

ANEXO No. 1
INVITACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA
REFERENCIA:
SDMUJER-MC-007-2022

El **DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**, cursa invitación a quienes deseen formular propuesta a la presente convocatoria pública de mínima cuantía, como personas jurídicas o naturales (individualmente o conformando consorcios o uniones temporales). Los interesados, deberán cumplir con las condiciones y documentos establecidos en esta convocatoria.

RÉGIMEN LEGAL: Contenido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Ley 1882 de 2018, Ley 1955 de 2019, Ley 2069 de 2020, decreto 1860 de 2021 y demás normas concordantes y complementarias.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: LA ENTIDAD considera importante señalar que la Ley 599 de 2000, en sus artículos 405, 406, 408, 409, 410 y 410A prevé acciones de carácter penal para los servidores públicos que i). Reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales; ii). Acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones; iii). Intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades; iv). Se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones y v). Tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.

De conformidad con la Ley 1474 de 2011 y el artículo 28 del Decreto 672 de 2017, en el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República 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 de quejas y reclamos: 01 8000 913666 gratis de atención desde cualquier lugar del país, conmutador: (571) 562 9300, 382 2800 en Bogotá D.C. o correo electrónico: transparencia@presidencia.gov.co.

CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS: El **DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**, se permite convocar a todas las veedurías ciudadanas para realizar el ejercicio de control social a este proceso de contratación, de conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 5º del artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto Nacional 1082 de 2015. Este proceso podrá contar con la implementación de un Proceso Preventivo para el Mejoramiento de la Gestión Contractual, por parte de la VEEDURÍA DISTRITAL, de conformidad con la facultad de control que le corresponde realizar a esa Entidad en los términos de Ley. Para cualquier denuncia a la Veeduría Distrital ubicada en la Carrera 7 No. 26-20 pisos 34 y 35 se indica el y con correo electrónico denuncie@veeduriadistrital.gov.co.

SENSIBILIZACIÓN DE LA TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD

Los Estados Miembros de la Organización de los Estados Americanos aprobaron la Convención Interamericana contra la Corrupción ya que estaban convencidos que la corrupción socava la legitimidad de las instituciones públicas, atenta contra la sociedad, el orden moral y la justicia, así como contra el desarrollo integral de los pueblos; ahora bien, combatir la corrupción fortalece a las instituciones democráticas, evita distorsiones de la economía, vicios en la gestión pública y el deterioro de la moral social.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

Página 1 de 27



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Combatir la corrupción es responsabilidad de los Estados, la erradicación de la impunidad y la cooperación entre ellos es necesaria para que su acción en este campo sea efectiva; es así como los Estados Miembros de la Organización de los Estados Americanos deciden hacer todos los esfuerzos para prevenir, detectar, sancionar y erradicar la corrupción en el ejercicio de las funciones públicas y en los actos de corrupción específicamente vinculados con tal ejercicio.

El bloque de constitucionalidad consagra la preeminencia, superioridad o supremacía de los tratados y convenios internacionales en nuestro orden jurídico interno, en consecuencia, el Estado Colombiano ha expedido entre otras la Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública; el Decreto Distrital 189 de 2020 Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital; la Directiva 003 del 24 de febrero de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital mediante la cual se dictan lineamientos para la implementación de los artículos 14, 16 y 17 del decreto distrital 189 de 2020 orientados a generar compromisos de integridad y la no tolerancia con la corrupción.

De acuerdo a lo anteriormente mencionado es menester informar que quien resulte adjudicatario deberá firmar un compromiso anticorrupción que será incluido como clausula en la aceptación de oferta la cual expresa:

“CLÁUSULA COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN: El contratista se compromete con la SDMUJER en un esfuerzo conjunto a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual en el marco de los principios y normas constitucionales (artículo 209 de la Constitución Política) y en especial en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020 y la Directiva 003 del 24 de febrero de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital. En virtud de lo anterior, el CONTRATISTA adquiere los siguientes compromisos: “1. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre. 2. Dar aviso inmediato a la (entidad) o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación. 3. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación. 4. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.”

1. Objeto:

El **DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**, está interesada en recibir propuestas para suscribir el contrato cuyo objeto es: **“Adquisición, mantenimiento preventivo y/o correctivo con suministro de repuestos y recarga de los extintores de la Secretaría Distrital de la Mujer”**

La clasificación del servicio objeto del Proceso de Contratación, es (son) la(los) siguiente(s):

Segmento	46000000	Equipos y suministros de defensa, orden público, protección, vigilancia y seguridad
Familia	46190000	Protección contra incendios
Clase	46191600	Equipo contra incendios
Productos	46191601	Extintores

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

Segmento	72000000	Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento
Familia	72100000	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones
Clase	72101500	Servicios de apoyo para la construcción
Productos	72101516	Servicio de inspección, mantenimiento o reparación de extinguidores de fuego

2. Cronograma del Proceso:

El proponente deberá tener en cuenta las fechas presentadas en este cronograma ya que son las que rigen las actividades en este proceso de selección.

Publicación de la invitación	26/05/2022
Publicación de estudios previos	26/05/2022
Plazo para recepción de observaciones	Hasta el 27/05/2022 hasta las 11:59 P.M
Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mipymes	Hasta el 27/05/2022 hasta las 11:59 P.M
Respuesta a las observaciones a la invitación	Hasta 2/06/2022 11:59 P.M
Publicación del aviso de limitación a Mipymes o si podrá participar cualquier interesado	Hasta 2/06/2022 11:59 P.M
Plazo máximo para expedir adendas	2/06/2022 7:00 P.M.
Presentación de ofertas	07/06/2022 11:00 A.M
Apertura de sobres	07/06/2022 11:05 A.M
Informe de presentación de ofertas	07/06/2022 11:10 A.M.
La Entidad verificará los documentos habilitantes de todos los oferentes.	Entre 07/06/2022 y 08/06/2022
Publicación de solicitud de aclaraciones y subsanaciones.	09/06/2022 hasta las 11:59 PM. se publicará por mensaje publico.
PLAZO MAXIMO para la presentación de aclaraciones y documentos solicitados (subsanaciones)	Hasta el 10/06/2022 a las 11:59 PM.
Publicación del informe de la evaluación económica de la Oferta en primer lugar de elegibilidad.	14/06/2022 11:59 P.M
Presentación de observaciones al informe de evaluación.	15/06//2022 hasta las 11:59 P.M
Comunicación de Aceptación de oferta / Contrato – Declaratoria Desierta y respuesta a las observaciones del informe de evaluación económica.	Hasta el 17/06/2022 11:59 P.M
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	Hasta el 22/06/2022
Aprobación de las garantías de ejecución del contrato	Hasta el 22/06/2022

3. Plazo:

El plazo de ejecución del presente proceso será hasta de dos meses, o hasta agotar los recursos, lo primero que ocurra, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Valor

El contrato se adjudicará por la suma de **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS (\$ 9.236.930)**

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, corresponde a la suma de **\$ 9.236.930 M/Cte**, de la vigencia fiscal 2022, con cargo al rubro de funcionamiento:

No de CDP y fecha	Rubro Presupuestal	Nombre del proyecto o rubro	Código componente del gasto	Nombre componente del gasto	Valor
1050 del 13 de mayo	O2120202008078715205	Servicio de mantenimiento y reparación de equipos eléctricos de iluminación	N/A	N/A	\$516.000
1050 del 13 de mayo	O21201010030106	Otras máquinas para usos generales y sus partes y piezas	N/A	N/A	\$359.000
1051 del 16 de mayo de 2022	023011601020000007675	Implementación de la Estrategia de Territorialización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género a través de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres en Bogotá	O23202020088711099	Servicio de mantenimiento y reparación de otros productos metálicos elaborados n.c.p	\$8.070.750
1047 del 11 de mayo	O23011601050000007671	Implementación de acciones afirmativas dirigidas a las mujeres con	O23202020088711099	Servicio de mantenimiento y reparación de otros productos	\$291.180

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

		enfoque diferencial y de género en Bogotá D.C.		metálicos elaborados n.c.p.	
				Total	\$9.236.930

Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Nos. 1047 del 11 de mayo; 1050 del 13 de mayo; 1051 del 16 de mayo de 2022 por la suma de **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS \$ 9.236.930**, expedidos por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la SDMujer.

Forma de pago.

La Secretaría Distrital de la Mujer pagará el valor del contrato en un solo pago al final de la ejecución del mismo de acuerdo con los servicios efectivamente prestados y los ítems ejecutados por el contratista, mediante la modalidad de precios unitarios fijos de conformidad con la oferta económica.

4. Requisitos para el pago.

Los cuales se pagarán previa programación del PAC y la entrega de los siguientes documentos:

- a. Informe de mantenimiento realizado debidamente firmado por el contratista, junto con los certificados de garantías correspondientes.
- b. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por la supervisora (r) y/o interventora (r) del contrato.
- c. Acta de ingreso de los bienes al almacén. (cuando aplique)
- d. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales
- e. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya cuando se trate de personas jurídicas.

Nota 1: El primer pago quedará supeditado a la entrega por parte del Contratista del RIT.

Nota 2: De conformidad con el artículo 16 del Decreto Distrital 189 de 2020 el plazo de pago será máximo de treinta (30) días calendario luego de recibido los bienes o servicios establecidos, siempre y cuando se cuente con el recibo a satisfacción por parte del supervisor y con el cumplimiento de todos los demás requisitos que correspondan a cargo del contratista.

Nota 3: Para efectos de facturación, el contratista deberá atender las disposiciones en materia tributaria contempladas en el Decreto 358 de 2020, la Resolución 000042 de 2020 y demás normas expedidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, en materia de facturación electrónica

5. Criterios para seleccionar la oferta más favorable:

El único **factor de evaluación** será el menor valor resultante de la Sumatoria de Valores Unitarios Ofertados de la totalidad de los ítems que se encuentran en la oferta económica

El proceso se adjudicará por la suma de **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS (\$ 9.236.930) M/Cte**, incluido la totalidad de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, así como todos los costos directos e indirectos relacionados con la suscripción, ejecución y liquidación del contrato.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

Página 5 de 27



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Adicionalmente, en la misma plataforma deberá relacionar los valores unitarios, incluido IVA, los cuales se tendrán en cuenta para la evaluación económica del proceso y para la ejecución del contrato más los impuestos a los que haya lugar. Estos valores no podrán sobrepasar el valor techo determinado por la Entidad, y que corresponden a:

No.	DESCRIPCIÓN	TAMAÑO	VALOR TECHO INCLUIDO IVA
1	Revisión, mantenimiento y recarga de extintor MULTIPROPOSITO POLVO QUIMICO SECO 20 Libras	UNIDAD	\$24.736
2	Revisión, mantenimiento y recarga de extintor MULTIPROPOSITO POLVO QUIMICO SECO 10 Libras	UNIDAD	\$21.335
3	Revisión, mantenimiento y recarga de extintor SOLKAFLAM 3700gr	UNIDAD	\$153.492
4	Revisión, mantenimiento y recarga de extintor SOLKAFLAM 7000gr	UNIDAD	\$115.334
5	Revisión, mantenimiento y recarga de extintor SOLKAFLAM 9000gr	UNIDAD	\$186.472
6	Adquisición extintor MULTIPROPOSITO POLVO QUIMICO SECO 5 Libras	UNIDAD	\$35.697
7	Adquisición extintor CO2 15 libras	UNIDAD	\$531.484
8	Adquisición extintor CO2 20 libras	UNIDAD	\$702.918

Dentro del valor de la oferta deben incluirse todos los gastos necesarios para la ejecución del contrato, todos los gastos e impuestos a que haya lugar, servicios agregados del oferente y demás gastos que deba incurrir para el cumplimiento del objeto contractual.

De conformidad con el numeral 4, del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, *“La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.”*

Sin perjuicio de la verificación de los requisitos y documentos exigidos cuyo cumplimiento deben acreditar los proponentes, de conformidad con lo establecido en el artículo de 2.2.1.1.1.6.2., del Decreto Nacional 1082 de 2015.

La Entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes, en caso de que el proponente no cumpla con los mismos, se realizará el mismo

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

procedimiento anteriormente establecido, con la segunda propuesta consecutiva que haya presentado el menor precio y así sucesivamente. Quienes realicen las evaluaciones jurídica y técnica, presentarán ante el funcionario competente la evaluación realizada, para que acepte la oferta presentada o declare desierto el presente proceso de selección. De conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, publicada la verificación de los requisitos habilitantes, la Entidad otorgará el término de un (1) día hábil para que los proponentes puedan formular observaciones frente al informe de verificación de requisitos y documentos exigidos, de acuerdo con lo definido en el cronograma del proceso.

6. Identificación del contrato a celebrar:

Las partes suscribirán un contrato de Prestación de Servicios que se regulará por las normas civiles y comerciales y en lo establecido en la Ley 2069 de 2020, Ley 1882 de 2018, Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios y normas aplicables o aquellas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

7. Liquidación del contrato:

El contrato que resulte del presente proceso será objeto de liquidación de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

8. Causales de rechazo de la oferta:

EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER, podrá rechazar cualquiera de las propuestas antes de la adjudicación del contrato, en los siguientes casos:

1. Cuando la propuesta sea radicada en medio físico y no por la Plataforma Transaccional del SECOP II, en este caso la misma será devuelta sellada a la dirección registrada en el sobre.
2. Cuando la persona que presenta la oferta no es legalmente capaz o no cuente con facultades para ello.
3. Cuando la propuesta económica sea artificialmente baja, una vez surtido el trámite establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto Nacional 1082 de 2015 (de aplicar) y el procedimiento establecido en la guía de Colombia Compra Eficiente.
4. Cuando el proponente no presente la propuesta económica de forma simultánea con la oferta, o sea presentada en formato diferente al elaborado por la Entidad en el cuestionario del proceso (Lista de Precios). (cuando aplique).
5. Cuando la propuesta económica supere el valor total del presupuesto oficial del presente proceso de selección.
6. El proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar, establecidas en la Constitución o en la ley o se encuentre en un conflicto de intereses.
7. Estar incurso la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural en causal de disolución o liquidación.
8. Cuando la SDMUJER detecte inconsistencias que no puedan ser resueltas por los proponentes mediante las pruebas que alleguen.
9. El proponente no responda a cualquiera de los requerimientos efectuados por la Entidad en el término previsto en los pliegos de condiciones o en la solicitud que de forma particular haga la Entidad.
10. Cuando para el mismo proceso de selección se demuestre la participación del mismo proponente o de alguno de los miembros que conformen una unión temporal o consorcio; en dos o más propuestas; por sí o por interpuesta persona, o cuando la misma persona forme parte de dos o más consorcios o uniones temporales.
11. Cuando la propuesta sea presentada desde la cuenta de uno de los integrantes, siendo un proponente plural, caso en el cual deberá ser presentada en la Plataforma Transaccional del SECOP II desde la cuenta del proponente plural.

12. Cuando el proponente presente documentos con información inexacta o cuando la oferta presentada en la Plataforma Transaccional del SECOP II, en alguna parte del contenido no se ajuste a la realidad o se encuentren documentos con su contenido alterado, que impida la valoración objetiva de la propuesta.
13. Cuando se compruebe que el proponente haya tratado de interferir o influenciar indebidamente en la verificación de las propuestas o en la adjudicación del contrato.
14. Cuando el proponente incluya manifestaciones o condicionamientos dentro de la carta de presentación o en cualquier parte de la propuesta que sean contrarias al objeto, alcance, obligaciones o especificaciones técnicas del presente proceso y no las ajusté después de ser requerido por la Entidad.
15. Cuando el proponente no cumpla con las condiciones o requisitos mínimos (técnicos o jurídicos) señalados en la Invitación Pública electrónica o sus anexos.
16. El proponente no subsane o subsane parcialmente o no subsane en debida forma lo requerido por la SD MUJER, dentro del término del traslado o cuando la Entidad considere pertinente.
17. Cuando el oferente no cumpla con el protocolo de indisponibilidad, de Colombia Compra Eficiente.
18. Cuando el valor ofertado en la Oferta Económica supere los precios de referencia establecidos por la entidad en cada uno de los ítems.
19. Las demás causales de rechazo previstas en la presente invitación pública o en la ley.

9. Obligaciones:

a. Específicas de la (el) contratista:

1. Realizar la inspección de los extintores, verificando las condiciones actuales de cada uno, indicando si han sido activados, forzados o si presentan algún tipo de daño físico y entregar el informe del diagnóstico preliminar a la supervisora del contrato, antes de realizar cualquier actividad de mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo o recarga.
2. Recoger los extintores de la entidad en cada una de sus sedes para realizar las actividades de mantenimiento preventivo, recarga y mantenimiento correctivo (si aplica) y una vez terminado el acondicionamiento de los mismos, dejarlos nuevamente en las ubicaciones correspondientes, de acuerdo con las indicaciones de la supervisora del contrato.
3. Proveer la señalización faltante, los anclajes, la pintura, el cambio de cilindro, empaques, cuello, vástago, la reposición de polvo químico, cambio y/o mantenimiento de elementos o accesorios deteriorados tales como: válvulas, mangueras, manómetros, placa de instrucciones de uso, caño de pesca, seguro, chiflón y maneta de transporte, así como la despresurización, apertura y limpieza interna y externa de cilindros, válvulas, y sifones y demás repuestos necesarios para que los extintores queden funcionando en perfecto estado y cumplan con los requerimientos establecidos en la norma, en los sitios donde el supervisor del contrato le indique sin que esto implique costos adicionales para la Entidad.
4. Efectuar el mantenimiento correctivo realizando las reparaciones y/o reemplazo de las partes averiadas que sean necesarias, para el funcionamiento efectivo, seguro y en condiciones adecuadas de los extintores, de acuerdo con el informe de diagnóstico preliminar aprobado por la Supervisión y aplicando la normativa vigente sobre la materia
5. Efectuar la recarga de los extintores, reemplazando completamente el agente extintor (incluyendo el agente expelente si es necesario, según el tipo de extintor), acuerdo a las especificaciones técnicas contenidas en el presente documento y normatividad vigente (NFPA-10 edición 2013).
6. Entregar cada extintor con una etiqueta adhesiva que acredite el nombre de la empresa y de la SD Mujer, el mantenimiento realizado y la fecha de la vigencia del servicio efectuado, garantizando su normal funcionamiento durante este periodo y el anillo de verificación del servicio, de acuerdo al color y forma establecida por el NTC vigente.
7. Entregar a cada una de las sedes de la entidad, en calidad de préstamo, los extintores que se requieran por el tiempo necesario, mientras se realizan las actividades de mantenimiento preventivo, recarga y mantenimiento correctivo.
8. Entregar un informe final detallado de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato, que incluya:

- Inspección inicial, se describirán las condiciones en las que se encontraron cada uno de los extintores, indicando si han sido activados, forzados o si presentan algún tipo de daño físico.
 - Mantenimiento preventivo: describirá el examen realizando de las partes del extintor como el cilindro, válvula, tubo sifón, boquilla, manómetro, dispositivos de cierre o de seguridad y demás piezas que incluye su base limpiando, pintando y acondicionando todas sus partes, y demás acciones que hagan relación al mantenimiento preventivo de acuerdo con la normativa aplicable.
 - Mantenimiento correctivo: se mencionarán las reparaciones y/o reemplazo de las partes averiadas que hayan sido necesarias efectuar a los extintores, para el funcionamiento efectivo, seguro y condiciones adecuadas de los extintores, de acuerdo con la normativa vigente,
 - Recarga de los extintores: se manifestará expresamente la recarga efectuada a cada uno de los extintores indicando la fecha de recarga y fecha de vencimiento de acuerdo con la normativa aplicable.
 - Entregar Hojas de Seguridad y Certificación de los productos químicos con los que se recargan los extintores.
 - Realizar una capacitación a la brigada de emergencia sobre la inspección y manejo de extintores.
9. Dar curso y prelación a las solicitudes formuladas por la entidad, a través de la supervisora del contrato para la realización efectiva del objeto contractual.
 10. Mantener los precios unitarios ofertados en la propuesta, cumpliendo con las especificaciones de calidad y las exigencias previstas por la Secretaría Distrital de la Mujer.
 11. Asumir los gastos de transporte, de equipos, personal, para cada uno de los recorridos a las diferentes sedes de la entidad y que demande la ejecución efectiva del objeto contractual.
 12. El contratista deberá retirar los cilindros de Solkaflam de la entidad que indique la supervisión y realizar el debido proceso de destrucción de estos de acuerdo con la normativa existente, toda vez que los mismos han demostrado ser nocivos para el medio ambiente. Los extintores Solkaflam, que indique la supervisión, serán reemplazados por extintores CO2 tal como lo refiere la presente ficha técnica.
 13. Las demás que sean inherentes a la naturaleza del contrato y que le sean impartidas por el Supervisor del contrato.

a. Generales de la (el) contratista

1. Entregar a la supervisora (r) los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. (cuando a ello haya lugar).
2. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Modelo Integrado de Planeación y Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de la Mujer. (cuando a ello haya lugar).
3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
4. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad del Servicio Público adoptado por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. mediante Decreto Distrital 118 de 2018, así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de la Mujer en la ejecución del contrato.
5. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Oficina Asesora de Planeación, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en

- el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor. (cuando a ello haya lugar).
6. Para efectos del último pago, deberá entregar paz y salvo y constancia de entrega de la información a su cargo a la supervisora (r) del contrato.
 7. Entregar los mismos equipos electrónicos y bienes que le sean entregados por parte de la SDMUJER para el cumplimiento de sus obligaciones en buen estado de funcionamiento so pena de incumplimiento del contrato. (cuando a ello haya lugar).
 8. Utilizar los aplicativos y el sistema de correspondencia utilizados por la SDMUJER, para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones; y mantener actualizado los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades que se desarrollan en el marco del contrato. (cuando a ello haya lugar).
 9. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, y demás sistemas que adopte o deba adoptar la entidad. (cuando a ello haya lugar).
 10. Participar activamente en las actividades de gestión, capacitación o divulgación del Sistema Integrado de Gestión y dar cumplimiento a lo contemplado en los lineamientos ambientales establecidos para el uso eficiente de los recursos de la entidad (PIGA). (cuando a ello haya lugar).
 11. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente que por la prestación de sus servicios aplique.
 12. Hacer la entrega de los documentos técnicos y administrativos generados durante la ejecución del contrato, previo diligenciamiento del formato de inventario documental, cuando así se requiera. (cuando a ello haya lugar).
 13. Asistir a las capacitaciones, inducciones, y talleres a las que sea convocado para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato.
 14. Entregar los bienes para ingreso al almacén cuando a ello haya lugar, de acuerdo con las obligaciones del contrato y lo dispuesto en la Resolución DDC 000001 del 30 de septiembre de 2019 “Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en las Entidades de Gobierno Distritales” o la norma que la modifique o sustituya.
 15. Cuando se trate de personas naturales Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente a la supervisora (r) del contrato para cada pago.
 16. Cuando se trate de personas jurídicas. Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.
 17. Esta obligación aplica si dentro de la propuesta ganadora se incluye personas pertenecientes a grupos marginales, vulnerables, excluidas o discapacitadas. Mantener la vinculación laboral o la relación contractual durante el plazo de ejecución del contrato con personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, de acuerdo a lo expuesto en el Decreto 380 de 2015, (Cuando Aplique).
 18. Esta obligación aplica si dentro de la propuesta ganadora se incluye mujeres. Mantener la vinculación laboral o la relación contractual durante el plazo de ejecución del contrato de MUJERES, de acuerdo con lo expuesto en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020 y en las obligaciones específicas..
 19. Vincular y mantener una mujer para la ejecución del contrato según lo establecido en el Decreto 332 de 2020.
 20. PREVENCIÓN Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO. Durante la ejecución del contrato LA (EL) CONTRATISTA debe prevenir, corregir y denunciar, ante las autoridades administrativas, y/o las autoridades judiciales correspondientes, según sea el caso, la violencia, la discriminación, el abuso y el acoso sexual contra las mujeres, y las demás violencias basadas en género.
 21. ELIMINACIÓN DEL LENGUAJE SEXISTA. LA (EL) CONTRATISTA deberá evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil. Para lo cual, por una parte, deberá abstenerse de hacer, compartir, difundir y promover bromas, chistes y expresiones machistas, y por la otra, deberá hacer uso del lenguaje incluyente, entendido este como el uso de expresiones lingüísticas que incluyan tanto al género femenino como al masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo del género masculino; de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 381 de

- 2009.
22. La (el) CONTRATISTA deberá dar cumplimiento al artículo 25 y 26 del Decreto 312 de 2019 “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”.
 23. COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN: El contratista se compromete con la SDMUJER en un esfuerzo conjunto a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual en el marco de los principios y normas constitucionales (Artículo 209 de la Constitución Política) y en especial en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020 y la Directiva 003 del 24 de febrero de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital. En virtud de lo anterior, el CONTRATISTA adquiere los siguientes compromisos: “1. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre. 2. Dar aviso inmediato a la (entidad) o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación. 3. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación. 4. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.”
 24. Las demás obligaciones de esencia y la naturaleza relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato.

b. De la Secretaría Distrital de la Mujer

1. Suministrar la información que previamente requiera **LA (EL) CONTRATISTA** en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a **la (el) CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Designar supervisora (r) para la vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado.
4. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
5. Verificar que la (el) contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
6. Verificar a través de la supervisora (r) del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en el Decreto 380 de 2015 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad. (Si ello aplica).
7. Verificar a través de la supervisora (r) del contrato, que la contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en el Decreto 332 de 2020, relacionada con vincular y mantener el 50% de mujeres para la ejecución del contrato según los porcentajes definidos en decreto.

2. Productos Entregables:

1. Informe de Inspección inicial, en el que se describirán las condiciones en las que se encontraron cada uno de los extintores, indicando su estado y si presentan algún tipo de daño físico.
2. Informe final detallado de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato: relación de los extintores entregados, mantenimiento preventivo y correctivo y recarga de los extintores.

3. Observaciones a la invitación pública:

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



En las fechas señaladas en el cronograma, los interesados enviarán sus observaciones a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II, no se recibirán observaciones que sean enviadas a correos electrónicos de la Entidad o en medio físico.

4. Indemnidad:

EL CONTRATISTA, deberá mantener libre a **LA SECRETARIA** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

5. Supervisión:

La supervisión del contrato será ejercida por la **Directora de Talento Humano** o la persona designada quien ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación y de supervisión de la SECRETARIA y está obligado a vigilar permanentemente la ejecución del objeto contratado. Deberán realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el manual de contratación y de supervisión de la Entidad.

Para tal fin deberán cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En ningún caso la supervisora (r) o del contrato podrá delegar sus actividades en un tercero.

6. Sanción penal pecuniaria:

De conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas reglamentarias, **EL CONTRATISTA** se obliga a pagar a **LA SECRETARIA** una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, a título de tasación anticipada de perjuicios que ocasione en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de sus obligaciones contractuales.

PARÁGRAFO: El valor de la cláusula penal pecuniaria ingresará al Tesoro Distrital. **EL CONTRATISTA** autoriza con la firma del presente contrato a **LA SECRETARÍA** para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor de **LA SECRETARÍA**, se cobrará por la jurisdicción competente.

7. Multas:

De conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas reglamentarias, en caso de mora y/o incumplimiento total o parcial de alguna(s) de las obligaciones derivadas del objeto del presente contrato, **EL CONTRATISTA** pagará a **LA SECRETARÍA** multas diarias y sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que la sumatoria de las multas supere el diez por ciento (10%) de dicho valor.

PARÁGRAFO ÚNICO: El valor de las multas ingresará a la Tesorería Distrital. **EL CONTRATISTA** autoriza con la firma del presente contrato a **LA SECRETARÍA** para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor de **EL CONTRATISTA**, se cobrará por la jurisdicción competente.

8. Causales de terminación:

Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: **a)** Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la Entidad. **b)** Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo sin que se haya suscrito

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

una prórroga. c) Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. d) Por agotamiento de los recursos.

PARÁGRAFO: La terminación anticipada del contrato se hará constar en acta suscrita por las partes previo aval por parte de la supervisión del contrato.

9. Responsabilidad del contratista:

EL CONTRATISTA responde por el incumplimiento pleno de sus obligaciones, en los términos de la Ley 80 de 1993.

10. Cesión y subcontratación:

EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa expresa y escrita de **LA SECRETARIA**, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993.

11. Régimen legal aplicable y jurisdicción:

Este contrato se rige por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, demás decretos reglamentarios, y a falta de regulación expresa por las normas de los Códigos de Comercio y Civil Colombiano. Las eventuales controversias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación del contrato serán competencia de la jurisdicción contencioso-administrativa.
Solución de conflictos:

Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución o terminación de este contrato acudirán a los procedimientos de arreglo directo.

12. Veeduría Ciudadanas:

Este contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1993.

13. Exclusión de relación laboral:

Teniendo en cuenta que **EL (LA) CONTRATISTA** actúa con plena autonomía técnica y administrativa, y sin subordinación frente a **LA SECRETARIA**, se excluye cualquier vínculo de tipo laboral entre la Entidad y **EL (LA) CONTRATISTA** o el personal utilizado por éste para el desarrollo del objeto del contrato. En consecuencia, será de exclusiva responsabilidad del contratista el pago de salarios y prestaciones a que hubiera lugar respecto del personal mencionado.

14. Confidencialidad. Seguridad de la información y tratamiento de datos personales:

LA (EL) CONTRATISTA no podrá revelar la información catalogada como pública clasificada y pública reservada en los términos de la Ley 1712 de 2014 (artículos 18 y 19) de la que tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo de la entidad, sin previo consentimiento escrito de LA SDMUJER, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de ley.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se considera información pública clasificada y pública reservada la información técnica, financiera, presupuestal, comercial, estratégica, y en general, cualquier información relacionada con las funciones de LA SDMUJER, presentes y futuras, que entrega LA SDMUJER al contratista o aquella que se genere en desarrollo del objeto contractual;

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

Página 13 de 27



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

también, aquella información que tenga reserva de Ley, o haya sido marcada o anunciada como pública clasificada y pública reservada por parte de LA SDMUJER o cualquier otra Entidad Estatal. La información pública, pública clasificada y pública reservada debe ser cuidada, protegida y tratada de manera responsable por el contratista en los términos establecidos por la ley, so pena de incumplimiento del contrato. LA SDMUJER adelantará las acciones administrativas y/o judiciales pertinentes contra el contratista en el evento en que este, incumpla el compromiso adquirido en virtud de la presente cláusula.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El CONTRATISTA adquiere las obligaciones que se describen a continuación, en relación con la Seguridad de la Información: A) No poner en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que se maneje en el cumplimiento del presente contrato. B) Conocer y cumplir lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de la SDMUJER en lo que respecta a sus responsabilidades en el uso aceptable de los activos de información, uso adecuado de la infraestructura tecnológica y sistemas de información a los que tenga acceso. C) Reportar e informar en el momento que ocurran incidentes de seguridad de la información que pueda afectar la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de los activos de información de LA SDMUJER, en el marco de la ejecución del presente contrato. D) Abstenerse en cualquier tiempo de divulgar, parcial o totalmente la información pública clasificada y pública reservada a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o privadas, excepto en los casos que se precisan a continuación: (i) Cuando la información sea solicitada por LA SDMUJER. (ii) En cumplimiento de una decisión judicial en firme, orden, requerimiento o una solicitud oficial expedida bien sea por un tribunal competente, una autoridad u órgano judicial o legislativo con competencia para ello, para lo cual deberá observarse el procedimiento establecido por LA SDMUJER. (iii) Cuando cualquier autoridad judicial, gubernamental o regulatoria la haya requerido legalmente, siempre y en cumplimiento de los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información estipulados en esta cláusula, previa notificación de LA SDMUJER, con el fin de aplicar el procedimiento establecido por LA SDMUJER para dar respuesta a tales requerimientos, así como las competencias y delegaciones establecidas para la suscripción de los mismos. E) Tomar todas las medidas necesarias para que la información catalogada como pública clasificada y pública reservada que le sea suministrada en medio físico o electrónico, se transporte manipule y mantenga en un lugar seguro y de acceso restringido. F) Advertir a todas aquellas personas que tengan acceso a la información catalogada como pública clasificada y pública reservada que este a su cargo sobre la forma de manipulación, utilización, manejo de medidas de seguridad y demás, para que la información subsista bien manejada y protegida. G) El uso de la información catalogada como pública clasificada y pública reservada no otorga derecho ni constituye licencia al contratista para utilizar sin observar los principios de la ética profesional, comercial y la competencia leal, ni otorgando, favoreciendo ni beneficiando a cualquier otra persona natural o jurídica. Para ello el contratista acuerda expresamente emplear todos los medios a su alcance para impedir esa utilización irregular de la información catalogada como pública clasificada y pública reservada.

PARÁGRAFO TERCERO: El CONTRATISTA adquiere la obligación conocer y cumplir lo establecido en la Política de privacidad y tratamiento de datos personales de la SDMUJER en lo que respecta a sus responsabilidades relacionadas con el tratamiento de datos personales conocidos y tratados en razón o ejecución del objeto contractual o las funciones propias de la entidad.

PARÁGRAFO CUARTO- VIGENCIA: Las obligaciones estipuladas bajo esta cláusula estarán vigentes a partir de la fecha de firma del presente contrato y por un término de 2 años contados a partir de la terminación del mismo. Lo anterior significa que, aún terminado el Contrato, LA (EL) CONTRATISTA o la Parte Receptora no podrá revelar ni utilizar en beneficio propio o de terceros la información pública clasificada y pública reservada recibida, producida o conocida en razón de la ejecución del contrato.

15. Inhabilidades e incompatibilidades:

EL CONTRATISTA declara bajo juramento en la carta de presentación de la oferta, no hallarse incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad legal para contratar con la Entidad y en particular en las establecidas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, el artículo 5° de la Ley 828 de 2003 y en la Ley 1474 de 2011. **PARÁGRAFO:** En caso de sobrevenir alguna inhabilidad e

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

Página 14 de 27



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

incompatibilidad con posterioridad a la firma del presente contrato, se procederá en la forma establecida en el artículo 9° de la Ley 80 de 1993.

16. Inclusión de cláusulas excepcionales (Terminación, interpretación y modificación unilaterales del contrato):

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios y en aras de preservar el interés general, dando cumplimiento del artículo primero de la Constitución Política y para garantizar el cumplimiento de los fines de la contratación, se dará aplicación a lo establecido en el artículo 14 y siguientes de la Ley 80 de 1993.

17. Fuerza mayor o caso fortuito:

En caso de surgir hechos imprevistos a los cuales no se pueda resistir que impidan total o parcialmente el cumplimiento por una u otra parte de las obligaciones contraídas por el presente contrato, el plazo de cumplimiento de las obligaciones será suspendido por las partes en un plazo igual al que duren tales circunstancias hasta que cesen las mismas. La parte contratante que resulte afectada por tales hechos y que no pueda por ello cumplir con las obligaciones contractuales, deberá notificar por escrito a la otra parte, inmediatamente al surgimiento y a la terminación de dichas condiciones.

PARÁGRAFO: La suspensión constará por escrito suscrito por las partes previo aval por parte de la supervisión del contrato y se deberá realizar la respectiva modificación a la garantía que ampara el contrato, si hay lugar a ello.

18. Requisitos de ejecución

Una vez perfeccionado el contrato se requiere para su ejecución la expedición del registro presupuestal, la aprobación del mecanismo de cobertura del riesgo por parte de la Directora (r) de Contratación de LA SDMUJER y la suscripción del acta de inicio.

19. Mecanismos de cobertura del riesgo:

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional No. 1082 de 2015, **EL CONTRATISTA** se obligará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de **LA SDMUJER**, identificada con NIT No. 899999061-9, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación, a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo (contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria). El mecanismo de cobertura del riesgo, deberá amparar el contrato desde la fecha de su suscripción y requerirá ser aprobada por **LA SDMUJER**. **EL CONTRATISTA** deberá constituir un mecanismo de cobertura del riesgo que cubra los siguientes amparos:

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
1. Cumplimiento.	20% del valor del contrato	El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de la expedición de la garantía.
2. Pago de salarios, prestaciones sociales, legales e indemnizaciones laborales	5% del valor del contrato	El plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de la expedición de la garantía,.
3. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	10% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y 12 meses más, contados a partir de la fecha del acta de recibo a satisfacción. Sin embargo, este amparo

		deberá constituirse con la fecha de expedición de la garantía.
4. Calidad del servicio	20% del valor del contrato	El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de la expedición de la garantía.
5. Responsabilidad extracontractual	Por 200 SMLMV	Por el plazo de ejecución del contrato, contados a partir de la fecha de la expedición de la garantía.

PARÁGRAFO PRIMERO: En todo caso **EL CONTRATISTA** se compromete a mantener vigente el mecanismo de cobertura del riesgo durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato, so pena de que **LA SDMUJER** haga efectiva la sanción penal pecuniaria de este contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA deberá constituir el mecanismo de cobertura del riesgo pactado dentro de dos (2) días hábiles siguiente a la a la publicación de la aceptación oferta para su correspondiente aprobación por parte de la Entidad.

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando haya lugar a la modificación del plazo o valor consignado en el contrato **EL CONTRATISTA** deberá constituir los correspondientes certificados de modificación de las garantías presentadas; si se negare a constituirlos, en los términos en que se le señalen, se hará acreedor a las sanciones contractuales respectivas.

PARÁGRAFO CUARTO: Previa aprobación o rechazo de las garantías que amparen el contrato estatal, la entidad verificará la validez, idoneidad y suficiencia de las mismas, a través de los mecanismos de verificación en línea previstos para este fin, por las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia. Del mencionado acto de consulta, se dejará constancia expresa en el expediente contractual.

20. Domicilio:

Para todos los efectos legales se fija como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

21. Documentos del proceso

Los documentos del proceso podrán consultarse a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II, para que los interesados en participar conozcan las condiciones del proceso de selección adelantado por la Entidad.

22. Respuestas a las observaciones y adendas.

Las respuestas a las observaciones presentadas en el proceso de selección serán exclusivamente respondidas a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II.

LA ENTIDAD podrá acoger las sugerencias y/o observaciones presentadas por los interesados a través del link de observaciones, e incluirlas si las considera procedentes en la Invitación Pública mediante adenda.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

Página 16 de 27



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Cualquier modificación a la Invitación Pública se efectuará a través de ADENDA, las cuales se incorporarán al mismo y se realizarán a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II.

LA ENTIDAD expedirá ADENDAS dentro del término establecido en el cronograma del proceso; sin embargo, una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato LA ENTIDAD puede expedir adendas para modificar el cronograma.

Las respuestas a las preguntas, aclaraciones y ADENDAS suministradas por la Entidad antes del plazo máximo para presentar las propuestas deberán ser aceptadas y tenidas en cuenta por los interesados y harán parte integral de los documentos de la contratación so pena de incurrir en la causal de rechazo.

23. Cierre y Apertura de las Ofertas – Constancia de Ofertas Recibidas

El cierre del presente proceso de selección se hará a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II en la fecha y hora señalada en el cronograma. Las propuestas deben ser radicadas en línea exclusivamente a través de la Plataforma Transaccional del SECOP II. No se admiten ofertas enviadas por correo electrónico a excepción de los casos en que exista certificado de indisponibilidad expedido por la Agencia Nacional para la Contratación Pública, para tal caso deberá realizarse al correo electrónico contratos@sdmujer.gov.co

En ningún caso serán tenidas en cuenta para el presente proceso de selección propuestas radicadas en medio físico en la Entidad.

24. Declaratoria de desierta

LA ENTIDAD podrá declarar desierto el presente proceso de selección a través de acto administrativo motivado cuando:

- a. No se presente oferta alguna al mismo.
- b. Ninguna propuesta se ajuste a las condiciones consignadas en la presente Invitación Pública (no exista propuesta alguna habilitada).
- c. Existan motivos o causas que impidan la selección objetiva de la propuesta respectiva.

En caso de declaratoria de desierta ésta se hará mediante acto administrativo motivado en el cual se expresarán detalladamente las razones que condujeron a esta decisión.

25. Requisitos Habilitantes.

40.1 Requisitos Habilitantes Jurídicos

La verificación de los aspectos jurídicos estará a cargo del Comité Técnico constituido al interior de la Secretaría. Este aspecto determina que la propuesta SE HABILITE o NO SE HABILITE.

Documento 1: Carta de presentación de la propuesta en el formato dispuesto por la Entidad.

El proponente deberá presentar la carta de presentación de la propuesta en el formato aportado por la entidad, debidamente firmada por: representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal promesa de sociedad futura u otra forma asociativa, o apoderado debidamente constituido. Con la firma de dicho documento, el oferente declara bajo la gravedad del juramento que él, sus directivos o miembros de la junta directiva o

integrantes del consorcio o unión temporal, no se encuentran incursos en ninguna causal de incompatibilidad e inhabilidad o conflicto de intereses para contratar con LA ENTIDAD.

Si previo requerimiento de LA ENTIDAD el proponente no aporta la carta de presentación de la propuesta, o si aportándola no está suscrita por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituidos en debida forma para el efecto, LA ENTIDAD rechazará la propuesta.

Las personas naturales o 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.

El oferente debe aportar el formato propuesto, dispuesto y publicado en el SECOP por la Entidad en el proceso de selección, si el oferente no allega el mismo formato, por lo menos debe garantizar que el contenido detallado en el documento de presentación no cambie, de no ser así, su propuesta será rechazada si no cumple con la subsanabilidad en el término requerido.

Documento 2: Poder debidamente constituido.

En el evento de que la oferta se presente a través de apoderado, éste debe encontrarse debidamente facultado para presentarla.

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 declaraciones que se requieran, así como notificarse, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la convocatoria pública.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes del consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura u otra figura asociativa cumpliendo 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, promesa de sociedad futura u otra figura asociativa.

En el evento en que el interesado en participar en el proceso de selección no allegue el poder con presentación personal para tal fin, LA ENTIDAD rechazará la propuesta por falta de capacidad de conformidad con la ley y disposiciones vigentes.

Documento 3: Certificado de Existencia y Representación legal.

La Entidad verificará en el Certificado de Matrícula Mercantil que la (s) actividad (es) comercial (es) inscrita (s) tenga (n) relación con el objeto del presente proceso de selección.

La Entidad verificará en el Certificado de existencia de Representación Legal que el objeto social de la persona jurídica, tenga relación con el objeto del presente proceso de selección.

La Entidad verificará en el Certificado de existencia de Representación Legal que el objeto social de todas y cada una las personas jurídicas que componen la figura asociativa, tengan relación con el objeto del presente proceso de selección.

En caso de figura asociativa entre persona natural (es) y jurídica (s), la Entidad verificará en el Certificado de Matrícula Mercantil

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

que la (s) actividad (es) comercial (es) inscrita (s) tenga (n) relación con el objeto del presente proceso de selección en caso de ser persona natural y verificará en el Certificado de existencia de Representación Legal que el objeto social de la persona jurídica tenga relación con el objeto del presente proceso de selección.

Persona jurídica nacional. Deberá acreditar su existencia y representación legal a través del correspondiente certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción del domicilio principal, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso. El tiempo de constitución de la persona jurídica, deberá ser con una vigencia mínima por el termino de ejecución del contrato y 3 años más. Igualmente, la Matrícula Mercantil debe estar debidamente renovada.

NOTA: En el evento de Consorcios, Uniones Temporales y demás formas Asociativas, cada uno de los integrantes de los mismas deberá presentar Certificado de Existencia y Representación Legal, conforme con su naturaleza jurídica, acreditando todas las exigencias del presente numeral. Además, deberán acreditar que su duración no será inferior al plazo de ejecución del contrato, su liquidación y tres años más.

Persona natural: Si el proponente es una persona natural debe presentar el Certificado de Matrícula Mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, en el que conste que su actividad comercial se ha desarrollado con por lo menos con un (1) año de anterioridad al cierre del presente proceso y su Matrícula Mercantil debidamente renovada. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección. Persona natural o jurídica extranjera. Deberá aportar el documento que acredite la inscripción en el registro correspondiente en el país en donde tienen su domicilio principal.

Consorcios o uniones temporales. Para las propuestas en asociación se debe presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal de cada uno de los miembros que conforman la unión temporal o el consorcio, expedido por la autoridad respectiva dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite para realizar el cierre del presente proceso.

El plazo de duración de la sociedad debe ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar y mínimo tres (3) años más.

Documento 4: Autorización del órgano social.

Si el estatuto social impone algún tipo de restricción para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato, conferida al representante legal, se debe adjuntar copia del documento de autorización correspondiente, emitido por la junta de socios u órgano superior de gobierno social.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes, si sus estatutos individuales contienen la limitante.

La autorización a la que se está haciendo mención, debe expresar en forma clara que el representante legal 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, documento que deberá cumplir con los requisitos solicitados en el artículo 189 del Código de Comercio.

Documento 5: Registro y Reconocimiento de la Personería Jurídica de la Entidad sin Ánimo de Lucro.

Si el proponente es una entidad sin ánimo de lucro, debe presentar el correspondiente certificado expedido por la Cámara de Comercio en donde conste el registro y reconocimiento de la personería jurídica con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, anteriores al cierre del presente proceso de selección.

En caso en el que su registro y reconocimiento de la personería jurídica no sea objeto de inscripción en el certificado de cámara de comercio, deberá allegar el documento de la Entidad competente en el que conste dicha inscripción.

Lo anterior de conformidad con los Decretos 2150 de 1995 y 427 de 1996.

El representante legal debe tener plenas facultades para actuar en el presente proceso de selección hasta la posible suscripción y liquidación del contrato.

Documento 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:

- a. Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.
- b. Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.
- c. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los integrantes del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- d. Precisar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
- e. 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 de LA ENTIDAD como contratante.
- f. Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir individualmente con los requisitos establecidos como persona natural o jurídica según sea el caso. No obstante, para efectos de cumplimiento de la experiencia e indicador financiero, se tomarán de manera conjunta entre los miembros.
- g. En caso en que el documento de conformación del consorcio o la unión temporal no se presente o el mismo no se encuentre debidamente firmado por los representantes legales de todos sus integrantes de acuerdo con las condiciones antes señaladas se entenderá por NO PRESENTADA LA PROPUESTA.
- h. Señalar la duración del Consorcio o Unión Temporal, la cual no deberá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más. Por lo tanto, deberá indicarse expresamente que el consorcio o unión temporal no podrán ser liquidados o disueltos durante el plazo de ejecución o prórrogas del contrato que se suscriba, así como tampoco durante la vigencia de la póliza que ampare el contrato.
- i. 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:
 - 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.
 - 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.
 - 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.

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

- a. La propuesta debe ser presentada a nombre del consorcio o unión temporal, es decir desde el usuario del proponente plural.
- b. Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros, sin obtener la autorización previa, expresa y escrita de LA ENTIDAD. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.
- c. 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.
- d. 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.

En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la Unión Temporal o Consorcio, el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito a la entidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.

Documento 7: Certificación de cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales. (Diligenciar formato de parafiscales adjunto)

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, modificado por la Ley 828 de 2003, los interesados en participar en el presente proceso de selección deben acreditar que se encuentran al día en el pago de sus aportes relativos al Sistema 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, para lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. PERSONA JURÍDICA

El proponente deberá suscribir el formato de certificación por el revisor fiscal, cuando este exista y esté registrado en el Certificado de existencia y representación legal de acuerdo con los requerimientos de la ley o por determinación estatutaria, o por el representante legal cuando no se requiera revisor fiscal. Si el revisor fiscal suscribe el formato de Certificación de cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, debe aportar la Certificado de Antecedentes Disciplinarios Vigente (JCC), copia de la tarjeta profesional y en cualquier caso la copia de la cedula de quien suscribe el formato de la certificación ya sea el representante legal o el revisor fiscal.

El documento deberá certificar que, a la fecha de presentación de su propuesta, el proponente ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la fecha de cierre, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. La entidad verificará en todo caso la fecha de pago según número de identificación.

Si el proponente no tiene más de seis (6) meses de constituido, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

2. PERSONA NATURAL

Deberá anexar las últimas 3 planillas de pago al sistema de seguridad social integral al día según corresponda su obligación de pago de acuerdo a la normatividad vigente. La entidad verificará en todo caso la fecha de pago según número de identificación.

En el caso en el que tenga personal a cargo deberá aportar una certificación suscrita en la que manifieste que se encuentra al día en el pago de aportes de seguridad social de dicho personal. (Si aplica).

En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de seguridad social y aportes parafiscales en relación con personal a su cargo, debe así indicarlo en la certificación expedida bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la presentación de la oferta.

3. FIGURA ASOCIATIVA

En el caso de figura asociativa, cada uno de sus integrantes, cuando los mismos estén conformados por personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma individual dicho formato de certificación expedido por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo, según corresponda.

En el caso de figura asociativa, cada uno de sus integrantes cuando los mismos estén conformados por personas naturales constituidas en Colombia, deberán presentar en forma individual las últimas 6 planillas de pago al sistema de seguridad social integral al día según corresponda su obligación de pago de acuerdo a la normatividad vigente.

En el caso de figura asociativa, cada uno de sus integrantes, cuando las mismas estén conformadas por personas jurídicas y/o personas naturales constituidas en Colombia, deberán presentar en forma individual el requisito que le aplique de acuerdo a su naturaleza jurídica.

El oferente debe aportar el formato propuesto, dispuesto y publicado en el SECOP por la Entidad en el proceso de selección, si el oferente no allega el mismo formato, por lo menos debe garantizar que el contenido detallado en el documento cumpla con lo dispuesto en la normatividad vigente y con la información requerida por la entidad en el formato, de no ser así, su propuesta será rechazada si no cumple con la subsanabilidad en el término requerido.

La entidad verificará en todo caso la fecha de pago según número de identificación.

Documento 8: Fotocopia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería.

Toda persona natural colombiana que funja como representante legal en el presente proceso de selección, deberá allegar la copia 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 4969 de 2009 o cédula digital de conformidad con el Decreto 620 de 2020. Igualmente lo deberá hacer el representante legal de la persona jurídica, el representante legal de la unión temporal o consorcio y el representante legal de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal que se constituya para el efecto y cada uno de los integrantes de las figuras asociativas, cuando las mismas estén conformadas por personas jurídicas y/o personas naturales constituidas en Colombia, deberán presentar en forma individual copia legible de su cédula.

En caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, se deberá allegar la fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.

Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte y si se encuentran domiciliadas en Colombia, presentarán copia de la cédula de extranjería expedida por la autoridad colombiana competente.

Documento 9. Situación Militar Definida: Para el caso de proponente persona natural hombre menor de 50 años, deberá aportar con su propuesta la certificación expedida por el Órgano Competente, que acredite su definición de situación militar.

Documento 10: Certificado de no inclusión en el boletín de responsables fiscales (Documento generado de Oficio por la Entidad).

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

El proponente debe realizar la gestión para actualizar la razón social en la Procuraduría General de la Nación, de resultar adjudicatario, la Entidad verificará la situación con cargo al número del NIT que acredite la no inclusión en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e inhabilidades a través de la página web www.procuraduria.gov.co el certificado de antecedentes disciplinarios.

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación LA ENTIDAD, verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República a través de la página web www.contraloriagen.gov.co, 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.

Documento 11: Certificación de no reporte en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación (Documento generado de Oficio por la Entidad).

Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e inhabilidades LA ENTIDAD verificará a través de la página web www.procuraduria.gov.co el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, en el cual conste que no está sancionado ni el proponente ya sea persona natural o jurídica, ni cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal.

Documento 12: Certificado de Antecedentes disciplinarios de la Personería Distrital (Documento generado de Oficio por la Entidad).

LA ENTIDAD consultará a través de la página web <https://www.personeriabogota.gov.co> los antecedentes disciplinarios del representante legal para personas jurídicas, persona natural y/o el representante legal de cada uno de los integrantes en caso de consorcio o de la unión temporal.

Documento 13: Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional (Documento generado de Oficio por la Entidad).

Con el fin de acreditar que el proponente no se encuentre en alguna causal de inhabilidad, LA ENTIDAD verificará en el certificado de antecedentes judiciales del representante legal de la persona jurídica y/o persona natural expedido por la Policía Nacional en la página web <http://www.policia.gov.co/>

Si se tratare de un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad se verificarán los antecedentes de los representantes legales de cada uno de los miembros que lo conforman.

Documento 14: En los términos del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, la Entidad verificará el **Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional**.

LA ENTIDAD en la página web <https://srvcnpc.policia.gov.co/> verificará que el representante legal de la persona jurídica y/o persona natural, se encuentre al día en el pago de multas en el caso de habersele impuesto.

Si se tratare de un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, se verificará el estado de pago de la multa de los representantes legales de cada uno de los miembros que lo conforman.

Documento 15: Manifestación de no estar inscrito en listas Nacionales e Internacionales de lavado de activos, la cual se entenderá realizada a través de la suscripción de la carta de presentación de la oferta.

Documento 16: El Formato de Relación de Contratos de Prestación de Servicios. (persona jurídica, persona natural o consorcio o unión temporal) en los formatos dispuestos por la Directiva 003 de 2021, de la Secretaría Jurídica Distrital. (Diligenciar el formato adjunto según corresponda a Persona Jurídica, consorcio o unión temporal o persona natural)

El proponente deberá presentar el formato de relación de contratos de prestación de servicios, debidamente firmado por el representante legal para personas jurídicas.

En caso de consorcios o unión temporal, el presente formato debe ser diligenciado y suscrito por el representante legal del consorcio o unión temporal, y debe ser diligenciado por cada uno de los Integrantes del Consorcio o la Unión Temporal.

PERSONA NATURAL

Sí el proponente es una persona natural deberá hacer uso del formato referente a **“FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL”** y debe firmarlo la persona natural.

Debe relacionar todos los contratos **vigentes suscritos** con el Estado a la fecha de presentación de los documentos, sin importar el orden territorial de la entidad contratante.

La entidad verificará las fechas relacionadas en el formato que usted presenta y si algún contrato no se encuentra vigente al momento de la presentación de los documentos, usted deberá subsanar en debida forma de no hacerlo su oferta podrá ser rechazada.

El formato debe estar dirigido a la secretaria Distrital de la Mujer de no hacerlo debe subsanar en debida forma.

El oferente debe garantizar que la información del formato propuesto por la Entidad y la Directiva Distrital 003 de 2021, sea la misma, de cambiar algún aparte y no subsanar debidamente, podrá ser rechazada su propuesta.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

En caso de no haber suscrito contratos con el Estado que se encuentren vigentes al momento de la presentación del formato, debe marcar **(NO)**, identificarse, señalar la fecha y firmar incluyendo nombre y cédula.

El formato NO debe diligenciarse con información relacionada con contratos suscritos de con entidades de naturaleza privada.

PERSONA JURÍDICA

Sí el proponente es una persona jurídica deberá hacer uso del formato referente a **FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA JURIDICA** y debe firmarlo el representante legal de dicha persona.

Debe relacionar todos los contratos **vigentes suscritos** con el Estado a la fecha de presentación de los documentos, sin importar el orden territorial de la entidad contratante.

La entidad verificará las fechas relacionadas en el formato que usted presenta y si algún contrato no se encuentra vigente al momento de la presentación de los documentos, usted deberá subsanar la información relacionada de no hacerlo en debida forma su oferta será rechazada.

El formato debe estar dirigido a la secretaria Distrital de la Mujer de no hacerlo debe subsanar en debida forma.

El oferente debe garantizar que la información del formato propuesto por la Entidad y la Directiva Distrital 003 de 2021, sea la misma, de cambiar algún aparte y no subsanar debidamente, podrá ser rechazada su propuesta.

En caso de no haber suscrito contratos con el Estado que se encuentren vigentes al momento de la presentación del formato, debe marcar X **(NO)**, identificarse, señalar la fecha y firmar incluyendo nombre y cédula.

El formato NO debe diligenciarse con información relacionada con contratos suscritos con entidades de naturaleza privada.

FIGURA ASOCIATIVA

Sí el proponente es una figura asociativa deberá hacer uso del formato referente a **FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONSORCIOS o UNIONES TEMPORALES** y debe firmarlo el representante legal de la figura asociativa como lo indica el formato.

Cada integrante del consorcio debe relacionar en el **mismo** formato todos los contratos **vigentes suscritos** con el Estado a la fecha de presentación de los documentos, sin importar el orden territorial de la entidad contratante y debe suscribirlo el representante de la figura asociativa. Se le recomienda identificar la información de cada integrante en el mismo formato.

La entidad verificará las fechas relacionadas en el formato que usted presenta y si algún contrato no se encuentra vigente al momento de la presentación de los documentos, usted deberá subsanar la información relacionada de no hacerlo en debida forma su oferta será rechazada.

El formato debe estar dirigido a la secretaria Distrital de la Mujer de no hacerlo debe subsanar en debida forma.

El oferente debe garantizar que la información del formato propuesto por la Entidad y la Directiva Distrital 003 de 2021, sea la misma, de cambiar algún aparte y no subsanar debidamente, podrá ser rechazada su propuesta.

En caso de no haber suscrito contratos con el Estado que se encuentren vigentes al momento de la presentación del formato, debe marcar X (**NO**), identificarse, señalar la fecha y firmar incluyendo nombre y cédula.

El formato NO debe diligenciarse con información relacionada con contratos suscritos con entidades de naturaleza privada.

REQUISITOS PARA EL ADJUDICATARIO:

Quien resulte **adjudicatario** del presente proceso deberá **presentar para la firma del contrato**:

1. CERTIFICACIÓN BANCARIA:

En la que acredite que posee cuenta corriente o de ahorros, en alguna entidad financiera afiliada al sistema automático de pagos SAP; dicho documento deberá indicar el nombre del titular, el número y tipo de cuenta y el nombre de la entidad financiera. El presente documento se deberá allegar para la suscripción del contrato.

2. DOCUMENTO REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

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

Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales o promesa de sociedad futura, cada integrante deberá adjuntar el Registro Único Tributario Actualizado. En el evento de que el adjudicatario sea un Consorcio o Unión Temporal debe allegar la copia del Registro Único Tributario RUT del Consorcio o Unión Temporal actualizado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del Contrato.

3. El contratista debe allegar el RIT para el primer pago.

40.2 Requisitos Habilitantes Técnicos

La verificación de experiencia y de los aspectos técnicos estará a cargo del Comité Técnico constituido al interior de la Secretaría. Este aspecto determina que la propuesta SE HABILITE o NO SE HABILITE.

Documento 1: Especificaciones Técnicas:

El proponente a través de la suscripción de la carta de presentación de la oferta manifiesta que conoce plenamente las especificaciones técnicas del proceso y en caso de ser adjudicatario se compromete a cumplirlas en su integridad.

Documento 2: Experiencia acreditada del proponente.

La experiencia acreditada o específica del proponente será verificada de la siguiente manera:

- El proponente debe presentar certificaciones de mínimo uno (1) y máximo dos (2) contratos ejecutados en la realización de mantenimiento y recarga de extintores, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto asignado al presente proceso, y que estén relacionadas con el objeto del presente proceso selección de mínima cuantía.
- Las certificaciones que aporten los proponentes deberán presentarse de manera que indiquen objeto, valor, plazo, identificación del contrato con NIT, cédula, teléfono y dirección.

- En el caso en el que las certificaciones aportadas relacionen varios servicios, se deberá discriminar el valor ejecutado por cada uno.
- Solamente serán admitidas las certificaciones expedidas por la entidad, persona natural o empresa contratante.
- Cada certificación de contrato u orden se analizará por separado; en caso de presentar certificaciones que incluyan contratos u órdenes adicionales al principal, el tiempo y/o el valor adicional se sumará al del contrato principal, quedando esta como una sola certificación
- No se tendrán en cuenta auto certificaciones, ni copias de minutas de contratos, excepto que estén acompañadas del acta de liquidación, actas de recibo final, o de un documento que certifique el cumplimiento a satisfacción.
- Tampoco se tendrán en cuenta contratos en ejecución.
- Para los contratos ejecutados originalmente por consorcios o uniones temporales de los cuales haya hecho parte un integrante del proponente plural en este proceso, se validará la experiencia afectando el valor certificado por el correspondiente porcentaje de participación.
- La experiencia de los consorcios o uniones temporales será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan.

Nota: LA SECRETARÍA se reserva el derecho de verificar los documentos aportados en la oferta económica para efectos del proceso de selección.

Documento 3: Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP)

El proponente debe presentar a la Secretaría Distrital de la Mujer con su oferta, copia del Plan de Gestión Integral de Residuos peligrosos (PGIRP)

Documento 4: Certificación del procedimiento disposición final

El proponente debe presentar a la entidad la certificación del procedimiento mediante el cual gestiona la disposición final de sus residuos peligrosos, de acuerdo con la normativa ambiental vigente.

41. ANEXOS Y FORMATOS

No.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	OBSERVACIÓN
1.	Solicitud de Contratación	N/A
2.	Estudio Previo	N/A
3.	Especificaciones técnicas	N/A
4.	Certificados de Disponibilidad presupuestal	N/A
5.	Formato Carta de Presentación de la Oferta	N/A
6.	Formato de Certificación de cumplimiento del artículo 50 de la ley 789 de 2002.	N/A
7.	El Formato (s) de Relación de Contratos de Prestación de Servicios. (persona jurídica, persona natural o consorcio o unión temporal) en los formatos dispuestos por la Directiva 003 de 2021, de la Secretaría Jurídica Distrital.	N/A
8.	Proyecto de Aceptación de oferta	N/A

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

Página 27 de 27



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.