ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA
NIT. 891780009-4

INVITACIÓN PÚBLICA

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC-027-2024

OBJETO:

ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO INTEGRAL PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, SEDES Y BIENES INMUEBLES DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA

SANTA MARTA D.T.C.H., OCTUBRE 2024

RECOMENDACIONES IMPORTANTES PARA LOS PROPONENTES

1. Lea cuidadosamente el contenido de la Invitación Pública, y los documentos que hacen parte del mismo, sus formatos y anexos y las normas que regulan los Procesos de Selección de EL DISTRITO, así como la estimación, tipificación y asignación de riesgos establecidos.

2. Verifique que no esté incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad general ni especial o prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias.

3. Cerciórese de cumplir con las condiciones y requisitos señalados en la Invitación Pública y sus anexos.

4. Proceda a reunir toda la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquellos que la requiera.

5. Adelante oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con la propuesta y verifique que contiene la información completa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la ley y en el presente documento.

6. Verifique que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en la Invitación Pública.

7. Suministre toda la información requerida a través de la Invitación Pública y sus anexos.

8. Tenga en cuenta el Presupuesto Oficial Estimado establecido.

9. Siga y cumpla las instrucciones que se imparten en este documento para la elaboración de su propuesta.

10. Tenga presente la fecha y hora límite previsto para presentar la propuesta en la plataforma SECOP II, así como los plazos establecidos para presentar observaciones, subsanar y presentar documentos.

11. Tenga en cuenta que **toda consulta deberá formularse por escrito dentro de la plataforma SECOP II; no se atenderán consultas personales ni telefónicas**. Ningún convenio verbal con funcionarios o contratistas DEL DISTRITO, antes, durante o después de la entrega de las propuestas, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones aquí estipuladas.

12. Recuerde que, en su condición de proponente, con la sola presentación de su propuesta, autoriza a EL DISTRITO a verificar toda la información que en ella se encuentre.

13. La presentación de la propuesta, por parte del Proponente, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones, formatos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que la Invitación Pública están completos, compatibles y adecuados para identificar el alcance de lo requerido por EL DISTRITO, y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieran en virtud del futuro y eventual contrato que se celebre.

14. Cuando la propuesta contenga información o documentos que tengan el carácter de reservados, de acuerdo con la Ley Colombiana, el proponente deberá hacer manifestación expresa de tal circunstancia en la carta de presentación de la propuesta soportándolo legalmente. En caso de no hacerlo se entenderá que toda la información allí contenida es pública. Lo anterior, sin perjuicio que el proponente presente el

Formato 7 – Autorización tratamiento de datos.

15. Todos los documentos del Proceso de Selección deben tramitarse en la plataforma del SECOP II. Los documentos que se alleguen a la Entidad vía correo electrónico o en físico **NO SERÁN TENIDOS COMO VÁLIDOS EN EL MARCO DEL PROCESO**.

16. La propuesta debe ser presentada en la plataforma del SECOP II. En consecuencia, es responsabilidad del proponente el conocimiento, manejo y uso de la Plataforma.

17. En caso de indisponibilidad del sistema SECOP II que pueda afectar alguna de las etapas del proceso, EL DISTRITO procederá a analizar la viabilidad de suspender el proceso hasta el funcionamiento adecuado del portal. Esta circunstancia se informará a los proponentes mediante la página web de EL DISTRITO.

18. De conformidad con el numeral 4° del artículo 6° de la Ley 1437 de 2011 “Deberes de las personas”, el cual señala: Correlativamente con los derechos que les asisten, las personas tienen, en las actuaciones ante las autoridades, los siguientes deberes: “Observar un trato respetuoso con los servidores públicos”. Igualmente, el artículo 7 ibidem menciona que “Las autoridades tendrán, frente a las personas que ante ellas acudan y en relación con los asuntos que tramiten, los siguientes deberes: 1. Dar trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción. (…)”

CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

1. NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Que de conformidad al artículo 2 de la Constitución Política son fines esenciales del Estado, "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución."

Que el Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia señala que "Al municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".

Que aunado a esto, nuestra carta Magna, en su artículo 315 preceptúa que entre las atribuciones de los Alcaldes, tienen atribuciones para dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo la facultad administrativa, y a su vez, para ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios, en concordancia a lo dispuesto en el Numeral 3, Artículo 287 Ibidem, las entidades territoriales tienen derecho a administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Que el Alcalde Distrital en cumplimiento a las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la Ley 1551 de 2012, artículo 29, literal D) numeral 5, puede: "Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables".

Que la Ley 80 de 1993 en el artículo 3 consagró: "Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines".

Que el Honorable Consejo de Estado en su sala de consulta y servicio civil, según concepto del Consejero ponente: WILLIAM ZAMBRANO CETINA de fecha nueve (9) de octubre de dos mil catorce (2014) y bajo radicado Nº. 11001-03-06-000-2014-00134-00 (2215), Referente a los Concejos municipales y la Autorización al alcalde para contratar nos señala ... "(i)De conformidad con el Estatuto de Contratación y las normas orgánicas de presupuesto, los alcaldes tienen la facultad general de suscribir contratos, representar legalmente al municipio y dirigir la actividad contractual de los mismos sin necesidad de una autorización previa, general o periódica del concejo municipal, salvo para los casos excepciona/es en que este último o la ley lo hayan señalado expresamente ... (iii) Para establecer el listado de contratos que requieren su autorización, los concejos municipales deben actuar con razonabilidad, proporcionalidad y transparencia, de modo que solo estén sometidos a ese trámite aquellos tipos contractuales que excepcionalmente lo ameriten por su importancia, cuantía o impacto en el desarrollo local, (iv) El acuerdo por medio del cual los concejos municipales establecen la lista de contratos que requieren su autorización tiene vigencia indefinida, salvo que el propio acuerdo señale lo contrario. En consecuencia, no es necesario que todos los años o al inicio de cada periodo de sesiones se vuelva a expedir un nuevo acuerdo sobre la materia. Ello claro está, sin perjuicio de la facultad natural de los concejos de modificar o adicionar sus acuerdos anteriores en cualquier momento".

Que el Concejo Distrital de Santa Marta, mediante el Acuerdo N° 009 del 13 de Diciembre de 2023, "POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS, RENTAS, GASTOS E INVERSIONES DEL DISTRITO TURISTICO, CULTURAL E HISTORICO DE SANTA MARTA PARA LA VIGENCIA 2024", en su artículo 36, autorizó al Alcalde del D.T.C.H. de Santa Marta para celebrar durante la vigencia 2024, todo tipo de contratos, artículo que Indica lo siguiente: "ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO: En virtud de

la autonomía presupuestal a que se refiere la Constitución y la Ley, el Alcalde Distrital y los Directores o Gerentes de las Entidades descentralizadas que forman parte del Presupuesto General del Distrito tendrán le capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en el presupuesto".

Que en consideración a la obligación Constitucional que tiene EL DISTRITO de satisfacer la necesidades de la población residente en su territorio, debe determinar con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o Entidades, dando cumplimiento, entre otros, al principio de eficacia; así mismo, deberá optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos; y definir una organización administrativa racional que le permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, aplicando el mencionado principio de eficiencia.

Que EL DISTRITO, puede contratar, ejecutar y liquidar todos aquellos bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de sus fines.

Que es propósito fundamental de la administración garantizar la continua, eficiente y oportuna prestación de sus servicios, lo que implica que la Administración Distrital cuente con las locaciones y herramientas que permitan desempeñar sus actividades, procesos y procedimientos administrativos eficientemente. La actividad administrativa de la Entidad territorial, se encuentra enmarcada por los principios de economía, eficiencia y eficacia, por lo cual la Administración Distrital propende por la ejecución de sus fines y objetivos en una forma ordenada y racional, y a través de su presupuesto orienta su política de funcionamiento e inversión, y establece programas de obras, servicios y fomento a la eficiencia, lo que constituye una parte fundamental de su Plan de Desarrollo, todo dirigido a la consecución de sus fines.

El presente estudio previo, está encaminado a justificar la necesidad de realizar mejoras locativas en la Alcaldía Distrital de Santa Marta, debido al deterioro natural que tienen las instalaciones donde esta funciona por el paso del tiempo, en igual sentido a los cometidos eléctricos establecidos. Es por ello que el D.T.C.e H., de Santa Marta, ve la necesidad de realizar las adecuaciones y mantenimiento necesarios para mantener en excelente estado la infraestructura central y así garantizar instalaciones en óptimas condiciones tanto para los funcionarios y contratistas que laboran como para las personas que ingresan buscando acceder a los servicio que se prestan, en virtud de lo anterior, se requiere contratar con personas naturales o jurídicas que tengan la capacidad de brindar el servicio que se requiere para satisfacer la necesidad.

Que, para propender por la eficiencia y correcto funcionamiento de la Alcaldía Distrital y sus dependencias, deben mantenerse adecuaciones agradables y en optimo estado para el cumplimiento de sus funciones y entre las mismas encontramos la ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO INTEGRAL PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y SEDES DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA.

Que según lo esbozado en el artículo 9 del Decreto 2209 del 29 de octubre de 1998, dicha contratación se encuentra avalada y fundamentada según la necesidad ya expuesta en este documento.

Que por medio de la Resolución Distrital N°. 011 del 11 de enero de 2024, Por el cual se adopta el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2024, se encuentra contemplada esta necesidad y el rubro para llevar a cabo el objeto contractual.

Que el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 310 de 2021, hacen alusión a una obligación que tienen las Entidades Estatales de contratar por la Tienda Virtual del Estado Colombiano –TVEC, acorde al Acuerdo Marco de Precios según el objeto y alcance, en el caso en referencia no existe Acuerdo Marco para el objeto a contratar.

Que de conformidad con lo previsto en las siguientes normas: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, la contratación se hará a través de la modalidad de CONTRATACIÓN POR

MÍNIMA CUANTÍA, toda vez que no supera el rango presupuestal de la Entidad correspondiente al 10% de la menor cuantía, para la actual vigencia

1.1. PROGRAMA PRESIDENCIAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Toda persona que llegue a conocer casos de corrupción en las Entidades del Estado debe reportar el hecho a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, a través de los teléfonos: (57 1) 562 9300 Ext. 3633 o a la línea gratuita nacional 01 8000 913 666; al sitio de denuncias del programa en la página de Internet www.anticorrupcion.gov.co o al correo electrónico: transparencia@presidencia.gov.co por correspondencia o personalmente en la Calle 7 No. 6 – 54 de Bogotá D.C.

También puede reportar el hecho a las páginas www.contratos.gov.co y al E-mail: buzon1@presidencia.gov.co

1.2. INVITACIÓN A VEEDURÍAS CIUDADANAS

EL DISTRITO, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 850 de 2003, invita a todas las personas y organizaciones interesadasen hacer control social al presente proceso de selección, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las observaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II.

1.3. PUBLICIDAD DEL PROCESO

Todos los documentos y estudios del proyecto y aquellos resultantes de la Invitación serán publicados en el SECOP II. Los documentos del presente Proceso de Selección, anexos técnicos, estudios de necesidad, presupuesto y demás documentos que se generen, se podrán consultar en la página web del SECOP II filtrando la búsqueda seleccionando como contratante a EL DISTRITO, o bien por el número del proceso detallado anteriormente.

1.4. TÉRMINOS GENERALES APLICABLES A LOS PROCESOS DE EL DISTRITO.

Para todos los efectos del presente proceso se tendrán en cuenta los requisitos establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, comprendidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1454 de 2011, Ley 1882 de 2018, y demás normas concordantes, así como los requisitos reglamentarios establecidos

en el Decreto 1082 de 2015. De igual forma, aplicarán los requisitos establecidos en el estudio previo y el análisis del sector, los cuales hacen parte integral del presente documento.

1.5 COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO

Los costos y gastos en que incurran los interesados y Proponentes, con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Propuestas, la presentación de las observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con su participación en el Proceso de Selección, será por cuenta de los interesados y Proponentes.

EL DISTRITO, no será responsable en ningún caso de dichos costos, cualquiera que sea el resultado de la INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA, y no reconocerá suma alguna, ni efectuará reembolso de ninguna naturaleza, por concepto de los costos en que hayan incurrido los proponentes a efectos de participar en el proceso de selección.

CAPÍTULO II INFORMACIÓN GENERAL

2. **OBJETO**: ADECUACIÓN Y MANTENIMIENTO INTEGRAL PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, SEDES Y BIENES INMUEBLES DE LA ALCALDÍA

DISTRITAL DE SANTA MARTA

2.1. ALCANCE DEL OBJETO

La prestación integral del servicio y productos aplica para todas las actividades relacionadas con:

A- ADECUACIONES (REPARACIONES LOCATIVAS). El contratista deberá ejecutar labores que tienen como finalidad mantener el inmueble en las debidas condiciones de higiene y ornato sin afectar su estructura portante, su distribución interior, sus características funcionales, formales y/o volumétricas.

B- SERVICIOS DE MANTENIMIENTO.

Mantenimiento correctivo: El contratista deberá prestar un servicio de mantenimiento correctivo, es decir, en las partes del inmueble en donde se ha producido el fallo con el objetivo de restablecer el funcionamiento y eliminar la causa que ha producido la falla.
Mantenimiento preventivo: El contratista deberá prestar un servicio de mantenimiento preventivo, es decir, con el propósito de reducir la probabilidad de fallo, mantener condiciones seguras y preestablecidas de operación, prolongar la vida útil y evitar accidentes.

2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO:

Las reparaciones, adecuaciones y el mantenimiento integral se realizarán en el Bien Inmueble de propiedad de la Alcaldía Distrital identificado con en No. de Matricula inmobiliaria 080-42790 con dirección Calle 16 No. 15 – 152 Barrio Cundí. Es una edificación que cuenta con un área de 1.505 metros cuadrados y área construida de 444 metros cuadrados en donde está funcionando el Centro Transitorio de Menor Infractor.

A continuación, se describen las actividades específicas a realizar, detallando las cantidades y cualidades necesarias para cumplir con el objeto contractual:

ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD-PPTO
. Pintura y resane de placa interna del techo. Se resana el techo para curar los daños causados por la humedad y se pinta con pintura tipo 3, aplicando tres manos y además se aplica pintura de aceite en sitios específicos para resanar las manchas de oxido dejadas por el agua.	M2	240
Mantenimiento e impermeabilización de cubierta del centro transitorio (se aplica 100m2 de manto nuevo para curar filtraciones y se realiza mantenimiento al resto del área. Se aplica 3 manos de pintura repelente al agua especial para cubiertas. Se intervienen 240 m2 en los cuales se aplica impermeabilizante en la parte superior de las paredes y zonas húmedas ya que se estaba presentando una filtración por las partes altas de los muros.	M2	240
MANO DE OBRA: Resane, estuco y pintura de fachada principal y exteriores. Fachada del lado del lote y la parte		

trasera. Se pica el muro de fachada para curar salitre, se aplica sellador hidrofugo y luego se resana con estuco. Por último, se pinta con PINTURA PREMIUM DE MÁXIMA RESISTENCIA para exteriores aplicando 3 manos para garantizar que el producto se adhiera bien y que la capa alcance a proteger las paredes.	M2	270
MANO DE OBRA: Mano de obra para picar el pañete del muro hasta descubrir muros y así poder curar el salitre que se está presentando en las oficinas y habitaciones. Luego hacer el proceso de resane, pintura y estuco. Se aplica sellador hidrofugo para sellar poros en los muros y de esta manera poder curar el salitre. Se resana nuevamente los muros y se pinta con pintura tipo 1 aplicando 3 manos de pintura.	M2	1070
MANO DE OBRA: Para instalación de griferías de lavamanos y llaves. Se realiza apique para encontrar tuberías obstruidas y cambiar las llaves que no están funcionando. Se instalan válvulas antivandálica para lavamanos.	UN	4,00
Cambio de llaves de duchas y regaderas. Se realiza apique para cambio de regaderas, llaves y grifería que están en mal estado.	UN	4,00
MANO DE OBRA: Arreglo de sanitarios tapados se desmonta sanitario por obstrucción presentada	UN	4,00
MANO DE OBRA para cambio de griferías de sanitario debido a que el agua no baja por falta de presión. Se colocan válvulas antivandálica para sanitario	UN	4,00
Cambio de rejillas y sifón de lavaplatos.	UN	2,00
MANO DE OBRA: Cambio del control o llave de paso por fuga.	UN	3,00
MANO DE OBRA: Para cambio y mantenimiento de tuberías de agua.	ML	36,00
INSTALACIÓN de puntos de agua de lluvia (4)	UN	4,00
Arreglo de fuga de bomba de agua.	UN	1,00
Instalación de REJILLAS DE 3X2	UN	2,00
Reparación de anden. Se realiza apique de anden para		

sacar tubería de agua de lluvia, la cual se encuentra obstruida y partida. Se cambia tubería y se repara registro de aguas negras aumentando el tamaño de la tubería y reparando tapa dañada. Luego se vuelve a fundir el andén.	GBL	1,00
Cambio de luminarias y lámparas averiadas por la filtración de agua que provenía del techo.	UN	9,00

Los productos, elementos suministrados y el servicio, deberán cumplir con los estándares de calidad y buen funcionamiento de la legislación vigente. En caso de no ser avalados por el supervisor deberán ser sustituidos o reemplazados, así mismo el servicio deberá ser de optimo y acorde a lo solicitado.

Referencias no incluidas en el listado: En el evento en que EL DISTRITO, requiera durante la ejecución del contrato incluir otro servicio, producto o elemento que guarde relación con el objeto contractual, y se encuentre en ejecución el contrato, la Entidad, se reserva la facultad de solicitar cotización por intermedio del supervisor para llevar a cabo el normal suministro, compra o prestación de estos

2.3. CARACTERÍSTICAS ADICIONALES DEL SERVICIO.

Adicional a lo anterior, el oferente debe tener en cuenta lo siguiente:

- Para la realización de las adecuaciones y mantenimientos, el oferente deberá contar con los equipos necesarios, estos son: andamios y arnés. **El oferente deberá presentar fotografías de los equipos requeridos, en la respectiva propuesta.**
- Trabajo en Alturas Nivel Avanzado: Para la ejecución del objeto contractual, se requiere que el contratista cuente con el personal mínimo quien deberá cumplir con lo establecido en la Resolución No. 4272 DE 2021, emitida por el Ministerio de Trabajo “Por medio de la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas” Para los trabajos con riesgo de trabajo en alturas (Res. 4272 de 2021, todo trabajo en el que exista el riesgo de caer a 1,50mts o más sobre un nivel inferior). **En este aspecto el oferente deberá presentar la documentación necesaria que demuestre el cumplimiento de lo anterior, con las hojas de vidas de: Técnico en construcción de estructuras en concreto y/o operario en mantenimiento y acabados, y/o oficial en construcción y el Maestro de Obras, exigidas en el siguiente numeral.**
- **Aportar Programa de Obra**:

  Es la declaración, en forma gráfica, del modo en que el contratista se compromete a ejecutar el proyecto, representada en cantidades de obra en función del plazo establecido para la ejecución del proyecto. Este programa deberá elaborarse de acuerdo con los siguientes lineamientos.

  Alcance

  El programa deberá identificar todos los ítems (actividades) que componen el proyecto, mostrar su orden, secuencia y la interdependencia que exista entre ellos.

  Adicionalmente, el programa deberá incluir el reconocimiento de aquellos procesos de adquisición, traslado, montaje o fabricación o producción de materiales o equipos que sean críticos para el desarrollo de los trabajos, así como también el período de construcción de las obras provisionales.

  Así mismo, para la preparación de su programa, el contratista deberá tener en cuenta las especificaciones técnicas generales y particulares establecidas para la obra, las estadísticas y registros históricos sobre las condiciones climáticas, geotécnicas y topográficas de la región, las condiciones de producción y adquisición de materiales y la obtención de los permisos o autorizaciones que se requieran para el cruce de infraestructura y los predios si son necesarios.

Igualmente, deberá tener presente las acciones a realizar con la comunidad para adelantar proyectos de manejo ambiental previa, durante y posterior a la ejecución de las obras. En especial, deberá programar su secuencia de acuerdo con la interrelación que exista entre las diferentes actividades.

La obtención de los permisos, autorizaciones, licencias, servidumbres y concesiones por el uso y aprovechamiento de los recursos naturales, así como los sitios de disposición de sobrantes, estarán bajo la responsabilidad del contratista y son requisitos indispensables para que en calidad de constructor pueda iniciar las obras. El tiempo que su obtención conlleve deberá considerarse dentro de la programación. Las demoras en la obtención de estos permisos no serán causa válida para justificar atrasos o incumplimientos cuando los mismos se deriven de hechos imputables al contratista.

Método y presentación

La programación de la obra deberá elaborarse, utilizando como herramienta el programa Microsoft Project u otro similar.

La herramienta que se utilice deberá proveer diagramas que muestren la secuencia lógica de ejecución de los ítems, incluyendo como mínimo la siguiente información:

a) Nombre del ítem.
b) Cantidad a ejecutar.
c) Unidad de obra.
d) Duración estimada.
e) Inicio temprano.
f) Final temprano.
g) Inicio tardío.
h) Final tardío.
i) Holgura total.
j) Precedencias.

Los diagramas deberán establecer la ruta crítica de ejecución del proyecto, el Distrito a través de la interventoría hará el seguimiento con control sobre esta programación con la periodicidad establecida en el Manual de Interventoría vigente de la entidad o aquel que lo modifique o sustituya.

Para cada uno de los ítems del programa de obra, deberá indicarse lo siguiente:

a) El volumen de obra a ejecutarse por semana.
b) Identificar el responsable dentro de la organización.
c) Identificar el equipo y/o el recurso de mano de obra que controla el rendimiento y la duración de su ejecución. Dentro de este literal debe tenerse en cuenta el número de frentes de obra en horarios diurnos como nocturnos.

2.4. PERSONAL O EQUIPO DE TRABAJO

Para la realización de las adecuaciones y mantenimientos de las dependencias de la Alcaldía Distrital de Santa Marta, el oferente deberá contar con el personal idóneo y capacitado al respecto., el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos y perfiles:

ÍTEM	CANTIDAD	PERFIL	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	EXPERIENCIA
1	1	INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO	○ Hoja de vida. ○ Diploma o certificado de grado como profesional. ○ Certificado de experiencia.	8 Años desde el título profesional y 2 años como director de obras
2	1	TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN DE ESTRUCTURAS EN CONCRETO Y/O OPERARIO EN	○ Hoja de vida. ○ Certificado o diploma de curso, o en su efecto certificados de experiencia (1 de los 2 requisitos).	2 años habiendo participado en proyectos de construcción y/o

		MANTENIMIENTO Y ACABADOS, Y/O OFICIAL EN CONSTRUCCIÓN	○ Certificación de capacitación y entrenamiento para trabajo en alturas.	mantenimiento y reparaciones
3	1	MAESTRO DE OBRA	○ Hoja de vida. ○ Certificado de experiencia. ○ Certificación de capacitación y entrenamiento para trabajo en alturas.	2 años habiendo participado en proyectos de construcción y/o mantenimiento y reparaciones

Nota 01. El personal anteriormente descrito prestará los servicios, según cronograma indicado por el contratista previo visto bueno del supervisor.

Nota. 02. **Dicha exigencia deberá manifestarse al momento de la presentación de la propuesta y presentar las correspondientes hojas de vida con los soportes**.

2.5. PRESUPUESTO Y VALOR

EL DISTRITO, para poder respaldar el compromiso derivado del presente Proceso de Selección, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

Número certificado disponibilidad presupuestal	Fecha certificado disponibilidad presupuestal	Valor certificado de disponibilidad presupuestal	Valor contrato
1062	Abril de 2024	$100.000.000	$80.507.177

Para la realización del análisis económico que hace parte integral del presente estudio previo se indican las siguientes variables que se consideraron para calcular el presupuesto de la respectiva contratación determinando la siguiente ecuación contractual.

Ecuación Contractual = Valor del bien Unitario + IVA y gastos contractuales.

Los bienes y servicios unitariamente incluyen el costo real de los mismos, más el IVA, más los gastos de perfeccionamiento y legalización del contrato; y para efectos de estas variables económicas se considera que el contratista ofertará los bienes y servicios sin fórmula de ajuste de precios, teniendo en cuenta que las variaciones de precios son previsibles y esas variaciones que pueden ser o no eventuales las va a considerar el contratista.

La presente contratación se realizará por monto agotable, acorde al precio establecido en la propuesta, de igual manera el proponente tendrá presente lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto N°. 1082 de 2015, así mismo tener en cuenta al momento de presentar la oferta la siguiente formula: oferta = costo del bien, servicio u obra (insumos, equipos, personal) + gastos generales + imprevistos + utilidad. lo anterior con el fin de evitar precios artificialmente bajos dentro del proceso. las cantidades por ejecutar serán establecidas por el supervisor del contrato de conformidad con las especificaciones y precios, aceptados por la Entidad de acuerdo con la oferta presentada.

Los aspectos anteriores fueron tenidos en cuenta al momento de solicitar cotizaciones de proveedores que permitieron a la entidad establecer el presupuesto.

Así mismo, se precisa que se debe tener en cuenta para la propuesta o cotización, los impuestos que correspondan conforme con la actividad desplegada y las cargas impositivas (%) para contratar con la Alcaldía Distrital de Santa Marta, que son las siguientes:

IMPUESTO	PORCENTAJE DISTRITALES

Estampilla Adulto Mayor	2%
Pro-Cultura	1%
Rete ICA	0.7a1%
Tasa Pro-deporte	2%
MPUESTO	**DEPARTAMENTALES**
Pro-Hospital	2%
Pro-Universidad	2%
MPUESTO	**NACIONALES**
Retención IVA cobrado	15%, en caso de aplicar
Retención a la Fuente	Por ejemplo, declarante 2.5% de retención y 3.5% si no es declarante de renta. O 5%, 11%, 4%, 3.5%, dependiendo del servicio.

2.6. PLAZO: El plazo para la ejecución del presente contrato será hasta 31 de diciembre de 2024 y/o hasta agotar presupuesto. Dicho plazo se contará a partir de la suscripción del contrato en la plataforma SECOP, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

VIGENCIA: Para todos los efectos legales la vigencia será por el término de duración del contrato y cuatro (4) meses más para efectos de liquidación, siempre y cuando el distrito así lo requiera y solicite al contratista.

2.7. LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio se realizará en el inmueble perteneciente a la Alcaldía Distrital de Santa Marta, previo

2.8.CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS(UNSPSC)

El presente Proceso de Selección está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) bajo el segmento con el cuarto nivel, como se indica en la siguiente tabla:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	PRODUCTO
72101507	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS
72102900	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INSTALACIONES

La necesidad descrita en el presente documento se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de EL DISTRITO

2.9 OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

2.9.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista se compromete a cumplir con el objeto contractual, por ende, debe cumplir las siguientes obligaciones:

- Ejecutar con diligencia y oportunidad el objeto contractual en especial con las características técnicas señaladas en los estudios previos y en la invitación.
- Colaborar con el Distrito en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla

de la mejor forma y que este sea de la mejor calidad.
- Garantizar la buena calidad de los materiales, elementos utilizados y servicios, para el cumplimiento del objeto del contrato.
- Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta el Distrito y de manera general obrará con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
- Estar al día en los pagos de salarios y prestaciones sociales, además de demostrar el pago de los aportes parafiscales señalados por la Ley, si estuviere obligación a ello.
- Atender las llamadas que haga el supervisor con asuntos relacionados al objeto contractual.
- Presentar información referente a la ejecución del contrato.
- Entregar la documentación pertinente al objeto del contrato.
- Aportar la garantía exigida para el cabal cumplimiento del objeto contractual.
- Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos de este.
- Los impuestos que se causen correrán por cuenta del contratista y se consideraran incluidos como parte del precio todos los derechos, tasas y contribuciones que se originen en el desarrollo del contrato, sean estos de carácter Nacional, Departamental, Distrital o Municipal.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Entidad o a terceros.
- Cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas, así como mantener el valor unitario durante la vigencia del contrato.
- Utilizar los elementos objeto del contrato conforme a las características y referencias requeridas las cuales se deben ajustar a las normas técnicas de calidad colombianas que le sean aplicables.
- Disponer de un canal de comunicación óptimo para atender los requerimientos de la Alcaldía Distrital de Santa Marta. Por este servicio no habrá un cobro adicional en el valor de los elementos o en el valor del contrato como tal.
- No incurrir en situaciones de conflicto de interés o que afectan la integralidad de la Alcaldia Distrital de Santa Marta.
- Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y suscribir la respectiva acta.
- Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto contractual que se indiquen y sean necesarias para el cumplimiento de este.
- Las demás inmersas en la normatividad que rige el presente proceso o las estipuladas en el contrato que le correspondan.

2.9.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.

En desarrollo del presente contrato el distrito deberá

- Pagar oportunamente al contratista según lo establecido en el contrato.
- Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.
- Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
- Adelantar mediante la supervisión de la debida, adecuada y oportuna ejecución del contrato, la cual será efectuado por la Secretaria General.

2.9.3 OBLIGACIONES COMUNES

- Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
- Desarrollar las actividades establecidas en el contrato, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas pactadas.
- Obrar con lealtad en las etapas contractuales y post contractuales respectivamente.
- Avisar oportunamente las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.

2.10. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO

EL DISTRITO publicará en el SECOP II la totalidad de los documentos relacionados en el

numeral anterior y tal publicación es de obligatorio cumplimiento frente a los interesados y proponentes.

Las respuestas que brinden los proponentes a las solicitudes de aclaración realizadas por EL DISTRITO deberán hacerse únicamente en la plataforma de SECOP II, dentro del término establecido en la solicitud de aclaración.

En cuanto a las aclaraciones y envío de documentos requeridos con ocasión de la verificación y evaluación de las propuestas, sólo serán tenidas en cuenta aquellas que sean presentadas en tiempo, es decir, en los términos previstos en el Numeral 2.14. – **"La sección de configuración del pliego electrónico de la plataforma del SECOP II"**

Toda consulta al proceso deberá formularse de acuerdo con lo establecido en el presente numeral. En ningún caso EL DISTRITO atenderá consultas telefónicas ni personales, correo electrónico, comunicaciones o cualquier otro medio.

Toda comunicación, deberá contener: (i) el número del Proceso de Selección; (ii) los datos del remitente que incluyen nombre; (iii) identificación de los anexos presentados con la comunicación.

Las respuestas emitidas por EL DISTRITO a las comunicaciones recibidas serán publicadas a través de la plataforma SECOP II.

Los interesados deberán enviar las observaciones al Proceso de Selección por medio electrónico a través de la plataforma SECOP II. Para ello deberán suscribirse al proceso de selección en la plataforma web del SECOP II.

2.11. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente Proceso de Selección inicia a partir de la fecha de la Invitación Pública en el SECOP II. El Proceso de Selección se encuentra dividido en las siguientes etapas:

2.11.1. PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

Se publica la Invitación Pública y el Estudio Previo, con el cual se busca interactuar con los interesados en el proceso, para conformar unas reglas claras, concisas, precisas que permitan el desarrollo de un proceso eficaz, eficiente, transparente, atendiendo a los principios constitucionales, de la función administrativa y de la gestión fiscal, así como los de la contratación pública.

Este proyecto se publicará en SECOP II, por el término establecido en el Numeral 2.14. – **"La sección de configuración del pliego electrónico de la plataforma del SECOP II**", término dentro del cual los interesados tienen la oportunidad de presentar observaciones o solicitar aclaraciones, las cuales son respondidas dentro del término establecido en el Numeral 2.14. - Cronograma del Proceso.

2.11.2. OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA

Las observaciones a la Invitación Pública se realizarán en los términos establecidos en "**La sección de configuración del pliego electrónico de la plataforma del SECOP II"** y solo se darán respuesta a las formuladas dentro de la plataforma SECOP II. Las respuestas de aclaración emitidas por EL DISTRITO en los medios dispuestos para ello.

NOTA: Atendiendo los principios de planeación, contradicción, debido proceso, publicidad, economía, celeridad, eficacia, eficiencia y responsabilidad, entre otros, EL DISTRITO dará trámite a las observaciones recibidas a la Invitación Pública dentro del término establecido en el "**La sección de configuración del pliego electrónico de la plataforma del SECOP II"**

2.11.3. ADENDAS

Siempre que lo considere conveniente o necesario, EL DISTRITO podrá realizar adendas a los Documentos del Proceso de Selección, para lo cual deberá cumplir con los principios de publicidad y transparencia.

EL DISTRITO podrá de manera unilateral mediante adendas efectuar las modificaciones que considere pertinentes, las cuales se publicarán en la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, entidad DISTRITO TURISTICO CULTURAL E HISTORICO, link correspondiente al presente proceso de selección, vínculo, adendas, razón por la cual será responsabilidad exclusiva delproponente mantenerse al tanto de su publicación y conocimiento.

Así mismo, en el evento que sea necesario modificar el "Cronograma de Actividades del Proceso" de conformidad con lo señalado en el inciso anterior, con posteridad a la diligencia de cierre, EL DISTRITO de manera unilateral, lo efectuara a través del medio antes descrito, en la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, de conformidad con el inciso 2 del artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

Las adendas posteriores modifican a las anteriores, en cuanto se refieran a un mismo asunto.

La Entidad Estatal debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar UN (01) día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar Propuestas a la hora fijada para tal presentación.

Tanto los escritos de Aclaración como las Adendas forman parte de los Documentos del Proceso.

2.11.4. PLAZO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

De conformidad con lo establecido en el numeral 5° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el plazo del presente Proceso de Selección será aquel término que transcurrirá entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la de su cierre.

2.11.5. PLAZO PARA PRESENTAR PROPUESTAS

Dentro de las fechas y horas establecidas en **"La sección de configuración del pliego electrónico de la plataforma del SECOP II"**. los interesados podrán presentar sus propuestas, de acuerdo con las siguientes reglas:

a. El proponente es el único y exclusivo responsable de la presentación de la propuesta.
b. Las propuestas deberán ser presentadas por los proponentes por medio de la plataforma de contratación SECOP II, para ello deberán registrarse a la plataformay buscar el Proceso de Selección filtrando la búsqueda a EL DISTRITO, bajo el número del Proceso de Selección de la referencia.
c. Para presentar sus propuestas, los proponentes deberán seguir la Guía para presentar propuestas en el SECOP II expedida por Colombia Compra Eficiente, o en su defecto, seguir las siguientes instrucciones establecidas en la página web: https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE&currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO
d. Las propuestas se entenderán recibidas oportunamente siempre que la fecha y hora de recepción no sean anteriores a la fecha y hora establecidas para el inicio del término para presentar propuestas, ni posteriores a la fecha y hora previstas para la finalización del término para presentar propuestas, de acuerdo con Cronograma, salvo que se haya modificado el mismo mediante adenda de conformidad con lo establecido en el numeral 2.7.3. ADENDAS del presente documento

2.11.6. CIERRE DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Una vez llegado el plazo señalado para presentar propuestas, EL DISTRITO por medio de

la plataforma del SECOP II, en la fecha y hora establecida en "**La sección de configuración del pliego electrónico de la plataforma del SECOP II**", verificará el número total de propuestas recibidas al momento de la finalizacióndel término para su presentación. A través de la Plataforma SECOP II se publicará el listado de proponentes que presentaron propuestas.

2.12. REGLAS DE SUBSANACIÓN

El proponente tiene la responsabilidad y deber de presentar la oferta en forma completa e íntegra, esto es, cumpliendo el contenido de la Invitación y adjuntando los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso. No será posible subsanar los requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje, es decir, la oferta económica.

La entidad, al revisar la oferta de menor precio, verificará que cumpla las condiciones mínimas de la Invitación. Si no cumple solicitará al proponente que aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable; la entidad señalará el plazo otorgado al proponente para el efecto. No obstante, los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar laoferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones.

Los proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las Propuestas que ofrezcan el siguiente menor precio.

En caso de que la entidad advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, y no los haya requerido durante el proceso de evaluación, podrá requerir al proponente con el fin de que los aporte.

En virtud del principio de buena fe, los proponentes que presenten observaciones al proceso o a las Propuestas y conductas de los demás Proponentes, deben argumentar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas.

2.13. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

EL DISTRITO, designará un Evaluador de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3., del Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación de la entidad, el cual estará encargado de verificar el cumplimiento de los requisitos de presentación de las Propuestas y los habilitantes, evaluar y calificar las Propuestas recibidas, establecer el orden de elegibilidad y resolver las observaciones que formulen los Proponentes, todo dentro de los términos establecidos en la ley y en el INVITACIÓN PÚBLICA y sus Adendas.

Para estos efectos, se designará a la SECRETARÍA GENERAL, como evaluador del proceso de contratación, quien ejercerá la labor de conformidad a los términos dispuestos en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la adicionen, aclaren, modifiquen o sustituyan.

2.14. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma del proceso es el contenido en la sección de configuración del pliego electrónico de la plataforma del SECOP II.

2.15. IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Selección, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser allegados en castellano. Los documentos y comunicaciones en un idioma distinto deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción al

castellano.

El Proponente puede presentar con la propuesta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial al castellano cuando resulte seleccionado. La traducción oficial debe ser del mismo texto presentado y estar acorde a los presupuestos establecidos en el artículo 251 del Código General del Proceso.

2.16. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los proponentes que alleguen con su propuesta documentos otorgados en el exterior deben ser apostillados o legalizados por la entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos legales en Colombia. Para tales efectos, el trámite de apostilla debe adoptar los lineamientos establecidos en la Resolución No. 10547 del 14 de diciembre de 2018, “Por la cual se adopta el procedimiento para apostillar y/o legalizar documentos”, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia.

Para efectos del trámite de Apostilla o Legalización de documentos otorgados en el exterior y la acreditación de la formación académica obtenida en el exterior, EL DISTRITO deberá aplicar los parámetros establecidos en las normas que regulen la materia y la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente y del Ministerio de Relaciones Exteriores.

De igual forma, los proponentes que alleguen con su propuesta los documentos otorgados en el exterior deben acreditarse y/o certificarse de acuerdo con las normas aplicables para la validez del documento en Colombia, teniendo en cuenta lo siguiente:

- **APOSTILLA:**

Para que un documento emitido por un país que hace parte de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961 y de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, tenga validez en el territorio colombiano, debe estar apostillado por la entidad competente en el país en el que fue expedido.

Una vez se haya realizado el trámite de apostilla ante la entidad competente del país en el cual se expidió el documento, se podrá presentar ante la entidad que lo requiera en Colombia.

Si el documento a apostillar requiere presentarse en otro idioma diferente al castellano, podrá ser presentado en traducción simple; no obstante, el proponente que resulte seleccionado deberá presentar traducción oficial del mismo, para lo cual deberá validarse la firma del traductor oficial en la entidad competente para este trámite.

NOTA: El trámite de Apostilla es el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

- **LEGALIZACIÓN DOCUMENTOS:**

Para que un documento emitido por un país que NO hace parte de la “Convención de la Haya” tenga validez en el territorio colombiano, debe cumplir con la cadena de legalización de documentos; la cual se debe realizar de la siguiente manera:

a. Realizar la Legalización de los documentos ante la autoridad competente en el país de origen. (donde fueron emitidos los documentos).
b. Presentar los documentos, previamente legalizados, en el consulado de Colombia ubicado en el país en el cual se emitió el documento, para que el Cónsul colombiano reconozca la firma de la autoridad que lo legalizó.
c. Legalizar la firma del Cónsul Colombiano ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Oficina de apostilla y legalización).

- **CONSULARIZACIÓN:**

De conformidad con lo previsto en el artículo 480 del Código de Comercio, los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país y la firma de tales funcionarios será autenticada a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes. Tratándose de sociedades, al autenticar los documentos a que se refiere el mencionado artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país.

Surtido el trámite señalado en el presente numeral, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Oficina de apostilla y legalización) para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

- **EXCEPCIONES DE CONSULARIZACIÓN Y APOSTILLE:**

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

Tampoco se exigirá apostilla y/o legalización de documentos cuando estos tengan el

carácter de privados, pues estos se presumirán auténticos.

2.17. INFORMACIÓN INEXACTA

EL DISTRITO se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el Proponente. Para esto, puede acudir a las autoridades, personas, empresas o entidades respectivas.

Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el Proponente y la efectivamente verificada por EL DISTRITO, la información que pretende demostrar el Proponente se tendrá por no acreditada.

EL DISTRITO compulsará copias a las autoridades competentes en aquellos eventos en los cuales la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una presunta falsedad, sin que el Proponente haya demostrado lo contrario, y procederá a rechazar la propuesta.

2.18. INFORMACIÓN RESERVADA

Si el proponente incluye en su propuesta información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de información reservada, deberá ser manifestada tal circunstancia por el Proponente con absoluta claridad y precisión, identificando el documento o información que tiene el carácter de reserva y la disposición legal que lo ampara como tal. Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de las Propuestas, EL DISTRITO se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores que designe para el efecto.

En todo caso, EL DISTRITO, sus funcionarios, sus empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido debidamente identificada por el Proponente.

El Proponente debe solicitar la confidencialidad y adjuntar la justificación correspondiente al momento de presentar la Propuesta, sin perjuicio de la presentación del Formato 9 – Autorización tratamiento de datos.

2.15.1. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON

DATOS SENSIBLES

Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la información pública puede exceptuarse de su acceso cuando pueda causar un daño a los siguientes derechos de las personas naturales o jurídicas: el derecho a la intimidad, el derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad y los secretos comerciales, industriales y profesionales. De acuerdo con lo anterior, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

Por tanto, en la plataforma del SECOP II no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento afecta el derecho a la intimidad de los Proponentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

Además, de acuerdo con el artículo 6 de Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de la mujer víctima de violencia intrafamiliar o personas en proceso de reincorporación o reintegración, o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, diligencie el Formato 9 - Autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

2.19. MONEDA Y REGLAS DE CONVERSIÓN

A. Monedas Extranjeras

Los valores de los documentos aportados en la Propuesta deberán ser presentados en pesos colombianos. Cuando un valor esté expresado en monedas extranjeras este deberá convertirse a pesos colombianos, teniendo en cuenta lo siguiente:

I. Si los valores de un contrato están expresados originalmente en Dólares de los Estados Unidos de América, los valores se convertirán a pesos colombianos, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de la TRM del año de terminación del contrato. Para esto el Proponente deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizada para la conversión de cada contrato en el formato respectivo Formato 3 – Experiencia; la TRM utilizada deberá ser la certificada por el Banco de la República de Colombia.
II. Si los valores del contrato están expresados originalmente en una moneda diferente a Dólares de los Estados Unidos de América, estos deberán convertirse inicialmente a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de la TRM del año de terminación del contrato. Para tales efectos se deberá utilizar la página web https://www.banrep.gov.co/es/estadisticas/trm. Hecho esto, se procederá en la forma señalada en el numeral anterior.
III. Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en Dólares de los Estados Unidos de América, el Proponente y EL DISTRITO tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente certificada por el Banco de la República de Colombia de la fecha de corte de los estados financieros.
IV. Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a US$, estos deberán convertirse inicialmente a Dólares de los Estados Unidos de América utilizando para ello el valor correspondiente a la fecha de corte de los estados financieros. Para verificar la tasa de cambio entre la moneda y el US$, el Proponente deberá utilizar la página web https://www.banrep.gov.co/es/estadisticas/trm. Hecho esto se procederá en la forma señalada en el numeral III.

B. Conversión a Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV):

Cuando los Documentos del Proceso señalen que un valor debe expresarse en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) deberá seguirse el siguiente procedimiento:

I. Los valores convertidos a Pesos colombianos, aplicando el procedimiento descrito anteriormente, o cuya moneda de origen sea el peso deberán ser convertidos a SMMLV, para lo cual se deberán emplear los valores históricos de SMMLV establecidos en la página http://www.banrep.gov.co/es/mercado-laboral/salarios,del año correspondiente a la fecha de terminación del contrato.

II. Para efectos de la aproximación de los valores ya convertidos a SMMLV, se deberá aproximar a la unidad más próxima de la siguiente forma: hacia arriba para valores mayores o iguales a cero puntos cinco (0.5) y hacia abajo para valores menores estrictamente a cero puntos cinco (0.5).

III. **NOTA:** Las únicas y exclusivas excepciones a la aplicación de esta regla, se presentarán en los siguientes casos:

1. En el cálculo de los indicadores de carácter financiero y de organización.

IV. Cuando se requiera realizar conversiones y falte información de conformidad con lo aportado por el Proponente, se procederá de la siguiente manera:

En caso de que el Proponente aporte certificaciones en las que no se indique el día, sino solamente el mes y el año se procederá así:

Fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: Se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

Fecha (mes, año) de terminación del contrato: Se tendrá en cuenta el primer día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

C. DIFERENCIAS ENTRE NÚMEROS Y LETRAS

Prevalencia de letras sobre números en los valores y cantidades: En el evento de que se presenten en las propuestas correspondientes a este proceso discrepancias entre cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las expresadas en letras.

2.20. CONFLICTO DE INTERÉS

No podrán participar en el presente Proceso de Selección y por tanto no serán objeto de evaluación, ni podrán ser Adjudicatarios quienes bajo cualquier circunstancia se encuentren en situaciones de Conflicto de Interés con EL DISTRITO, que afecten o pongan en riesgo los principios de la contratación pública.

Se entenderá por Conflicto de Interés toda situación que impida a EL DISTRITO y al Proponente tomar una decisión imparcial en relación con las etapas del Proceso de Selección y el Contrato. Existirá conflicto de interés en aquellos eventos en que un servidor público, contratista, o potencial proveedor u proponente de EL DISTRITO tenga un interés directo que pueda afectar los principios de imparcialidad o igualdad que se derivan del artículo 209 de la Constitución Política.

Tampoco podrán participar en el presente proceso quienes directamente o cuyos integrantes o sus socios, de sociedades distintas a las anónimas abiertas, se encuentren en una situación de Conflicto de Interés con EL DISTRITO.

Entre otros casos, y sin limitarse a ellos, se entenderá que se presenta Conflicto de Interés con la concurrencia de cualquier tipo de intereses antagónicos que pudieran afectar la transparencia de las decisiones en el ejercicio del Contrato y llevarlo a adoptar determinaciones de aprovechamiento personal, familiar o particular, en detrimento del interés público. Así mismo, se encontrarán en Conflicto de Interés quienes hubieren sido consultores o asesores de los estudios y diseños objeto de este proceso.

En consecuencia, el Proponente deberá manifestar que él, sus directivos, socios de sociedades distintas a las anónimas abiertas, asesores y el equipo de trabajo con capacidad de toma de decisión en la ejecución de los servicios a contratar, no se encuentran incursos en ningún conflicto de interés. Esta manifestación se entenderá indicada en la presentación de la propuesta.

Sin perjuicio de lo anterior, hasta antes de la adjudicación, la entidad podrá solicitar al Proponente la información pertinente y conducente para determinar que el mismo no se encuentra inmerso en ninguna causal de Conflicto de interés.

Lo anterior sin perjuicio en lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.

2.21. CONTROL PREVENTIVO DE PRACTICAS COLUSIVAS (FORMATO 11)

La Alcaldía en el marco de los principios de la contratación pública y con el objeto de minimizar los riesgos de colusión entre proponentes en los procesos de selección, adopta las prácticas que promueven la participación trasparente y competitiva de los proponentes en las distintas modalidades de procesos públicos.

Según Io previsto en la Ley 155 de 1959, en el Decreto 2153 de 1992, en la Ley 1340 de 2009, en el Decreto 4886 de 2011 y en especial por la dispuesto en el artículo 27 de la Ley 1474 de 2011, el proponente deberá diligenciar el formato “CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN INDEPENDIENTE DEL PROPONENTE”, en dónde expresa de forma clara su compromiso de no ejercer practicas colusorias o restrictivas de la Competencia

2.22. CAUSALES DE RECHAZO

Serán rechazadas y no se incluirán en el orden de elegibilidad, las propuestas que se encuentren incursas en una o varias de las siguientes situaciones, o en las restantes causales de rechazo que aparezcan en la Invitación Pública; entre otras:

1. La presentación de Propuestas con valor artificialmente bajo luego de que el comité concluya que las explicaciones del proponente no correspondan a circunstancias objetivas.
2. Cuando el respectivo proponente se encuentre incurso en una o varias de las causales de inhabilidad o de incompatibilidad previstas en la Constitución Política o en la ley. (Cuando en el mismo proceso de selección se presentan Proponentes en la situación descrita por los literales (g) y (h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, la entidad solo admitirá la Propuesta presentada primero en el tiempo).
3. Cuando el respectivo proponente no cumple con alguno(s) de los requisitos habilitantes establecidos, con arreglo a la ley, en la Invitación Pública.
4. Cuando el Comité Evaluador haya solicitado presentar algún documento o subsanar o aclarar alguna información necesaria para el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes y el proponente NO aporte, subsane o aclare lo pertinente, en el término definido por el Comité Evaluador.
5. Cuando la conducta del Proponente o su propuesta resultan abiertamente contrarias a Principios o normas imperativas de jerarquía constitucional o legal que impongan deberes, establezcan exigencias mínimas o consagren prohibiciones y/o sanciones.
6. Cuando la propuesta: i) se presente en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad; ii) sea extemporánea, iii) se presente en un lugar diferente al indicado en el Numeral 2.14. - Cronograma del Proceso, o iv) sea parcial (si en la Invitación Pública de la selección no indica que se aceptarán propuestas parciales).
7. Que el Proponente se encuentre inmerso en conflicto de interés insuperable.
8. Cuando el Proponente, no se encuentre en situación de cumplimiento por concepto de pago de giros y aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales.
9. Cuando la información consignada en los documentos que integran la propuesta no sea veraz, esto es, no corresponda a la realidad.
10. Cuando el valor unitario para cada ítem ofrecido supere los precios unitarios para

cada ítem señalados en el estudio de mercado que hace parte del Análisis del Sector Económico o que su valor se considere artificialmente bajo y que se determine por el Comité o evaluador que que las explicaciones del proponente no correspondan a circunstancias objetivas.

11. Que el valor total del Anexo 2 - Propuesta Económica exceda el Presupuesto Oficial Estimado para el Proceso de Selección.
12. No ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecerlo en cero pesos.
13. Que el Proponente adicione, suprima, cambie, o modifique los ítems, la descripción, las unidades o cantidades señaladas en el Presupuesto Oficial.
14. Cuando el(los) Proponente(s) no cumpla(n) con las Especificaciones Técnicas Mínimas requeridas de acuerdo con lo establecido en el presente proceso o no se comprometa el Proponente con las especificaciones técnicas mínimas.
15. Si el Proponente no responde de manera satisfactoria el requerimiento efectuado por EL DISTRITO y en consecuencia no cumple con alguno de los aspectos técnicos mínimos, jurídicos, financieros y económicos.
16. Las propuestas en las que no obre el Anexo 2 - Propuesta Económica, no se indique con un dato numérico el valor de uno o varios de los ítems que lo componen, se modifiquen las unidades, las cantidades o las descripciones de los ítems, o se expresen en una moneda distinta o en una modalidad diferente a los exigidos en este numeral.
17. Cuando en virtud de la potestad verificatoria de la entidad, se evidencien inconsistencias en la información contenida en los documentos aportados en la propuesta.
18. Cuando no se presente la propuesta a través de los mecanismos establecidos en el sistema electrónico para la contratación pública – SECOP II.
19. Cuando la propuesta se presente mediante estructura plural (consorcio o unión temporal) y no se realice el debido tramite de constitución de la estructura en la plataforma SECOP II.
20. Cuando el proveedor que presente la Propuesta NO sea el mismo que se encuentra registrado en el SECOP II.
21. Que la persona jurídica Proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incursa en la situación descrita en el artículo 38 de la ley 1116 de 2006, es decir, no presentar o no confirmar el acuerdo de reorganización empresarial, materializado en alguno de los siguientes efectos: (i) Disolución de la persona jurídica, (ii) separación de los administradores, (iii) culminación de los contratos de tracto sucesivo, de cumplimiento diferido o de ejecución instantánea, y (iv) finalización de pleno derecho de los encargos fiduciarios y los contratos de fiducia mercantil.
22. Cuando el contratista haya sido objeto de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno (1) o varios contratos durante los últimos 3 años con una o varias entidades estatales; o cuando este incurra el cualquiera de los supuestos de hecho contemplados en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.
23. Cuando el que presenta Propuesta o alguno de los miembros del Proponente Plural no acredita la condición de Mipyme, estando obligado a hacerlo, por tener esa condición.
24. Cuando el que presenta Propuesta o alguno de los miembros del Proponente Plural no acredita la condición domicilio exigido en la limitación de Mipyme Territorial (en caso que el proceso de selección haya sido limitado)
25. Las demás establecidas en la normatividad vigente y previstas en esta Invitación Pública.

2.23. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

EL DISTRITO, podrá declarar desierta la Invitación Pública, cuando de conformidad con los requisitos y factores establecidos en el INVITACIÓN PÚBLICA, ninguna Propuesta sea admisible. La declaratoria de desierta de la Invitación Pública, se comunicará a través del SECOP II y se notificará a los Proponentes, indicando en forma expresa y detallada las razones que motivan dicha decisión, y advirtiendo que contra ella procede el recurso de reposición en los términos del artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y cuyo trámite, se sujetará a las reglas del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

2.24. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

El Proponente, asume toda la responsabilidad por consultar y analizar el INVITACIÓN PÚBLICA. Se recomienda consultar de manera permanente la página del SECOP II, a efectos de informarse sobre las respuestas, aclaraciones y Adendas que se produzcan durante el desarrollo del Proceso de Selección.

La Invitación Pública debe ser interpretada como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada. En todo caso, si existiesen diferencias entre lo dispuesto en la Invitación Pública y el contrato, se preferirá y aplicará lo previsto en la Invitación.

Los plazos establecidos en la Invitación Pública se entenderán expresados en días hábiles, salvo indicación expresa en contrario. Para estos efectos, el día sábado no se considerará día hábil a menos que el representante legal de la entidad así lo declare mediante acto administrativo. Cuando el día de vencimiento de un plazo fuese un día inhábil para EL DISTRITO, o cuando no se ofrezca durante ese día, por cualquier razón, atención al público, dicho vencimiento se entenderá trasladado al primer día hábil siguiente, previa certificación de dichas circunstancias emitida por el funcionario competente. Para los efectos de computar los plazos ofrecidos, el concepto de día hábil se considera la menor unidad de tiempo, de manera tal que los ofrecimientos expresados en horas o en general, en unidades de tiempo menores de un día, se tomarán, en cualquier caso, como un día hábil.

Todas las deducciones, errores y omisiones que realice o en que incurra el Proponente con base en su propia información, interpretación, análisis o conclusiones respecto del INVITACIÓN PÚBLICA, son por su exclusiva cuenta. Por tanto, EL DISTRITO no asume responsabilidad alguna por tal información, interpretación, análisis o conclusiones.

2.25. RETIRO DE LA PROPUESTA

La propuesta solo podrá ser retirada hasta antes de la fecha límite para presentar propuestas.

Después del cierre del Proceso de Selección la propuesta no podrá ser retirada y, en caso de hacerlo, EL DISTRITO la entenderá presentada y surtirá el proceso de evaluación.

CAPITULO III - MODALIDAD DE SELECCIÓN

3. La modalidad de contratación para el presente proceso es la MÍNIMA CUANTÍA, de acuerdo con el objeto a contratar y la cuantía de este, con fundamento en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 1082 de 2015 y por las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

CAPÍTULO IV - ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

4. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El Proponente debe presentar el Formato 1 – Carta de presentación de la Propuesta el cual debe ir firmado por la persona natural Proponente o por el representante legal del Proponente individual o Plural, de conformidad con lo establecido en la sección 5.3.1.

4.1 APODERADO

Los Proponentes podrán presentar propuestas directamente o por intermedio de apoderado de conformidad con lo establecido en el numeral 5.3.1.

4.2 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Podrán presentar propuesta personas naturales, personas jurídicas, consorcios, uniones temporales o cualquier otra modalidad de asociación prevista en la ley.

Las condiciones de participación previstas en el presente documento para los consorcios o uniones temporales se harán extensivas a cualquier modalidad de asociación prevista en la Ley escogida por los proponentes.

Para poder presentar propuesta para el presente proceso, es necesario estar previamente registrado en el SECOP II. Los proponentes singulares en su correspondiente calidad de persona natural o jurídica y los plurales, como consorcio o unión temporal, según sea el caso. En consecuencia, es obligatorio que el nombre con el cual participan sea el mismo con el cual están registrados en el SECOP II.

4.2.1 RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA

Los proponentes deberán elaborar por su cuenta y riesgo la propuesta, de acuerdo con lo solicitado en el presente documento, las cuales harán parte integral del contrato. Se consideran como documentos oficiales del proceso de selección, la Invitación Pública, y sus anexos, publicados en el SECOP II.

La presentación de la propuesta lleva implícitos el conocimiento y la aceptación por parte del proponente, de todas las condiciones conforme a las cuales se ejecutará el contrato, incluyendo las propias del sitio de trabajo, tales como la información social, cultural, técnica, hidrológica, geológica, geomorfológica y sismológica, geotécnica, topográfica y cartográfica, estudios de impacto ambiental, las leyes y normas que rigen para la región, entre otras, de tal manera que la propuesta presentada deberá reflejar la totalidad de los costos en que se incurrirá para alcanzar la realización del objeto del contrato derivado de este proceso de selección. Así mismo, deberá tener en cuenta la movilización y permanencia en el sitio de los trabajos, tanto del personal como de los insumos, la situación de orden público, el factor climático y ambiental, así como los demás aspectos que puedan incidir en la ejecución del contrato. Por lo anterior es obligación del interesado, para elaborar su propuesta, realizar las inspecciones necesarias al sitio donde se adelantará el proyecto objeto del contrato derivado del presente proceso y conocer las condiciones de suministro de materiales, mano de obra, transporte de personal y materiales, condiciones técnicas del sitio especifico y sus alrededores, aspectos sociales, de orden público, climáticos, ambientales y las demás en las que se ejecutará el proyecto objeto del contrato derivado del presente proceso.

Igualmente deberá considerar los aspectos relacionados en la Descripción y Aspectos Generales del Proyecto.

4.3 VIGENCIA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá permanecer vigente por un período mínimo de tres (3) meses contados a partir de la fecha prevista para la finalización del término para presentar propuestas.

EL DISTRITO podrá solicitar, si ello fuere necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta por el término que se requiera. En cualquier caso, la ampliación del término de vigencia de la propuesta será obligatoria hasta por 90 días. En el evento en que el requerimiento de EL DISTRITO exceda de este término, el proponente podrá decidir si amplía la vigencia de la propuesta o si la retiran.

Durante el período de su vigencia, la propuesta será irrevocable, de tal manera que el proponente no podrá retirarla, ni modificar los términos o condiciones de la misma, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

4.4 CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE PROPUESTAS

Se entenderán recibidas por EL DISTRITO las propuestas que al cierre del proceso en la plataforma SECOP II y lo establecido en el Numeral 2.14. – **"Sección de configuración del pliego electrónico de la plataforma del SECOP II**", hayan sido adjuntados y presentados.

Se darán por no presentadas todas las Propuestas que no hayan sido presentadas en la fecha y hora establecido en la plataforma del SECOP II. De igual forma, se entenderán no presentadas las propuestas que se presenten por otros medios distintos a la plataforma del SECOP II.

Una vez vencido el término para presentar propuestas, EL DISTRITO deberá revisar las propuestas que se hayan presentado por la plataforma del SECOP II, validando si la carta de presentación fue incluida y está firmada; el número de folios y las observaciones correspondientes, así como los demás aspectos relevantes que considere EL DISTRITO.

4.5 SOLICITUD DE ACLARACIÓN O SUBSANACIÓN

En la fecha establecida en el Numeral 2.14. – "**Sección de configuración del pliego electrónico de la plataforma del SECOP II**", EL DISTRITO publicará el Informe del Comité Evaluador.

El Informe del Comité Evaluador permanecerá publicado en el SECOP II y a disposición de los interesados en los tiempos indicados en el Numeral 2.14 - "**Sección de configuración del pliego electrónico de la plataforma del SECOP II",** término hasta el cual los Proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por EL DISTRITO en los términos señalados en la sección 2.8.

Al finalizar este plazo, EL DISTRITO deberá publicar el Informe Final del Comité evaluador.

4.6 PROPUESTAS PARCIALES

No se admitirá la presentación de propuestas parciales, esto es, las presentadas por una parte del objeto o del alcance del Contrato a menos que se haya establecido esta posibilidad en la Invitación Pública.

4.7 PROPUESTAS ALTERNATIVAS

No se admitirá la presentación de propuestas alternativas, esto es, las presentadas por una parte del objeto o del alcance del Contrato a menos que se haya establecido esta posibilidad en la Invitación Pública.

4.8 LIMITACIÓN A MIPYME

Los interesados manifestarán su intención de limitar las convocatorias a Mipyme en la sección mensajes o en el módulo dispuesto en la plataforma del SECOP II. Asimismo, los interesados deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos definidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente, para cual diligenciarán el Formato de Acreditación de Mipyme y aportarán los soportes requeridos para que proceda la limitación de la convocatoria a Mipyme. En caso de que la condición de Mipyme se pruebe con la presentación del RUP, en los términos contemplados en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, no será necesario presentar el formato indicado.

En caso de estructuras plurales todos los miembros deberán cumplir con la condición de Mipymes.

CAPÍTULO V - CRITERIOS DE SELECCIÓN, REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN

5. FACTORES Y REQUISITOS DE SELECCIÓN.

El factor de selección será el menor precio ofertado, de conformidad con lo consagrado en el Estatuto General de contratación y sus decretos reglamentarios. El Distrito de Santa Marta aceptará la oferta de menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en la presente invitación.

5.1 FASE DE VERIFICACIÓN DEL MENOR VALOR,

En la cual se hará una verificación de precios de las ofertas que se presentaron, con el objeto de determinar cuál de los proponentes que participen en el proceso de selección oferta el menor precio. Con fundamento en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 que consagra que la entidad debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

5.2 FASE HABILITANTE

Solo se le efectuará esta fase al oferente que obtenga el menor precio en la cual se hará una verificación técnica y jurídica documental sobre el cumplimiento de los documentos y condiciones exigidas por la entidad, si el oferente que presentó la oferta de menor valor no cumple con los documentos y condiciones exigidas, se verificará al oferente que lo sigue en menor precio y así sucesivamente.

REQUISITOS HABILITANTES		
Criterio	**Verificación**	**Calificación**
Jurídico	Cumple / No cumple	Habilitado / No habilitado
Técnico	Cumple / No cumple	Habilitado / No habilitado

Nota 1: Únicamente se considerarán habilitados aquellos Proponentes que acrediten el cumplimiento de la totalidad de los Requisitos Habilitantes, según lo señalado en la presente Invitación Pública.

Nota 2: En el caso de Proponentes Plurales, los Requisitos Habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa de acuerdo con la Invitación Pública.

Nota 3: Todos los Proponentes deben diligenciar el Formato – Experiencia.

5.3 CAPACIDAD JURÍDICA

Los interesados podrán participar como Proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en la Invitación Pública:

A. Individualmente: como: (a) personas naturales nacionales o extranjeras, (b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.
B. Conjuntamente, como Proponentes Plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, y demás existentes en la legislación civil y comercial aplicable.

Los Proponentes deben:

A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la propuesta.
B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar previstas en la Constitución y en la Ley.
D. No estar sancionados por prácticas anticompetitivas o de colusión ante la Superintendencia de Industria y Comercio durante los 5 años anteriores al presente

Proceso de Selección.

EL DISTRITO tiene la potestad de consultar los Antecedentes Judiciales en línea en los registros de lasbases de datos, al igual que el Certificado de Antecedentes Disciplinarios conforme el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y consultar en el Registro Nacional de MedidasCorrectivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Policía y Convivencia –.

LA CAPACIDAD JURÍDICA para presentar oferta y participar en el proceso de selección se acreditará de la siguiente forma:

5.3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El Proponente debe suscribir y presentar Formato 1 - Carta de Presentación de la Propuesta la cual debe ir firmada por la persona natural Proponente o por el representante legal del Proponente individual o Plural, o su apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, para participar en todo el proceso y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado.

En este evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades junto con la carta de presentación de la propuesta. Con la firma de la propuesta se entiende que el oferente afirma, bajo la gravedad de juramento, que no se halla incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad legal para contratar con el Estado y que acepta las condiciones y exigencias de la invitación pública y los estudios y documentos previos del presente proceso, en igual forma el valor relacionado en la oferta económica deberá ser a precio total, incluidos los impuestos generados dentro del contrato a suscribir, es decir que el valor unitario de los productos exhibidos dentro del alcance del objeto será el valor total de las propuestas, incluido el IVA.

En los siguientes eventos, quien suscriba la Carta de Presentación de la propuesta debe acreditar:

Persona jurídica: Tener la calidad de representante legal o apoderado del proponente, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. En este último caso, la facultad de representación debe comprender las de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar aceptada su propuesta) y liquidarlo. Si la presentación de la propuesta implica la trasgresión del deber establecido en el numeral 7º del artículo 23 de la Ley 222 de 1995 reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1925 de 2009 o si el representante legal tiene limitaciones derivadas de los estatutos sociales el proponente individual o el integrante de la propuesta conjunta deberá, además, allegar autorización de la junta de socios o asamblea general de accionistas, según corresponda.

Consorcio o unión temporal: Tener la calidad de representante del consorcio o unión temporal, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. Tal facultad de representación debe comprender las de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar aceptada su propuesta) y

La carta de presentación deberá estar suscrita a través de Firma Manuscrita, Firma Electrónica o Firma Digital.

5.3.2. ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

La existencia y representación legal de los Proponentes individuales o miembros de los Proponentes Plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

a) La persona natural deberá allegar Certificado de Matrícula Mercantil expedido por la cámara de comercio donde tenga domicilio comercial, con una vigencia no mayor de 30 días, salvo que la persona natural no se encuentre obligada a llevar registro mercantil de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio.

b) Si se trata de una persona jurídica nacional, mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio del lugar del domicilio comercial principal con fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir del cierre.
c) Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal, deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, e igualmente su deseo de participar en la presentación conjunta de la propuesta y de suscribir el contrato, de conformidad con el artículo 7° de lo Ley 80 de 1993. A su vez, designarán a la persona que actuará como representante legal del consorcio o de la unión temporal.

5.3.2.1. Objeto Social o Actividad Económica: El objeto social del proponente o alguna de su actividad económica, según el caso, debe tener relación directa con el objeto del contrato a suscribir de manera que le permita a la persona natural o jurídica la celebración y ejecución del contrato ofrecido, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere. Este es un requisito de capacidad de la persona jurídica o natural proponente que se circunscribe al desarrollo de la actividad prevista en su objeto social o actividad económica.

Lo anterior también se acreditará con Certificado de Matrícula Mercantil o de Existencia y Representación Legal y en el Certificado de Matrícula Mercantil de su Establecimiento de Comercio, Agencia o Sucursal de la Cámara de Comercio de esta ciudad, expedido dentro de los (30) anteriores al cierre del presente proceso.

5.3.2.2. Constitución y Vigencia: La constitución o fecha de matrícula, de la Persona Jurídica o de la persona natural en el evento de estar obligada a tener matricula mercantil, se verificarán con el Certificado de Existencia y Representación Legal o con la Matricula mercantil, expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir del Cierre: y el del proponente plural (consorcio a unión temporal), con el respectivo documento privado de constitución

La constitución o fecha de matrícula de estas deberá ser mínimo de CINCO (05) años, la cual se verificará con la fecha de creación de la persona jurídica o la fecha de inicio de actividades señalados en el Certificado de Existencia y Representación Legal o de Matricula Mercantil para el caso de las personas naturales.

Por su parte, la duración de la persona jurídica o plural proponente que participe en el presente proceso de selección será mínimo del plazo del contrato y un (1) año más, lo cual se verificará en el Certificado de Existencia y Representación Legal o Matrícula Mercantil o en el documento de constitución, según sea el caso

5..3.2.3. Autorización Para Contratar: Si el Representante Legal del proponente requiere autorización de sus órganos de dirección, para presentar oferta y/o para suscribir el Contrato, debe el proponente anexar los documentos que acrediten dicha autorización.

En caso de que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el Representante Legal del proponente pueda presentar propuesta y contratar, debe anexar el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte para presentarla y contratar, mínimo, por el valor propuesto.

5.3.3. COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA: Del proponente si es persona natural, o del representante legal si se trata de persona jurídica.

5.3.4. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL (cuando se requiera).

5.3.5. COPIA DEL RUT, en el cual se pueda verificar la actividad económica

5.3.6. CERTIFICACIÓN BANCARIA.

5.3.7. Aportes de seguridad social y aportes parafiscales. Si es persona jurídica debe

acreditar encontrarse a paz y salvo en el pago de aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, CREE. Así como manifestar que se encuentra a paz y salvo con la contratación de aprendices, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal cuando este exista. En el evento de ser persona natural, el proponente debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, mediante las certificaciones de afiliación con fecha de expedición no superior a 30 días contados a partir del cierre del presente proceso. En el evento de ser proponente plural, cada uno de los integrantes del proponente plural, debe cumplir con las condiciones exigidas anteriormente, dependiendo si es persona jurídica o es persona natural.

5.3.8. EL DISTRITO verificará en la evaluación la presentación por parte del proponente de los siguientes documentos o dejará sentada su revisión evidenciada a través de la impresión:

1. Boletín de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la República, de la persona natural o de la persona jurídica y su representante legal.
2. Certificado de Antecedes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, de la persona natural o de la persona jurídica y su representante legal.
3. Certificado de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
4. Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
5. Certificado de Antecedentes, Inhabilidades por Delitos Sexuales de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
6. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM del representante legal o persona natural. (Este documento requiere usuario y contraseña, por lo tanto, el proponente debe ser quien lo aporte).

5.3.9 Libreta Militar, tratándose de personas naturales, si son hombres hasta los cuarenta y nueve (49) años.

5.4 CAPACIDAD TÉCNICA

5.4.1 OFERTA TÉCNICA Se verificará que todo lo ofertado contenga y cumpla con los especificaciones solicitadas en el estudio previo y la invitación pública. especialmente la señalado en los factores y/o requisitos de selección establecidos en este documento, así mismo se ajuste a las necesidades de la entidad, de tal manera que contenga los requerimientos mínimos señalados será ADMITIDA y las que no cumplan con las especificaciones técnicas serán RECHAZADA.

5.4.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA. El oferente debe acreditar como experiencia especifica haber celebrado dos (2) contratos a satisfacción con entidad pública o privada, que acrediten la prestación ***de servicio de reparaciones locativas o adecuaciones o mantenimiento***, cuyo valor de cada uno de ellos, arroje una cuantía del 100% o más del presupuesto oficial de este proceso equivalente a **OCHENTA MILLONES QUINIENTOS SIETE MIL CIENTO SETENTA Y SIETE PESOS COLOMBIANOS ($80.507.177) o 61.92 SMLMV.** Lo anterior atendiendo a que las actividades y eventos encomendados deben hacerse con la máxima diligencia y eficiencia atendiendo a las necesidades del contratante y al volumen promedio de personal, la complejidad de las actividades y la pericia que debe emplearse para que se lleven a cabo las actividades encomendados. **CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYME:** En virtud del artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015 (adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021), las empresas MIPYMES, para el presente proceso y una vez realizado el respectivo análisis por parte del Distrito, se concluye que el único factor diferencial que podría beneficiar directamente a las empresas anteriormente indicadas es el referente al número de contratos para certificar la experiencia teniendo en cuenta la modalidad de contratación, por lo cual estas empresas podrán presentar hasta dos (02) contratos a satisfacción con entidad pública o privada, que acrediten la prestación de servicio de reparaciones locativas o adecuaciones o mantenimiento, cuya sumatoria de los valores, arroje una cuantía del 100% o más del presupuesto oficial de este proceso equivalente a **OCHENTA MILLONES QUINIENTOS**

SIETE MIL CIENTO SETENTA Y SIETE PESOS M/L ($80,507,177) o 61,92 SMMLV.

Documentos mediante los cuales el proponente acredita la experiencia: El proponente para acreditar la experiencia deberá aportar la respectiva certificación contractual. Se acepta como equivalente a la certificación contractual o de experiencia, copia del contrato, evento en el cual deberá aportar, además, copia del acta liquidación o de recibo final del contrato. Dichos documentos, para ser considerados válidos dentro del presente proceso, deben contener la siguiente información: (Diligenciar el formato 7 experiencia)

a) Nombre o razón social del contratante y del contratista.
b) Objeto del contrato
c) Fecha de inicio y de terminación del contrato o su plazo de ejecución
(día, mes y años)
d) Descripción de las actividades realizadas (si del objeto no se evidencia el objeto contractual solicitado).
e) Valor final del contrato en pesos colombianos a la fecha de terminación de los servicios certificados (incluye el valor inicial mas las adiciones en valor y los reajustes que se hubiesen presentado durante la ejecución del contrato)
f) Indicación del cumplimiento a satisfacción por parte del contratante, que podrá ser confrontado por parte de la Alcaldía. No se tendrán en cuento las certificaciones en los cuales se indique que el cumplimiento es regular, malo, deficiente o similar.
g) Firma de quien expide la certificación

-Si la certificación incluye varios contratos, se deberán indicar los requisitos aquí exigidos para cada uno de ellos y se ponderará por contrato suscrito relacionado.
-Si la certificación incluye el contrato principal con sus adiciones, se entenderá como un solo contrato certificado.

El DISTRITO, se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada por el proponente, y a fin de corroborar la misma, solicitar los soportes que considere convenientes tales como certificaciones, copias de los contratos, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos, etc.

5**.4.3. ASPECTOS TÉCNICOS Y EQUIPO DE TRABAJO:** El proponente debe entregar en su propuesta copia de toda la documentación contenida en los apartes o numerales No. **2.3 CARACTERÍSTICAS ADICIONALES DEL SERVICIO Y 2.4. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO**, de esta invitación.

CAPÍTULO VI CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DESEMPATE

6. El Evaluador designado por el DISTRITO para el presente proceso será el órgano responsable de la evaluación de las propuestas presentadas y de la determinación del orden de las mismas. Para ello se revisarán las Propuestas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si cumple, aceptará la oferta de menor precio e informará al contratista en el documento de aceptación el nombre del supervisor del contrato**.**

Por el contrario, si la oferta de menor precio no cumple con las condiciones señaladas en 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.

Todas las propuestas habilitadas, serán revisadas en sus operaciones aritméticas.

El valor corregido aritméticamente dentro de la propuesta será el resultado de multiplicar las cantidades por los precios unitarios ofrecidos. Dicho valor será el que se tendrá en cuenta para la determinación del menor precio.

La oferta y la comunicación de aceptación de la misma conforman el contrato y los dos documentos serán publicados en el SECOP en la fecha establecida en el cronograma.

6.1 PROPUESTA ECONÓMICA

Para la calificación de la Propuesta económica se tendrá en cuenta el valor total indicado en la pregunta Tipo lista de Precios o en el formato 2.” Propuesta Económica”

El valor de la Propuesta económica debe ser presentado en pesos colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del objeto contractual del presente proceso, los Riesgos y la administración de estos. Igualmente, el proponente debe tener en cuenta el plazo de ejecución del contrato que para estos efectos será hasta el 31 de diciembre de 2024, lo que nos da un estimado de tres meses quince días de ejecución.

Al formular la propuesta, el Proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades.

Los estimativos técnicos que hagan los Proponentes para la presentación de sus propuestas deberán tener en cuenta que la ejecución del Contrato se regirá íntegramente por lo previsto en los Documentos del Proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contractuales como asumir los riesgos previstos en dichos documentos.

6.1.1. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

De conformidad con lo previsto en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4., del Decreto 1082 de 2015, si de acuerdo con la información obtenida por el Distrito de Santa Marta, en su deber de análisis, de que trata el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador, o quien haga la evaluación de las Propuestas, debe recomendar rechazar la oferta[2] o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las Propuestas.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad tuvo dudas sobre su valor responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de Propuestas

Para determinar si una propuesta tiene un precio artificialmente bajo, el Comité Evaluador ceñirse al siguiente criterio:

a) Cuando se presenten 5 Propuestas o menos, habilitadas económicamente, el Comité Evaluador requerirá por precios artificialmente bajos al proponente que oferte un valor total por debajo del VEINTE POR CIENTO (20%) del Presupuesto o valor promedio establecido en el estudio de mercado o en su defecto del Presupuesto Oficial Estimado POE.

b) Cuando se presenten más de 5 Propuestas, habilitadas económicamente, el Comité Evaluador requerirá por precios artificialmente bajos al proponente cuyo valor propuesto sea inferior al valor mínimo aceptable acorde con la siguiente fórmula:

$$\text{Valor mínimo aceptable} = \text{Mediana} - \text{Desviación Estándar}$$

Para calcular la mediana, se deberá ordenar los valores de mayor a menor y tomar el valor de la propuesta en la mitad de la lista. Si el número de propuestas es par, debe tomar los dos valores de la mitad, sumarlos y dividirlos en dos.

Para calcular la Desviación Estándar EL DISTRITO deberá implementar la siguiente formula:

$$\text{Desviación estándar : } \sigma = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^{n} (\text{Valor de la oferta}_i - \text{Promedio de los valores de las ofertas})^2}{n}}$$

Donde *n* es el número de ofertas.

c) El Comité Evaluador también podrá requerir al proponente que para uno o varios ítems ofrezca un valor unitario inferior al CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valor señalado en el Análisis Económico del Sector.

Luego de evaluar la aclaración presentada por el Proponente, el Comité Evaluador puede recomendar aceptar las condiciones de la propuesta o rechazarla si no encuentra que las explicaciones del Proponente son satisfactorias.

6.2 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más Propuestas deberán aplicarse las reglas o criterios de desempate, establecidos en al artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, el cual fue adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021.

CAPÍTULO VII - RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACION DE RIESGOS

En el presente capítulo y conforme a la matriz anexa se incluyen los riesgos que se pueden presentar durante la ejecución del Contrato. Esta matriz describe cada uno de los riesgos, la consecuencia de su ocurrencia, a quien se le asigna, cual es el tratamiento en caso de ocurrencia y quien es el responsable del tratamiento entre otros aspectos.

Conocer los riesgos que afectarían este proyecto, tanto en aspectos favorables como adversos, contribuye a asegurar los fines que el Estado persigue con la contratación. Con este propósito se preparó el estudio definido en este numeral, el cual permite revelar aspectos que deben ser considerados en la adecuada estructuración de propuestas, planes de contingencia y continuidad del presente proceso.

Cuando el interesado requiera precisar el contenido y alcance de la Matriz de Riesgos establecidas en el Proceso de Selección, podrá presentar las observaciones que estime pertinentes sobre la estimación, asignación y tipificación de riesgos durante el plazo establecido en el Numeral 2.14 - “**Sección de configuración del pliego electrónico de la plataforma del SECOP II”.**

Los Proponentes deberán realizar todas las observaciones que estimen necesarias para presentar su Propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de sus características, incluyendo los estudios, diseños, evaluaciones y verificaciones que consideren necesarios para formular la Propuesta con base en su propia información, de manera tal que el Proponente deberá tener en cuenta el cálculo de los aspectos económicos del proyecto, los cuales deben incluir todas las obligaciones y asunción de Riesgos que emanan delContrato.

Si el Proponente que resulte Proponente Seleccionado ha evaluado incorrectamente o no ha considerado toda la información que pueda influir en la determinación de los costos, no se eximirá de su responsabilidad por la ejecución completa de las obligaciones de conformidad con el contrato ni le dará derecho a rembolso de costos ni a reclamaciones o reconocimientos adicionales de ninguna naturaleza.

VER MATRIZ DE RIESGOS ESTABLECIDA EN LOS ESTUDIOS PREVIOS Y EN EL ANÁLISIS DEL SECTOR

CAPÍTULO VIII - ACUERDOS COMERCIALES

En observancia del numeral 8 del Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, el cual cita que “El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía.” Las Entidades Estatales no deben hacer el análisis de acuerdos comerciales para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

CAPÍTULO IX - GARANTÍAS

9.1. GARANTÍAS DEL CONTRATO

9.1.1. Garantía de cumplimiento

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original al EL DISTRITO dentro del término señalado en el Numeral 2.14. - Cronograma del Proceso y requerirá la aprobación DEL DISTRITO.

En todo caso, la garantía de cumplimiento deberá cumplir con las siguientes características:

RIESGOS AMPARADOS	PORCENTAJE Y VIJENCIA
Pago Anticipado: Cubrirá el monto total del recurso entregado a título de anticipo	Deberá garantizar un monto igual al valor del giro realizado por concepto de pago anticipado, por el término de ejecución del contrato y (4) meses más
Cumplimiento del Contrato: Cubrirá los perjuicios. derivados de: a). El incumplimiento total o parcial del contrato por parte del contratista. b). El incumplimiento tardío o defectuoso del contrato imputable al contratista. c). El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.	Por el diez por ciento (10%) del valor del presupuesto estimado a contratar, por el plazo de este y hasta su liquidación, es decir, y cuatro meses más
Calidad del Servicio: Cubrirá los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio.	Por el 10% del valor del presupuesto estimado a contratar, hasta finalizar el término de ejecución. de este y cuatro meses más
Calidad de los bienes: Cubrirá los perjuicios derivados de la deficiente calidad de los bienes suministrados.	Por el 10% del valor del presupuesto estimado a contratar, hasta finalizar el término de ejecución. de este y cuatro meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones: Deberá garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales adquiridas por el CONTRATISTA con el personal suministrado para la ejecución del contrato.	Por el 5% del valor total del contrato y vigencia igual a la del término de este y tres (3) años más.
Responsabilidad Civil Extracontractual: Deberá garantizar los daños y/o perjuicios patrimoniales ocasionados a terceras personas y derivados de la ejecución del contrato.	Por un valor de 200 SMMLV, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificadode existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista seauna unión temporal o consorcio, se debe incluir la razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantesde la misma.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del contratista • En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento, si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

El Contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe EL DISTRITO, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del Contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato y se dará inicio a los procesos sancionatorios a que haya lugar.

Nota 1: El Proponente deberá anexar para la aprobación de la Garantía de Cumplimiento la certificación, constancia o recibo de pago en caso de optar por un contrato de seguro a través de póliza.

Nota 2: El contratista deberá anexar el comprobante de pago de la prima de seguro.

NOTA 3: La aprobación de las garantías por parte de EL DISTRITO es requisito previo para el inicio de la ejecución del contrato.

CAPÍTULO X – INCUMPLIMEINTO, MULTA Y CLÁUSULA PECUNIARIA

INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN: El incumplimiento de las obligaciones que corresponden al contratista referente a los requisitos de ejecución será causal de incumplimiento del contrato, el cual será declarado por medio de acto administrativo que se expedirá dentro de las regias del debido proceso.

CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: El Contratista se obligará para con el Distrito, a pagar una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, a título de estimación anticipada de los perjuicios que ésta llegare a sufrir en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones que adquiera de resultar seleccionada su oferta. El valor de cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados. **PARÁGRAFO PRIMERO**: El procedimiento para hacer efectiva la presente cláusula, será el establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes con la materia. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: El Contratista autoriza expresamente al Distrito, con la simple suscripción del contrato, para descontar y tomar el valor de la cláusula penal pecuniaria de que trata esta cláusula, de cualquier suma que se adeude por concepto de este contrato, sin perjuicio de hacerla efectiva a través de la garantía constituida si se hubiere pactado, conforme a lo dispuesto en la Ley.

MULTAS: En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por el

Contratista, el Distrito podrá cobrar multas diarias y sucesivas equivalentes hasta el uno por ciento (1%) del valor total de este contrato, por cada día de retardo o incumplimiento, sin que el monto total de la multa exceda el diez por ciento (10%) de su valor total. **PARAGRAFO PRIMERO**: **PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS**: El procedimiento para la aplicación de las multas previstas en la presente cláusula, será el establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes en la materia. **PARAGRAFO SEGUNDO**: Estas multas serán acumulables y se contabilizarán separadamente para cada una de las obligaciones incumplidas y que se causen por el simple retraso y los perjuicios que se ocasionen al Distrito por este aspecto, se harán efectivos en forma separada, sin detrimento de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la cláusula penal pecuniaria.

CAPÍTULO XI - MINUTA Y CONDICIONES DEL CONTRATO

Las condiciones de ejecución del Contrato están previstas en la comunicación de Aceptación de Propuesta que emitirá el Distrito. Dentro de estas condiciones se incluye la forma de pago, anticipo, obligaciones y derechos generales del contratista, obligaciones de EL DISTRITO,garantías, multas, cláusula penal, y otras condiciones particulares aplicables al negocio jurídico a celebrar.

CAPITULO XII- DOCUENTOS DEL PROCESO, LISTA DE ANEXOS, FORMATOS, MATRICES Y FORMULARIOS

12. DOCUMENTOS DEL PROCESO

Los Documentos del Proceso son los documentos publicados en el SECOP II, y los señalados a continuación:

1. Invitación Pública.
2. Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal.
3. Estudio Previo y anexos.
4. Análisis del Sector Económico.
5. Las respuestas a las observaciones realizadas a la Invitación Pública y aclaraciones emitidas por EL DISTRITO, las cuales solo podrán realizarse a través del SECOP II.
6. Adendas a la Invitación Pública y/o modificaciones al estudio previo.
7. Las propuestas que sean presentadas.
8. Las solicitudes de aclaración o subsanación de requisitos habilitantes; o las solicitudes de aclaración de los requisitos ponderables y sus respectivas respuestas.
9. Respuesta a las observaciones al Informe del Comité Evaluador.
10. El Informe Final del Comité Evaluador.
11. Los demás documentos que se expidan en desarrollo del Proceso de Selección.

NOTA**:** Es responsabilidad del proponente su consulta y verificación.

12.1 ANEXOS

1. Anexo 1 – Estudios Previos
2. Anexo 2 – CDP
3. Anexo 3 -- Análisis del Sector Económico
4. Anexo 4 - Formatos

12.2 FORMATOS

1. Formato 1 – Carta de presentación de la Propuesta
2. Formato 2 – Propuesta Económica
3. Formato 3 - Solicitud de limitación a Mypime y acreditación de la misma
4. Formato 4 – Compromiso Anticorrupción
5. Formato 5 – Pagos de Seguridad Social y Aportes Parafiscales

6. Formato 6 – Declaración Multas y Sanciones
7. Formato 7 – Experiencia
8. Formato 8 – Inhabilidades e Incompatibilidades
9. Formato 9 – Autorización tratamiento de datos sensibles.
10. Formato 10 – Aceptación de especificaciones técnicas
11. Formato 11 – Certificación independiente (Compromiso anticolusión)

EL PRESENTE DOCUMENTO SE ENTENDERÁ SUSCRITO ELECTRÓNICAMENTE, MEDIANTE EL USO TRANSACCIONAL DE LA PLATAFORMA SECOP II, EN LA FECHA Y HORA DE SUS REGISTROS Y ESTAMPAS DE TIEMPO.

CARLOS ALBERTO PINEDO CUELLO
Alcalde Distrital

Proyectó	Francisco Villamizar – Asesor Externo Dirección de Contratación
Revisó y Aprobó	Hiran Ramírez Monrroy – Director de Contratación Distrital