

ESTUDIOS PREVIOS

DATOS GENERALES			
ÁREA(S) DE ORIGEN QUE ELABORA(N) ESTUDIOS PREVIOS:	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	FECHA DE ELABORACIÓN:	16/07/2025

De conformidad con lo establecido en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.2.1. y S.S. del Decreto 1082 de 2015 y a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021, se realiza el presente estudio previo para adelantar el presente proceso de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por subasta inversa, cuyo objeto es “Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos del Data Center de la Secretaría Jurídica Distrital.”

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

Mediante el Decreto Distrital No. 323 de 2016, modificado por el Decreto Distrital 798 de 2019, se estableció la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, indicando en el artículo 2 que la misma se constituye como ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito y tiene por objeto formular, orientar, coordinar y dirigir la gestión jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria Distrital, prevención del daño antijurídico, gestión de la información jurídica e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro.

A su vez, el artículo 3 del Decreto 323 de 2016 modificado por el artículo 2° del Decreto Distrital 798 de 2019, establece las funciones de la Secretaría Jurídica Distrital, para el cumplimiento del objeto general de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Acuerdo Distrital 638 de 2016 del 31 de marzo de 2016, dentro de las cuales le corresponde: “10. *Procurar el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información jurídica*”.

Así mismo, el artículo 8 del Decreto 323 de 2016 modificado por el artículo 2 del Decreto Distrital 440 de 2016 y el artículo 6 del Decreto 798 de 2019, estableció para la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, tiene las siguientes funciones, entre otras:

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA
2311600-FT-091. Versión 02

ESTUDIOS PREVIOS

“(…) 1. Orientar la gestión estratégica con tecnologías de la información y comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), que esté alineado a la estrategia y al modelo integrado de gestión de la Secretaría Jurídica Distrital”

“3. Definir, implementar y mantener la arquitectura tecnológica empresarial de la Secretaría Jurídica Distrital y del sector Administrativo de Gestión Jurídica del Distrito Capital”

6. Administrar las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, así como desarrollar y mantener los sistemas administrativos y misionales de la entidad para garantizar su funcionalidad y disponibilidad en su operación.

“7. Implementar las metodologías y procedimientos que adopte la Entidad para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los lineamientos que en la materia generan las entidades competentes.

“14. Administrar los bienes informáticos y de telecomunicaciones, el soporte técnico y las aplicaciones informáticas de la entidad a efectos de garantizar su debido funcionamiento”.

En este sentido, el proceso de planeación de los servicios de tecnología informática y comunicaciones – TIC, tiene como finalidad definir tanto la visión como los objetivos y metas para la gestión de información y la prestación de servicios de TIC a los clientes internos y externos de la Secretaría Jurídica Distrital. De esta manera se analizan los recursos, programas y proyectos de TIC como inversiones de mediano o largo plazo que agregan valor a la Entidad, al Distrito Capital, y en general todos los factores que inciden en la prestación de servicios de TIC.

Por tales razones, la Oficina de Tecnologías de la Información planteó en el 2024 el proyecto de inversión 8176 – Modernización integral de la infraestructura tecnológica de la Secretaría Jurídica Distrital y como una de las metas *“Ejecutar un plan para el mantenimiento y optimización de las plataformas de hardware y software que soportan los sistemas de información en la SJD”*, lo cual tiene como fecha de finalización hasta el 2027, y para el cumplimiento de esta meta se debe efectuar mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo de los sistemas de información de la entidad, y además, contar con acceso a internet, correo

ESTUDIOS PREVIOS

electrónico institucional, antivirus, así como también, disponer de la mesa de ayuda que permita gestionar de forma correcta los requerimientos de las y los servidores públicos y entidades distritales.

Para ello la Secretaría Jurídica Distrital dispone de un datacenter, el cual es el centro de cómputo especializado donde reposa la infraestructura técnica que soporta la operación tecnológica de la Secretaría Jurídica Distrital y que presta un servicio de 7x24, para ello se dispone de equipos técnicos especializados los cuales se desagregan en el anexo técnico.

Con el fin de evitar que el desgaste gradual y progresivo de los equipos mencionados en el anexo técnico ocasionen fallas en su funcionamiento, se requiere contar con el mantenimiento y reemplazo de partes o de los equipos, de ser necesario, siendo procedente el servicio de mantenimiento por cuanto el tiempo de vida de estos equipos dificulta que se consigan en el mercado algunos de sus componentes originales. Adicionalmente, el mantenimiento preventivo y correctivo alarga la vida útil de los equipos, dado que proporciona actualizaciones, así como el soporte oportuno y respaldo por parte de expertos.

Lo anterior por cuanto, si bien el mantenimiento preventivo hace referencia a las actividades que deben realizarse periódicamente para conservar el adecuado estado de los equipos tales como limpieza, verificación de conexiones eléctricas, estado de baterías entre otras, y el mantenimiento correctivo, por su parte, corresponde a labores orientadas a solucionar incidentes que afectan la operación del equipo y que puede requerir el reemplazo de partes por desgaste o fallas relacionadas con su funcionamiento; la extensión de la garantía no sólo incluye el mantenimiento preventivo y correctivo, sino también soporte, reemplazo de partes, y de encontrarse necesario, el reemplazo del equipo en caso de fallas repetitivas que afecten su funcionalidad.

Adicionalmente, resulta de vital importancia para la Entidad garantizar el correcto funcionamiento, sin interrupciones, de la infraestructura tecnológica del centro de cómputo y los centros de cableado (UPS, Sistema de aire acondicionado de precisión, Control de Acceso y Proximidad, detección y extinción automática de Incendio), dado que, a través de ellos, se soporta el manejo, producción, almacenamiento y acceso a la información institucional de carácter crítico para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Secretaría; por lo anterior, se hace necesario contar con el correcto funcionamiento, toda vez que los mismos permiten:

- i. La protección eléctrica de terminales que son usados como herramientas

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-091. Versión 02

Página:

3 de 65

ESTUDIOS PREVIOS

tecnológicas y de comunicaciones por las y los funcionarios de la Secretaría Jurídica Distrital que desarrollan las actividades a su cargo.

- ii. La protección eléctrica de la infraestructura tecnológica del centro de cómputo y el control ambiental del espacio donde se encuentra instalado el centro de cómputo de la Secretaría Jurídica Distrital.
- iii. Mitigar el impacto que se pueda generar por posible conato de incendio en el centro de cómputo y los centros de cableado.
- iv. Apoyar la labor de seguridad física de las personas que permanecen y visitan la sede central de la entidad.

A través de este contrato se busca prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos del Data Center de la Secretaría Jurídica Distrital, por ser un entorno que brinda procesamiento, almacenamiento, redes, administración y la distribución de datos a las y los servidores públicos y contratistas de la Entidad.

Es importante indicar que es necesario contar con lista de repuestos el cual puede reducir y mitigar fallos para garantizar la continuidad del servicio. En un entorno donde los sistemas operan 24/7 y donde los datos son el corazón de la operación, cualquier interrupción puede afectar gravemente la productividad y la capacidad de la entidad para cumplir sus funciones. Una bolsa de repuestos permite identificar rápidamente en caso de fallos, evitando periodos prolongados de inactividad.

En términos de costos, tener una planificación anticipada de los repuestos también resulta en optimización de los recursos económicos. Los componentes críticos suelen ser costosos y difíciles de conseguir en momentos de emergencia, por lo que adquirirlos con antelación y de manera programada puede reducir significativamente los costos asociados a las compras urgentes.

Finalmente, con la identificación de una lista de repuestos es clave para la prevención de fallos catastróficos. En un datacenter, los sistemas de detección y extinción de incendios, por ejemplo, requieren mantenimiento constante y disponibilidad de partes para funcionar sin problemas.

En cumplimiento del principio de planeación que rige la gestión de las Entidades Estatales, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ha previsto, dentro del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2025, los recursos necesarios para prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para

ESTUDIOS PREVIOS

los equipos del Data Center. Este proceso se llevará a cabo conforme a los lineamientos establecidos en el presente estudio y documentos anexos.

2. EL OBJETO A CONTRATAR

Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos del Data Center de la Secretaría Jurídica Distrital.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos del Data Center de la Secretaría Jurídica Distrital –incluyendo UPS, aire acondicionado de precisión, sistemas de detección y extinción de incendios, control de acceso y una bolsa de repuestos que permita el suministro oportuno de las partes requeridas, garantizando la disponibilidad operativa de toda la infraestructura crítica durante la vigencia contractual.

3. CLASIFICADOR DEL OBJETO A CONTRATAR

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

Código Segmento	Nombre Segmento	Código o Familia	Nombre Familia	Código o Clase	Nombre Clase	Código Producto	Nombre Producto
72	Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	7210	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	721015	Servicios de apoyo para la construcción	72101509	Servicio de mantenimiento o reparación de equipos y sistemas de protección contra incendios
72	Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones	7210	Servicios de mantenimiento y reparaciones de	721015	Servicios de apoyo para la construcción	72101511	Servicio de instalación o mantenimiento o reparación de

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-091. Versión 02

Página:

5 de 65

ESTUDIOS PREVIOS

	s y Mantenimie nto		construccion es e instalacione s				aires acondicionados
72	Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	7210	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	721033	Servicios de mantenimiento y reparación de infraestructura	72103302	Mantenimiento o soporte de equipo de telecomunicaciones
73	Servicios de Producción Industrial y Manufactura	7315	Servicios de apoyo a la fabricación	731521	Servicios de mantenimiento y reparación de equipo de manufactura	73152108	Servicio de mantenimiento y reparación de equipos eléctricos

Fuente de consulta:

<https://www.colombiacompra.gov.co/analisis-de-datos-de-compra-publica/visualizaciones-compra-publica/codigo-de-naciones-unidas-unspsc>

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

El marco legal de la presente contratación está conformado por la Constitución Política, las leyes de la República de Colombia y en especial por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y sus decretos reglamentarios, las normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, el Estatuto Tributario y las demás normas concordantes con la materia, que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso de selección.

Para el presente proceso se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, y se aplicaran los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la primera norma citada.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las reglas allí establecidas.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-091. Versión 02

Página:

6 de 65

ESTUDIOS PREVIOS

Dentro de las causales de selección abreviada se encuentra en el literal a) del numeral 2 del citado artículo la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, definiendo como estos bienes y servicios, a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Establece el mismo literal que para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

El objeto que se pretende contratar comprende servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, consistente en *“Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos del Data Center de la Secretaría Jurídica Distrital”* dando cumplimiento a las obligaciones y características técnicas descritas en la **Anexo técnico** el cual forma parte integral del presente proceso de selección.

Ahora bien, el Decreto Nacional 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.2.7, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 310 de 2021, establece que las entidades estatales, están obligadas a adquirir los bienes de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios.

En este sentido, una vez revisada la tienda virtual del Estado Colombiano y los Acuerdos Marco vigentes, se observa que NO existe un acuerdo marco, que contenga dentro de sus especificaciones técnicas servicios especializados para el mantenimiento preventivo y correctivo del datacenter.

Para iniciar este proceso y definir la modalidad de contratación teniendo en cuenta la necesidad, se tuvo en cuenta lo dispuesto por el Gobierno Nacional de Colombia donde reconoce que la compra y contratación pública es un asunto estratégico por lo cual decidió crear la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente (CCE) por medio del Decreto Ley 4170 de noviembre 3 de 2011 reconociendo la necesidad de crear políticas unificadas que sirvan de guía a los administradores de compras y que permitan monitorear y evaluar el desempeño del Sistema.

ESTUDIOS PREVIOS

Surtida la verificación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se procedió a aplicar lo contenido en el artículo 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 310 de 2021, que establece lo siguiente:

“Artículo 2.2.1.2.1.2.12. Planeación de una adquisición en la bolsa de productos. Cuando no exista un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio requerido, las entidades estatales deben estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios con la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del Proceso de Selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

En cumplimiento del citado artículo, la SJD realiza a continuación una comparación de los procesos por subasta inversa electrónica y Bolsa de productos, describiendo sus principales características y ventajas:

	BOLSA DE PRODUCTOS	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA
Quiénes participan:	Entidad Estatal - Comprador: En virtud de dicho régimen, mediante la modalidad de selección abreviada por compras en bolsas de productos y a través de una Sociedad Comisionista Miembro de la BMC Exchange, la entidad adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes y productos de origen o destinación agropecuaria, mediante la celebración de operaciones en el escenario de negociación administrado por la BMC Exchange. En el proceso de compra existe una Sociedad Comisionista que actuará por cuenta de la Entidad Estatal.	Entidad Estatal: La entidad adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes, mediante la modalidad de selección abreviada por subasta inversa electrónica.

ESTUDIOS PREVIOS

	<p>Proveedor – Vendedor: Persona natural o jurídica que actúa a través de una sociedad Comisionista Miembro de Bolsa y que suministra los bienes, productos y/o servicios objeto de una operación del Mercado de Compra Pública, la entrega a la Entidad Estatal de acuerdo con las condiciones pactadas en la negociación y recibe el pago total de esta última en el plazo convenido.</p>	<p>Proveedor: Persona natural o jurídica (en consorcio o unión temporal) que suministra los bienes, productos y/o servicios objeto de la necesidad, de acuerdo con las condiciones pactadas en los documentos del proceso de selección.</p>
<p>Publicidad y control:</p>	<p>El sistema bursátil promueve la transparencia mediante un escenario público regulado. La BMC y las Sociedades Comisionistas son vigiladas y controladas por la Superintendencia Financiera de Colombia. Las sociedades comisionistas, además, son supervisadas por el órgano de autorregulación de la Bolsa.</p>	<p>Colombia Compra Eficiente dispone en el SECOP II la plataforma para la configuración, desarrollo y evaluación de la Subasta Inversa Electrónica. Este proceso de subasta se rige por la normatividad aplicable en la materia en Colombia.</p>
<p>Mecanismo:</p>	<p>El mercado es ciego. Los compradores y vendedores actúan a través de Sociedades Comisionistas de Bolsa. Como resultado de una puja dinámica se da una formación objetiva de precios.</p>	<p>Los oferentes habilitados en el proceso de selección abreviada que cumplan los requisitos jurídicos, financieros y técnicos establecidos en el pliego de condiciones, podrán participar del evento de subasta electrónica a través de lances realizados en la plataforma. La plataforma controla el Margen Mínimo frente al último Lance de cada proponente, no frente a la oferta más baja. Adicionalmente, informa a cada Proveedor el valor de su Lance más bajo, pero no el valor del mejor Lance presentado. Una vez agotado el tiempo de la subasta, la plataforma muestra el informe de subasta, los lances presentados por cada oferente,</p>

ESTUDIOS PREVIOS

		así como el mejor lance y ganador del proceso de subasta. La puja dinámica del proceso permite escoger la oferta con menor precio.
Pluralidad:	Existe pluralidad de oferentes.	Existe pluralidad de oferentes.
Pago:	El Sistema de Compensación y Liquidación de negociaciones asegura que sólo se pagan los bienes recibidos a satisfacción.	La forma de pago fijada por la Entidad en los pliegos del proceso, así como las garantías del proceso y contrato, garantizan la prestación del servicio y pago, contra lo efectivamente entregado.
Duración del proceso:	El proceso de negociación en el Mercado de Compras Públicas (MCP) está estimado en 25 días hábiles (1.5 meses aprox.)	El proceso de subasta desde su apertura corresponde a (1.5 meses aprox.)
Costos de intermediación:	El proveedor y la Entidad compradora es representada en la Bolsa Mercantil por una Firma Comisionista cada uno. La entidad debe cancelar el valor de la comisión una vez sea seleccionado el proveedor que suministrará el servicio. A su vez el proveedor debe cancelar otro porcentaje de comisión a la firma comisionista que lo represente en el proceso de puja.	El proceso se adelanta a través de la plataforma SECOP II de Colombia Compra Eficiente y no existe intermediación entre el proveedor y la entidad, por lo que el costo del proceso de selección es \$0

ESTUDIOS PREVIOS

Es importante resaltar que las características técnicas que requiere cada uno de los productos son definidos por la entidad compradora, así como el precio y todas las demás condiciones propias de la negociación.

“El Mercado de Compras Públicas de la Bolsa Mercantil de Colombia, no cotiza precios de productos o servicios que las entidades estatales deseen adquirir. Somos un escenario de negociación a través del cual las entidades públicas pueden adquirir bienes, productos y servicios de características técnicas uniformes, utilizando la modalidad de selección abreviada bajo la causal de Bolsa de Productos; esto en el marco de la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único 1082 de 2015 y nuestro Reglamento de Funcionamiento y Operación aprobado por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Referente a los costos asociados a la operación, estos se pueden consultar a través de nuestra página de internet www.bolsamercantil.com.co, en el botón de regulación, revisando la Circular Única de Bolsa. Para simplificar la labor, anexo el link de consulta del citado documento: <https://www.bolsamercantil.com.co/sites/default/files/2022-08/Circular%20%C3%9Anica%20V20220816.pdf>. En el Título Séptimo, Capítulo 3, encontrara en detalle las tarifas aplicables al Mercado de Compras Públicas – MCP, en cuanto a registro, compensación y liquidación, según el presupuesto y tiempo de ejecución de la operación”

Por lo anterior, se realizó la revisión en la Circular Única de Bolsa donde se obtuvieron las tarifas aplicables al Mercado de Compras Públicas – MCP en cuanto a registro, compensación y liquidación, según el presupuesto y tiempo de ejecución de la operación del proceso en mención con dichas tarifas aplicadas al proceso de contratación.

Tarifas para operaciones disponibles

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

ESTUDIOS PREVIOS

Volumen acumulado en el mercado de compras públicas desde el 1 de enero del año en que se celebra la operación hasta la fecha en que se celebra la operación		Tarifa de Registro plena sobre el valor de la operación	Tarifa adicional por punta servicio de Firma Electrónica y Procesamiento Electrónico de Datos
Desde (miles de millones)	Hasta e incluyendo (miles de millones)		
0	200	0.265%	COP 28
200	500	0.260%	COP 28
500	1000	0.240%	COP 28
1000 en adelante		0.210%	COP 28

Fuente: <https://www.bolsamercantil.com.co/circular/libro-primero/titulo-septimo>

En atención a lo anterior, se evidencia que llevar a cabo un proceso con la Bolsa Mercantil de Colombia, requeriría de recursos adicionales en este caso alrededor del 2,6% a los establecidos para la prestación del servicio para cubrir la comisión requerida; mientras que en los eventos de Subasta Inversa se obtienen ahorros para la Entidad haciendo más eficiente el gasto público. De acuerdo a lo anterior atendiendo el objeto a contratar y revisadas las especificaciones técnicas descritas en el presente documento, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, se permite definir que la modalidad a invocar es la consagrada en el literal a) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, selección abreviada -. adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Por lo anterior, para efectos de llevar a cabo la presente contratación, la modalidad que se ajusta a las necesidades de la entidad y que permite en términos de costo, beneficio, celeridad y menor precio, es la Selección Abreviada por Subasta Inversa Electrónica para que mediante puja dinámica se realice la adquisición de los bienes de características técnicas uniformes que requiere la Secretaría Jurídica Distrital.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

5.1 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para la presente contratación es de **SESENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$64.977.733) M/CTE.** incluido IVA y todos los demás costos directos

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-091. Versión 02

Página:

12 de 65

ESTUDIOS PREVIOS

e indirectos en que incurra el contratista para la ejecución del contrato, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales y distritales a que haya lugar, el cual se compone de dos partes, una parte el mantenimiento y otra para la bolsa de repuestos.

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, la Secretaría Jurídica Distrital adelantó un estudio de mercado y análisis del Sector en donde se estimó que el valor para prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos del Data Center de la Secretaría Jurídica Distrital que incluye en el presupuesto para la bolsa de repuestos que corresponde a un valor de **DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL TREINTA Y CUATRO PESOS (\$2.167.034) M/CTE**, para un total de **SESENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$64.977.733)** que incluye IVA los demás impuestos a que haya lugar, así como todos los costos directos e indirectos, tal como se evidencia en los anexos de los documentos - ESTUDIO DE MERCADO Y ANÁLISIS DEL SECTOR, el cual forma parte integral del presente documento.

5.2 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

INFORMACIÓN FINANCIERA	
CÓDIGO RUBRO	O230117459920240149
FECHA DE EXPEDICIÓN	15 de julio de 2025
VALOR	\$ 64.977.733
N° DE CDP	258

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Conforme al numeral 3° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación **el menor precio ofrecido**. Teniendo en cuenta que los bienes y servicios que se pretenden adquirir son de características técnicas uniformes y de común utilización y conforme con lo expresado en el citado

ESTUDIOS PREVIOS

artículo, el ofrecimiento más favorable corresponde a aquel que dé el menor precio a la Entidad, teniendo en cuenta lo siguiente:

FACTORES DE ESCOGENCIA	
Propuesta Económica – Precio más bajo	Según puja, se adjudicará al que oferte el menor precio, previo al cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes.

Así pues, en armonía con lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015, los proponentes **HABILITADOS** en los criterios de capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad técnica, así como en el cumplimiento de las condiciones de la oferta económica, podrán participar en la **Subasta Inversa** y con ello mejorar sus ofrecimientos en aras de resultar adjudicatario a través del menor precio a la entidad. El procedimiento para la realización de la **Subasta Inversa** será conforme lo establece el artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015 y los manuales e instructivos que para el efecto ha emitido la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

La SJD, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, realizará la verificación del cumplimiento de los siguientes requisitos habilitantes, así:

ASPECTO	INDICADOR	CRITERIO
Capacidad Jurídica: Verificación de documentos y Requisitos - Aspecto Jurídico	Cumple / No Cumple	Habilitado/ No Habilitado / Rechazado
Capacidad Financiera: Verificación Aspectos - Indicadores de Capacidad Financiera y Organizacional	Cumple / No Cumple	Habilitado/ No Habilitado / Rechazado
Capacidad Técnica: Verificación de documentos y Requisitos – Aspecto Técnico	Cumple / No Cumple	Habilitado/ No Habilitado / Rechazado

La verificación de la capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad técnica, será objeto de verificación **CUMPLE/NO CUMPLE** más no de calificación o

ESTUDIOS PREVIOS

evaluación, razón por la cual, no dan lugar al otorgamiento de puntaje; sin embargo, si los documentos aportados no reúnen los requisitos indicados en el Pliego de Condiciones, el **anexo técnico** y a lo señalado en las disposiciones legales vigentes, y no se subsanan dentro del tiempo establecido por la SJD, la propuesta será no hábil y en consecuencia rechazada y no podrá participar en la **Subasta Inversa**.

6.1 REQUISITOS HABILITANTES

La ponderación dentro del procedimiento de subasta inversa se hará teniendo en cuenta como único criterio de evaluación el menor precio dado por los oferentes en la puja dinámica electrónica.

El proceso de selección y la subasta se llevará a cabo a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.

En caso de indisponibilidad del sistema SECOP II que pueda afectar alguna de las etapas del proceso, la entidad procederá a aplicar el protocolo de indisponibilidad de SECOP II, dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

El correo que el proveedor debe enviar a la Entidad Estatal deberá contener: a) el número de proceso, b) el nombre del usuario en la plataforma, c) nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta, y d) el NIT o cédula del proveedor.

La adjudicación de este proceso se hará en la fecha estipulada en el cronograma y el proponente ganador del evento de subasta debe tener en cuenta que el porcentaje de los elementos del anexo técnico será el mismo para cada uno de ellos.

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

En la tabla siguiente se muestra la ubicación del requisito según su denominación en el pliego de condiciones:

ESTUDIOS PREVIOS

REQUISITO	HABILITANTE
Verificación Jurídica	Habilitante
Verificación Financiera	Habilitante
Verificación Técnica	Habilitante

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

6.1.1 REQUISITOS DE CARÁCTER JURÍDICO:

Los proponentes deberán acreditar los requisitos jurídicos habilitantes que señale la Secretaría Jurídica Distrital en el pliego de condiciones respectivo.

6.1.1.1. FACTORES DE PONDERACIÓN

6.1.1.1.1. MARGEN MÍNIMO DE OFERTA

Acorde con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, el margen de mejora de oferta en el presente proceso de selección será mínimo del **DOS POR CIENTO 2%** sobre la oferta económica más baja presentada por los oferentes para la subasta. Es decir, el margen de mejora por lance no podrá ser inferior al **DOS PORCIENTO 2%** del valor incluido IVA.

En el evento que no se cumpla lo precitado, el lance se considerará no válido y en consecuencia no será tenido en cuenta, y no podrá continuar efectuando más lances durante el desarrollo de la subasta.

Dicho porcentaje será convertido a pesos con relación al valor de cada lance.

El porcentaje del margen mínimo se estableció teniendo en cuenta el análisis del proceso adelantado por la entidad y de los procesos adelantados por otras entidades, con objetos iguales o similares, cuyo valor de mejora de lances fue en su mayoría del 2%.

Dentro de la evaluación de la oferta económica la entidad verificará que los proponentes no ofrezcan precios artificialmente bajos, dentro de los parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, según el cual, si

ESTUDIOS PREVIOS

de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal, el valor del precio obtenido al final de la subasta inversa parece artificialmente bajo, la Entidad debe requerir al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofrecido.

6.1.1.2. CAPACIDAD JURÍDICA

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

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

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

Si el proponente no incluye la carta de presentación de la propuesta, o si incluyéndome no está suscrita por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituidos en debida forma para el efecto, la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** rechazará la propuesta.

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

6.1.1.1 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

ESTUDIOS PREVIOS

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 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** rechazara la propuesta por falta de capacidad.

6.1.1.2 Certificado de Existencia y Representación Legal

Los proponentes deberán acreditar su existencia legal mediante los siguientes documentos:

1. **Certificado de existencia y representación legal expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia:** Con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de cierre del presente proceso.
2. **Certificado expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad donde opere la oficina principal y de la sucursal o agencia** que atenderá el programa de seguros de la Entidad, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, en el que conste que su objeto social corresponde al objeto del presente proceso.

ESTUDIOS PREVIOS

En el evento en que en ninguno de los certificados mencionados se indiquen las facultades del representante legal o la duración de la sociedad, el proponente deberá presentar el extracto de los estatutos sociales en donde se indiquen las mismas, con el fin de verificar, directamente por parte de la Entidad, estos aspectos. En caso de presentarse la oferta en Consorcio o Unión Temporal, estos documentos deben ser presentados en forma individual por cada uno de los integrantes.

Si el proponente o los integrantes del mismo cuando éste sea un Consorcio o Unión Temporal, al cierre del presente proceso carezcan de los requisitos previstos en cuanto al registro o sucursal domiciliada, la indicación de las facultades del Representante Legal, el término de duración y el objeto social exigidos, la propuesta correspondiente NO SERÁ HABILITADA.

La capacidad de la persona jurídica oferente se circunscribe al desarrollo de la actividad prevista en su objeto social, el cual deberá contemplar la celebración de contratos de seguros, lo cual se verificará en el Certificado de Existencia y Representación Legal o en los estatutos de la sociedad. Para proponentes que sean consorcio o unión temporal, todos sus miembros deben cumplir con este requisito. La sociedad debe tener una duración no inferior al plazo del contrato y un año más (artículo 6 Ley 80 de 1993). En el evento que del contenido del Certificado expedido por la Cámara de Comercio se haga la remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades de Representación Legal, el proponente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se debe igualmente allegar la correspondiente autorización la cual debe ser impartida por la Junta de Socios o el estamento de la sociedad que tenga función. Si la propuesta se presenta a nombre de una Sucursal, se deberán anexar los Certificados tanto de la Sucursal como de la Casa Principal.

Tener debida representación de la persona jurídica en cuyo nombre actúa

En el caso que el certificado de existencia y representación legal contenga alguna limitación en la representación de la misma o exista cualquier exigencia legal o limitación estatutaria, el representante legal de la persona jurídica deberá anexar y demostrar mediante el documento correspondiente, que está autorizado por la junta de socios u órgano societario competente para comprometer a la Sociedad, firmar la propuesta y suscribir el contrato correspondiente en caso de que le sea adjudicado, y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar.

ESTUDIOS PREVIOS

Lo anterior de conformidad con lo establecido en los estatutos respectivos de la sociedad. Los documentos presentados deben tener una fecha igual o anterior a la de la presentación de la propuesta.

Si se trata de apoderado, el proponente deberá anexar el poder respectivo, con las formalidades que establece la ley para este tipo de documentos, es decir debidamente autenticado y con presentación personal, en el cual cuente con amplias facultades para actuar dentro del proceso. Si se trata de un poder general, además de las formalidades de Ley, deberá acreditar la vigencia del mismo a través del correspondiente certificado expedido por la Notaría donde se otorgó tal poder.

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.

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:

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-091. Versión 02

Página:

20 de 65

ESTUDIOS PREVIOS

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.

ESTUDIOS PREVIOS

6.1.1.3 Autorización del órgano social

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

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

6.1.1.4 Documentos de Existencia y Representación Legal otorgados en el exterior

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, los proponentes deberán cumplir con su legalización de acuerdo con la apostilla o la consularización de documentos públicos otorgados en el extranjero, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título en que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

6.1.1.5 Garantía de seriedad de la propuesta

El proponente deberá anexar a su propuesta a favor de **BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**, una garantía que ampare la seriedad de su propuesta realizada, en los términos y condiciones estipuladas por la Entidad, utilizando como mecanismo de cobertura del riesgo, cualquiera de los establecidos en el Artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 del 2015 (Contrato de Seguro contenido en una póliza, o Patrimonio Autónomo, o Garantía Bancaria). En caso de requerirse la ampliación de la vigencia de la propuesta, la vigencia de esta

ESTUDIOS PREVIOS

garantía deberá ser igualmente ampliada de conformidad con lo requerido por la entidad.

La garantía de seriedad de la oferta debe contener como mínimo:

- Tomador y NIT.
- Beneficiario y NIT (**BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** Nit: 899.999.061-9).
- Vigencia: **NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso, igualmente, el proponente deberá mantenerla vigente hasta la aprobación de garantías del contrato.
- Número del proceso de la Selección Abreviada de Menor Cuantía al cual está ofertando y su objeto.
- Suficiencia o monto amparado: mínimo **DIEZ (10%) DEL PRESUPUESTO OFICIAL**.
- Porcentaje de participación en caso de consorcios y uniones temporales e identificación de cada uno de sus integrantes.
- Riesgos amparados derivados del incumplimiento de la oferta tal como lo regula la normatividad vigente.

La garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento y se hará efectiva en los eventos previstos por la norma.

En caso de siniestro la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**, hará efectiva la garantía de seriedad de propuesta, a título de **SANCIÓN**, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.2.8 del Decreto 1082 de 2015. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales conducentes al reconocimiento de mayores perjuicios y no cubiertos por el valor de la misma.

De conformidad a lo dispuesto en el art 5 de la Ley 882 de 2018, mediante el cual se incluyó el parágrafo 3 al art 5 de la Ley 1150 de 2007 **“la no entrega de garantía de seriedad junto con la propuesta *no será subsanable y será causal de rechazo de la misma*”** (negrilla y subrayado fuera de texto).

Nota 1: Que de acuerdo con la Ley 1882 del 15 de enero de 2018, artículo 5°, el cual modifica el parágrafo 1° e inclúyase los párrafos 3, 4 y 5 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, **la no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.**

ESTUDIOS PREVIOS

6.1.1.6 Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal

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

- Indicar en forma expresa si su participación es a título de **CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL**.
- Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.
- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los integrantes del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- Precisar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
- En el caso de la **UNIÓN TEMPORAL**, señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (**ACTIVIDADES**), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** como Entidad contratante.
- Los integrantes del consorcio o unión temporal **deberán cumplir individualmente** con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, como persona natural o jurídica, según sea el caso.
- Debe presentar 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 del contrato de 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.

ESTUDIOS PREVIOS

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 número del NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.

c) Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe indicar el número. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes y el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

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

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.

ESTUDIOS PREVIOS

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

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

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

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.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-091. Versión 02

Página:

26 de 65

ESTUDIOS PREVIOS

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

6.1.1.8 Fotocopia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería del Revisor Fiscal

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

6.1.1.9 Tarjeta profesional del revisor fiscal

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

6.1.1.10 Fotocopia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería del Representante Legal

Todo proponente que sea persona natural colombiana deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de ciudadanía amarilla de hologramas, de conformidad con la Ley 757 de 2002, modificada por la Ley 999 de 2005, reglamentada por el Decreto Nacional 4969 de 2009. Igualmente lo deberá hacer el representante legal de la persona jurídica, sea oferente singular o integrante de un consorcio o una unión temporal que participe en este proceso de selección. En el caso, que el representante del consorcio o de la unión temporal sea diferente a los representantes legales de sus integrantes deberá allegar la respectiva copia de la cédula.

Toda persona natural extranjera con permiso para trabajar en Colombia que funja como interesada 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.

ESTUDIOS PREVIOS

6.1.1.11 Situación Militar definida

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

6.1.1.12 Declaración de no estar incluido en las listas nacionales e internacionales de lavados de activos (Formato No. 2)

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

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

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

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

6.1.1.14 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

ESTUDIOS PREVIOS

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 aportar con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.contraloria.gov.co).

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

6.1.1.15 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 aportar con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.personeriabogota.gov.co).

ESTUDIOS PREVIOS

6.1.1.16 Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional

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

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

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

6.1.1.17 Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas

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

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

De acuerdo con lo establecido en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, “El deudor alimentario moroso solo podía contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado”, por lo que tanto la persona natural o representante legal de persona jurídica debe aportar este certificado.

6.1.1.19. Registro Único Tributario – RUT

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

ESTUDIOS PREVIOS

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

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

6.1.1.20 Registro de Información Tributaria – RIT

El proponente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deberán presentar la copia del Registro de Información Tributaria – RIT, para aquellos proponentes que tengan su domicilio principal en Bogotá.

6.1.1.21 Certificación Bancaria

Se deberá presentar certificación bancaria no mayor a 3 meses.

6.1.1.22 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

ESTUDIOS PREVIOS

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 6° 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.

Si el proponente no incluye el compromiso de transparencia y anticorrupción, o si incluyéndolo no está suscrito por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituidos en debida forma para el efecto, la **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL** rechazará la propuesta.

6.1.1.23. Cumplimiento del Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades (Formato No. 3)

Pueden participar en el presente proceso, como Proponente, o como Miembros de un Proponente Plural, quienes no se encuentren incurso 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.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-091. Versión 02

Página:

32 de 65

ESTUDIOS PREVIOS

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 llegara 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.

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

El Proponente deberá suscribir el **FORMATO No. 3**.

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.

6.1.1.24. 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 - EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** debidamente diligenciados y suscritos en el que se deben relacionar todos los contratos vigentes con el Estado

ESTUDIOS PREVIOS

a la fecha de presentación de los documentos, sin importar el orden territorial de la entidad contratante.

6.1.1.25. 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 Autorización para el tratamiento de datos personales y realización de actividades de debida diligencia** 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.

6.1.1.26 Registro único de beneficiarios finales – RUB

Aportar el Registro Único de Beneficiarios Finales - RUB, registro a través del cual las personas jurídicas y estructuras sin personería jurídica o similares deben suministrar la información de sus beneficiarios finales.

6.1.2 REQUISITOS DE CARÁCTER TÉCNICO:

6.1.2.1 ANEXO TÉCNICO Y CALIDAD

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

Adicional de la entrega del formato anteriormente descrito, deberá entregar los manuales, catálogos y/o fichas técnicas, en las cuales se evidencie el cumplimiento de las especificaciones técnicas del servicio propuesto, de ser el caso.

Así mismo, certificará que cuenta con el personal calificado e idóneo para realizar los servicios de instalación, configuración y puesta en funcionamiento, para tal efecto suscribirán el respectivo formato, en señal de aceptación de la totalidad de los requerimientos técnicos solicitados por el proponente bien sea persona natural; por el Representante Legal del proponente o quien haga sus veces si es persona jurídica; y en el caso de Consorcios o Uniones Temporales, deberá ser firmado por señora el representante de la unión temporal o consorcio.

ESTUDIOS PREVIOS

6.1.2.2 CONDICIONES AMBIENTALES

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.

6.1.2.3 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

De conformidad con lo establecido en el numeral 1º del artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, en concordancia con lo señalado en el “*Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación*”, emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, la experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa, en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto contractual en un proceso de selección determinado, la cual, es verificada por la Entidad contratante con base en información que se encuentre certificada en el RUP, para lo cual el proponente deberá aportar el certificado de inscripción expedido por la Cámara de Comercio vigente y en firme.

Podrán participar las personas naturales o jurídicas, así como aquellas que conforman Consorcios o Uniones temporales, consideradas legalmente capaces de conformidad con las disposiciones legales colombianas que acrediten experiencia registrada en el Registro Único de Proponentes (RUP).

Teniendo en cuenta el objeto que deberá desarrollar el proponente seleccionado en el marco de la ejecución del contrato, y que en el Registro Único de Proponentes – RUP no es posible verificar de manera específica que la experiencia del proponente obedezca a lo requerido para acreditar, se hace necesario para el presente proceso de selección solicitar información adicional a la contenida en el RUP, mediante certificaciones que validan la experiencia específica del proponente.

El proponente debe **ACREDITAR MÁXIMO TRES (3)** certificaciones de contratos celebrados, ejecutados, terminados y/o liquidados antes del cierre del presente proceso, suscritos con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto y/o alcance y/o actividades y/u obligaciones ejecutadas estén relacionadas con el objeto del presente proceso de selección, y que se encuentren inscritos en el registro único de proponentes - RUP.

ESTUDIOS PREVIOS

El valor de los contratos con los que se pretenda acreditar experiencia deberá sumar un valor igual o mayor al 100% del valor del presupuesto oficial establecido para la presente contratación, esto es, la suma de **SESENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$64.977.733)**.

El objeto y/o alcance y/o actividades y/u obligaciones ejecutadas estén relacionadas con el objeto del presente proceso de selección. 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 y/o alcance y/o actividades y/u obligaciones ejecutadas (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.

ESTUDIOS PREVIOS

- La fecha de terminación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con copia del acta de terminación, acta de liquidación o con el documento previsto en el contrato para el efecto.
- Las fechas de suspensión o reanudación, se podrán acreditar con copia de las actas respectivas.
- El valor final del contrato se podrá acreditar con copia del acta de liquidación.

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

Cada una de las certificaciones aportadas por el proponente deberá estar clasificada en el RUP hasta el tercer nivel en al menos uno de los siguientes códigos:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código Producto	Nombre Producto
72	Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	7210	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	721015	Servicios de apoyo para la construcción	72101509	Servicio de mantenimiento o reparación de equipos y sistemas de protección contra incendios
72	Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	7210	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	721015	Servicios de apoyo para la construcción	72101511	Servicio de instalación o mantenimiento o reparación de aires acondicionados
72	Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	7210	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	721033	Servicios de mantenimiento y reparación de infraestructura	72103302	Mantenimiento o soporte de equipo de telecomunicaciones

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-091. Versión 02

Página:

37 de 65

ESTUDIOS PREVIOS

73	Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	7315	Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	731521	Servicios acústicos y de aislamiento	73152108	Servicio de mantenimiento y reparación de equipos eléctricos
----	---	------	---	--------	--------------------------------------	----------	--

Para lo anterior, el proponente deberá a su vez diligenciar y anexar el **FORMATO No. 7 - EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**, en el cual relacionará las certificaciones de experiencia específica con las que pretende acreditar lo aquí solicitado, las cuales deberán encontrarse inscritas en el RUP y para lo cual deberá señalar:

Número consecutivo del reporte del contrato ejecutado en el RUP.

- ✓ Clasificación UNSPSC.
- ✓ Objeto.
- ✓ Contratante.
- ✓ Valor contrato en SMMLV.
- ✓ Fecha de inicio.
- ✓ Fecha de terminación.

En caso de que un proponente acredite experiencia en un contrato como integrante de proponente plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación indicado en el RUP.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica, cuando éstos se asocien entre sí, para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

En el caso de que un proponente presente un mayor número de certificaciones, para salvaguarda de los principios de transparencia e igualdad, se tendrá en cuenta únicamente las **TRES (3)** primeras certificaciones de experiencia registradas en el **FORMATO No. 7 - EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

ESTUDIOS PREVIOS

6.1.2.3.1 EXPERIENCIA PARA EL CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYMES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto Nacional 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto Nacional 1860 de 2021 **los proponentes clasificados como MiPymes deberán presentar MÁXIMO CUATRO (4) certificaciones de contratos celebrados**, ejecutados, terminados y/o liquidados antes del cierre del presente proceso, suscritos con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto y/o alcance y/o actividades y/u obligaciones ejecutadas estén relacionadas con el objeto del presente proceso contractual.

El valor de la sumatoria de las certificaciones que acrediten la experiencia técnica habilitante deberá ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial.

Cada una de las certificaciones aportadas por el proponente deberá estar clasificada en el RUP hasta el tercer nivel en al menos uno de los siguientes códigos:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código Producto	Nombre Producto
72	Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	7210	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	721015	Servicios de apoyo para la construcción	72101509	Servicio de mantenimiento o reparación de equipos y sistemas de protección contra incendios
72	Servicios de Edificación, Construcción de	7210	Servicios de mantenimiento y reparaciones de	721015	Servicios de apoyo para la construcción	72101511	Servicio de instalación o mantenimiento o

ESTUDIOS PREVIOS

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código Producto	Nombre Producto
	Instalaciones y Mantenimiento		construcciones e instalaciones				reparación de aires acondicionados
72	Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	7210	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	721033	Servicios de mantenimiento y reparación de infraestructura	72103302	Mantenimiento o soporte de equipo de telecomunicaciones
73	Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	7315	Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	731521	Servicios acústicos y de aislamiento	73152108	Servicio de mantenimiento y reparación de equipos eléctricos

Para lo anterior, el proponente deberá a su vez diligenciar y anexar el **FORMATO No. 7 - EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**, en el cual relaciona las certificaciones de experiencia específica con las que pretende acreditar lo aquí solicitado, las cuales deberán encontrarse inscritas en el RUP y para lo cual deberá señalar:

- ✓ Número consecutivo del reporte del contrato ejecutado en el RUP.
- ✓ Clasificación UNSPSC.
- ✓ Objeto.
- ✓ Contratante.
- ✓ Valor contrato en SMMLV.
- ✓ Fecha de inicio.

ESTUDIOS PREVIOS

- ✓ Fecha de terminación.

En caso de que un proponente acredite experiencia en un contrato como integrante de proponente plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación indicado en el RUP.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica, cuando éstos se asocien entre sí, para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993

6.1.2.3.2 CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA DE LOS CONTRATOS PRESENTADOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE:

1. La verificación de la experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el **FORMATO No. 7 - EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**, dispuesto para tal fin, el cual se entiende prestado bajo la gravedad de juramento, y toda la información contenida en el mismo es veraz.
2. En todo caso para acreditar la experiencia exigida, el proponente deberá aportar la certificación expedida por el contratante y suscrita por quien es el competente para ello, en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:
 - ✓ Nombre de la empresa contratante.
 - ✓ Dirección y teléfono del contratante.
 - ✓ Nombre del contratista.
 - ✓ Si se trata de un consorcio o de una unión temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
 - ✓ Número del contrato (si tiene).
 - ✓ Objeto del contrato y/o alcance y/o actividades y/u obligaciones ejecutadas donde se pueda verificar que cumple con la experiencia exigida.
 - ✓ Valor ejecutado del contrato que se pretende acreditar.

ESTUDIOS PREVIOS

- ✓ Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
 - ✓ Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
 - ✓ Nombre y firma de quien expide la certificación (la certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla).
3. Cuando exista diferencia entre la información relacionada y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.
 4. En el caso que la certificación no contenga la información solicitada, el proponente deberá anexar los documentos complementarios, tales como, contrato, anexo técnico, acta de recibo a satisfacción o acta de liquidación, que la acrediten. La SJD se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información y solicitará los soportes que considere convenientes.
 5. Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia.
 6. No se tendrán en cuenta subcontratos ni Auto-certificaciones de experiencia, ni cuentas de cobro, ni certificaciones expedidas por el o los otros miembros del Consorcio o Uniones temporales, ni certificaciones expedidas o suscritas por supervisores o interventores, bien sea como proponente individual o integrante de Consorcio o Unión Temporal.

Definición de auto certificaciones:

- Es cualquier certificación expedida por el oferente para acreditar su propia experiencia.
- Es cualquier certificación expedida por Consorcios o Uniones Temporales en los cuales el oferente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal hayan hecho parte.
- Es cualquier certificación expedida por los profesionales requeridos para acreditar su propia experiencia.
- El valor se contabilizará para los efectos de los valores requeridos en este numeral, corresponderá al valor que se certifique como ejecutado, es decir no se tendrá en cuenta el valor no ejecutado.

ESTUDIOS PREVIOS

- Para el caso de proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia, las certificaciones de los contratos allegados deberán contener la información señalada anteriormente.
- En caso de que se relacione más de un contrato en una sola certificación, se tomará cada contrato de manera individual, de tal forma que cada uno represente una certificación, en orden de mayor a menor valor ejecutado siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en el presente documento.
- Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario. En dicho caso, se tendrá en cuenta la fecha de terminación del contrato principal para la actualización del valor ejecutado por el proponente que pretenda acreditar la experiencia. El valor que se contabilizará para los efectos de los valores requeridos en este numeral corresponderá al valor que se certifique como ejecutado por el proponente, es decir no se tendrá en cuenta el valor no ejecutado por el proponente.
- En el evento que se acredite experiencia en contratos celebrados en consorcio, unión temporal y cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del oferente individual o del integrante del oferente plural que desea hacer valer la experiencia, y/o documento de constitución del consorcio, unión temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación.
- Cuando se trate de consorcios o Uniones Temporales para efectos de verificar el cumplimiento de la experiencia, cada integrante de este deberá acreditar experiencia, por lo tanto, la sumatoria de los contratos que acredite el proponente plural deben ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial estimado por la Entidad para el presente proceso de selección.
- La experiencia se determinará para las personas jurídicas por el tiempo durante el cual han ejercido su actividad a partir de la fecha en que adquirieron la personería jurídica y hasta la fecha de cierre del proceso; y para las personas naturales profesionales se determinará por el tiempo que hayan desarrollado la profesión, desde la fecha de grado y/o la fecha de

ESTUDIOS PREVIOS

expedición de la tarjeta profesional de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente.

- Cuando el proponente individual o integrante de un consorcio o unión temporal sea una filial o subordinada de una sociedad controlante, se tendrá en cuenta SOLAMENTE la experiencia propia y no la de la controlante, ni viceversa.
- Cuando el valor de los contratos con el cual se pretende acreditar la experiencia se encuentre expresado en moneda extranjera:
 - Para el caso de contratos en dólares americanos (\$USD), se hará la conversión a pesos colombianos de acuerdo con la TRM – promedio anual publicada en las estadísticas del Banco de la República en su página oficial, para la fecha de terminación del contrato.
 - Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas anuales publicadas por el Banco de la República en su página oficial teniendo en cuenta la fecha de terminación del contrato, y seguidamente a pesos colombianos.
- Si la constitución del proponente persona jurídica es menor a tres (3) años, éste podrá acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes, de acuerdo con lo previsto en el numeral 2.5. del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.
- En caso de que la certificación aportada corresponde a un contrato que comprenda varios servicios o componentes, entre los que se encuentren los que son objeto de la presente contratación, para la verificación de la cuantía se tendrá en cuenta únicamente el valor correspondiente a los ítem o componentes relacionados con la presente contratación.

ESTUDIOS PREVIOS

6.1.2.3.3 CERTIFICACIONES

El oferente deberá relacionar y aportar junto con el **FORMATO No. 5 CUMPLIMIENTO ANEXO TÉCNICO** las certificaciones exigidas en dicho documento. Se acreditan los requisitos técnicos mínimos de la siguiente manera:

Certificación	Empresa	Personal técnico
Vertiv Aire y UPS	Adjuntar Certificado	
Uptime Institute ATS o ATD o ICREA Nivel I-V o EXIN-EPI CDCP / CDCS		Adjuntar Certificado
Matrícula CONTE (TE1, TE3, TE6)		Adjuntar Certificado

6.1.2.3.4 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El oferente se compromete en caso de ser adjudicatario que cuente para el desarrollo del contrato garantice como mínimo el siguiente personal:

Cantidad personas	ROL	PERFIL	Experiencia
1	Coordinador de proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero electromecánico, mecatrónico, telecomunicaciones, de sistemas, electrónico. Con especialización en Gerencia de proyectos y/o gerencia de Telecomunicaciones y/o gerencia de Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Con mínimo tres (03) años de experiencia general contados a partir de la expedición de la matrícula profesional. <p>Debe contar con experiencia mínima de dos (2) años en Dirección y/o coordinación y supervisión de mantenimientos preventivos y</p>

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-091. Versión 02

Página:

45 de 65

ESTUDIOS PREVIOS

Cantidad personas	ROL	PERFIL	Experiencia
		<ul style="list-style-type: none"> o y/o certificado PMP • Certificación ATS o ATD o ICREA o EXIN EPI, con fecha de expedición no mayor a 3 años. • Debe contar con estudios en Instalaciones Eléctricas (mínimo 100 horas.) 	correctivos de UPS y/o aires acondicionados y mantenimiento de sistemas de Datacenter, contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional.
1	Técnico Eléctrico / Electricista Data center	Técnico eléctrico o Electricista. Con Matricula CONTE con clasificaciones: TE1, TE2, TE3, TE4, TE5, TE6	Experiencia mínimo dos años en el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Sistema UPS.
1	Técnico Eléctrico / Electricista	Técnico eléctrico o Electricista.	Experiencia mínimo dos años en el Mantenimiento Preventivo y Correctivo data center
1	Técnico Aires Acondicionados	Técnico Certificado en Mantenimiento de sistemas de refrigeración y climatización.	Técnico Experiencia de al menos dos años en mantenimiento preventivo y/o correctivo de sistemas de aire acondicionado de precisión.

PARÁGRAFO. Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020 *“Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”*, El futuro contratista deberá vincular y mantener un mínimo del cincuenta por ciento (50%) de mujeres para la ejecución del contrato de acuerdo con el personal solicitado en presente proceso, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.

ESTUDIOS PREVIOS

El contratista cuenta con plena independencia y autonomía de definir el tiempo de dedicación necesaria de cada uno de los perfiles mínimos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones y suministrar el personal adicional que considere necesario y pertinente para la ejecución de las actividades del contrato.

El adjudicatario deberá adjuntar el **FORMATO No. 9 FORMATO RESUMEN HOJA VIDA** debidamente diligenciado, para todos los efectos del inicio del contrato, con los siguientes soportes:

- Adjuntar las hojas de vida en el formato diseñado en el **FORMATO No. 9 FORMATO RESUMEN HOJA VIDA**
- Los soportes de formación académica sobre los estudios realizados, incluyendo diploma y acta de grado y/o certificaciones, si hay lugar a ello.
- Las certificaciones de los trabajos y/o cargos desempeñados (certificaciones laborales de prestación de servicios) en donde consten las funciones y tiempo laborado o servicio prestado, conforme lo requerido en el **FORMATO No. 9 FORMATO RESUMEN HOJA VIDA**
- Copia simple de la tarjeta profesional de los miembros del equipo designado, si a ello hubiere lugar.

NOTA 1: La Secretaría se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos que el oferente certifique.

NOTA 2: En el evento de que alguno de los miembros del equipo de trabajo acredite experiencia correspondiente a contratos de prestación de servicios, deberá indicarse en la certificación correspondiente, la calificación de la prestación del servicio. En este evento solo se acepta como mínimo una calificación buena.

NOTA 3: Teniendo en cuenta las actividades principales a desempeñar y la dedicación para el manejo y administración de la ejecución del contrato, no se aceptará como integrante del equipo mínimo en ninguno de los perfiles al representante Legal de la empresa seleccionada que se presente en forma individual o como proponente plural.

NOTA 4: La formación académica se acreditará con la presentación de fotocopias legibles de actas de grado y/o diplomas que acrediten la obtención del título

ESTUDIOS PREVIOS

respectivo. La experiencia se computará conforme al Decreto 019 de 2012, es decir a partir de la fecha terminación y aprobación del pensum académico.

En el caso de que los profesionales no tengan la constancia de terminación y aprobación del pensum académico, la experiencia se contará desde la fecha de expedición del título como profesional, exceptuando de esta misma condición a los profesionales de la ingeniería a los cuales la experiencia se les contará desde la expedición de la tarjeta profesional.

NOTA 5: La experiencia profesional para las áreas de Ingeniería se computará conforme al artículo 12 de la ley 842 de 2003, es decir a partir de la expedición de la tarjeta profesional.

NOTA 6: Una vez notificado el adjudicatario tendrá hasta 5 días calendario para presentar el formato 9 con todos soportes correspondientes.

6.1.3 REQUISITOS CARÁCTER FINANCIERO:

La verificación de la capacidad financiera y organizacional de las propuestas se realiza como requisito habilitante dentro del proceso, para tal efecto, se examinará con base en las cifras e indicadores reflejados en el Registro Único de Proponentes RUP, la verificación se realizará de acuerdo con las directrices para su cálculo con sujeción a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

Registro Único de Proponentes

El proponente deberá estar inscrito en el Registro Único de Proponentes de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1150 de 2007, modificada por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012, y adjuntar Certificado del Registro Único de Proponentes RUP vigente y en firme, expedido por la Cámara de Comercio, para determinar la Capacidad Financiera y Organizacional, en concordancia con lo señalado en el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

Si la propuesta es presentada por un proponente plural, cada uno de sus integrantes deberá allegar el correspondiente Certificado del Registro Único de Proponentes RUP.

6.1.3.1 INDICADORES FINANCIEROS

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-091. Versión 02

Página:

48 de 65

ESTUDIOS PREVIOS

Se establecen los indicadores tanto financieros como organizacionales que permitan una mayor pluralidad de oferentes con el objetivo de exigir la mejor capacidad financiera y organizacional, por lo cual para el presente proceso de contratación se tomarán los siguientes:

- a. Índice de Liquidez: Deberá ser mayor o igual a 1,25.
- b. Nivel de Endeudamiento: Deberá ser menor o igual a 0,67 (67%).
- c. Razón de cobertura de intereses: Deberá ser mayor o igual a 3,49.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, los indicadores solicitados para evaluar la capacidad financiera se calcularán con base en la composición agregada o sumatoria de los valores del Activo Corriente, Pasivo Corriente, Pasivo Total, Activo Total, Utilidad Operacional y Gastos de Intereses reflejados en el RUP, del año 2024 de cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal y aplicando la fórmula correspondiente a cada indicador.

En caso de no cumplir con la Capacidad financiera, la propuesta se considerará NO HÁBIL.

Para los proponentes que no presenten pago de intereses o gastos de intereses en la vigencia del 2024, por no ser posible el cálculo de este indicador o ser indeterminado, estos serán habilitados en el presente proceso.

6.1.3.2 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La capacidad organizacional mide el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado para lo cual se tendrán en cuenta los indicadores de Rentabilidad del patrimonio y Rentabilidad del activo

- a. Rentabilidad del patrimonio: Deberá ser mayor o igual a 0,29
- b. Rentabilidad del activo: Deberá ser mayor o igual a 0,11

En síntesis, con base en el análisis sectorial y los principios de proporcionalidad, razonabilidad y coherencia con el objeto, valor y complejidad del proceso, se establecen como límites habilitantes para la verificación de la capacidad financiera y organizacional los siguientes parámetros: un índice de liquidez igual o superior a 1,25; un índice de endeudamiento igual o inferior a 0,67; una razón de cobertura de

ESTUDIOS PREVIOS

intereses igual o superior a 3.49 una rentabilidad del patrimonio igual o superior al 0.29, y una rentabilidad del activo igual o superior al 0.11%. Estos valores garantizan la participación plural de oferentes, asegurando que cumplan con los estándares mínimos necesarios para la ejecución del contrato.

INDICADORES	
DE LIQUIDEZ	MAYOR O IGUAL A 1,25
ENDEUDAMIENTO	MENOR O IGUAL A 67%
COBERTURA DE INTERESES	MAYOR O IGUAL A 3.49
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	MAYOR O IGUAL A 0.29%
RENTABILIDAD DEL ACTIVO	MAYOR O IGUAL A 0.11%

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, los indicadores solicitados para evaluar la capacidad de organización se calcularán con base en la composición agregada o sumatoria de los valores de la Utilidad Operacional, Patrimonio y Activo Total, reflejados en el RUP para los indicadores del año 2024.

Si la información presentada por el (los) proponente(s) no cumple con la Capacidad Financiera requerida en el presente pliego, el (los) proponente(s) no será(n) HABILITADO (S) financieramente en el proceso.

La Verificación Financiera de las propuestas, se efectúa con el fin de garantizar la solvencia económica y patrimonial del proponente como requisito habilitante dentro del proceso. Para tal efecto se examinarán los estados financieros con corte a 31 de diciembre de 2024, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 reflejados en el RUP. Sin embargo, El MSPS podrá verificar in situ la información financiera de los proponentes antes de la adjudicación; para lo cual, podrá solicitar la información adicional que considere necesaria, esta solvencia se hará con el análisis de la capacidad financiera con los indicadores de: Liquidez, nivel de endeudamiento, razón de cobertura de interés y la capacidad organizacional con los indicadores de: rentabilidad del patrimonio, rentabilidad del activo.

ESTUDIOS PREVIOS

6.2 FACTORES DE PONDERACIÓN

6.2.1 MARGEN MÍNIMO DE OFERTA

Acorde con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa, para el presente proceso de selección será mínimo del **DOS POR CIENTO 2%** sobre el precio más bajo presentado por los oferentes en la oferta económica. Es decir, el margen mínimo de mejora por lance no podrá ser inferior al **DOS POR CIENTO 2%** del valor incluido IVA.

En el evento que no se cumpla lo precitado, el lance se considerará no válido y en consecuencia no será tenido en cuenta, y no podrá continuar efectuando más lances durante el desarrollo de la subasta.

Dicho porcentaje será convertido a pesos con relación al valor de cada lance.

El porcentaje del margen mínimo se estableció teniendo en cuenta el análisis del proceso adelantado por la entidad y de los procesos adelantados por otras entidades, con objetos iguales o similares, cuyo valor de mejora de lances fue en su mayoría del 2%.

Dentro de la evaluación de la oferta económica la entidad verificará que los proponentes no ofrezcan precios artificialmente bajos, dentro de los parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, según el cual, si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal, el valor del precio obtenido al final de la subasta inversa parece artificialmente bajo, la Entidad debe requerir al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofrecido.

7. PROPUESTA ECONÓMICA

De acuerdo con lo estipulado en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.

El proponente, so pena de rechazo deberá diligenciar en su totalidad el sobre económico dispuesto en el proceso para tal efecto en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, con el valor total de su propuesta, sobre el cual se aplicará de manera **uniforme** el porcentaje de margen de mejora ofertado para

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-091. Versión 02

Página:

51 de 65

ESTUDIOS PREVIOS

todos los ítems; lo anterior, para obtener los valores requeridos para la aplicación de la forma de pago establecida en el proceso.

El proponente deberá diligenciar e indicar en la plataforma SECOP II el VALOR DE LA OFERTA INICIAL incluido IVA en el cual presenta su oferta. El sobre, será abierto en el día y la hora señalada en el cronograma para su apertura.

Cualquier error de cálculo del proponente al momento de determinar el valor económico de la propuesta correrá a su cargo. Si al evaluar se encuentra un error aritmético la Secretaría Jurídica Distrital, procederá a su corrección y ésta será de forzosa aceptación por parte del proponente y sus resultados se tendrán como los precios definitivos para el proceso de selección.

Se entiende por corrección aritmética *“el error aritmético es aquel que surge de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada. En consecuencia, su corrección debe contraerse a efectuar adecuadamente la operación aritmética erróneamente realizada sin llegar a modificar o alterar los factores o elementos que la componen”* adicionalmente se indica que las operaciones matemáticas realizadas se tomarán todos los valores resultantes sin efectuar aproximaciones o cálculos adicionales.

NOTA 1: Con el fin de dar cumplimiento a la Resolución 354 de septiembre 5 de 2007 de la Contaduría General de la Nación para la presentación de la oferta económica **NO** se deben utilizar centavos; por lo tanto, el valor unitario y el valor total de la propuesta económica deben presentarse en números enteros.

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario, deberá incluirse en la propuesta el valor del IVA, cuando a ello hubiere lugar.

El proponente seleccionado debe tener en cuenta que si en el desarrollo del contrato su régimen del impuesto a las ventas cambia de no responsable a responsable deberá asumir el impuesto a las ventas que tenga la obligación a facturar.

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

NOTA 2: Cuando se oferte algún bien sin IVA, favor indicar la norma que señala la exención, exclusión, o el régimen contributivo del proponente.

ESTUDIOS PREVIOS

NOTA 3: 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 5: 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.

La propuesta debe presentarse en pesos colombianos.

El valor del contrato será hasta por el valor de la oferta económica seleccionada. El valor del contrato incluye la totalidad de costos directos e indirectos en los que deba incurrir el CONTRATISTA para cumplir la totalidad de las obligaciones del contrato, incluyendo entre otros, costos de producción, importación, transporte, instalación, personal, impuestos, tasas, contribuciones, prima de los contratos de seguro, administración, imprevistos y utilidad.

8. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

La Secretaría Jurídica Distrital, de acuerdo con las disposiciones de los artículos 4° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y con base en el **Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo** elaborado por Colombia Compra Eficiente el cual se puede consultar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública o www.contratos.gov.co www.colombiacompra.gov.co de la presente contratación, de conformidad con la **"MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES"**, adjunta al presente estudio previo.

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

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el análisis de riesgo que se incluye en documento anexo y dadas las obligaciones contractuales, se hace necesario que EL/LA CONTRATISTA constituya como mínimo, a favor de Bogotá Distrito Capital - Secretaría Jurídica Distrital, NIT 899.999.061-9, dentro de los dos (2) días hábiles

ESTUDIOS PREVIOS

siguientes a la firma del contrato, a través del SECOP II, cualquiera de las garantías estipuladas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, que otorgue los siguientes amparos y cumpla todas las condiciones que se señalan a continuación:

GARANTÍAS EXIGIBLES		
AMPAROS EXIGIBLES	CUANTÍA	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	Por un valor equivalente al 20% del valor 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 haya liquidado el contrato en este término se debe ampliar la vigencia del amparo hasta su liquidación.
CALIDAD DEL SERVICIO	Por un valor equivalente al 20% del valor 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.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Por un valor equivalente al 5% del valor del contrato	Desde la fecha de inicio estimada del contrato descrita en SECOP II, por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

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

La Entidad realizó el análisis para determinar si el proceso de contratación está cubierto por un Acuerdo Comercial, de conformidad, con las reglas establecidas en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación –M-MACPC-14, publicado por Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, así:

ESTUDIOS PREVIOS

Acuerdo Comercial		Vigente	Entidad Estatal Incluida	Presupuesto del Proceso Superior al Valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación Cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza del Pacífico	Chile	SI	SI	NO	NO	NO
	Perú	SI	SI	NO	NO	NO
	México	SI	NO	NO	NO	NO
Canadá		SI	NO	NO		NO
Chile		SI	SI	NO	NO	NO
Corea		SI	NO		NO	NO
Costa Rica		SI	SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	NO		NO	NO
Estados AELC		SI	SI	NO	NO	NO
México		SI	NO		NO	NO
Triángulo del Norte	El Salvador	SI	SI	SI	NO	NO
	Guatemala	SI	SI	SI	NO	NO
	Honduras	SI	NO	SI	NO	NO
Unión Europea		SI	SI	NO	NO	NO
Comunidad Andina de Naciones		SI	SI	SI	NO	SI
Israel		SI	SI	NO	NO	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	SI	NO	NO	NO

ESTUDIOS PREVIOS

NOTA 1: Los acuerdos comerciales suscritos con Canadá, Corea, Estados Unidos y México, no cubren las entidades del nivel municipal.

Así mismo, es importante indicar que, de conformidad con lo dispuesto en la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la Comunidad Andina de Naciones – CAN, la Secretaría dará trato nacional a los servicios prestados por proponentes provenientes de los países de Bolivia, Ecuador y Perú.

NOTA 2: Los Estados de la Alianza Pacífico son: Chile, Colombia, México y Perú. Sin embargo, a nivel municipal, las alcaldías están obligadas únicamente con Chile y Perú.

NOTA 3: Los Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio (EFTA por sus siglas en inglés) son: Islandia, Liechtenstein, Noruega y Suiza.

NOTA 4: Los Estados del Triángulo Norte son el Salvador, Guatemala y Honduras. Sin embargo, a nivel municipal, las alcaldías están obligadas únicamente con Guatemala.

NOTA 5: Los Estados de la Unión Europea con los cuales las Entidades Estatales deben aplicar el Acuerdo Comercial son: Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Rumania y Suecia.

NOTA 6: El Acuerdo Comercial con los Estados que conforman la Alianza Pacífico se aplican a los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de \$ 655'366.000,00; y (ii) para servicios de construcción a partir de \$16.384'53.000,00.

NOTA 7: El Acuerdo Comercial con Chile se aplica a los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de \$ 643'264.000,00. y (ii) para servicios de construcción a partir de \$16.081'602.000,00.

NOTA 8: El Acuerdo Comercial con Costa Rica se aplica a los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de \$1.162'733.000,00; y (ii) para servicios de construcción a partir de \$16.389'628.000,00.

ESTUDIOS PREVIOS

NOTA 9: El Acuerdo Comercial con los Estados que conforman la AELC se aplica a los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de \$ 852'074.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de \$ 21.301'857.000.

NOTA 10: El Acuerdo Comercial con la Unión Europea se aplica a los Procesos de Contratación de las Entidades del nivel municipal obligadas para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de \$ 859'752.000,00; y (ii) para servicios de construcción a partir de \$ 21.493'80.000,00.

NOTA 11: Las excepciones son tomadas del “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de Contratación” que se encuentra publicado en Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP www.colombiacompra.gov.co

La **DIRECTIVA DISTRITAL 001 DE 2011** prevé la posibilidad de vincular o contratar para la ejecución del contrato, personas vulnerables, marginadas **DIRECTIVA DISTRITAL 001 DE 2011** y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad. Dichas personas deberán ser elegidas de la base de datos elaborada para esos fines por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

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

11. DECRETO 332 DE 2020

El Decreto 332 de 2020, establece medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital, a través de la vinculación de mujeres en la ejecución de contratos y/o convenios, sin perjuicio de la autonomía presupuestal y contractual de la que están investidas las entidades y organismos distritales, y determina un porcentaje de vinculación de acuerdo con la rama de actividad económica en la que se encuentre la necesidad de la Entidad.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020 “Por

ESTUDIOS PREVIOS

medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”, El futuro contratista deberá vincular y mantener un mínimo del cincuenta por ciento (50%) de mujeres para la ejecución del contrato de acuerdo con el personal solicitado en presente proceso, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.

El contratista deberá cumplir con cada uno de los perfiles mínimos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones y suministrar el personal adicional que considere necesario y pertinente para la ejecución de las actividades del contrato, siempre y cuando cumpla con lo señalado en el Decreto 332 de 2020.

12. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1086 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.4.2.2, la convocatoria del Proceso de Contratación se limitará a MiPymes colombianas con mínimo un (1) año de existencia, en el caso que se reciban solicitudes de por lo menos (2) MiPymes colombianas cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual. Lo anterior, teniendo en cuenta que el proceso no excede los ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

En ese caso, las MiPymes deberán completar los requisitos establecidos en el Decreto 1086 de 2015 artículo 2.2.1.2.4.2.4.

13. CONDICIONES CONTRACTUALES

13.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

13.1.1. Obligaciones de la Secretaría Jurídica Distrital

13.1.1.1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.

13.1.1.2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

13.1.1.3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.

13.1.1.4. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de Seguridad Social Integral incluyendo Caja de Compensación Familiar, Sena, ICBF

ESTUDIOS PREVIOS

y parafiscales de acuerdo con lo exigido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, el parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012 y demás normas que regulen la materia.

13.1.1.5. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista dé cumplimiento a las condiciones establecidas en el Decreto 332 de 2020, en cuanto a la vinculación mínima de mujeres.

13.1.1.6. Pronunciarse por escrito sobre las solicitudes que en ejecución del contrato formule por escrito el CONTRATISTA.

13.1.1.7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato.

13.1.1.8. Requerir por conducto del supervisor del contrato, los informes que estime pertinentes.

13.1.1.9. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

13.1.2. Obligaciones Generales del Contratista

13.1.2.1. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato.

13.1.2.2. Cumplir con el objeto del contrato, las especificaciones descritas en los documentos que forman parte integral del proceso.

13.1.2.3. Constituir y mantener vigente la respectiva garantía que ampara el contrato de conformidad con lo previsto en los documentos del proceso, para tal efecto, suscrita el acta de inicio, si procede, deberá ajustar la vigencia de la garantía, así como en el evento de efectuarse prórrogas, adiciones o suspensiones.

13.1.2.4. Suscribir con el/la supervisor/a del contrato el acta de inicio, así como el acta de liquidación del contrato.

13.1.2.5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.

13.1.2.6. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).

13.1.2.7. Presentar oportunamente la facturación de los bienes efectivamente suministrados, junto con los requisitos exigidos para su pago.

13.1.2.8. Aportar certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, según sea el caso, del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, documento que deberá adjuntarse al informe del/la supervisor/a y deberá ser verificada por éste.

13.1.2.9. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.

ESTUDIOS PREVIOS

13.1.2.10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

13.1.2.11. Responder ante las autoridades por sus actuaciones y/u omisiones y las de sus dependientes, derivadas de la suscripción del contrato y del ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del mismo, cuando con ello cause perjuicio a la Secretaría o a terceros.

13.1.2.12. Mantener actualizado el domicilio, durante el plazo del presente contrato y seis (6) meses más y presentarse a la Secretaría Jurídica Distrital en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.

13.1.2.13. Velar por el respeto de los Derechos Constitucionales y Laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato.

13.1.2.14. Autorizar a la Secretaría Jurídica Distrital a publicar en la plataforma transaccional SECOP II o la plataforma correspondiente, los documentos y/o soportes entregados para la suscripción del contrato.

13.1.2.15. Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato de manera oportuna a través de la plataforma transaccional SECOP II (aprobación del contrato, cargue de la garantía, presentación de informes, facturas y las demás que sean requeridas).

13.1.2.16. Cumplir con el objeto y las obligaciones del contrato con sus propios recursos, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.

13.1.2.17. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Jurídica Distrital a través de la supervisión del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

13.1.2.18. Entregar a la supervisión los informes que se soliciten e informar oportunamente de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.

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

13.1.2.20. Garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.

13.1.3. Obligaciones Específicas del Contratista

13.1.3.1. Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con las condiciones técnicas exigidas en el Anexo Técnico y demás documentos que conforman el

ESTUDIOS PREVIOS

presente proceso.

13.1.3.2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, iniciando dentro de los 8 días siguientes a la suscripción del acta de inicio.

13.1.3.3. El contratista deberá entregar los repuestos requeridos dentro de 5 días hábiles después de la detección de la necesidad del mismo.

13.1.3.4. El contratista debe contar con una línea de atención los 7 días de la semana y los tiempos de respuesta serán máximo 4 horas.

13.1.3.5. Acreditar que la recarga del sistema de extinción de incendios se realice con agente limpio.

13.1.3.6. Proporcionar el recurso humano y tecnológico necesario para la adecuada ejecución del contrato de conformidad con lo señalado en el anexo técnico.

13.1.3.7. Las demás obligaciones que se desprendan del objeto del contrato.

13.1.4. Obligaciones Ambientales del Contratista

Como contratista en el marco de la política de compras públicas sostenibles, se comparte como anexo al contratista, el documento que ha sido elaborado y expedido de manera conjunta por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente– y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el apoyo de la Agencia de Cooperación alemana Deutsche Gesellschaft Für Internationale Zusammenarbeit –GIZ–, en el marco de la implementación de la Política Pública de Reindustrialización incorporada en el documento Conpes 4129 de 2023. Con su implementación se apunta a promover la participación de las unidades productivas en procesos de Compra Pública sostenible.

Con la expedición de esta Guía también se da cumplimiento a lo dispuesto en el inciso cuarto del párrafo del artículo 4 del Decreto 142 del 2023, que modificó el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 del 201514, el cual encargó a la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– la tarea de adoptar instrumentos dirigidos a orientar a las Entidades Estatales en la aplicación de criterios ambientales y sociales.

13.1.4.1. Conocer, cumplir y respetar los lineamientos, principios y objetivos señalados en la Política Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital (Resolución 156 de 2019), desarrollada a través de los planes, programas, proyectos y estrategias definidas por el Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad (PIGA, PIMS, y PGIRP, entre otros).

13.1.4.2. Garantizar el adecuado manejo, gestión y disposición final de los

ESTUDIOS PREVIOS

residuos peligrosos - RESPEL que puedan ser generados en el marco de la ejecución del contrato. Así mismo, deberá informar a la Secretaría Jurídica Distrital la cantidad mensual generada de estos elementos y remitir los certificados de disposición final emitidos por un gestor ambiental debidamente autorizado para la gestión de estos elementos y demás documentos que sean solicitados al respecto.

13.1.4.3. Garantizar el adecuado manejo, gestión y disposición final de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos- RAEES puedan ser generados en el marco de la ejecución del contrato. Así mismo, deberá informar a la Secretaría Jurídica Distrital la cantidad mensual generada de estos elementos y remitir los certificados de disposición final emitidos por un gestor ambiental debidamente autorizado para la gestión de estos elementos y demás documentos que sean solicitados al respecto.

13.1.4.4. Garantizar el adecuado manejo, clasificación y/o disposición final de los residuos sólidos ordinarios y aprovechables que se generen en el marco de la ejecución del contrato.

13.1.4.5. Para el mantenimiento de los aires acondicionados el contratista debe emplear refrigerantes que no agoten la capa de ozono.

13.1.4.6. Las demás obligaciones ambientales que se desprenda del objeto del contrato.

13.2. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato estará a cargo del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital. En todo caso el/la ordenador/a del gasto podrá variar unilateralmente la designación del/a supervisor/a, comunicando por escrito al/a designado/a, con copia a la Dirección de Gestión Corporativa, o/a 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

ESTUDIOS PREVIOS

como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

La supervisión tomará como guía para el ejercicio de sus funciones, el Manual de Contratación de la Entidad, el Procedimiento de Supervisión y el documento denominado “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos Suscritos por las Entidades Estatales” G-EFSICE-02, (o el que haga sus veces), publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- (o el que haga sus veces).

En los términos de la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, 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.

13.3. FORMA DE PAGO

La Secretaría Jurídica Distrital pagará al Contratista el valor del contrato en dos pagos, de la siguiente forma:

Pago	Concepto
1	Un pago correspondiente a los servicios de mantenimiento preventivos y correctivos descritos en el anexo técnico, al recibo del informe de ejecución de mantenimientos.
2	Un pago correspondiente los servicios de mantenimientos correctivos faltos según anexo técnico y al consumo de la bolsa de repuestos utilizados para los mantenimientos correctivos, incluyendo informe de los repuestos consumidos y discriminado el valor de cada uno.

El pago del contrato se efectuará por los servicios efectivamente realizados y por los repuestos requeridos, de acuerdo con los valores unitarios ofertados en la propuesta económica y aprobados previamente por la supervisión, contra factura de los servicios y bienes efectivamente prestados y entregados

Los documentos necesarios para efectuar los pagos son los siguientes:

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA

2311600-FT-091. Versión 02

Página:

63 de 65

ESTUDIOS PREVIOS

- a) La factura deberá estar soportada por las facturas, cuentas de cobro o documentos equivalentes de cada uno de los gastos de los mantenimientos, elementos adquiridos y/o actividades ejecutadas, estos soportes deben coincidir en todas sus partes con lo aprobado por la supervisión. La factura deberá estar de acuerdo con los requisitos tipificados en el Estatuto Tributario, artículo 617, la cual deberá presentarse describiendo cada uno de los mantenimientos, elementos adquiridos y/o actividades ejecutadas, y deberá incluir todos los costos generados para la realización del mismo. No se aceptan facturas con centavos, los valores se deben aproximar por exceso o por defecto.
- b) Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
- c) Evidencias de la ejecución de las obligaciones.
- d) Certificado de aportes parafiscales del mes inmediatamente anterior y del mes en el que se realiza el evento de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 27 de diciembre de 2002, modificado por la Ley 823 de 2003.
- e) Cédula de ciudadanía representante legal
- f) Certificado de Cámara de comercio reciente
- g) RUT reciente
- h) RIT reciente
- i) Certificación bancaria vigente
- j) Cédula de ciudadanía y Tarjeta profesional Revisor Fiscal

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

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

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

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

NOTA 5: Dentro del término señalado para efectuar el pago, la Secretaría Jurídica Distrital podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a la factura o cuenta de cobro que presente el contratista. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones u objeciones formuladas por la entidad a los documentos mencionados, se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizada

ESTUDIOS PREVIOS

las aclaraciones pertinentes por parte del contratista, se reanuda 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

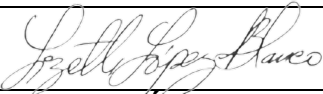

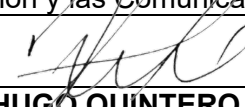
14.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será **hasta el 31 de diciembre de 2025**, contado a partir de la suscripción del acta de inicio y al previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento de inicio de ejecución del contrato.

14.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El objeto del contrato se ejecutará en Bogotá, D.C. en la Carrera 8 No. 10 - 65 en las Instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.

15. FIRMA

Servidor(es) que elabora(n) los estudios (área de origen):	Firma:	
	Nombre:	LIZETH LÓPEZ BLANCO
	Cargo:	Contratista
Servidor que revisó los estudios (área de origen):	Firma:	
	Nombre:	VÍCTOR HUGO QUINTERO MARÍN
	Cargo:	Jefe Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Directivo área de origen:	Firma:	
	Nombre:	VÍCTOR HUGO QUINTERO MARÍN
	Cargo:	Jefe Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones