ESTUDIOS PREVIOS

DATOS GENERALES			
ÁREA(S) DE ORIGEN QUE ELABORA(N) LOS ESTUDIOS PREVIOS:	Dirección de Gestión Corporativa	**FECHA DE ELABORACIÓN:**	24 de octubre de 2024

De conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.1.2.1.1. *Estudios y documentos previos* y 2.2.1.2.1.5.1. *Estudios previos para la contratación de mínima cuantía,* se realizan los presentes Estudios Previos, así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

La Secretaría Jurídica Distrital, como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito, tiene por objeto generar, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, armonización y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria Distrital, prevención del daño antijurídico, gestión de la información jurídica e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro.

En correspondencia con ello, el Decreto 323 de 2016 establece la estructura organizacional y funciones de las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital y, en su artículo 15, consagra como funciones de la Dirección de Gestión Corporativa la de dirigir, coordinar y controlar, al interior de la Secretaría, la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero, así como adelantar los procesos de contratación de la Entidad en todas sus etapas.

Conforme a lo anterior, y en el marco del proceso de Gestión de Talento Humano a cargo de la Dirección, se hace indispensable incorporar la seguridad y salud como condiciones necesarias para generar bienestar, lo cual repercute positivamente en el desarrollo integral de los servidores y en la productividad encaminada a la consecución de las metas institucionales.

Por lo tanto, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, se ejecutan acciones para prevenir riesgos laborales y promover condiciones de trabajo sano y seguro, fomentar el bienestar físico, mental y social de los funcionarios de la Secretaría, prevenir cualquier daño a la salud que pueda ser ocasionado por las condiciones de trabajo y protegerlos de los riesgos generados por la presencia de agentes o procedimientos nocivos.

Lo anterior se logra mediante la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos asociados al entorno laboral y a través del desarrollo de actividades y la toma de las medidas necesarias para prevenir los riesgos derivados del trabajo, actividades reguladas por la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.

ESTUDIOS PREVIOS

En este sentido, el Decreto 1072 de 2015 en su Artículo 2.2.4.6.8. determina que *"Obligaciones de los empleadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente".* En el mismo Artículo, numeral 6, establece la *"Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones".*

Conforme con lo anterior, la Secretaría Jurídica Distrital cuenta con los equipos para control y extinción de incendios, a los cuales se les practica inspección para asegurarse que se encuentran en condiciones de operatividad, y se identifica la necesidad, de acuerdo con los resultados y/o recomendaciones técnicas, producto de revisiones periódicas, las cuales se realizan con una frecuencia anual, con recargas de la misma frecuencia o para los de Solkaflam cada 5 años, o después de ser utilizados.

Adicionalmente, y en el marco de la Resolución 2749 de 2017 expedida por el Ministerio de Ambiente y el Ministerio de Comercio, en la cual se prohíbe la importación de sustancias agotadoras de la capa de ozono, la Entidad plantea el cambio gradual de los extintores que cuentan con este componente perjudicial, por lo que se realizará el cambio de algunos de los extintores SOLKAFLAM (HCFC-123), con el propósito de disminuir su uso que tiene mayor afectación medioambiental.

Por lo expuesto, y teniendo en cuenta que los elementos mencionados son vitales para atender una emergencia, debido al riesgo y amenaza que pueda aparecerse en cualquier instante, como problemas en circuitos eléctricos, o situaciones de fuerza mayor como la ocurrencia de desastres naturales, donde puede verse afectado el personal de la Entidad, se requiere la contratación del suministro, mantenimiento y recarga de los equipos de emergencias (extintores), con el propósito de garantizar óptimas condiciones de seguridad para las y los servidores de la Secretaría en el desarrollo de sus actividades diarias.

De acuerdo con la necesidad identificada y en cumplimiento del deber de planeación, la Entidad incluyo en su Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2024, el objeto y el presupuesto estimado para la presente contratación.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Realizar la compra y mantenimiento de extintores.

3. CLASIFICADOR DEL OBJETO A CONTRATAR

ESTUDIOS PREVIOS

De acuerdo con la Codificación de Bienes y Servicios del Código Estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, los servicios a suministrar se encuentran codificados, hasta el cuarto nivel de la siguiente manera:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código Producto	Nombre Producto
46	Equipos y Suministros de Defensa, Orden Público, Protección, Vigilancia y Seguridad	19	Protección contra incendios	15	Prevención contra incendios	06	Extintor de llamas
46	Equipos y Suministros de Defensa, Orden Público, Protección, Vigilancia y Seguridad	19	Protección contra incendios	16	Equipo contra incendios	13	Agente extinguidor de incendios
55	Publicaciones Impresas, Publicaciones Electrónicas y Accesorios	12	Etiquetado y accesorios	17	Señalización	18	Señales informativas
72	Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	10	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	15	Servicios de apoyo para la construcción	09	Servicio de mantenimiento o reparación de equipos y sistemas de protección contra incendios

4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993, la contratación estatal busca 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. Conforme lo anterior, es imprescindible que las Entidades Públicas cuenten con instrumentos idóneos para lograr la selección objetiva de los contratistas.

El proceso de contratación para el cual se elabora el presente estudio se rige por los principios de la Constitución Política; el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los Decretos Reglamentarios y la normatividad aplicable relacionada con la materia.

ESTUDIOS PREVIOS

El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden emplear para realizar la escogencia de un contratista de la administración, estableciendo para el efecto cinco (5) modalidades principales, que son: Licitación pública, como regla general y, a su turno, como excepciones a esta última, se tiene la Selección Abreviada; el Concurso de Méritos, la Contratación Directa y la Mínima Cuantía.

Conforme a lo anterior y en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto No. 1082 de 2015, el presente proceso corresponde a una mínima cuantía toda vez que el valor no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, con independencia de su objeto.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

5.1 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para la presente contratación es de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES TRES OCHENTA PESOS M/CTE ($5.276.380),** incluido IVA y demás impuestos, así como todos los costos directos e indirectos a que haya lugar.

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, la Secretaría Jurídica Distrital adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para la contratación de la recarga y compra de extintores es de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES TRES OCHENTA PESOS M/CTE ($5.276.380)**), que incluye todos los costos directos e indirectos, tal como se evidencia en el anexo del documento - ESTUDIO DE MERCADO, el cual forma parte integral del presente documento.

5.2 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

INFORMACIÓN FINANCIERA	
CÓDIGO RUBRO	O21202010030535442O3 Mezclas químicas para extintores
FECHA DE EXPEDICIÓN	07 de octubre de 2023
VALOR	$6.000.000
N° DE CDP	334

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La Secretaría Jurídica Distrital determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

ESTUDIOS PREVIOS

En la presente modalidad, teniendo en cuenta que el proceso corresponde a una mínima cuantía, la oferta más favorable corresponde a aquella que, una vez verificados y cumplidos los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y de experiencia, oferte el menor precio.

> *Mínima Cuantía: la contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.*

Nota: La oferta se presentará a través de la plataforma SECOP II. La entidad podrá efectuar las correcciones aritméticas a que haya lugar.

6.1. REQUISITOS HABILITANTES

El proponente para ser considerado habilitado debe cumplir con los siguientes requisitos:

REQUISITO	*CUMPLIMIENTO*
VERIFICACIÓN JURÍDICA	*Habilitante*
VERIFICACIÓN TÉCNICA	*Habilitante*

Los aspectos relacionados con la verificación de las propuestas (requisitos de contenido jurídico, condiciones de experiencia y técnicas), no dan lugar a puntaje, pero descalifican o habilitan las propuestas para proceder o no a la evaluación.

6.1.1. REQUISITOS DE CARÁCTER JURÍDICO

6.1.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA

La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos, contraer obligaciones, en cuyo caso y para los presentes efectos no deberá estar incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad que le impidan el ejercicio de sus facultades.

Para efectos de realizar la verificación jurídica, el proponente deberá allegar junto con su oferta los siguientes documentos:

6.1.1.1.1. Carta de presentación de la propuesta (Formato 1)

El proponente deberá presentar la carta de presentación de la propuesta, debidamente firmada por el representante legal para personas jurídicas, la persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o el apoderado debidamente constituido, o la persona natural proponente. Con la firma de dicho documento, el oferente declara bajo la gravedad del juramento que él, sus directivos o miembros de la junta directiva o integrantes del consorcio o unión temporal, no se encuentran incursos en

ninguna causal de incompatibilidad e inhabilidad o conflicto de intereses para contratar con la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.**

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

6.1.1.1.2. Poder debidamente constituido

En el evento que la **carta de presentación de la propuesta** se presente a través de apoderado, éste debe encontrarse debidamente facultado para presentarla, así como para asistir y participar durante todo el proceso de selección. Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán además acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y realizar las declaraciones que se requieran, así como notificarse, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la convocatoria pública.

En el evento de personas jurídicas extranjeras y organizaciones no gubernamentales sin ánimo de lucro, con negocios permanentes en Colombia, se dará aplicación a lo dispuesto en el Artículo 58 del Código General del Proceso.

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

6.1.1.1.3. Certificado de Existencia y Representación Legal

En el certificado del oferente persona natural, jurídica, Consorcio o Unión Temporal, se verificará lo siguiente:

Si el proponente es una persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio. Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen.

Adicionalmente en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, se constatará que la duración de la persona jurídica no sea inferior al término de ejecución del contrato, de liquidación y un (1) año más; y también, se revisarán las facultades del representante legal y su objeto social, que deberá estar relacionado con el objeto del presente proceso de contratación.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada persona jurídica o natural integrante de los mismos, deberá allegar el certificado aquí requerido, el cual deberá contener la información y cumplir con las exigencias señaladas en este numeral.

En cualquier caso, la fecha de expedición del certificado indicado en este numeral no puede ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para presentar propuestas. En caso de prórroga del plazo del cierre del presente proceso, el certificado tendrá validez con respecto a la primera fecha de cierre.

Si la propuesta fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad jurídica de la sucursal y las facultades de su representante mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio en Colombia, cuya fecha de expedición debe ser dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.

Las **personas jurídicas extranjeras** deberán cumplir los siguientes requisitos:

Las **personas jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia**, deberán acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente del país de su domicilio, expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en el que conste su existencia, fecha de constitución, objeto, vigencia o duración, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, soporte donde se debe señalar expresamente que su representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o en defecto de lo anterior, se debe aportar la autorización expresa otorgada a su representante por el respectivo órgano directivo del proponente. Así mismo deberá:

1) Acreditar que su objeto social incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
2) Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en Colombia, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones que regulan el tema, cuando sea del caso.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificado no existe de acuerdo con la legislación que rija estos aspectos en el país de origen del proponente, la información deberá presentarse en documento independiente expedido por la autoridad competente del respectivo país, o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica. En consecuencia, cuando un oferente persona jurídica extranjera se encuentre dentro del supuesto de hecho señalado en este párrafo, deberá declarar, según la legislación de su país de origen, que el certificado requerido no se puede aportar como se exige en el pliego de condiciones o que el mismo no contiene todos los datos indicados en este numeral. Para estos efectos, el proponente debe dar cumplimiento a lo contemplado en el artículo 177 del Código General del Proceso.

La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia acreditará su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.

6.1.1.1.4. Autorización del órgano social

Si en el estatuto social se impone algún tipo de restricción para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato al representante legal del proponente, se debe adjuntar copia del documento de autorización correspondiente, emitido por el órgano que sea competente según lo señalado en el documento de constitución o creación de la respectiva persona jurídica. Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de sus integrantes, si en sus estatutos individuales existe la limitación.

En la autorización a la que se está haciendo mención, se debe expresar en forma clara, que el representante legal se encuentra autorizado por parte del órgano competente, establecido en el documento de creación de la respectiva persona jurídica, para comprometerla, firmar la propuesta y suscribir el contrato que resulte del presente proceso de selección, y si a ello hubiere lugar, para participar en consorcio o unión temporal en esta contratación. En el caso de sociedades, para acreditar este requisito se debe cumplir con lo previsto en el artículo 189 del Código de Comercio.

6.1.1.1.5. Documentos de Existencia y Representación Legal otorgados en el exterior

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, los proponentes deberán cumplir con su legalización de acuerdo con la apostilla o la consularización de documentos públicos otorgados en el extranjero, 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.

6.1.1.1.6. Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal

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

- Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.
- Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.
- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los integrantes del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- Precisar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
- En el caso de la UNIÓN TEMPORAL, señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (ACTIVIDADES), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** como Entidad contratante.
- Los integrantes del consorcio o unión temporal **deberán cumplir individualmente** con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, como persona natural o jurídica, según sea el caso.
- Debe presentarse el documento de conformación del consorcio o la unión temporal debidamente firmado por todos sus integrantes.
- Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la establecida en el contrato para la liquidación y un (1) año más. Por lo tanto, deberá indicarse expresamente que el consorcio o unión temporal no podrá ser liquidado o disuelto durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba.
- En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto Nacional 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución, para efectos del pago, **en relación con la facturación deben manifestar:**

a. Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual se debe informar el número del NIT de quien factura.
b. Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual se debe informar el NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.

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

ESTUDIOS PREVIOS

Cuando participen personas extranjeras sin sucursal en Colombia en consorcio o unión temporal, podrán designar un solo mandatario común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del documento de conformación del consorcio o unión temporal suscrita por todos los integrantes, con los requisitos de autenticación, consularización y/o apostille y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia, además de los señalados en este documento.

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

- Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros, sin obtener la autorización previa, expresa y escrita de la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.
- El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con su participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.
- En caso de resultar favorecidos con la adjudicación para la suscripción del contrato, deberá presentar el respectivo Registro Único Tributario – RUT del consorcio o unión temporal.

6.1.1.1.7. Certificación del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales (Formato No. 4)

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

Si el interesado en participar es persona jurídica nacional debe adjuntar a su propuesta una certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto, por el representante legal, donde se acredite que se encuentre al día en los pagos de los aportes realizados durante un lapso no inferior a los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso de selección. En el evento que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar dichos pagos a partir de la fecha de su constitución.

ESTUDIOS PREVIOS

En caso de una oferta presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, cada uno de sus integrantes que sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal según corresponda.

NOTA: La obligación de presentar la certificación de cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, no aplica para una persona jurídica extranjera, salvo que participe a través de una sucursal que esté legalmente constituida en Colombia, caso en el cual deberá acreditar este requisito como se exige en el presente numeral. Cuando la sucursal no tiene empleados, no debe cumplir con lo señalado en la Ley 789 de 2002, circunstancia que deberá ser certificada por parte de su Revisor Fiscal, o de su Representante Legal, según corresponda.

La **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** se reserva el derecho de verificar con las respectivas Entidades la información que suministran los proponentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, se solicitarán las aclaraciones de rigor.

El proponente deberá allegar la **CERTIFICACIÓN DE PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y DE APORTES PARAFISCALES** (**Formato No. 4**) con el fin de acreditar el requisito señalado en este numeral.

6.1.1.1.8. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería del Revisor Fiscal

Toda persona natural colombiana que funja como revisor fiscal en el presente proceso de selección, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de ciudadanía, para el caso de un extranjero, deberá aportar la cédula de extranjería o el documento de identificación correspondiente.

6.1.1.1.9. Tarjeta profesional del revisor fiscal

El Revisor Fiscal, deberá aportar copia de la tarjeta profesional y el certificado de vigencia de la misma, este último documento debe tener una vigencia de tres (3) meses contados desde su expedición, la cual debe ser anterior a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

6.1.1.1.10. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería del Representante Legal

Todo proponente que sea persona natural colombiana deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de ciudadanía amarilla de hologramas, de conformidad con la Ley 757 de

2002, modificada por la Ley 999 de 2005, reglamentada por el Decreto Nacional 4969 de 2009. Igualmente lo deberá hacer el representante legal de la persona jurídica, sea oferente singular o integrante de un consorcio o una unión temporal que participe en este proceso de selección. En el caso, que el representante del consorcio o de la unión temporal sea diferente a los representantes legales de sus integrantes deberá allegar la respectiva copia de la cédula.

Toda persona natural extranjera con permiso para trabajar en Colombia que funja como interesado en participar en el presente proceso de selección, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de extranjería acompañado de la fotocopia del pasaporte y la visa correspondiente.

6.1.1.1.11. Situación Militar definida

En la fecha que se celebre el contrato que resulte del presente proceso de selección la entidad verificará el cumplimiento del artículo 42 de la Ley 1861 de 2017, si a ello hubiere lugar.

6.1.1.1.12. Declaración de no estar incluido en las listas nacionales e internacionales de lavados de activos

El interesado en participar (persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal) debe anexar declaración expresa bajo la gravedad del juramento de que él, la empresa, o los integrantes del consorcio o unión temporal no están incluidos en listas nacionales o internacionales de lavado de activos, como se requiere en el **FORMATO No 2** correspondiente al **COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN** de la presente invitación pública.

6.1.1.1.13. Certificado de no inclusión en el boletín de responsables fiscales

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

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**, verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes

cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre(n) reportado(s) en dicho boletín.

En el evento en que el interesado en participar en el presente proceso de selección cuente con el correspondiente certificado expedido por la Contraloría General de la República, en el(los) cual(es) conste que no está(n) incluido(s) en el boletín de responsables fiscales, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.contraloria.gov.co).

Tratándose de interesados extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no existe Boletín de responsables Fiscales o su equivalente, deberá indicar esta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el representante legal de la persona jurídica, como interesado individual o integrante del interesado plural.

6.1.1.1.14. Certificado de antecedentes de la Personería

La **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** verificará en el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería (cuando el mismo ya se haya tramitado por primera vez), que la persona jurídica interesada en participar en el presente proceso de selección y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre(n) reportado(s).

En el evento en que el interesado en participar cuente con el correspondiente certificado expedido por la Personería, en el(los) cual(es) conste que no está(n) sancionados, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.personeriabogota.gov.co).

6.1.1.1.15. Certificación de no reporte en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación

Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e inhabilidades la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** verificará en el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, que la persona natural o persona jurídica interesada en participar en el proceso de selección y su representante legal, así como cada uno de sus integrantes del consorcio o unión temporal, no se encuentren reportados.

En el evento en que el interesado en participar en el presente proceso de selección cuente con el correspondiente certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación, en el(los) cual(es) conste que no está(n) sancionados, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.procuraduria.gov.co).

6.1.1.1.16. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional

Con el fin de acreditar que el proponente no se encuentre en alguna causal de inhabilidad, la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** verificará el certificado de antecedentes judiciales de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, expedido por la Policía Nacional.

Si se tratare de un consorcio, una unión temporal, se verificarán los antecedentes de cada uno de los miembros que lo conforman y de su Representante Legal.

En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Policía Nacional, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web http://www.policia.gov.co).

6.1.1.1.17. Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 “Código Nacional de Policía y Convivencia”, la entidad verificará si han transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de una multa al proponente y si éste no ha pagado la misma con sus intereses. Para tal efecto, se consultará la información existente en el Registro Nacional de Medidas Correctivas y si fuese procedente la Secretaría Jurídica Distrital dará aplicación al numeral 4 del artículo 183 de la disposición ya citada.

6.1.1.1.18. Certificado de no estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

Los proponentes deberán adjuntar el Certificado de no estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica de conformidad con la Ley 2097 de 2021, expedida por el Ministerio de tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC.

Si se tratare de un consorcio, una unión temporal, se deberán aportar los antecedentes de cada uno de los miembros que lo conforman y de su Representante Legal. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web https://www.redam.gov.co/).

6.1.1.1.19. Registro Único Tributario - RUT

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

ESTUDIOS PREVIOS

Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada integrante deberá adjuntar el Registro Único Tributario Actualizado, si tienen la calidad de adjudicatarios se les solicitara el RUT como consorcio y/o unión temporal

NOTA: El proponente que resulte favorecido deberá allegar previo a la suscripción del contrato y en la fecha establecida en el cronograma, la certificación bancaria de la empresa y el Registro de Información Tributaria – RIT.

6.1.1.1.20. Pacto de Transparencia

El compromiso de transparencia y anticorrupción tiene como fin apoyar la acción del Estado Colombiano y de la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**, para fortalecer la transparencia de los procesos de contratación y la responsabilidad de rendición de cuentas, el cual deberá ser suscrito por los interesados bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la suscripción del **FORMATO No. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA** y del **FORMATO No. 2 COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN.**

La Ley 599 de 2000, prevé como "DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA" en sus artículos 405, 406, 408, 409, 410 y 410A conductas en las cuales puede incurrir el servidor público cuando i). Reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales; ii). Acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones; iii). Intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades; iv). Se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones y v). Tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.

Así mismo, debe tener en cuenta que los acuerdos contrarios a la libre competencia, es decir, aquellos que tengan por objeto la colusión en los procesos o los que tengan como efecto la distribución de adjudicaciones de contratos, distribución de concursos o fijación de términos de las ofertas, son sancionables por la Superintendencia de Industria y Comercio.

De conformidad con el artículo 10 del Decreto Nacional 127 de 2001 modificado por el artículo 6º del Decreto Nacional 519 de 2003 y la Ley 1474 de 2011, en el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia, y Lucha contra la Corrupción tiene la función de recibir denuncias en contra de funcionarios públicos de cualquier orden,

darles, el trámite ante la autoridad competente y hacer el seguimiento respectivo; para ello se ha dispuesto la Línea Transparente del Programa: 01 8000 91304 de atención desde cualquier lugar del país, conmutador: (57 1) 562 9300, 334 1507, fax: 565 8671 en Bogotá, D.C., o correo electrónico: **buzon1@presidencia.gov.co.**

6.1.1.1.21. Cumplimiento del Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades

Pueden participar en el presente proceso, como Proponente, o como Miembros de un Proponente Plural, quienes no se encuentren incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad contenidas en la Constitución, el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, y demás normas sobre la materia. La ocurrencia de una de las referidas causales durante el proceso, o con posterioridad a la adjudicación, debe ser comunicada por el proponente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la misma, y en ese caso se procederá de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

Si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del Contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad, o si se demuestra que el acto de adjudicación se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado, de conformidad con lo previsto en la ley. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el Contratante, éste cederá el Contrato, previa autorización escrita de la Entidad Contratante, o si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un Proponente dentro del proceso de selección, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso y a los derechos surgidos del mismo.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un Proponente Plural este cederá su participación a un tercero de las mismas condiciones que se acreditaron en la Propuesta, por parte del respectivo Miembro del Proponente Plural, previa autorización escrita de la Secretaría Jurídica Distrital.

En ningún caso podrá haber cesión del Contrato entre quienes integran un Consorcio o Unión Temporal.

El Proponente deberá suscribir el **FORMATO No. 3**, certificado de **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**.

En el evento en que no se aporte con la oferta esta documentación, se solicitará al proponente allegue el/los documentos dentro del plazo que le señale para el efecto, en todo caso, cuando el proponente no acredite que al momento de presentación de su propuesta cumple con las condiciones de capacidad aquí exigidas, la oferta no será considerada hábil.

ESTUDIOS PREVIOS

6.1.2. REQUISITOS DE CARÁCTER TÉCNICO

6.1.2.1. ANEXO TÉCNICO Y CALIDAD

Mediante declaración juramentada anexa a su propuesta (**Formato No. 5**), el proponente deberá acreditar que conoce y dará cumplimiento a todos los requisitos exigidos en el Anexo Técnico.

6.1.2.2. CONDICIONES AMBIENTALES

Mediante declaración juramentada anexa a su propuesta (**Formato No. 6**), el proponente deberá acreditar que conoce y dará cumplimiento a los requisitos ambientales exigidos en los documentos del proceso y los demás estipulados en el mencionado formato.

6.1.2.3. EXPERIENCIA

Para acreditar la experiencia el proponente o los miembros del proponente plural deberán certificar experiencia mediante la acreditación de un (1) contrato ejecutado, por un valor igual o superior al presupuesto estimado para el presente proceso expresado en SMMLV, y cuyo objeto y características sean iguales o similares a las requeridas por la Entidad, celebrados con entidades públicas o empresas privadas.

Las certificaciones de la experiencia requerida deben contener como mínimo:

- Identificación del Cliente (Quien origina la Certificación)
- Nombre del contratista
- Razón Social, Domicilio, teléfonos, e-mail, Nit.
- Fecha de Emisión de la Certificación
- Objeto del contrato (Claramente definido)
- Fecha de Inicio – Fecha de Finalización
- Valor del Contrato
- Valor ejecutado del contrato
- En caso de que la certificación pertenezca a una experiencia obtenida como proponente plural, la misma debe contener el porcentaje de participación dentro de la figura plural.

La Secretaría Jurídica Distrital se reserva el derecho de verificar el contenido de la certificación aportada.

ESTUDIOS PREVIOS

En el evento en que el proponente no cuente con una certificación con toda la información anteriormente descrita o el contrato no tenga dicha información, podrá adjuntar la siguiente documentación:

- Si el contrato se suscribió en consorcio o en unión temporal se podrá acreditar el porcentaje de participación mediante copia del acuerdo de consorcio o de unión temporal.
- La fecha de iniciación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de inicio, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato para el efecto.
- La fecha de terminación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con copia del acta de terminación, acta de liquidación o con el documento previsto en el contrato para el efecto.
- Las fechas de suspensión o reanudación, se podrán acreditar con copia de las actas respectivas.
- El valor final del contrato se podrá acreditar con copia del acta de liquidación.

La certificación de experiencia se considera expedida bajo la gravedad del juramento.

6.1.3. REQUISITOS CARÁCTER FINANCIERO

6.1.3.1. INDICADORES FINANCIEROS

El Decreto 1082 de 2015, establece en su Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía, numeral 2:

> *"2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios." (…)*

Conforme a lo anterior, y de acuerdo con las características del proceso y la normatividad vigente, por cuanto en el contrato producto del presente proceso los pagos se efectuarán contra entrega de bienes y elementos requeridos, no se requiere capacidad financiera y organizacional mínima habilitante.

6.1.3.2. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

El Decreto 1082 de 2015, establece en su Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía, numeral 2:

> *"2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios." (…)*

Conforme a lo anterior, y de acuerdo con las características del proceso y la normatividad vigente, por cuanto en el contrato producto del presente proceso los pagos se efectuarán contra entrega de bienes y elementos requeridos, no se requiere capacidad financiera y organizacional mínima habilitante.

6.2. FACTORES DE PONDERACIÓN

Los proponentes deben acreditar que cumplen con los requisitos habilitantes para participar en proceso de mínima cuantía.

El presente proceso no tiene factores ponderables, de conformidad con el literal c, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el cual señala que el criterio de escogencia será el precio más bajo, siempre que se encuentren en condiciones del mercado y satisfaga las necesidades de la entidad.

7. PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá hacer su oferta económica a través de la plataforma transaccional del SECOP II.

La adjudicación del contrato que resulte del presente proceso se hará, teniendo en cuenta la propuesta más favorable para la entidad presentada en SECOP II, la cual será la que establezca el MENOR PRECIO OFERTADO, para el total de elementos requeridos en el anexo técnico.

Las ofertas deberán presentarse en moneda legal colombiana.

El valor de la propuesta debe incluir todos los costos directos e indirectos que genere la prestación del servicio, la adquisición y entrega de los insumos, el talento humano, las prestaciones sociales, seguridad social integral y los salarios del personal que vincule para la ejecución del contrato, cumpliendo con las normas laborales sobre la materia, los impuestos y demás gastos que se originen con ocasión de la presentación y posterior aceptación de la oferta; por ningún motivo los aspectos anteriormente mencionados se consideraran costos adicionales a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital.

La Secretaría Jurídica Distrital, podrá solicitar una mayor discriminación de costos si lo estima necesario.

NOTA N° 1: Cuando se oferte algún bien sin IVA, favor indicar la norma que señala la exención, exclusión, o el régimen contributivo del proponente.

NOTA N° 2: Cuando se presenten proponentes que no sean responsables de IVA y para efectos de la evaluación económica y en observancia del principio de igualdad y del deber de

selección objetiva, se tomará el precio de cada propuesta con el valor de IVA atendiendo a lo dispuesto en el concepto de ANCP-CCE-4201912000006059.

NOTA N° 3: En relación con las propuestas económicas, la entidad aproximará los precios ofertados al peso siguiente si el valor correspondiente es igual o mayor a 0,50 centavos. Si el precio con centavos es menor a 0.50 centavos, dejará el valor entero ofrecido sin centavos.

NOTA N° 4: PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS - En relación con las propuestas económicas, la entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, con relación a la propuesta de menor precio cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición.

NOTA N° 5: Es causal de rechazo superar el valor del presupuesto oficial estimado.

NOTA N° 6: La Entidad no aceptará ofertas parciales.

8. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

La Secretaría Jurídica Distrital, de acuerdo con las disposiciones de los artículos 4° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y con base en el **Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo** elaborado por Colombia Compra Eficiente el cual se puede consultar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co.), procede a evaluar el riesgo de la presente contratación, de conformidad con el anexo adjunto.

9. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el análisis de riesgo que se incluye en documento anexo y dadas las obligaciones contractuales, se hace necesario que EL/LA CONTRATISTA constituya como mínimo, a favor de Bogotá Distrito Capital - Secretaría Jurídica Distrital, NIT 899.999.061-9, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del contrato, a través del SECOP II, cualquiera de las garantías estipuladas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, que otorgue los siguientes amparos y cumpla todas las condiciones que se señalan a continuación:

GARANTÍAS EXIGIBLES		
AMPAROS EXIGIBLES	**CUANTÍA**	**VIGENCIA**

Cumplimiento	Por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.	Desde la fecha de inicio estimada del contrato descrita en SECOP II, por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, llegado el caso que no se ha liquidado el contrato en este término se debe ampliar la vigencia del amparo hasta su liquidación.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados	Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Desde la fecha de inicio estimada del contrato descrita en SECOP II, por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

10. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales expedido por Colombia Compra Eficiente las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer el análisis si el Proceso de Contratación que adelanta está cobijado por un Acuerdo Comercial en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado.[1]

11. DIRECTIVA DISTRITAL 001 DE 2011

Esta Directiva prevé la posibilidad de vincular o contratar para la ejecución del contrato, personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad. Dichas personas deberán ser elegidas de la base de datos elaborada para esos fines por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Hecho el análisis correspondiente, y por tratarse del suministro de bienes, la Secretaría Jurídica Distrital ha determinado, que no es procedente la aplicación de la Directiva 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por lo tanto, no es de obligatorio cumplimiento para el Contratista adjudicatario del presente proceso de selección, contratar o vincular a población beneficiaria de dicha Directiva, incluida en la base de datos ya mencionada.

12. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, este proceso es susceptible de limitación a

[1] Colombia Compra Eficiente, Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales (M-MACPC-14), PAG. 9

MiPymes.

13. CONDICIONES CONTRACTUALES

13.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATO

13.1.1. Obligaciones de la Secretaría Jurídica Distrital

13.1.1.1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
13.1.1.2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
13.1.1.3. Suscribir el acta de inicio.
13.1.1.4. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
13.1.1.5. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de Seguridad Social Integral incluyendo Caja de Compensación Familiar, Sena, ICBF y parafiscales de acuerdo con lo exigido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, el parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012 y demás normas que regulen la materia.
13.1.1.6. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato.
13.1.1.7. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

13.1.2. Obligaciones Generales del Contratista

13.1.2.1. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato.
13.1.2.2. Cumplir con el objeto del contrato, las especificaciones descritas en los documentos previos, en el anexo técnico, en la invitación pública y demás documentos que forman parte integral del proceso.
13.1.2.3. Constituir y mantener vigente la respectiva garantía que ampara el contrato.
13.1.2.4. Suscribir con el/la supervisor/a del contrato el acta de inicio, así como el acta de liquidación del contrato.
13.1.2.5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
13.1.2.6. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).
13.1.2.7. Presentar oportunamente la facturación de los bienes efectivamente suministrados, junto con los requisitos exigidos para su pago.
13.1.2.8. Aportar certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, según sea el caso, del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere

lugar, documento que deberá adjuntarse al informe del/a supervisor/a y deberá ser verificada por éste.
13.1.2.9. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
13.1.2.10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
13.1.2.11. Responder ante las autoridades por sus actuaciones y/u omisiones y las de sus dependientes, derivadas de la suscripción del contrato y del ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del mismo, cuando con ello cause perjuicio a la Secretaría o a terceros.
13.1.2.12. Mantener actualizado el domicilio, durante el plazo del presente contrato y seis (6) meses más y presentarse a la Secretaría Jurídica Distrital en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
13.1.2.13. Velar por el respeto de los Derechos Constitucionales y Laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato.
13.1.2.14. Autorizar a la Secretaría Jurídica Distrital a publicar en la plataforma transaccional SECOP II o la plataforma correspondiente, los documentos y/o soportes entregados para la suscripción del contrato.
13.1.2.15. Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato de manera oportuna a través de la plataforma transaccional SECOP II (aprobación del contrato, cargue de la garantía, presentación de informes, facturas y las demás que sean requeridas).
13.1.2.16. Cumplir con el objeto y las obligaciones del contrato con sus propios recursos, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.
13.1.2.17. Constituir y mantener actualizada la garantía de conformidad con lo previsto en el contrato, para tal efecto, suscrita el acta de inicio, si procede, deberá ajustar la vigencia de la garantía, así como en el evento de efectuarse prórrogas, adiciones o suspensiones.
13.1.2.18. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la Secretaría Jurídica Distrital a través de la supervisión del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
13.1.2.19. Entregar a la supervisión los informes que se soliciten e informar oportunamente de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
13.1.2.20. Asistir a las reuniones a las que se le convoque por intermedio de la supervisión del contrato.
13.1.2.21. Garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.

13.1.3. Obligaciones Específicas del Contratista

13.1.3.1. Entregar dentro de los diez (10) DÍAS CALENDARIO siguientes a la fecha de suscripción del acta de inicio, los elementos que corresponden a la adquisición de extintores

nuevos.
13.1.3.2. Mantener los precios ofertados durante el plazo de ejecución del contrato, los cuales no tendrán fórmula de reajuste.
13.1.3.3. Atender las observaciones o requerimientos que le formule LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL por conducto de la supervisión del contrato, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud del/a supervisor/a, sin que implique modificación al plazo del contrato ni costo adicional para la Entidad.
13.1.3.4. Asignar para la ejecución del contrato una persona que interactúa con la Secretaría Jurídica Distrital, esta debe ser designada, en el momento que se dé inicio al contrato.
13.1.3.5. Entregar ficha técnica de los productos que lo requieran.
13.1.3.6. Llevar a cabo los mantenimientos y recargas de los extintores de propiedad de la Secretaría, cumpliendo con lo establecido en el Anexo Técnico y demás condiciones establecidas en el proceso de selección.
13.1.3.7. Conocer y cumplir las condiciones establecidas en el anexo técnico del proceso.
13.1.3.8. Las demás obligaciones que se presenten con la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

13.1.4. Clausulas ambientales

13.1.4.1. Cumplir la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y demás normatividad que rige la materia (Decreto 1076 de 2015, en especial el título VI, y Resolución 2749 de 2019 del MADS, entre otras).
13.1.4.2. Cumplir con las políticas y lineamientos de gestión ambiental definidos por la Secretaría Jurídica Distrital.
13.1.4.3. Contar con los permisos, registros y licencias exigidos por la Autoridad Ambiental Competente.
13.1.4.4. El contratista debe contar con el personal idóneo para la prestación del servicio, el cual deberá estar equipado de los Elementos de Protección Personal (EPP) para el ejercicio de sus actividades.
13.1.4.5. Realizar la adecuada gestión, tratamiento y disposición final de los residuos generados, sin que esto represente un costo adicional para la Entidad, para esto el contratista deberá remitir a la supervisión del contrato los certificados de disposición final de respel y demás soportes que sean solicitados.
13.1.4.6. Garantizar que ninguno de los bienes suministrados, poseen sustancias o elementos nocivos al medio ambiente o a la salud humana, para lo cual deberá remitir las fichas técnicas correspondiente.
13.1.4.7. Emplear materiales potencialmente biodegradables y entregar los productos en empaques o embalajes potencialmente aprovechables como el cartón. No se acepta el uso de plástico de un solo uso.

ESTUDIOS PREVIOS

13.2. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del Contrato estará a cargo a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital. En todo caso el/la ordenador(a) del gasto podrá variar unilateralmente la designación del(a) supervisor(a), comunicando por escrito al(a) designado(a), con copia a la Dirección de Gestión Corporativa, o la que haga sus veces.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico al ejercicio del cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones a cargo del (a) contratista.

El(a) supervisor(a) está facultado(a) para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al(a) contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Así mismo, será responsable de mantener informado(a) al(a) Ordenador(a) del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

La supervisión tomará como guía para el ejercicio de sus funciones, el Manual de Contratación de la Entidad, el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, el Procedimiento de Supervisión y el documento denominado “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos Suscritos por las Entidades Estatales” (o el que haga sus veces), publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – (o el que haga sus veces).

13.3. FORMA DE PAGO

La Secretaría Jurídica Distrital pagará al Contratista así:

El cien (100%) del valor del contrato, una vez se haya hecho la entrega del total de los elementos requeridos en la presente contratación, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del mismo.

Los pagos se realizarán previo a la entrega de los siguientes documentos:

a. Factura de venta legalmente constituida, en la cual figure las cantidades de bienes entregados.
b. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y Cajas de compensación familiar de los últimos seis (6)

meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complete, cuando se trate de persona jurídica.

c. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.

Nota 1: El pago se efectuará conforme al PAC de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., y se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de los documentos mencionados.

Nota 2: Los pagos serán realizados por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado, abierta en una entidad financiera afiliada al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

Nota 3: Los porcentajes por concepto de impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán de conformidad con las disposiciones que rigen la materia.

Nota 4: El contratista acepta que en el evento que el valor a pagar tenga centavos, se realice el ajuste al peso. Lo anterior sin que sobrepase el valor total establecido del contrato.

Nota 5: Dentro del término señalado para efectuar el pago, la Secretaría Jurídica Distrital podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a la factura o cuenta de cobro que presente el contratista. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones u objeciones formuladas por la entidad a los documentos mencionados, se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizada las aclaraciones pertinentes por parte del contratista, se reanudará dicho plazo, sin perjuicio del eventual adelantamiento del procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 del 2011.

Nota 6: Si la factura o cuenta de cobro no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos para el pago. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y por ello no tendrá el derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

14.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato es de 1 mes, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

14.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

ESTUDIOS PREVIOS

El objeto del contrato se ejecutará en Bogotá D.C.

15. FIRMA

Servidor(es) que elabora(n) los estudios (área de origen):	**Firma:**	
	Nombre:	**DIANA CAROLINA SUÁREZ GUTIÉRREZ**
	Cargo:	**Contratista Dirección de Gestión Corporativa**
Servidor que revisó los estudios (área de origen):	**Firma:**	
	Nombre:	**YOMAIRA AMPARO ALARCÓN ACERO**
	Cargo:	**Profesional Especializado Dirección de Gestión Corporativa**
Directivo área de origen:	**Firma:**	HERNANDO ANDRES DE LA ROSA CHAMORRO Firmado digitalmente por HERNANDO ANDRES DE LA ROSA CHAMORRO Fecha: 2024.10.29 19:47:54 -05'00'
	Nombre:	**HERNANDO ANDRÉS DE LA ROSA CHAMORRO**
	Cargo:	**Director de Gestión Corporativa**