INVITACIÓN PÚBLICA SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA
SJD-MC-009-2024

OBJETO: "Adquirir suscripción a herramienta de consulta jurídica, que permita el acceso a contenido editable de jurisprudencia, contenidos de legislación, normatividad y demás publicaciones históricas."

Bogotá, D.C., diciembre de 2024

RECOMENDACIONES IMPORTANTES PARA LOS PROPONENTES

1. Lea cuidadosamente el contenido de esta invitación pública, los documentos que hacen parte de la misma, sus formularios y anexos y las normas que regulan la contratación con entidades del Estado, así como la asignación de riesgos establecidos.
2. Verifique, antes que nada, que no esté incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad general ni especial o prohibiciones para contratar.
3. Cerciórese de cumplir con las condiciones y requisitos señalados en la presente invitación pública.
4. Proceda a reunir toda la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.
5. Adelante oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que debe allegar con la propuesta y verifique que contienen la información completa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la ley y en la presente invitación pública.
6. Verifique que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en la invitación pública.
7. Suministre toda la información requerida a través de la invitación pública.
8. Tenga en cuenta el presupuesto oficial establecido.
9. Siga y cumpla las instrucciones que se imparten en este documento para la elaboración de su propuesta.
10. Antes de cargar la propuesta a través de la plataforma transaccional SECOP II, organice la propuesta conforme al orden exigido en la invitación pública, (pagine desde la primera hoja e incluya en la numeración los formularios y anexos a que haya lugar).
11. Tenga presente la fecha y hora límite establecida en el cronograma para el cierre del proceso y recuerde que la única forma en que los proponentes pueden presentar sus ofertas es por medio de la plataforma transaccional SECOP II. LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL NO RECIBIRÁ NI DARÁ TRÁMITE A PROPUESTAS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO PARA EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.
12. Tenga en cuenta que toda consulta relativa al proceso de selección deberá formularse a través de la plataforma transaccional SECOP II, de acuerdo a los procedimientos establecidos en las Guías de Colombia Compra Eficiente, toda vez que la Entidad no atenderá consultas personales ni telefónicas.
13. Recuerde que, en su condición de proponente, con la sola presentación de su propuesta, autoriza a la Entidad a verificar toda la información que en ella suministre.
14. La presentación de la propuesta, por parte del interesado, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones, formularios y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que esta invitación pública es completa, compatible y adecuada para identificar el alcance de lo requerido por la Secretaría Jurídica Distrital, y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieran en virtud del futuro y eventual contrato que se celebre.
15. Las expresiones proponente u oferente usadas en el presente documento tienen el mismo significado.
16. De acuerdo con la Ley 80 de 1993, el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines y, por lo tanto, cumple una función social que implica obligaciones, sin perjuicio de los derechos que la misma ley le otorga.

INFORMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. OBJETO

"Adquirir suscripción a herramienta de consulta jurídica, que permita el acceso a contenido editable de jurisprudencia, contenidos de legislación, normatividad y demás publicaciones históricas".

2. CONDICIONES TÉCNICAS

Las condiciones técnicas exigidas para el presente proceso de selección están contenidas en el Anexo Técnico.

CLASIFICACIÓN UNSPSC

De acuerdo a 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 tercer nivel de la siguiente manera:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase
55	Publicaciones impresas, Publicaciones Electrónicas y Accesorios	11	Material electrónico de referencia	15	Publicaciones electrónicas y música

3. PRESUPUESTO OFICIAL, FUENTE DE FINANCIACIÓN Y FORMA DE PAGO

3.1. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para la presente contratación es de **DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($18.200.000),** 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 suscripción de una plataforma de consulta jurídica es por **DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($18.200.000),** que incluye todos los costos directos e indirectos, como se detalla a continuación:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	ADQUIRIR SUSCRIPCIÓN A HERRAMIENTA DE CONSULTA JURÍDICA, QUE PERMITA EL ACCESO A CONTENIDO EDITABLE DE JURISPRUDENCIA,	1	$ 18.200.000	$ 18.200.000

	CONTENIDOS DE LEGISLACIÓN, NORMATIVIDAD Y DEMÁS PUBLICACIONES HISTÓRICAS. NOTA: suscripción para 11 usuarios que se establezca en la Secretaria Jurídica Distrital por 12 meses			
TOTALES			**$ 18.200.000**	**$ 18.200.000**

3.2. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

INFORMACIÓN FINANCIERA	
CÓDIGO RUBRO	O2120202008098911001 Reproducción de pinturas originales, grabados y similares
FECHA DE EXPEDICIÓN	27 de noviembre de 2024
VALOR	$18.200.000
N° DE CDP	362

3.3. FORMA DE PAGO

La Secretaría Jurídica Distrital pagará el valor del presente contrato en un UNICO desembolso, condicionado, así:

Un único pago correspondiente a la suscripción y puesta en marcha de la plataforma jurídica previa aprobación por parte del supervisor.

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 objeto 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

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El objeto del contrato se debe ejecutar hasta el 31 de diciembre de 2024, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y los demás que se señalen en el pliego de condiciones y en el contrato.

Nota: No obstante, lo anterior el contratista deberá garantizar la suscripción de la plataforma por el término de doce (12) meses, contados a partir del recibo del objeto del presente proceso.

5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.1. Obligaciones de la Secretaría Jurídica Distrital

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Suscribir el acta de inicio.
4. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
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.
6. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato.
7. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

5.2. Obligaciones Generales del Contratista

1. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato.
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.
3. Constituir y mantener vigente la respectiva garantía que ampara el contrato.
4. Suscribir con el/la supervisor/a del contrato el acta de inicio, así como el acta de liquidación del contrato.
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.
6. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).
7. Presentar oportunamente la facturación de los bienes efectivamente suministrados, junto con los requisitos exigidos para su pago.
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.
9. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
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.
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. Velar por el respeto de los Derechos Constitucionales y Laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato.
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.
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).
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.
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.
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.
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.

20. Asistir a las reuniones a las que se le convoque por intermedio de la supervisión del contrato.
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.

5.3. Obligaciones Específicas del Contratista

1. Proveer los servicios y bienes derivados de la suscripción a las publicaciones requeridas, en óptima calidad, en los términos y condiciones establecidas en la propuesta.
2. Informar a la Secretaría, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Entidad.
3. Realizar la presentación de la plataforma en la entidad.
4. Llevar a cabo por lo menos dos (2) capacitaciones virtuales o presenciales sobre el uso de la plataforma.
5. Prestar servicio técnico remoto durante las 24 horas.
6. Mantener completamente actualizados los textos jurídicos en tiempo real.
7. Atender los requerimientos solicitados por el supervisor encargado dentro de los tiempos establecidos por el mismo.
8. Asignar una persona de la empresa que se encargue de ser el enlace con el supervisor, para que atienda todo lo relacionado con la ejecución del objeto del contrato. Para lo cual se requiere disponer de un número de teléfono fijo y celular.
9. Las demás obligaciones que se presenten con la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

1.4. Obligaciones Ambientales

1. El contratista deberá acatar el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) en cumplimiento del PIGA (Plan de gestión integral ambiental) de la secretaría jurídica distrital , por ende, seguir los lineamientos y recomendaciones que en este se imparten junto con los programas del uso racional del agua y la energía, manejo adecuado de los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato; deberá garantizar el cumplimiento de la totalidad de las normas ambientales, donde además de cumplir con la estructura general de un plan ambiental, deberá implementar actividades que contrarresten y mitiguen los impactos que se generen y que afecten en algún grado el ambiente, la salud y la seguridad del personal que haga parte de los trabajos, y que dé respuesta a todo tipo de emergencias que puedan derivarse de la ejecución del objeto del contrato, el cual deberá ser entregado al supervisor o interventor. (si aplica para el objeto del contrato), asumiendo la responsabilidad por las consecuencias que se puedan derivar de su inobservancia.
2. El contratista deberá prever los costos ambientales en que deban incurrir por el cumplimiento o el incumplimiento de las medidas ambientales antes, durante y después de la ejecución del objeto del contrato.
3. El Contratista deberá mantener en perfecto aseo el sitio donde se ejecuten las diferentes actividades y deberá retirar todos los residuos de materiales y material sobrante contaminante después de cada servicio y entregar los sitios de los equipos en perfecto estado de limpieza durante y al finalizar la ejecución de los trabajos.
4. Responder al Supervisor todas las observaciones técnicas y administrativas en cuanto a calidad, programación, seguridad industrial y manejo ambiental, así como la información

pertinente que se derive de la ejecución del objeto contratado.

6. SANCIONES

6.1. MULTAS

La mora por parte del CONTRATISTA en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso y que sumadas no superen el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. El contratista y la Secretaría acuerdan que el valor de las multas se descontará por la Secretaría Jurídica Distrital del saldo a favor del contratista, si lo hubiere, previa comunicación escrita al contratista. Si no hay tal saldo, se efectuará la respectiva reclamación ante la aseguradora que expida la garantía única del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el Código de Comercio. El incumplimiento y la determinación del valor a pagar se acreditan ante la aseguradora con una comunicación suscrita por la Secretaría Jurídica Distrital. Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría Jurídica Distrital adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así lo requiera.

Lo anterior, salvo en el caso en que el CONTRATISTA demuestre que su tardanza o mora obedecieron a hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados. Igualmente, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales en aplicación al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Las multas se pactan sin perjuicio que la Secretaría Jurídica Distrital pueda acudir a los mecanismos de compensación y a su cobro por vía judicial o mediante Jurisdicción Coactiva.

6.2. PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA de cualquiera de las obligaciones contraídas en el contrato, el CONTRATISTA conviene en pagar a la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, a título de pena, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, suma que la Secretaría Jurídica Distrital , hará efectiva mediante cobro de la garantía única de cumplimiento o, a su elección de los saldos que adeude al contratista si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizada con la comunicación de aceptación de la oferta; si esto no fuere posible se cobrará por vía judicial o por Jurisdicción Coactiva o por el mecanismo de la compensación. La aplicación de la cláusula penal no incluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción.

NOTA: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS O SANCIONES Y/O DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. Para la imposición de multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal, por parte de la Secretaría Jurídica Distrital se implementará el procedimiento establecido en los literales a), b), c) y d) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

7. GARANTÍAS CONTRACTUALES

Teniendo en cuenta las políticas institucionales el contratista deberá constituir 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 recepción, por parte de Contratista, de la aceptación de la oferta, 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 del servicio	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.

En cualquier evento de aumento del valor del contrato o prórroga de su vigencia, el contratista estará obligado a ampliar o prorrogar los amparos en forma proporcional de manera que se mantengan las condiciones originales.

El contratista responderá por cualquier incumplimiento de sus obligaciones y se obligará a indemnizar a la Secretaría Jurídica Distrital de cualquier perjuicio que le cause por este hecho.

8. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHAS	HORA
Publicación de la invitación	5 de diciembre de 2024	23:59
Publicación de estudios previos	5 de diciembre de 2024	23:59
Solicitudes para limitación del proceso de Mipymes	9 de diciembre de 2024	23:59
Presentación de Observaciones a la Invitación	9 de diciembre de 2024	23:59
Publicación de aviso de limitación de proceso a Mipymes (si es el caso)	10 de diciembre de 2024	23:59
Respuesta a observaciones a la invitación	10 de diciembre de 2024	18:59
Expedición de Adendas	10 de diciembre de 2024	18:59
Presentación de Ofertas	12 de diciembre de 2024	11:00
Apertura de Ofertas	12 de diciembre de 2024	11:05
Informe de presentación de ofertas	12 de diciembre de 2024	11:10
Publicación del informe de evaluación de las Ofertas	13 de diciembre de 2024	23:59
Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación	16 de diciembre de 2024	23:59
Respuesta observaciones al informe de evaluación	17 de diciembre de 2024	23:59
Aceptación de ofertas	18 de diciembre de 2024	23:59
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	19 de diciembre de 2024	14:00
Aprobación de las garantías de ejecución del contrato	19 de diciembre de 2024	23:59

El proponente deberá tener en cuenta las fechas presentadas en este cronograma estarán determinadas en la plataforma transaccional del SECOP II

9. VALIDEZ MÍNIMA DE LAS OFERTAS

Con la presentación de las propuestas se entenderá por parte de la Secretaría Jurídica Distrital, que las mismas tienen una validez mínima de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección para la entrega de las mismas o del vencimiento de su prórroga, si la hubiere.

10. ACCIONES ANTICORRUPCIÓN

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones descritas en la invitación pública y el futuro contrato, los proponentes obrarán con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política, la Ley 1474 de 2011 y las leyes consagran.

Los proponentes con la sola suscripción del Formato **No. 1 "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA"** del presente proceso de selección, manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos y acciones del Estado Colombiano y de la Secretaría Jurídica Distrital contra la corrupción en los procesos de contratación, aceptando los compromisos y las consecuencias del incumplimiento de los mismos.

En caso de que la Entidad advierta presuntos hechos constitutivos de corrupción por parte de un proponente, sus empleados, contratistas, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de selección actúe en su nombre, lo pondrá en conocimiento de las autoridades competentes. Si se comprueba el incumplimiento al compromiso anticorrupción, este hecho será causal suficiente para el rechazo de la Oferta y se continuará con el desarrollo del proceso de selección con el resto de los oferentes.

Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieren lugar durante la ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la terminación anticipada del Contrato y/o a la declaratoria de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la ley y en el respectivo contrato.

En todo caso, el proponente asume los siguientes compromisos:

a. No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ninguna persona al servicio de la Secretaría, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.

b. No permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre.

c. Impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las Leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse de ella.

d. A que los recursos utilizados para las gestiones precontractuales o contractuales derivadas del presente proceso, no provendrán de actividades ilícitas tales como el lavado de activos, testaferrato, tráfico de estupefacientes o delitos contra el orden constitucional, o que de alguna manera contraríen las leyes de la República, la moral o las buenas costumbres

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 propuestas, son sancionables por la Superintendencia de Industria y Comercio.

En el evento de conocerse algún caso especial de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la Republica a los números telefónicos: (1) 5 62 93 00 / 5 87 05 55 Ext. 3633; correo electrónico: contacto@presidencia.gov.co; dirección: Calle 7 No. 6-54 en la ciudad de Bogotá D.C.; ó a través de la Oficina de Correspondencia, Quejas y Soluciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital; ó en la página web: www.bogota.gov.co, link Sistema Distrital de Quejas y Soluciones; ó en la Veeduría Distrital en la página www.veeduriadistrital.gov.co o a través de los números telefónicos 340 76 66 ó 268 48 56; o en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP (www.colombiacompra.gov.co).

11. REGLAS PARA EXPEDIR ADENDAS

La Secretaría Jurídica Distrital, expedirá ADENDAS mediante la plataforma del SECOP II en aquellos casos en que se requiera modificar, aclarar, adicionar y/o eliminar requisitos de la presente invitación pública y/o prorrogar y/o modificar cualquiera de los plazos y/o etapas del presente proceso de selección.

Las adendas se podrán consultar en la plataforma transaccional SECOP II.

12. RECEPCIÓN DE OFERTAS

Desde y hasta la fecha y hora establecida en el cronograma del presente proceso de selección, los proponentes podrán presentar sus ofertas, única y exclusivamente a través de la Plataforma Electrónica para la Contratación Pública SECOP II.

Al cierre, la referida plataforma genera un listado en el que quedan consignados los datos de los oferentes participantes en el proceso de selección. Vencida la fecha y hora para la presentación de las ofertas, la plataforma no permitirá presentación adicional de las mismas.

En ningún caso una misma persona (natural o jurídica, nacional o extranjera) podrá presentar más de una propuesta para el presente proceso de selección. Tampoco podrán hacerlo las personas jurídicas, nacionales o extranjeras, a través de una o más sociedades controladas o de sus matrices, directa o indirectamente. Si los proponentes o miembros de la estructura plural fuesen personas naturales, nacionales o extranjeras, tampoco podrán hacerlo a través de personas con las cuales tenga una relación de consanguinidad y afinidad hasta el segundo grado, ni con sus cónyuges o compañeros permanentes. La Agencia no tendrá en cuenta para la conformación del orden de elegibilidad la(s) propuesta(s) presentadas en contradicción a lo aquí dispuesto.

13. INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II

Las propuestas serán presentadas a través del SECOP II, antes de la fecha y hora señaladas para el cierre del proceso. El acto de apertura de las propuestas se realizará a través de SECOP II.

En caso de fallas de SECOP II, aplicar “Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II” https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pdf

> *“En caso de que no pueda acceder al SECOP II o exista alguna indisponibilidad para crear o enviar su oferta, llame a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente e informe sobre una posible indisponibilidad del SECOP II. Los teléfonos de la Mesa de Servicio son: 7456788 en*

Bogotá y 01800 520808 para el resto del país.

Envíe antes de la hora límite para presentar ofertas un correo electrónico a la Entidad Estatal informando esta situación; el número de proceso; y, el nombre del usuario en la plataforma y la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta. El correo de la Entidad Estatal debe ser el indicado para el efecto en los Documentos del Proceso o el correo electrónico para notificaciones judiciales de la Entidad Estatal. (…)"

En caso de fallas para presentar ofertas antes de la hora límite de conformidad a lo indicado en la Guía, estás deben presentarse al correo electrónico correspondencia@secretariajuridica.gov.co informando esta situación; el número de proceso; y, el nombre del usuario en la plataforma y la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta.

14. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

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

REQUISITO	CUMPLIMIENTO
VERIFICACIÓN TÉCNICA	Habilitante
VERIFICACIÓN JURÍDICA	Habilitante
VERIFICACIÓN EXPERIENCIA	Habilitante

De conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 y 1450 de 2011, y el Decreto 1082 de 2015 articulo 2.2.2.1.5.1 numerales 2,3 y 4; y articulo 2.2.1.2.1.5.1; el procedimiento de selección para "Adquirir los elementos requeridos en el marco del sistema de seguridad y salud en el trabajo.", cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía, será el del precio más bajo, para efectos corresponde a la adjudicación del contrato al mejor postor.

Una vez hecha la justificación previa a que se refiere el parágrafo 1 del artículo 2 de Ley 1150 de 2007, y con el fin de garantizar la publicidad del procedimiento, la Entidad formulará invitación pública a presentar ofertas, en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP II. La escogencia recaerá sobre aquella oferta con el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad.

La Secretaría Jurídica Distrital podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta, siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes y oferta económica exigidos. En caso de empate, la entidad procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

La ponderación de las ofertas, se realizará de conformidad con lo señalado en el 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 "MÍNIMA CUANTÍA".

Evaluación y Adjudicación: La adjudicación del contrato que resulte del presente proceso se hará, teniendo en cuenta la propuesta más favorable para la entidad, la cual será la del menor precio ofertado durante el proceso, y la aceptación se hará por el menor precio ofertado.

14.1. REQUISITOS TÉCNICOS

14.1.1. Formato de cumplimiento de especificaciones técnicas

a. Mediante declaración juramentada anexa a su propuesta (**Formato No. 5 Cumplimiento de Anexo Técnico**), el proponente deberá acreditar que conoce y cumple con los requisitos exigidos en el Anexo Técnico.
b. Mediante declaración juramentada anexa a su propuesta (**Formato No. 6 Cumplimiento Requisitos Ambientales**), 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.

14.2. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Para acreditar la experiencia el proponente o los miembros del proponente plural deberán certificar experiencia mediante la acreditación de dos (2) contratos ejecutados, 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.

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 o documento equivalente.
- 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.

14.3. REQUISITOS CARÁCTER FINANCIERO:

La Secretaría Jurídica Distrital no verificará la capacidad financiera teniendo en cuenta el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

14.4. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

El objeto social de todos los participantes, es decir personas naturales o jurídicas, entidades sin ánimo de lucro, cooperativas, uniones temporales, consorcios, debe guardar relación con el objeto de la presente contratación, de manera que le permita al proponente celebrar y ejecutar el contrato ofrecido, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

14.4.1. 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:

14.4.2. Carta de presentación de la propuesta (Formato No. 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.

14.4.3. 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.

En el evento en que el interesado en participar en el proceso de selección no allegue el poder debidamente constituido, la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** rechazará la propuesta por falta de capacidad.

14.4.4. 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.

14.4.5. 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.

14.4.6. 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.

14.4.7. 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.

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.

14.4.8. 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.

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 el **Formato** correspondiente a 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.

14.4.9. 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.

14.4.10. 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.

14.4.11. 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.

14.4.12. 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.

Dicha verificación solo se llevará a cabo cuando aplique, según la normativa y la jurisprudencia.

14.4.13. 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.

14.4.14. 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.

14.4.15. 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).

14.4.16. 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).

14.4.17. 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).

14.4.18. 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.

14.4.19. 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/).

14.4.20. 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.

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.

14.4.21. 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.**

14.4.22. 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** de **NO 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.

14.4.23. Relación de contratos de prestación de servicios

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 189 de 2020 y la Directiva 003 de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital el proponente persona natural o jurídica, consorcios o uniones temporales, deberá anexar junto con la propuesta el **Formato No. 7 "RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS"** debidamente diligenciado y suscrito en el que se deben relacionar todos los contratos vigentes con el Estado a la fecha de presentación de los documentos, sin importar el orden territorial de la entidad contratante.

14.4.24. Autorización para el tratamiento de datos personales y realización de actividades de debida diligencia. (Formato No 08).

Autorizar por medio de la presentación del Formato No. 08 diligenciado, que, informada, expresa e inequívoca la Secretaría jurídica Distrital, tratará los datos personales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, de tal forma que pueda consultar en bases de datos, públicas y privadas en relación con el comportamiento financiero, patrimonial, judicial, laboral o académico, conforme a estudios y verificación de información adelantada por la entidad pública.

14. FACTOR DE ESCOGENCIA

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, por 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 total del presupuesto oficial estimado.

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

15.1. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA

La Secretaría Jurídica Distrital, podrá rechazar la oferta presentada en este proceso de selección, en los siguientes casos:

a. Cuando existiere incumplimiento de cualquiera de los requisitos señalados en esta invitación pública.
b. Cuando se presente una propuesta en lugar, fecha y hora diferentes o posteriores a las señaladas por la entidad.
c. Cuando el proponente no subsane los requerimientos realizados por la entidad respecto a requisitos habilitantes: documentos jurídicos, de cumplimiento de las especificaciones técnicas y experiencia mínima previstos en esta invitación pública, una vez vencido el término establecido en el cronograma del proceso para ello.
d. Cuando el proponente no allegue ni diligencie en forma completa y correcta la “PROPUESTA ECONÓMICA” dentro de la plataforma del SECOP II.
e. Cuando las razones dadas por el proponente frente a un ofrecimiento artificialmente bajo, no sean satisfactorias para la Entidad, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto Nacional 1082 de 2015.
f. Cuando la oferta económica sobrepase el presupuesto oficial del proceso de selección.
g. Cuando el valor ofertado sobrepase el valor promedio tope establecido en el estudio de mercado para los ítems que conforma la oferta económica (Cuando aplique).

16. CRITERIOS DE DESEMPATE

Si dos (2) o más ofertas presentan un mismo precio global en la oferta económica, la Secretaría Jurídica Distrital, dará aplicación a lo contemplado en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.

17. ÚNICO OFERENTE

Si sólo se presenta una oferta, se le adjudicará el proceso siempre y cuando la misma cumpla con los requisitos habilitantes y la propuesta económica se ajuste al presupuesto oficial.

18. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

La Secretaría Jurídica Distrital, podrá declarar desierto este proceso de selección, en los siguientes casos:

a. Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta.
b. Cuando no se presente propuesta alguna.
c. Cuando ningún proponente resulte habilitado luego de surtida la etapa de verificación de los requisitos habilitantes.
d. Cuando ninguna propuesta se ajuste a las condiciones consignadas en esta invitación pública, o en general cuando falte voluntad de participación.

19. ADJUDICACIÓN

La adjudicación de la aceptación de la oferta que resulte del presente proceso de selección se hará teniendo en cuenta lo determinado en los literales c y d del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto Nacional 1082 de 2015.

Por lo anterior, la Secretaría Jurídica Distrital, aceptará la oferta en el presente proceso de selección al proponente que presente la propuesta con el menor precio y cumpla con la totalidad de las condiciones exigidas en esta invitación pública. El valor del contrato corresponderá al valor de la oferta presentada y aceptada por la Entidad de conformidad con lo establecido en este numeral.

20. LIQUIDACIÓN

El contrato (la oferta y su aceptación) que se derive del presente proceso de selección, será objeto de liquidación.

21. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del Contrato estará a cargo del(a) Director(a) de Gestión Corporativa o quien haga sus veces o quien designe el Ordenador del Gasto. 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/La 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 documento denominado "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos Suscritos por las Entidades Estatales" G-EFSICE-02, publicado por Colombia Compra Eficiente en el link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_supervision_interventoria_r.pdf

NOTA: En los términos de la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 1952 de 2019, el Estatuto Anticorrupción y demás normas que regulan la materia, los servidores públicos que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

22. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El futuro contrato se entiende perfeccionado con la comunicación de la aceptación junto con la oferta; para su ejecución se requerirá del registro presupuestal, la aprobación de la Garantía Única y de la suscripción del acta de inicio. EL (LA) CONTRATISTA dispone de dos (2) días hábiles, contados a partir de la comunicación de aceptación, para realizar el cargue en el SECOP II de la Garantía Única.

23. ESTUDIOS PREVIOS

Los estudios previos, podrán consultarse por cualquier interesado en la Plataforma Electrónica para la Contratación Pública SECOP II, donde podrán consultar los documentos y demás actuaciones que se generen dentro del proceso (ARCHIVO DOCUMENTOS PREVIOS).

Los proponentes podrán formular consultas, aclaraciones, sugerencias, observaciones, etc., a través de la referida plataforma. Los mensajes publicados en ella tienen carácter oficial, de conformidad con lo señalado en la Ley 527 de 1999.

24. DESIGNACION DEL COMITÉ EVALUADOR

La Secretaria Jurídica Distrital, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, designa el Comité Evaluador del presente proceso para verificar los aspectos Técnicos, Jurídicos y Económicos, así:

Un (1) Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa que deberá verificar la Capacidad Jurídica del Proponente

Un (1) Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa que deberá verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, la experiencia de la oferta, así como el aspecto económico de la propuesta.

De conformidad con las personas seleccionadas en la/s dependencia/s responsable/s, se establecerá el comité evaluador de las propuestas allegadas y se elaborará a través del SIGA el memorando electrónico de designación para la firma del Ordenador del Gasto.

25. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo establecido en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el numeral 5° del artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto Nacional 1082 de 2015 y el Decreto Distrital No. 371 de 2010, la Secretaría Jurídica Distrital invita a las Veedurías Ciudadanas, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades, centros especializados de investigación y los ciudadanos, establecidas de conformidad con la ley, interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, plataforma transaccional SECOP II (https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii).

FORMATO NÚMERO UNO
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Bogotá D.C.,
Señores:
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
Carrera 8 Nº 10 – 65 Edificio Bicentenario I
Bogotá D.C.

Referencia: Proceso de Selección por Mínima Cuantía Nro. SJD-MC-009-2024

Yo (Nosotros) el (los) suscrito(s) _____de acuerdo con las condiciones que se estipulan en los documentos de la Mínima Cuantía, hago (hacemos) la siguiente oferta para: "xxxxxxxxxxxxxxx" y manifiesto expresamente:

1. Que conocemos la información general, los estudios previos, la invitación pública y aceptamos su contenido y los requisitos en ellos establecidos.
2. Que declaro bajo la gravedad de juramento, que toda la información aportada y contenida en mi propuesta es veraz y susceptible de comprobación.
3. Que acuso recibo de las comunicaciones y Adendas (si a ello hubiere lugar), expedidas por la Secretaría Jurídica Distrital, durante el período del proceso de mínima cuantía y manifiesto haberlas leído y conocerlas y por tanto me someto a ellas.
4. Que, si se nos acepta la oferta, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas dentro de los términos señalados para ello.
5. Que en caso de que me fuere adjudicado el presente proceso de mínima cuantía, me comprometo a ejecutar todas las obligaciones del contrato que celebre con la Secretaría Jurídica Distrital y al terminar el contrato me comprometo a suscribir el acta de liquidación (si a ello hubiere lugar) dentro de los plazos contractuales previstos.
6. Que ninguna otra persona tiene interés comercial en la propuesta ni en el contrato que se llegue a suscribir y que no hemos establecido acuerdos contrarios a la libre competencia, especialmente los establecidos en el numeral 3, artículo 47 del Decreto Nacional 2153 de 1992.
7. Que nos comprometemos a ejecutar totalmente el contrato en el plazo establecido en la Invitación Pública y sus Anexos, si resultamos Adjudicatarios del proceso.
8. Así mismo, declaramos BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, sujeto a las sanciones establecidas en el Art. 442 del Código Penal (Ley 599/00): A) Que la información contenida en la propuesta es verídica y que asumimos total responsabilidad frente a la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes. Así mismo, nos comprometemos a suministrar a la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, la información que soporta los datos suministrados cuando éste lo requiera. B) Que no nos hallamos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar. (**NOTA:** Se recuerda al proponente que, si está incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad y/o bajo una prohibición especial para contratar, no puede participar en el proceso de selección de contratistas y debe abstenerse de formular propuesta). C) Que no nos encontramos incursos en causal alguna de disolución y/o liquidación. Así mismo, manifestamos que no nos encontramos adelantando ningún proceso de reestructuración de los establecidos

en la ley 550 de 1999. (**NOTA:** Se recuerda al proponente que, si está adelantando algún proceso concordato, liquidatario o de reestructuración de los establecidos en la Ley 550 de 1999, no puede participar en el proceso de selección de contratistas y debe abstenerse de formular propuesta).
9. Que no hemos sido sancionados por ninguna Entidad Oficial por incumplimiento de contratos estatales, mediante providencia ejecutoriada dentro de los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de presentación de esta propuesta. **(NOTA**: Si el (la) proponente es un Consorcio o una Unión Temporal, deberá tener en cuenta a cada uno de sus miembros individualmente considerados. Si durante dicho período el (la) proponente ha sido objeto de sanciones contractuales (multas y/o cláusula penal) por parte de cualquier entidad estatal, en lugar de hacer este juramento debe indicar las sanciones y la entidad que las impuso).
10. Que ninguna otra persona con vínculos de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con el firmante ha presentado propuesta para éste proceso.
11. Que he leído cuidadosamente la invitación pública y, en consecuencia, me someto a ella, manifestando me he enterado suficientemente de las condiciones exigidas y de las circunstancias en las cuales la entidad suscribiría el contrato y, en términos generales, de las circunstancias que puedan afectar la ejecución del contrato o los precios de la oferta.
12. Que no conozco ningún hecho irregular que comprometa la transparencia de este proceso y deba ser denunciado a la entidad.
13. Que no me encuentro (en caso de persona natural) o que la firma que represento (en caso de persona jurídica), relacionado en el Boletín de Responsables fiscales, expedido por la Contraloría General de la República, ni aparezco o aparece en el Boletín de deudores con el Estado.
14. Que la oferta que presento tiene una vigencia de sus condiciones comerciales de noventa (90) días a partir de la fecha de presentación.
15. Que cumplo con las condiciones o especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos y anexo técnico que hacen parte integral de la invitación pública y en consecuencia me obligo a ellos.
16. Que de conformidad con el numeral 1 del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, Autorizo y acepto SI _____ NO_____ ser notificado de los actos administrativos expedidos con ocasión del presente proceso de selección de manera electrónica.
17. Que suministro la siguiente información para efectos de notificar o comunicar todos los actos la SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL, deba o considere necesario efectuar durante el curso del proceso precontractual:

INFORMACIÓN PARA ENVÍO DE COMUNICACIONES
Además, adjunto los siguientes formatos exigidos debidamente diligenciados, e informo que las comunicaciones relativas a este proceso de selección las recibiré en la siguiente dirección:
Indicar cuales:

Atentamente,

PROPONENTE:
Nit.:
NOMBRE DEL LA PERSONA NATURAL O REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA:
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:
DIRECCIÓN
TELÉFONO
FAX

CORREO ELECTRÓNICO
FIRMA:

FORMATO NÚMERO DOS
COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN
Proceso de Contratación [diligenciar número]

"[Nombre del representante legal del Proponente]", identificado como aparece al pie de mi firma, en mi calidad de representante legal de "[nombre del Proponente]", manifiesto en mi nombre y en nombre de "[nombre del Proponente]" que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de la Secretaría Jurídica Distrital para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del presente proceso de contratación.

3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Secretaría Jurídica Distrital o de las Entidades Compradoras, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros.

4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [colocar número del proceso].

5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [colocar número del proceso] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

8. El representante legal o apoderado, la empresa, o los integrantes del consorcio o unión temporal, no estamos incluidos en listas nacionales o internacionales de lavado de activos.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los [dia] días del mes de [mes] de [año].

Firma representante legal del Proponente

Nombre: _____
Cargo: _____
Documento de Identidad: _____

Los representantes de los integrantes del Proponente plural deben suscribir el presente documento

FORMATO NÚMERO TRES
Certificado de inhabilidades e incompatibilidades y/o consultas

El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 y demás normas sobre la materia.

Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 y los efectos legales consagrados en el Art. 44 numeral. 1o. del Estatuto Contractual. Declaro que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento, y que, consultados los antecedentes disciplinarios, judiciales y el boletín de responsables fiscales, a la fecha no se registra ningún antecedente respecto de las personas aquí señaladas.

Dado en el Municipio de _____ a los ____ del mes_____ del 20 ___

Nota: Todos los representantes de los integrantes del Proponente plural deben suscribir el presente documento.

_____
Firma del representante legal
Nombre del representante legal

FORMATO NÚMERO CUATRO
CERTIFICACIÓN DE PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y DE APORTES PARAFISCALES

(Use la opción que corresponda, según certifique el Representante Legal o el Revisor Fiscal)

Para el Representante Legal use el siguiente texto:

Yo, _____ identificado con *(Cédula de ciudadanía o extranjería según sea el caso)* No. _____ en mi condición de Representante Legal de *(Razón social de la Empresa)* identificada con NIT _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____ certifico el pago de los aportes realizados por la empresa durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Dada en _____, a los _____ días del mes de _____ de 20xx.

FIRMA ORIGINAL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE
DOCUMENTO DE IDENTIDAD

NOTA: *Una vez diligencie el formato elimine las notas de apoyo del texto que se encuentra en gris.*

Para el Revisor Fiscal use el siguiente texto:

Yo, _____, identificado con *(Cédula de ciudadanía o extranjería según sea el caso)* No. _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de *(Razón Social de la Empresa)* identificada con NIT _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA.

Estos pagos corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Dada en _____, a los _____ días del mes de _____ de 20xx.

FIRMA ORIGINAL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE
DOCUMENTO DE IDENTIDAD

NOTA: *Una vez diligencie el formato elimine las notas de apoyo del texto que se encuentra en gris.*

FORMATO NÚMERO CINCO
CUMPLIMIENTO DE ANEXO TÉCNICO

Yo _____ identificado (a) con cedula de ciudadanía _____ en mi calidad de representante legal de _____ con NIT _____, manifiesto bajo gravedad de juramento que conozco y cumplo con todas las condiciones y requisitos exigidos en el anexo técnico del proceso, en los estudios previos y en la invitación pública.

Que, adicionalmente me comprometo a:

I. Relacionar el personal administrativo que interactuará con la Secretaría en desarrollo del contrato producto del presente proceso de acuerdo con lo requerido.
II. Cumplir con las obligaciones que me aplican en relación con la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y aportar el Informe de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

_____
Firma Representante Legal

FORMATO NÚMERO SEIS
CUMPLIMIENTO REQUISITOS AMBIENTALES

Yo _____ identificado (a) con cedula de ciudadanía _____ en mi calidad de representante legal de _____ con NIT _____, manifiesto bajo gravedad de juramento que cumplo con todas las condiciones y requisitos ambientales que rigen la actividad en la cual se enmarca el objeto contractual; y que no existen sanciones, medidas preventivas abiertas y/o procesos sancionatorios ante las autoridades ambientales.

Que, cumplo con todas las condiciones ambientales y requisitos establecidos en los documentos del proceso y haré entrega de los reportes y demás permisos ambientales exigidos por la Autoridad Ambiental Competente cuando sean requeridos por el supervisor.

Que, cuento la totalidad de permisos, registros y/o licencias ambientales otorgadas por la autoridad ambiental competente (Certificado de vencimiento y certificado de conformidad de la estación para su funcionamiento) y haré entrega de los mismos cuando sea requerido por la supervisión del contrato.

_____
Firma Representante Legal

FORMATO NUMERO SIETE

FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA JURÍDICA

Marco Legal
Teniendo en cuenta que mediante el Decreto Distrital 189 de 2020 la Alcaldesa Mayor de Bogotá expidió lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones, en lo particular lo contenido en el artículo 17 en el cual se indica que: *"Todas las personas naturales y jurídicas que suscriban contrato de prestación de servicios con el Distrito Capital, deberán presentar a la entidad distrital contratante la relación de contratos de prestación de servicios suscritos con otras entidades estatales cualquiera sea su orden."* Y que mediante la Directiva 003 de 2021 el Secretario Jurídico Distrital impartió lineamientos sobre la implementación de los artículos 14, 16 y 17 del Decreto Distrital 189 de 2020, en lo relacionado a la información complementaria de los contratistas señaló: *Para efecto de su implementación, las entidades del distrito, incorporarán a la documentación requerida para la suscripción del contrato de prestación de servicios ya sean personas naturales o jurídicas, tanto para contratación directa como para los procesos de selección, el diligenciamiento y suscripción por parte del contratista del denominado "FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS" …, en el que se deben relacionar todos los contratos vigentes con el Estado a la fecha de presentación de los documentos, sin importar el orden territorial de la entidad contratante.* *...* *Es pertinente señalar que, para los procesos de selección se deberá tener en cuenta que el anexo "FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS" será objeto de subsanación conforme lo establece el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.* Así como todas las normas que modifiquen, complementen y sustituyan.

Yo_____ identificada(o) con cédula de ciudadanía _____ expedida en la ciudad de _____, en calidad de representante legal de _____ con NIT _____manifiesto bajo la gravedad de juramento, que SÍ ( ) NO ( ) he suscrito contratos de prestación de servicios con otras entidades estatales y que relaciono a continuación:

Relación de contratos vigentes:

Entidad Estatal	Número de Contrato (Vigentes)	Fecha de inicio	Fecha de finalización

El presente documento se diligencia y firma a los _____ ( ) días del mes de _____ del año _____

[Firma]
_____
Nombre
Cédula

FORMATO NUMERO 08
Autorización para el tratamiento de datos personales y realización de actividades de debida diligencia.

Yo_____ identificada(o) con cédula de ciudadanía _____ expedida en la ciudad de _____, en calidad de representante legal de _____ con NIT _____, autorizo por medio de este documento de manera libre, informada, expresa e inequívoca a la Secretaría jurídica Distrital, para el tratamiento de los datos personales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, de tal forma que pueda consultar en bases de datos, públicas y privadas en relación al comportamiento financiero, patrimonial, judicial, laboral o académico, conforme a estudios y verificación de información adelantada por la entidad pública.

Así mismo, entiendo que la evaluación de esta información tiene como propósito la verificación de documentos, análisis de confiabilidad, análisis de antecedentes: laborales, académicos, disciplinarios, penales u otros, a personas naturales o jurídicas que se encuentren en procesos de selección, contratación u otro tipo de relacionamiento legal con la Secretaría Jurídica Distrital, de conformidad con dispuesto en el procedimiento de debida diligencia adoptado por la entidad distrital y en virtud de los dispuesto en el literal a del artículo 31 de la Ley 2195 de 2022.

Finalmente, me comprometo a consultar, atender y contribuir con todos los lineamientos dispuestos por la Secretaría Jurídica Distrital, para la implementación y socialización de la Política de SARLAFT y los procedimientos adoptados por la entidad en atención a lo dispuesto en dicha política.

La presente autorización se firma a los __ días del mes _____ de _____

Atentamente,

_____

Nombre:
C.C.: