente:

**1. Persona jurídica**

El proponente deberá suscribir el formato de certificación por el revisor fiscal, cuando este exista y esté registrado en el Certificado de existencia y representación legal de acuerdo con los requerimientos de la ley o por determinación estatutaria, o por el representante legal cuando no se requiera revisor fiscal. Si el revisor fiscal suscribe el formato de Certificación de cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, debe aportar la Certificado de Antecedentes Disciplinarios Vigente (JCC), copia de la tarjeta profesional y en cualquier caso la copia de la cedula de quien suscribe el formato de la certificación ya sea el representante legal o el revisor fiscal.

El documento deberá certificar que, a la fecha de presentación de su propuesta, el proponente ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la fecha de cierre, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. La Entidad verificará en todo caso la fecha de pago según numero de identificación.

Si el proponente no tiene más de seis (6) meses de constituido, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

**2. Persona natural**

Deberá anexar las últimas 3 planillas de pago al sistema de seguridad social integral al día según corresponda su obligación de pago de acuerdo a la normatividad vigente. La entidad verificará en todo

caso la fecha de pago según numero de identificación.

En el caso en el que tenga personal a cargo deberá aportar una certificación suscrita en la que manifieste que se encuentra al día en el pago de aportes de seguridad social de dicho personal. (Si aplica).

En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de seguridad social y aportes parafiscales en relación con personal a su cargo, debe así indicarlo en la certificación expedida bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la presentación de la oferta.

**3. Figura asociativa**

En el caso de figura asociativa, cada uno de sus integrantes, cuando las mismos estén conformadas personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma individual dicho formato de certificación expedido por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo, según corresponda.

En el caso de figura asociativa, cada uno de sus integrantes cuando las mismos estén conformadas personas naturales constituidas en Colombia, deberán presentar en forma individual las últimas 6 planillas de pago al sistema de seguridad social integral al día según corresponda su obligación de pago de acuerdo a la normatividad vigente.

En el caso de figura asociativa, cada uno de sus integrantes, cuando las mismas estén conformadas por personas jurídicas y/o personas naturales constituidas en Colombia, deberán presentar en forma individual el requisito que le aplique de acuerdo a su naturaleza jurídica.

El oferente debe aportar el formato propuesto, dispuesto y publicado en el SECOP por la Entidad en el proceso de selección, sí el oferente no allega el mismo formato, por lo menos debe garantizar que el contenido detallado en el documento cumpla con lo dispuesto en la normatividad vigente y con la información requerida por la entidad en el formato, de no ser así, su propuesta será rechazada si no cumple con la subsanabilidad en el término requerido

La entidad verificará en todo caso la fecha de pago según numero de identificación.

**Documento 8: Fotocopia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería**.

Toda persona natural colombiana que funja como representante legal en el presente proceso de selección, deberá allegar la copia legible de su cédula de ciudadanía amarilla de hologramas, de conformidad con la Ley 757 de 2002, modificada por la Ley 999 de 2005, reglamentada por el Decreto 4969 de 2009 o cédula digital de conformidad con el Decreto 620 de 2020. Igualmente lo deberá hacer el representante legal de la persona jurídica, el representante legal de la unión temporal o consorcio y el representante legal de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal que

se constituya para el efecto y cado uno de los integrantes de las figuras asociativas, cuando las mismas estén conformadas por personas jurídicas y/o personas naturales constituidas en Colombia, deberán presentar en forma individual copia legible de su cédula.

En caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, se deberá allegar la fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.

Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte y si se encuentran residenciadas en Colombia, presentarán copia de la cédula de extranjería expedida por la autoridad colombiana competente.

**Documento 9. Situación Militar Definida.**

Para el caso de proponente persona natural hombre menor de 50 años, deberá aportar con su propuesta la certificación expedida por el Órgano Competente, que acredite su definición de situación militar.

**Documento 10. Certificado de no inclusión en el boletín de responsables fiscales (Documento generado de Oficio por la Entidad**).

El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente jurídica y su representante legal según se trate, no se encuentran reportados en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.

El proponente debe realizar la gestión para actualizar la razón social en la Procuraduría General de la Nación, de resultar adjudicatario, la Entidad verificará la situación con cargo al número del NIT que acredite la no inclusión en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e inhabilidades a través de la página web www.procuraduria.gov.co el certificado de antecedentes disciplinarios.

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación LA ENTIDAD, verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República a través de la página web www.contraloriagen.gov.co, que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre(n) reportado(s) en dicho boletín.

**Documento 11. Certificación de no reporte en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación (Documento generado de Oficio por la Entidad).**

Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e

inhabilidades LA ENTIDAD verificará a través de la página web www.procuraduria.gov.co el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, en el cual conste que no esta sancionado ni el proponente ya se a persona natural o jurídica, ni cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal

**Documento 12. Certificado de Antecedentes disciplinarios de la Personería Distrital (Documento generado de Oficio por la Entidad).**

LA ENTIDAD consultará a través de la página web https://www.personeriabogota.gov.co los antecedentes disciplinarios del representante legal para personas jurídicas, persona natural y/o el representante legal de cada uno de los integrantes en caso de consorcio o de la unión temporal.

**Documento 13. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional (Documento generado de Oficio por la Entidad).**

Con el fin de acreditar que el proponente no se encuentre en alguna causal de inhabilidad, LA ENTIDAD verificará en el certificado de antecedentes judiciales del representante legal de la persona jurídica y/o persona natural expedido por la Policía Nacional en la página web http://www.policia.gov.co/

Si se tratare de un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad se verificarán los antecedentes de los representantes legales de cada uno de los miembros que lo conforman.

**Documento 14.** En los términos del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, la Entidad verificará el **Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional**.

LA ENTIDAD en la página web https://srvcnpc.policia.gov.co/ verificará que el representante legal de la persona jurídica y/o persona natural, se encuentre al día en el pago de multas en el caso de habérsele impuesto.

Si se tratare de un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, se verificará el estado de pago de la multa de los representantes legales de cada uno de los miembros que lo conforman.

**Documento 15. Manifestación de no estar inscrito en listas Nacionales e Internacionales de lavado de activos**, la cual se entenderá realizada a través de la suscripción de la carta de presentación de la oferta.

**Documento 16. Formato de Relación de Contratos de Prestación de Servicios (persona jurídica, consorcio o unión temporal o persona natural) en los formatos dispuestos por la Directiva 003 de 2021, de la Secretaría Jurídica Distrital. (Diligenciar el formato adjunto según corresponda a Persona Jurídica, consorcio o unión temporal o persona natural)**

El proponente deberá presentar el formato de relación de contratos de prestación de servicios, debidamente firmado por el representante legal para personas jurídicas.

**En caso de consorcios o unión temporal, el presente formato debe ser diligenciado y suscrito por el representante legal del consorcio o unión temporal, y debe ser diligenciado por cada uno de los Integrantes del Consorcio o la Unión Temporal.**

**PERSONA NATURAL**

Sí el proponente es una persona natural deberá hacer uso del formato referente a ***"FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL"*** y debe firmarlo la persona natural.

Debe relacionar todos los contratos ***vigentes suscritos*** con el Estado a la fecha de presentación de los documentos, sin importar el orden territorial de la entidad contratante.
La entidad verificará las fechas relacionadas en el formato que usted presenta y si algún contrato no se encuentra vigente al momento de la presentación de los documentos, usted deberá subsanar en debida forma de no hacerlo su oferta podrá ser rechazada.

El formato debe estar dirigido a la secretaria Distrital de la Mujer de no hacerlo debe subsanar en debida forma.

El oferente debe garantizar que la información del formato propuesto por la Entidad y la Directiva Distrital 003 de 2021, sea la misma, de cambiar algún aparte y no subsanar debidamente, podrá ser rechazada su propuesta.

En caso de no haber suscrito contratos con el Estado que se encuentren vigentes al momento de la presentación del formato, debe marcar (**NO),** identificarse, señalar la fecha y firmar incluyendo nombre y cédula.

El formato NO debe diligenciarse con información relacionada con contratos suscritos de con entidades de naturaleza privada.

**PERSONA JURÍDICA**

Sí el proponente es una persona jurídica deberá hacer uso del formato referente a ***FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA JURIDICA"*** y debe firmarlo el representante legal de dicha persona.

Debe relacionar todos los contratos ***vigentes suscritos*** con el Estado a la fecha de presentación de los documentos, sin importar el orden territorial de la entidad contratante.

La entidad verificará las fechas relacionadas en el formato que usted presenta y si algún contrato no se encuentra vigente al momento de la presentación de los documentos, usted deberá subsanar la información relacionada de no hacerlo en debida forma su oferta será rechazada.

El formato debe estar dirigido a la secretaria Distrital de la Mujer de no hacerlo debe subsanar en debida forma.

El oferente debe garantizar que la información del formato propuesto por la Entidad y la Directiva Distrital 003 de 2021, sea la misma, de cambiar algún aparte y no subsanar debidamente, podrá ser rechazada su propuesta.
En caso de no haber suscrito contratos con el Estado que se encuentren vigentes al momento de la presentación del formato, debe marcar X (**NO),** identificarse, señalar la fecha y firmar incluyendo nombre y cédula.

El formato NO debe diligenciarse con información relacionada con contratos suscritos con entidades de naturaleza privada.

**FIGURA ASOCIATIVA**

Sí el proponente es una figura asociativa deberá hacer uso del formato referente a ***FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONSORCIOS o UNIONES TEMPORALES"*** y debe firmarlo el representante legal de la figura asociativa como lo indica el formato.

Cada integrante del consorcio debe relacionar en el **mismo** formato todos los contratos ***vigentes suscritos*** con el Estado a la fecha de presentación de los documentos, sin importar el orden territorial de la entidad contratante y debe suscribirlo el representante de la figura asociativa. Se le recomienda identificar la información de cada integrante en el mismo formato.

La entidad verificará las fechas relacionadas en el formato que usted presenta y si algún contrato no se encuentra vigente al momento de la presentación de los documentos, usted deberá subsanar la información relacionada de no hacerlo en debida forma su oferta será rechazada.

El formato debe estar dirigido a la secretaria Distrital de la Mujer de no hacerlo debe subsanar en debida forma.

El oferente debe garantizar que la información del formato propuesto por la Entidad y la Directiva Distrital 003 de 2021, sea la misma, de cambiar algún aparte y no subsanar debidamente, podrá ser rechazada su propuesta.

En caso de no haber suscrito contratos con el Estado que se encuentren vigentes al momento de la presentación del formato, debe marcar X (**NO),** identificarse, señalar la fecha y firmar incluyendo nombre y cédula.

El formato NO debe diligenciarse con información relacionada con contratos suscritos con entidades de naturaleza privada.

**Nota 1:** La Entidad verificará directamente los antecedentes y reportes relacionados en los ítems 9 al 13 del presente numeral. No obstante, de no ser posible verificar la información indicada por parte de la Entidad, a solicitud de la misma, el proponente deberá allegar los certificados requeridos.

**Nota 2:** El proponente deberá presentar el formato de relación de contratos de prestación de servicios, debidamente firmado por el representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, promesa de sociedad futura u otra forma asociativa, o apoderado debidamente constituido.

Si previo requerimiento de LA ENTIDAD el proponente no aporta el formato de relación de contratos de prestación de servicios, o si aportándolo no está suscrito por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituidos en debida forma para el efecto, LA ENTIDAD establece que no cumple con el requisito.

**Nota 3:** Los criterios jurídicos se desarrollarán en el documento de invitación pública.

**REQUISITOS PARA EL ADJUDICATARIO:**

Quien resulte **adjudicatario** del presente proceso deberá **presentar para la firma del contrato:**

1. **CERTIFICACIÓN BANCARIA**

En la que acredite que posee cuenta corriente o de ahorros, en alguna entidad financiera afiliada al sistema automático de pagos SAP; dicho documento deberá indicar el nombre del titular, el número y tipo de cuenta y el nombre de la entidad financiera. El presente documento se deberá allegar para la suscripción del contrato.

2. **DOCUMENTO REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO**

Los proponentes deberán adjuntar el Registro Único Tributario actualizado de conformidad con la normativa tributaria vigente y la Resolución 139 del 21 de noviembre de 2012.

Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales o promesa de sociedad futura, cada integrante deberá adjuntar el Registro Único Tributario Actualizado. En el evento de que el adjudicatario sea un Consorcio o Unión Temporal debe allegar la copia del Registro Único Tributario RUT del Consorcio o Unión Temporal actualizado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del Contrato.

3. **DOCUMENTO REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA**

El contratista debe allegar el RIT para el primer pago.

**35.2 Requisitos Habilitantes Técnicos**

La evaluación de experiencia y de los aspectos técnicos estará a cargo del Comité Técnico Económico constituido al interior de la Secretaría. Se evaluará con HABILITADO o NO HABILITADO.

**35.2.1 Especificaciones Técnicas**

El proponente a través de la **suscripción de la carta de presentación de la** oferta manifiesta que conoce plenamente las especificaciones técnicas del proceso y en caso de ser adjudicatario se compromete a cumplirlas en su integridad.

**35.2.2 Experiencia del proponente**

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.2 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015, el proponente deberá anexar como requisito habilitante a su oferta, máximo dos (2) certificaciones de contratos ejecutados y terminados, suscritos con entidades públicas y/o privadas, cuya sumatoria sean por un valor igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso de contratación y que estén relacionadas con el objeto del presente proceso de selección.

Estas certificaciones deberán reunir los siguientes requisitos:

**1)** Nombre o razón social del contratante.

**2)** Nombre o razón social del contratista.

**3)** Objeto del contrato.

**4)** Fecha de iniciación del contrato

**5)** Fecha de terminación del contrato

**6)** Valor del contrato.

**7)** Nombre y cargo de la persona competente para expedirla.

**8)** En caso de que la certificación sea expedida a un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.

**Nota 1.** Cada certificación de contrato u orden se analizará por separado; en caso de presentar certificaciones que incluyan contratos u órdenes adicionales al principal, el tiempo y/o el valor adicional se sumará la del contrato principal, quedando esta como una sola certificación.

**Nota 2.** No se tendrá en cuenta contratos en ejecución.

**Nota 3.** Para los contratos ejecutados originalmente por consorcios o uniones temporales de los cuales haya hecho parte un integrante del proponente plural en este proceso, se validará la experiencia afectando el valor certificado por el correspondiente porcentaje de participación.

**Nota 4.** La experiencia de los consorcios o uniones temporales será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan.

**Nota 5.** Las auto certificaciones solo serán tenidas en cuenta cuando vengan acompañadas de minutas de contratos u ordenes de servicio y del acta de liquidación, actas de recibo final, y/o un documento que certifique el cumplimiento a satisfacción.

**Nota 6.** En caso de que no cumpla con las exigencias aquí señaladas, la experiencia certificada de esta forma no será tenida en cuenta como experiencia mínima del proponente.

**Nota 7.** Cuando el oferente presente contratos en los cuales conste que participó en la ejecución bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, deberán allegarse las respectivas certificaciones en donde se exprese su porcentaje de participación en dicho consorcio o unión temporal, el cual será tenido en cuenta para la determinación de la experiencia en este proceso de contratación.

**Nota 8.** En caso de que la experiencia requerida se encuentre englobada en un contrato general con un objeto más amplio, se deberá discriminar el objeto específico de la experiencia acreditada y los servicios

objeto de la contratación. Se aceptará que se allegue de manera adicional, la certificación de este contrato, siempre y cuando en ella se discriminen los servicios por parte de la entidad o persona que los contrató y el monto que corresponde al servicio objeto de la presente invitación.

**Nota 9.** Cuando las certificaciones sean expedidas por particulares (personas naturales), consorcios o uniones temporales, o por parte de empresas privadas o entidades ya liquidadas, se deberá anexar además de la certificación, copia del respectivo contrato, certificación de cumplimento a satisfacción o documento que pruebe la correcta ejecución de los trabajos.

**CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYMES (ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.18 DECRETO 1860 DE 2021)**

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021 y con el fin de incentivar la participación de las Mipyme domiciliadas en Colombia. La Entidad define que las empresas Mipymes que cumplan con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, podrán acreditar experiencia con máximo tres (3) certificaciones de contratos ejecutados y terminados cuyo objeto y experiencia guarde relación con la presente contratación y que sumados los valores de todas las certificaciones sea igual o mayor al valor total estimado del presente proceso de contratación.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1860 de 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones", La condición de MiPymes será verificada de acuerdo con los siguientes documentos, los cuales deberán ser presentados con la oferta.

**1.** Cuando la oferta es presentada por personas naturales, el proponente deberá adjuntar certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
**2.** Cuando la oferta es presentada por personas jurídicas, el proponente deberá adjuntar certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.
**3.** En caso de proponentes plurales, deberán acreditar por lo menos uno de los integrantes la calidad de MiPymes y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

**PARÁGRAFO.** En todo caso, las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

### 36. Anexos y Formatos

| No. | NOMBRE DEL DOCUMENTO | OBSERVACIÓN |
|---|---|---|
| 1. | Solicitud de Contratación | N/A |
| 2. | Estudio Previo | N/A |
| 3. | Anexo Técnico | N/A |
| 4. | Certificado de Disponibilidad Presupuestal | N/A |
| 5. | Formato Carta de Presentación de la Oferta | N/A |
| 6. | Formato de Certificación de cumplimiento del artículo 50 de la ley 789 de 2002. | N/A |
| 7. | Proyecto de Aceptación de oferta | N/A |