1. NECESIDAD:

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible es el ente rector de la gestión ambiental y de los recursos naturales renovables, encargado de orientar y regular el ordenamiento ambiental del territorio y de definir las políticas y regulaciones a las que se sujetarán la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y del ambiente de la Nación, a fin de asegurar el desarrollo sostenible, sin perjuicio de las funciones asignadas a otros sectores con el fin de garantizar el derecho de todas las personas a gozar de un medio ambiente sano y se proteja el patrimonio natural y la soberanía de la Nación.

El Decreto Ley 3570 de 2011[1] estructuró las dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y las funciones de estas, estableciendo en su artículo 21 como funciones de la Secretaría General, entre otras, las siguientes: *"10. Dirigir y orientar el mantenimiento y mejoramiento de los bienes del Ministerio (…); y 13. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio y sus fondos, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre esta materia".*

En el mismo sentido, el artículo 22 del Decreto Ley 3570 de 2011, señala que la Subdirección Administrativa y Financiera, dentro de sus funciones tiene entre otras, las siguientes: *¨22. Dirigir, controlar y garantizar la eficiente y eficaz prestación de los servicios administrativos y logísticos en el Ministerio" y 23. Administrar de manera eficiente, económica y eficaz los recursos físicos del Ministerio, efectuando una adecuada ejecución, planificación, seguimiento y control de los mismos".*

Así mismo, mediante la Resolución No. 0259 del 01 de marzo de 2022[2] en su artículo segundo, estableció las funciones a cargo del Grupo de Servicios Administrativos adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera, entre otras, a saber:

"(…) 1. Efectuar el control de la ejecución del presupuesto asignado y necesario para el funcionamiento de la infraestructura física y la prestación de servicios generales del Ministerio.
2. Planear, ejecutar, supervisar y controlar las actividades necesarias para la adquisición, almacenamiento, suministro de bienes, obras y prestación de los servicios generales que requiera El Ministerio y FOMAN para su funcionamiento.
4. Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos físicos del Ministerio, efectuando una adecuada planificación, ejecución, seguimiento y control de estos.
5. Garantizar la conservación y custodia de los bienes muebles e inmuebles del ministerio para el correcto funcionamiento de estos. (…)"

En ese sentido, es deber del Grupo de Servicios Administrativos, adelantar las acciones administrativas y contractuales que se requiera, con el fin de dar cumplimiento a estos postulados y poder contar con la sede principal de la entidad en óptimas condiciones para su adecuado funcionamiento.

[1] Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se integra el Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

[2] Por la cual se conforman los grupos internos de trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se asignan sus funciones, y se dictan otras disposiciones

A 2030, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible contribuirá al desarrollo económico y social del país, protegiendo el ambiente y los recursos naturales renovables, así como orientando el ordenamiento ambiental del territorio, en el marco de la sostenibilidad ambiental.

Ahora bien, con el fin de desarrollar todas aquellas actividades inherentes a las funciones administrativas, se precisa que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible cuenta con una sede principal ubicada en la ciudad de Bogotá en la dirección catastral Calle 37 Nº 8 - 40, en el barrio Sagrado Corazón. Dichas instalaciones cuentan con dos edificios uno (1) principal y uno (1) anexo.

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible debe garantizar el mantenimiento de sus zonas verdes en condiciones adecuadas y de acuerdo con las normas ambientales vigentes para su conservación, evitando de este modo el deterioro de estas áreas relevantes tanto para preservar el ambiente como la imagen física de la entidad. Por esta razón se hace necesario contratar el servicio, con el objeto de realizar el tratamiento de silvicultura para el arbolado que se encuentra ubicado en el inmueble del Ministerio, así como la obtención de los conceptos técnicos requeridos, los cuales son expedidos por la Secretaría Distrital de Ambiente.

Aclarando que es importante garantizar un adecuado manejo del arbolado con el que cuenta la entidad, debido a que la falta de mantenimiento y poda pueden ocasionar daños en la estructura del individuo arbóreo, afectación de la estabilidad y riesgo de caída. De esta manera, para proceder con las intervenciones silviculturales del arbolado de la entidad, es necesario realizar un inventario forestal y un plan de podas, como instrumentos requeridos por la autoridad ambiental (Secretaría Distrital de Ambiente) para la planificación de actividades silviculturales como las podas (aérea o radicular) y las talas.

La Secretaria Distrital de Ambiente define requisitos para la intervención periódica del arbolado urbano que así lo amerite, para lo cual la entidad debe cumplir con lo establecido en el Decreto 531 de 2010 de la Alcaldía Mayor de Bogotá "*Por el cual se reglamenta la silvicultura urbana, zonas verdes y la jardinería en Bogotá y se definen las responsabilidades de las Entidades Distritales en relación con el tema y se dictan otras disposiciones",* y el Decreto 383 de 2018 de la Alcaldía Mayor de Bogotá *"Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto Distrital 531 de 2010, y se toman otras a través de los cuales se establecen las actividades y determinaciones",* responsabilidades frente a la intervención de individuos arbóreos ubicados en predios de propiedades privadas y públicas, así como los permisos y autorizaciones requeridos.

El Decreto 531 de 2010 establece que, para la intervención de cualquier individuo forestal ubicado en la ciudad de Bogotá como arborización, tala, poda, bloqueo, traslado, manejo o aprovechamiento silvicultural, se debe dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Manual de Silvicultura Urbana, Zonas Verdes y Jardinería del Jardín Botánico de Bogotá, el cual define los aspectos técnicos y conceptuales de las actividades relacionadas con la arborización urbana, zonas verdes y jardinería, así como, la descripción de las especies vegetales para la arborización y jardinería de Bogotá, y la metodología para su elección en los diferentes emplazamientos urbanos.

El Plan de podas se encuentra establecido bajo el Decreto 383 de 2018, se define como el instrumento de planificación de la actividad silvicultural de poda, que incluye registro detallado de inventario, ubicación georreferenciada de cada

uno de los individuos, especies, arquitectura del árbol, tipo, intensidad y ciclo de podas aéreas y/o de raíz, solicitado como requisito para la intervención periódica en el arbolado urbano que así lo amerite, para una vigencia de 8 años. De esta forma, dentro de la documentación que se debe radicar ante la autoridad ambiental para solicitar el permiso correspondiente con respecto a tala, poda, bloqueo y traslado o manejo en propiedad privada, se debe entregar un documento denominado inventario forestal, el cual debe ser elaborado por un profesional del área de la ingeniería forestal, de acuerdo con los requisitos definidos en la norma mencionada y en la Guía de Trámites y Servicios del Distrito de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

En el artículo 6 del Decreto 383 de 2018 de la Alcaldía Mayor de Bogotá mediante el cual se modifica el artículo 140 del Decreto Distrital 531 de 2010, se establece para el Plan de Podas, lo siguiente:

Se define como *"Podas: El tratamiento de poda en espacios públicos institucionales, en espacio público de uso público y en los espacios privados, requerirán de autorización por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, el cual se entenderá otorgado con la aprobación del Plan de Podas elaborado por el peticionario, mediante decisión emitida por la Secretaría Distrital de Ambiente"*.

En consecuencia, establece que para la ejecución de podas de árboles en espacios privados y públicos se requerirá previa autorización de la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA), para lo cual el peticionario deberá allegar un Plan de Podas que contenga la información descrita anteriormente.

Adicionalmente, de acuerdo con el Manual de Silvicultura Urbana para Bogotá y la normativa aplicable, se exige a este Ministerio a través del radicado SDA 2019EE02306 del 04/01/2019 la remisión de un inventario forestal, las fichas técnicas y los mantenimientos aplicables proyectado a 8 años, incluyendo:

"(…)
· Formulario de recolección de información silvicultural por individuo (Ficha 1), del Inventario forestal al 100%, exceptuando especies de jardinería, esta información debe ser presentada en medio físico y digital. Marcando cada ejemplar con pintura de aceite amarillo tránsito el fuste o tronco principal y en forma consecutiva cada espécimen valorado.

· Ficha técnica de registro (Ficha 2) con las fotos general y detalle del individuo a color, del Inventario forestal al 100%, exceptuando especies de jardinería, este inventario debe ser realizado por un Ingeniero Forestal y las fichas deben estar firmadas por el mismo. Los formatos se pueden descargar de la página www.ambientebogota.gov.co esta información debe ser presentada en medio físico y digital, además las fotos digitales deben entregarse en una carpeta independiente en formato JPG numeradas con el consecutivo del árbol y con 1 si es la foto general y con 2 si es una foto detalle (Ej: La foto 1 del árbol uno, debe llamarse 1-1, la foto 2 del árbol uno, debe llamarse 1-2; La foto 1 del árbol dos, debe llamar 2-1 y así sucesivamente) cada una con un tamaño menor a 80Kb.

· Fotocopia de la tarjeta profesional vigente del Ingeniero Forestal que hizo el inventario forestal.

· Plano de ubicación exacto (Georreferenciado) de cada uno de los árboles ubicados en el área del proyecto (Superponiendo el proyecto definitivo con cada uno de los individuos vegetales afectados), a escala 1:500 o la

requerida para apreciar la ubicación, numeración e identificación de especie de los individuos. Si hay endurecimiento de zonas verdes incluir la superposición de las zonas a endurecer con la zona a compensar, el mapa debe contener los elementos básicos de un mapa (Orientación, localización, escala, convenciones, leyenda, grilla, coordenadas, toponimia, título, autor y firma).

(…)".

Por lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos emitidos por la SDA y adelantar las intervenciones necesarias al arbolado ubicado en las instalaciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se requiere el servicio de inventario forestal y formulación de plan de podas que permita efectuar un tratamiento adecuado a cada individuo arbóreo de acuerdo a su condición física y posición; esto en el marco de lo establecido en el Decreto Distrital 531 de 2010, Decreto 383 de 2018, Manual de Silvicultura Urbana, Zonas Verdes y Jardinería y demás lineamientos definidos por la autoridad ambiental.

Finalmente, se aclara que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible no cuenta con estudios similares que puedan ser utilizados para el trámite ante la autoridad ambiental competente, ni cuenta con profesionales de la rama de la ingeniería forestal con dedicación a la formulación de plan de podas e inventarios forestales, considerando la misionalidad de la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos, con enfoque en políticas para el manejo, gestión de bosques naturales, reservas forestales, control de deforestación, ecosistemas estratégicos, acceso a recursos genéticos, entre otros.

2. OBJETO:

Contratar el servicio de elaboración de inventario forestal, plan de podas para la totalidad de individuos arbóreos existentes en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, junto con el trámite y gestión para la obtención de los permisos necesarios ante la Secretaría Distrital de Ambiente.

3. CARACTERÍSTICAS O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR:

Para la prestación del servicio de inventario forestal y plan de podas para los individuos arbóreos existentes en el Ministerio, junto con el trámite y gestión para la obtención de los permisos necesarios ante la Secretaría Distrital de Ambiente, el futuro contratista debe dar cumplimiento a las siguientes especificaciones técnicas:

3.1 INVENTARIO FORESTAL Y PLAN DE PODAS

a) Realizar y entregar el inventario forestal y el documento de plan de podas, junto con los siguientes documentos requeridos por la autoridad ambiental, aclarando que existen **149 individuos arbóreos**:

- Formulario de recolección de información silvicultura por individuo (Ficha 1) en formato Excel o compatible, del inventario forestal al 100 % incluyendo el área de sesión contigua y exceptuando especies de jardinería. Esta información debe ser presentada en medio físico y digital, cada individuo deberá ser georreferenciado y

diligenciadas las casillas Latitud y Longitud con estas coordenadas, el sistema de coordenadas adoptado es WGS-84, correspondiente a coordenadas geográficas en formato grados decimales (Ej. Latitud: 4.577852 y Longitud: -74.167712).

- Ficha técnica de registro (Ficha 2) con las fotos general y detalle del individuo a color, del Inventario forestal al 100% incluyendo el área de sesión contigua y exceptuando especies de jardinería, este inventario debe ser realizado por un Ingeniero Forestal y las fichas deben estar firmadas por el mismo. Los formatos se pueden descargar de la página www.ambientebogota.gov.co esta información debe ser presentada en medio físico y digital, además las fotos digitales deben entregarse en una carpeta independiente en formato JPG numeradas con el consecutivo del árbol y con 1 si es la foto general y con 2 si es una foto detalle (Ej.: La foto 1 del árbol uno, debe llamarse 1-1, la foto 2 del árbol uno, debe llamarse 1-2; La foto 1 del árbol dos, debe llamar 2-1 y así sucesivamente) cada una con un tamaño menor a 80Kb.

- En la Ficha técnica de registro (Ficha 2) y el Formulario de recolección de información silvicultura por individuo (Ficha 1) se debe diligenciar la casilla 12 "CODIGO DISTRITAL", para los árboles que se encuentran ubicados en espacio público de uso público, en el caso que el código SIGAU no exista se debe solicitar la creación del mismo al JBB y consignarlo en las fichas, si el tratamiento a realizar es traslado deberá solicitarse con la nueva localización al JBB la creación del nuevo código. Esto de acuerdo con la aplicabilidad.

b) Realizar la marcación de los árboles comprendidos en el inventario forestal con pintura de aceite amarillo tránsito y plaqueta en acrílico, en el fuste o tronco principal y en forma consecutiva cada espécimen valorado, donde deberá estar impreso el número consecutivo, nombre común, nombre científico y familia a la que pertenece el individuo arbóreo. Priorizar insumos con menor impacto ambiental y en el marco de la normatividad aplicable.

c) Entregar la documentación que comprenda el inventario forestal y plan de podas formulado, **avalada y firmada por un ingeniero forestal** anexando la tarjeta profesional vigente expedida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería (COPNIA), y certificado de vigencia de ésta entregada en medio físico y magnético, de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente.

d) Presentar el inventario forestal (especies presentes, zonificación del área por presencia de especies, número de individuos (universo por área), portes, alturas, estado físico y sanitario de fuste y copa, y plano correspondiente a escala 1:500). El plano de ubicación (georreferenciado) de cada uno de los árboles ubicados en el Ministerio debe estar a escala 1:500 o la requerida para apreciar la ubicación, numeración e identificación de especie de los individuos ante la autoridad ambiental competente, así mismo, las coordenadas en formato grados decimales (Ej. Latitud: 4.577852 y Longitud: -74.167712) que abarque todo el inventario en un archivo excel y en el plano; el mapa debe contener los elementos básicos de un mapa (orientación, localización, escala, convenciones, leyenda, grilla, coordenadas, toponimia, título, autor y firma).

e) Determinar la necesidad o no de poda, teniendo en cuenta, la arquitectura natural del árbol y su morfología.

f) Determinar el ciclo de poda por individuo, por especie, y por emplazamiento, y la intensidad de poda de acuerdo con cada uno de los siete (7) tipos de poda o los que aplique, al desarrollo del árbol, al número de intervenciones a las que se haya sometido el árbol, y respecto al emplazamiento.

g) Determinar una priorización para la ejecución de la actividad de poda (ej. Árboles con ramas sobre extendidas, ramas con peligro de caída, árboles con copa descompensada, árboles con altura excesiva con respecto al emplazamiento, árboles de especies que impliquen riesgo de desgarre o de volcamiento, otras circunstancias).

h) Medidas de manejo de la avifauna antes de realizar la intervención de poda.

i) Programación para la ejecución de actividades para el cumplimiento del plan de podas con una proyección de **ocho (8) años**, cronogramas, número de intervenciones proyectadas por mes, procedimientos administrativos, operativos y de seguridad industrial, (declaración de la certificación de los operarios en trabajos en altura y de idoneidad para la ejecución de labores silviculturales de poda en ámbito urbano).

j) Aspectos de información a la comunidad y trabajo social. Cronogramas de jornadas comunitarias, producción de material divulgativo.

k) Socializar y explicar los resultados obtenidos del inventario forestal y del documento de plan de podas, al supervisor del contrato o a quien delegue según el cronograma de actividades acordado con la entidad, realizando los ajustes que sean solicitados, los cuales no tendrán costo adicional al valor establecido en el contrato.

l) Realizar los trámites y gestionar los permisos necesarios ante la Secretaría Distrital de Ambiente de acuerdo con los procedimientos y formatos exigidos para inventarios forestales, planes de podas y demás documentación requerida, asumiendo los costos directos e indirectos que sean pertinentes.

m) El contratista deberá realizar acompañamiento a las visitas en la etapa de evaluación o seguimiento que la Autoridad Ambiental realice para emitir la respectiva autorización de intervención en caso de ser requerida

n) Otorgar respuesta a la información requerida por la autoridad ambiental sobre el inventario y documento de plan de podas radicado, por tanto, deberá estar en la disponibilidad y capacidad logística de atender los requerimientos o condiciones que representen emergencia a causa de los individuos arbóreos existentes en la instalación para la prestación del servicio del actual proceso contractual.

o) Ajustar la documentación requerida producto de las observaciones que realice el supervisor del contrato, los cuales no tendrán costo adicional al valor establecido en el contrato.

p) Entregar informe que contenga la versión final del Inventario forestal y documento de plan de podas (proyección a 8 años) junto con la radicación de la información ante la Secretaría Distrital de Ambiente, así como el reporte de cumplimiento de las obligaciones del contrato.

q) Efectuar los pagos directos e indirectos de los valores generados por la SDA, por el concepto de evaluación, seguimiento y demás trámites administrativos. Debe anexarse el soporte original, una vez realizado el pago por parte del contratista. No podrá exceder los cinco (05) días calendario posterior al pago realizado para allegar los soportes.

r) Identificar si existen individuos arbóreos que no deban ser intervenidos por parte del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible teniendo en cuenta su ubicación y competencia de acuerdo con la aplicabilidad.

s) Las demás que le corresponden acorde con la naturaleza del contrato.

t) En caso de exista actualización a los requerimientos de la normativa aplicable o formatos a presentarse ante la Secretaría Distrital de Ambiente deberán ser considerados en el proceso contractual y no generarán costos adicionales.

3.1.1 Visita no obligatoria:

Con el fin de que los oferentes conozcan, puedan hacer levantamiento de información adicional y determinar el lugar y el estado actual de los individuos arbóreos objeto del proceso descrito, con el propósito de que validen y oferten las actividades requeridas por la entidad, se programará una visita técnica única – no obligatoria – en la sede del Ministerio, ubicada en la Calle 37 N°8 -40 de la ciudad de Bogotá D.C. Esta se realizará de acuerdo con la fecha y hora fijados en el cronograma del SECOP II.

En el recorrido por las instalaciones no se resolverán preguntas, inquietudes o aclaraciones referentes al proceso, ya que estas deben ser remitidas por los proponentes y resueltas por la Entidad de manera oficial por los canales establecidos en la plataforma SECOP II. La hora y fecha de la realización de la visita no será reprogramada, esta visita será atendida por el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos o la persona que éste designe. Independientemente si el oferente asiste o no, éste asume los riesgos previsibles; se dará un plazo de quince minutos para iniciar la visita con los presentes.

3.2 Personal mínimo requerido

El proponente es independiente de establecer el número de personas a utilizar durante la ejecución del contrato de acuerdo con el enfoque y organización que proponga, siempre y cuando mantenga el equipo de trabajo mínimo requerido, garantizando la continua, oportuna y calidad en la prestación del servicio.

Por lo anterior, el proponente en su propuesta deberá adjuntar el anexo **CARTA DE COMPROMISO DE LA DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO**, el cual deberá ser suscrito por el Representante Legal del Proponente.

Documentos y/o requisitos que se deben presentar durante la ejecución del contrato:

Para cumplir la necesidad expresada en este estudio, se requiere una persona natural o jurídica que tenga experiencia en el sector forestal, silvicultura, inventarios forestales, plan de podas para trámites de intervención del arbolado, que cumpla con los tiempos estipulados y las condiciones técnicas que requiere el servicio. El adjudicatario del proceso

(contratista) deberá suministrar el personal mínimo para la prestación del servicio, el cual debe cumplir con los siguientes perfiles académicos, capacitación y experiencia mínima requerida, tal como se detalla a continuación:

Profesional	Perfil mínimo requerido
Mínimo dos (2) profesionales en ingeniería forestal (con tarjeta profesional emitida por la COPNIA vigente) y sus antecedentes. Uno de ellos deberá ser el director del proyecto.	Experiencia mínima de tres (3) años en cargos, áreas y/o proyectos de consultoría forestal, inventarios forestales, servicios silviculturales, plan de podas, trámites ante la autoridad ambiental competente, otros.
Técnico forestal, recursos naturales o afines	Experiencia de un (1) año en inventarios forestales y plan de podas.

Nota: Los perfiles requeridos en la tabla antes expuesta, no podrán ser ejecutados por una única persona.

3.3 MATERIALES Y HERRAMIENTAS.

El proponente deberá allegar certificación firmada por el representante legal en el cual se comprometa que será responsable y deberá tener la capacidad logística de llevar a cabo la ejecución de las actividades establecidas en las instalaciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible relacionadas con el objeto, aclarando que suministrará y transportará todos los elementos necesarios (vehículos, personal, equipos, maquinas, elementos de seguridad, y demás requeridos) corriendo con todos los gastos y la custodia de los mismos, que serán para el servicio objeto del contrato..

Nota 1. Solo el personal calificado y autorizado podrá operar las herramientas, máquinas y equipos requeridos para desarrollar las actividades.

4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

UNSPSC CLASIFICACIÓN	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
70151501	70000000 Servicios de contratación agrícola, pesquera, forestal y de fauna	70150000 Silvicultura	701151500 Gestión de cultivos forestales	70151501 Servicios de gestión de recursos forestales
70151505				70151505 Inventario forestal

70151508				Servicios de asistencia forestal

5. REGULACIONES ESPECÍFICAS:

- Ley 99 de 1993 (art 66) *"Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones"* estableció que los municipios y distritos de más un millón de habitantes ejercerán dentro del perímetro urbano las mismas funciones atribuidas a las Corporaciones Autónomas Regionales, por lo que la Secretaría Distrital de Ambiente es la autoridad ambiental competente en el perímetro urbano del Distrito Capital.
- Ley 1333 de 2009 *"Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones".*
- Decreto Distrital 531 de 2010 *"Por el cual se reglamenta la silvicultura urbana, zonas verdes y la jardinería en Bogotá y se definen Las responsabilidades de las Entidades Distritales en relación con el tema y se dictan otras disposiciones",* señaló a la Secretaría Distrital de Ambiente como la encargada de planificar la silvicultura urbana (art 3), y señalo el manejo silvicultural de arbolado urbano (art 9).
- Decreto 1076 de 2015 *"Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible"*, sección 9, establece el régimen legal de aprovechamiento forestal para la autorización de actividades por tema de manejo, emergencia y obra en espacio público o privado.
- Decreto 383 de 2018 de la Alcaldía Mayor de Bogotá *"Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto Distrital 531 de 2010".*
- Manual de Silvicultura Urbana para Bogotá: Documento técnico que establece lineamientos para el manejo del arbolado urbano.

6. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica, administrativa y bajo su responsabilidad, de acuerdo con los términos contractuales ofertados.
2. Mantener fijos los precios presentados en la oferta económica durante la ejecución del contrato.
3. Acatar las instrucciones que, durante el desarrollo del contrato, que le imparta el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible por conducto del funcionario que ejercerá la supervisión.
4. Conocer a cabalidad los términos del presente contrato, para realizar la ejecución de este con eficiencia y eficacia.
5. Suscribir oportunamente las modificaciones si las hubiere.
6. Constituir la garantía única de conformidad con lo establecido en el contrato y mantener vigente la misma por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución de este, en caso de ser necesario.

7. Allegar al MINISTERIO, en los plazos establecidos, los documentos requeridos para la cumplida iniciación y ejecución del contrato.
8. Dar aplicación a la política del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Seguridad de la Información y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión) establecida en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Cumplir con lo estipulado en la cláusula Forma de Pago y requisitos para el Pago, con respecto a los documentos requeridos para el mismo y el plazo establecido para la presentación de la facturación.
10. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
11. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad del MINISTERIO y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
12. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de las Ley 80 de 1993.
13. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al Ministerio por el incumplimiento del contrato.
14. Asumir la responsabilidad civil que genere la(s) demanda(s) impuestas por terceros derivadas de su actividad.
15. Suscribir las actas que resulten con ocasión y ejecución del contrato.
16. Presentar la factura y/o cuenta de cobro detallando los servicios prestados, el período de prestación y los beneficiarios de aquellos de acuerdo con el informe mensual solicitado.
17. Presentar la factura electrónica previamente validada por la DIAN, si a ello hubiere lugar, como requisito para el pago de los servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.
18. Cumplir con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el cumplimiento del “Modelo de Recepción de facturas de Venta, Notas Débito y/o Crédito”. (cuando aplique).
19. Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el Supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
20. Guardar total reserva y confidencialidad de la información que por razón de la prestación del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, en virtud del presente contrato, dicha información se considera de propiedad del Ministerio y solo podrá ser divulgada previo requerimiento expreso de la autoridad competente, para lo cual deberá dar cumplimiento a lo acordado y aprobado en el Acta de compromiso de confidencialidad de la información F-A-CTR-36, conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión (en los casos en los casos que aplique – ver F-A-CTR-64 7.1.5 numeral.

6.1.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa, con las obligaciones, especificaciones y estándares definidos en la Ficha Técnica, Estudios Previos y demás documentos del proceso.
2. Elaborar y entregar para aprobación del supervisor del contrato el plan y cronograma de trabajo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, el cual deberá incluir las actividades y tiempos de ejecución, la documentación del personal requerido. Igualmente deberá cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo SST aplicables.
3. Elaborar el inventario forestal, plan de podas para la totalidad de individuos arbóreos existentes en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible junto con el trámite y gestión para la obtención de los permisos necesarios ante la Secretaría Distrital de Ambiente, bajo los parámetros establecidos en el estudio previo, anexo técnico y las normas que rigen la materia.
4. Garantizar la disponibilidad del personal idóneo ofrecido con la propuesta, el cual en todo caso debe cumplir con el perfil señalado en el capítulo de personal mínimo.
5. Presentar los soportes de afiliación y pagos al sistema general de seguridad social.
6. Elaborar y entregar a la entidad los informes requeridos en medio digital y físico de acuerdo con la aplicabilidad y solicitud, donde se evidencien las actividades desarrolladas, de acuerdo con las condiciones técnicas solicitadas en los documentos previos.
7. Radicar ante la autoridad ambiental el inventario forestal, plan de podas, y entregar respuestas a las solicitudes y peticiones adicionales (de ser el caso), hasta obtener la aprobación de la autoridad ambiental competente, asumiendo todos los costos directos e indirectos que sea pertinentes dentro del trámite mencionado.
8. Entregar la factura y demás soportes exigidos para el pago por la Entidad, contra entrega de todas la actividades ejecutadas y recibidas a satisfacción por el supervisor del contrato.
9. Permitir al personal de seguridad o cualquier persona autorizada por la Entidad, la revisión de los elementos que ingresen o se retiren de las instalaciones.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza y del objeto del contrato

7. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **31/12/2024**, a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Para todos los efectos legales y contractuales, el lugar de ejecución será en las instalaciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible ubicadas en la Calle 37 N°8 -40 de la ciudad de Bogotá D.C.

9. FORMA DE PAGO

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible pagará el valor del contrato en pagos parciales dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la correcta radicación de la factura, previa expedición del recibo a satisfacción por parte de la supervisión del contrato de los siguientes hitos o entregables:

a. Un primer pago correspondiente al **40%** del valor total del contrato incluido IVA y demás impuestos y erogaciones a que haya lugar, previa entrega y aprobación de los documentos y actividades culminadas descritas en el primer entregable, así:

Pagos	Porcentaje	Entregables
1	40%	**Informe 1- inventario forestal** **1. Inventario Forestal:** 1.1 **Formulario de Recolección de Información Silvicultural (Ficha 1) por individuo:** formato Excel o compatible, inventario forestal al 100% incluyendo área de sesión contigua y exceptuando especies de jardinería), georreferenciación de cada individuo (latitud y longitud en wgs-84, formato grados decimales), entrega en medio físico y digital. 1.2 **Ficha Técnica de Registro (Ficha 2) por individuo**: Fotos a color (general y detalle) de cada individuo incluyendo área de sesión contigua y exceptuando especies de jardinería, firmadas por Ingeniero Forestal, y fotos digitales en carpeta independiente (formato JPG, <80Kb, numeradas según instrucciones). 1.3 **Marcación arboles**: Evidencias de la marcación de la totalidad de individuos con pintura de aceite amarillo tránsito y plaqueta en acrílico con número consecutivo, nombre común, nombre científico y familia, con productos con bajo impacto ambiental y en el marco de la normatividad aplicable. 1.4 Documentación que comprenda el inventario forestal y plan de podas formulado, avalada y firmada por un ingeniero forestal anexando la tarjeta profesional vigente expedida por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería (COPNIA), y certificado de vigencia. 1.5 **Plano de ubicación**: ubicación (georreferenciado) de cada uno de los árboles de las instalaciones debe estar a escala 1:500 o la requerida para apreciar la ubicación, numeración e identificación de especie de los individuos ante la autoridad ambiental competente, así como, Archivo Excel con coordenadas de todo el inventario. 1.6 Censo de la totalidad de individuos arbóreos en los aspectos relativos a especies presentes, zonificación del área por presencia de especies, número de individuos (universo por área), portes, alturas, estado físico y sanitario de fuste y copa, y la cartografía correspondiente a escala 1:500, cada individuo deberá ser georreferenciado.

		1.7 El informe deberá contener la totalidad de especificaciones técnicas requeridas y de acuerdo con la normatividad ambiental vigente y aplicable. 1.8 Radicación ante la Secretaría Distrital de Ambiente. 1.9 Deberá remitir la totalidad de información a la Secretaría Distrital de Ambiente y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, garantizando que la información sea legible y pueda ser custodiada y preservada por las entidades. Además, deberá contar con capacidad para realizar transferencias en nubes institucionales, respaldos físicos como USB, CD, discos extraíbles, entre otros. Reiterando que la información deberá ser presentada de acuerdo con los requerimientos de la autoridad ambiental (físico y digital).

b. Un segundo pago correspondiente al **40%** del valor total del contrato incluido IVA y demás impuestos y erogaciones a que haya lugar, contra la entrega de todos los documentos y actividades culminadas descritas en el segundo entregable, así:

Pagos	Porcentaje	Entregables
2	40%	**2 Informe 3- Plan de podas** 1.1 Evaluación de la necesidad de poda 1.2 Ciclo de poda por individuo, especie y emplazamiento e intensidad de poda según los 7 tipos establecidos. 1.3 Priorización de ejecución: niveles de priorización (ejemplo: ramas sobre extendidas, peligro de caída, etc.), en el marco de la normatividad aplicable. 1.4 Manejo de avifauna: medidas previas a la intervención de poda. 1.5 Programación de ejecución: Cronogramas, número de intervenciones proyectadas por mes, procedimientos administrativos, operativos y de seguridad industrial con una proyección de 8 años. 1.6 Información a la Comunidad: Cronogramas de jornadas comunitarias y material divulgativo. 1.7 Permisos necesarios ante la Secretaría Distrital de Ambiente de acuerdo con los procedimientos y formatos exigidos para inventarios forestales, planes de podas y demás documentación requerida. 1.8 Soportes del acompañamiento efectuado a las visitas en la etapa de evaluación ó seguimiento que la Autoridad Ambiental realice. 1.9 Respuestas y/o modificaciones a la información requerida por la autoridad ambiental sobre el inventario y documento de plan de podas radicado. 1.10 Soportes de pagos de valores directos e indirectos generados por la SDA, por el concepto de EVALUACIÓN, y SEGUIMIENTO en las consideraciones finales de los Conceptos Técnicos. 1.12 El informe deberá contener la totalidad de especificaciones técnicas requeridas y de acuerdo con la normatividad ambiental vigente y aplicable.

c. Un tercer pago correspondiente al **20%** del valor total del contrato incluido IVA y demás impuestos y erogaciones a que haya lugar, contra la entrega de todos los documentos y actividades culminadas descritas en el segundo entregable, así:

Pagos	Porcentaje	Entregables
3	20%	1.Radicaciones ante la autoridad ambiental, versiones finales y aprobaciones por parte de la SDA del inventario forestal y plan de podas.

Para el trámite de pago, el contratista deberá allegar los siguientes documentos:

- Certificación que acredite cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, en los términos de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Factura (s) de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público por el cual se reglamentan aspectos en materia tributaria y la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales–DIAN y demás normas aplicables. Dichas facturas deben incluir los costos directos e indirectos generados por la realización del evento. Se debe facturar en pesos, es decir, que el **MINISTERIO** no aceptará facturas que incluyan centavos, por lo cual deberán aproximarse por exceso o por defecto.
- Para la realización del último pago además de los requisitos señalados en el presente numeral, deberá presentar un informe final de ejecución del contrato a nivel presupuestal, contable, financiero de los servicios prestados, actividades realizadas y novedades reportadas durante la realización del contrato y demás requeridos por el Ministerio.
- Entrada de almacén (cuando lo requiera).
- Resolución DIAN de autorización numeración de la facturación aportada*
- RUT*
- Certificación bancaria *
- Demás disposiciones legales aplicables que surjan

Los documentos señalados con * se requerirán actualizados para el trámite del primer pago.

Si las facturas no han sido bien elaboradas, no cumplen con las normas aplicables o la Entidad solicita correcciones a la misma o no se acompañan de los documentos que las respalden, el término de trámite de revisión, aprobación y pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que quede corregida la factura o documento equivalente, o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos y por tal motivo no se darán lugar al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza a favor del contratista.

Las demoras que se presenten por estos conceptos no serán atribuibles a la Entidad, por tanto, serán de responsabilidad exclusiva del contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

En caso de que el contratista se encuentra obligado a facturar electrónicamente deberá aportar factura electrónica de acuerdo con lo establecido por la DIAN, el cual será un requisito para el pago de la respectiva negociación. Todas las facturas electrónicas para su reconocimiento tributario deberán ser validadas previo a su expedición, por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o por un comitente vendedor autorizado por esta. La factura electrónica solo se entenderá expedida cuando sea validada por el proveedor autorizado.

Factura electrónica sin validación previa: en estos casos, la factura se entenderá expedida con la entrega al adquiriente y deberá ser enviada a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o proveedor autorizado para su validación dentro de las 48 horas siguientes. Contadas a partir del momento en que se solucionen los problemas tecnológicos.

Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los productos pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas.

El **MINISTERIO** no reconocerá pagos sobre ejecución que no hubiere sido previamente requerida o autorizada por el supervisor del contrato y/o quien ejerza su apoyo y se encuentre pactada en el contrato.

Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la realización real y efectiva de los servicios objeto del contrato y del cumplimiento de los aspectos técnicos y demás condiciones ofertadas.

En todo caso, los desembolsos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), aprobado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, situación que el contratista declara conocer y aceptar.

2. ANÁLISIS DE EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Teniendo el objeto y el valor a contratar, los riesgos a cargo del contratista, la naturaleza de la misma, así como la forma de pago; el contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, deberá constituir a favor del **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**, identificado con NIT. 830.115.395-1, una garantía única a favor de Entidades Estatales con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 1082 de 2015, de acuerdo con el tipo de garantía que para el efecto seleccione el contratista, que ampare los riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales, que a continuación se enumeran:

GARANTÍA	PORCENTAJE VALOR CONTRATO (%)	PLAZO
Cumplimiento del contrato	**20%**	Plazo de ejecución del Contrato y un (1) año más
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	**5%**	Plazo de ejecución y tres (3) años mas
Calidad del servicio	**20%**	Plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
Responsabilidad civil extracontractual	**200 SMMLV**	Por el termino de ejecución del contrato

En cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso. Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento del contratista de la obligación de obtener la ampliación de la garantía o de la obligación de obtener su renovación o de la obligación de restablecer su valor o de aquella de otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, la entidad contratante podrá declarar la caducidad de este.

3. MATRIZ DE RIESGOS

Se adjunta matriz de riesgos

4. CUADRO DE COSTOS

Se adjunta formato de propuesta económica

5. REQUERIMIENTOS PARA EL PROVEEDOR

- Estudio de mercado
- Ficha de especificación de condiciones técnicas
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- FORMATO - Relación Certificaciones de Experiencia
- FORMATO Carta de Compromiso de Personal Mínimo
- FORMATO - Carta de Presentación de la Propuesta
- FORMATO - Certificado de Participación Independiente del Proponente
- FORMATO Propuesta Económica

6. ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUIRIMIENTOS TÉCNICOS

Señor proveedor o contratista potencial: Al remitir cotización, usted está aceptando que la misma cumple con la totalidad de los requerimientos incluidos en el presente documento y que incluye los impuestos, tasas, gravámenes y contribuciones establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas, y multas establecidos por las diferentes autoridades, que afecten la celebración, ejecución y liquidación del contrato y las actividades que de él se derive, y entiende que la misma se asume como una oferta irrevocable en los términos del artículo No. 846 del Código de Comercio. Así mismo, que, en caso de resultar adjudicatario del proceso de selección correspondiente, podrá prestar el servicio y/o entregar el bien, con las condiciones técnicas descritas en el presente documento.

Elaborado por: Yuly Stefanny Bogoya Herrera- Contratista Grupo de Servicios Administrativos
Revisado por: Jeniffer Vanessa Briñez Remisio- Contratista Grupo de Servicios Administrativos
Aprobado por: Luz Stella García Salcedo- Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos