ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

INVITACIÓN PÚBLICA

SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA Nº SDH-SMINC-03-2013

Contratar el mantenimiento correctivo y preventivo para las máquinas: IMPRESORA LITOGRÁFICA MULTILITIH MODELO 1250, COMPAGINADORA DUPLO DC10, GUILLOTINA Y CIZALLA MANUAL; ubicadas en la oficina de Anales y Publicaciones del Concejo de Bogotá calle 36 No. 28A-41 Bogotá D.C., de conformidad con lo establecido en la presente Invitación Pública.

2013IE2003

BOGOTÁ D.C., FEBRERO DE 2013

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN GENERAL PARA LOS PROPONENTES

1.1 OBJETO

Contratar el mantenimiento correctivo y preventivo para las máquinas: IMPRESORA LITOGRÁFICA MULTILITIH MODELO 1250, COMPAGINADORA DUPLO DC10, GUILLOTINA Y CIZALLA MANUAL, ubicadas en la oficina de Anales y Publicaciones del Concejo de Bogotá calle 36 No. 28A-41 Bogotá D.C., de conformidad con lo establecido en la presente invitación pública.

Alcance del objeto:

El servicio a contratar consistirá en la realización de cinco (5) mantenimientos preventivos y un (1) mantenimiento correctivo (en caso de ser necesario).

Al inicio de la ejecución del contrato, el contratista realizará una visita de valoración o diagnóstico completo de cada una de las máquinas, debiendo presentar junto con el diagnostico, una programación completa de mantenimiento bimestral (preventivo) la cual será aprobada por el responsable interventor (Esta visita de diagnóstico no tendrá facturación)

1.2 FUNDAMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

La escogencia del contratista se efectuará a través de la modalidad de selección de mínima cuantía de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y mediante el procedimiento establecido en el Decreto 0734 de 2012, teniendo en cuenta que la mínima cuantía de la Secretaría Distrital de Hacienda es hasta 100 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

De conformidad con las disposiciones legales vigentes el precio más bajo se constituye en el único factor de selección del contratista.

1.3 VEEDURIAS

En cumplimiento del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 5° del artículo 2.2.2 del Decreto 0734 de 2012 se convoca a las Veedurías Ciudadanas, establecidas de conformidad con la ley, a realizar el control social al presente proceso de contratación, en concordancia con las funciones que les corresponden a las Veedurías Ciudadanas establecidas en el artículo 15 de la Ley 850 de 2003.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

1.4 PARTICIPANTES

Podrán participar en el presente proceso las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, individualmente o asociadas en consorcio o unión temporal, conformadas en los términos establecidos en la Ley 80 de 1993 y en la presente invitación pública.

1.5 FINANCIACIÓN

La ejecución del contrato se financia con recursos de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.

1.6 PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El presupuesto oficial del presente proceso de selección, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos, es la suma de NUEVE MILLONES QUINIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE. ($9.519.000).

El anterior valor se encuentra respaldado con el (los) siguiente(s) Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal:

No. 7
Fecha: 29 de enero de 2013
Código presupuestal: 111-04-3-1-2-02-05-01-0000-00
Valor: NUEVE MILLONES QUINIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS ($9.519.000) M/CTE.
Vigencia 2013

El valor total de la propuesta, no podrá sobrepasar la suma anteriormente señalada, so pena de que la propuesta respectiva sea RECHAZADA.

1.7 DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

1.7.1 Publicidad de la invitación pública

La presente invitación se publica, junto con los estudios y documentos previos a partir del **8 DE FEBRERO DE 2013**, en el Portal Único de Contratación - Sistema Electrónico de la Contratación Pública - SECOP www.contratos.gov.co y en el Portal de Contratación a la Vista www.contratacionbogota.gov.co, con el propósito de suministrar a los oferentes, a las veedurías y al público en general la información sobre la presente contratación.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

El lugar físico o electrónico donde puede consultarse la presente invitación pública, así como los estudios y documentos previos, es en la siguiente dirección: www.contratos.gov.co, www.contratacionbogota.gov.co y físicamente en la Carrera 30 No 25 – 90, Piso 10º, Subdirección de Asuntos Contractuales - Dirección Jurídica.

1.8 PLAZO DEL PROCESO DE SELECCION

El plazo del presente proceso de Selección de Mínima Cuantía, entendido como el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas y la del cierre, será el establecido en el cronograma del presente proceso.

Este plazo podrá ser prorrogado antes de su vencimiento por la Secretaría Distrital de Hacienda, cuando lo estime conveniente. Dicha prórroga no podrá exceder de la mitad del plazo inicialmente previsto.

1.9 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los plazos para todas las actividades y etapas del presente proceso de selección se encuentran detallados en el siguiente cronograma:

No.	Actividad	Fecha inicial	Fecha final	No. días	Lugar	Hora
1	Publicación de la Invitación	8-feb-13	8-feb-13	1	www.contratos.gov.co, www.contratacionbogota.gov.co Dirección Jurídica - Subdirección de Asuntos Contractuales	7:00 a.m.
2	Visita Técnica	11-feb-13	11-feb-13	1	Concejo de Bogotá - calle 36 No. 28A-41 piso 1 Bogotá D.C	11:00 a.m.
3	Cierre del proceso	15-feb-13	15-feb-13	6	Cra. 30 No. 25 – 90, Piso 10º, Dirección Jurídica - Subdirección de Asuntos Contractuales.	11:00 a.m.
4	Publicación del Acta de Cierre	18-feb-13	20-feb-13		www.contratos.gov.co, www.contratacionbogota.gov.co Dirección Jurídica - Subdirección de Asuntos Contractuales	
5	Plazo del proceso de selección	8-feb-13	15-feb-13	6		
6	Evaluación del menor precio y Verificación de Requisitos habilitantes y subsanabilidad.	18-feb-13	20-feb-13		En cada una de las áreas respectivas	
7	Traslado de la evaluación del menor precio e informe de verificación de requisitos habilitantes	22-feb-13	22-feb-13		www.contratos.gov.co, www.contratacionbogota.gov.co Dirección Jurídica - Subdirección de Asuntos Contractuales	7:00 a.m. a 4:00 p.m.
8	Publicación respuesta observaciones a evaluación y comunicación de aceptación de la oferta o declaración de desierta	25-feb-13	25-feb-13		www.contratos.gov.co, www.contratacionbogota.gov.co Dirección Jurídica - Subdirección de Asuntos Contractuales	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Todas las actuaciones surtidas durante el desarrollo del presente de proceso de selección que deban adelantarse ante la Secretaría Distrital de Hacienda se llevarán a cabo en la Subdirección de Asuntos Contractuales - Dirección Jurídica, ubicada en la Carrera 30 No. 25 - 90, piso 10, edificio del CAD, Bogotá D.C. – Colombia o en el lugar que se determine en el cronograma del presente proceso.

1.10 VISITA TÉCNICA

En el día, hora y lugar señalados en el cronograma del presente proceso, se llevará a cabo una visita no obligatoria al sitio donde se prestará el servicio objeto del presente proceso de selección, a la que deberá asistir el proponente o el representante legal de la sociedad interesada en participar en el proceso de selección, o la persona que éste autorice, con el fin de inspeccionar físicamente los bienes objeto del presente proceso. La visita será realizada a costa y bajo la responsabilidad del interesado en participar.

El sitio de reunión será en el a Concejo de Bogotá - Calle 36 No. 28A - 41de la ciudad de Bogotá D.C. Las visitas estarán coordinadas por los funcionarios delegados para tal efecto. **La Asesora del Fondo Cuenta Concejo de Bogotá – doctora Katty Alexandra Cardoso, o quien haga sus veces, expedirá la constancia de la respectiva visita**.

Los proponentes que omitan esta inspección no podrán alegar posteriormente desconocimiento de las condiciones o circunstancias que puedan afectar la ejecución o el cumplimiento del contrato objeto de este proceso de selección.

El hecho de que los proponentes no se familiaricen con los detalles y las condiciones para la prestación del servicio objeto del presente proceso de selección, no se considerará como excusa válida para posteriores reclamaciones, por lo tanto, dentro de la propuesta se debe incluir todos los costos en que incurra para la adecuada prestación del servicio en los sitios designados por la Secretaría Distrital de Hacienda.

En caso de Consorcio o Unión Temporal, bastará que asista a la visita uno de sus miembros integrantes.

1.11 ANEXOS DE LA INVITACION PÚBLICA

Los anexos de la presente invitación pública, son los siguientes:

ANEXO No. 1: Comunicación de aceptación de la oferta.

1.12 FORMATOS O FORMULARIOS DE LA INVITACION PÚBLICA

Son formatos o formularios de la invitación pública los siguientes:

Formato No.1: Carta de presentación de la propuesta.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Formato No.2: Información tributaria del proponente

Formatos No.3: Compromiso consorcial y compromiso de unión temporal (Formatos A y B).
Formato No. 4: Propuesta Económica.

1.13 CORRESPONDENCIA

A menos que se especifique de otro modo, toda la correspondencia de los proponentes deberá enviarse a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C., en la forma indicada a continuación, no siendo responsable la Entidad por la demora en la entrega a dicha dependencia de la documentación que no venga direccionada de la siguiente manera:

En sobres separados, original y copia, dirigidas a:

Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. - Dirección Jurídica – Subdirección de Asuntos Contractuales.
Referencia: **SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA Nº SDH-SMINC-03-2013**
Carrera 30 No. 25-90, piso 10º

Se entiende para todos los efectos del presente proceso de selección que la única correspondencia oficial del proceso y por tanto susceptible de controvertirse será la enviada a través de la Subdirección de Asuntos Contractuales y/o la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CAPÍTULO II

INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS HABILITANTES, OFERTA ECONOMICA Y OTROS DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

2.1 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

Los integrantes del comité evaluador realizarán la verificación de los requisitos habilitantes de capacidad jurídica y condiciones de experiencia de los proponentes de acuerdo con las competencias que les correspondan.

De conformidad con lo señalado en el parágrafo del artículo 3.5.3 del Decreto 0734 de 2012, la verificación de requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente que ofrezca el precio más bajo, para lo cual se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el artículo 2.2.8 del Decreto 0734 de 2012. En caso de que éste no cumpla con los mismos, se procederá a la verificación de los requisitos habilitantes del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

2.2 DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURIDICO HABILITANTES

2.2.1 Carta de presentación de la propuesta

La Carta de Presentación de la Propuesta deberá estar debidamente diligenciada según la información del **Formato No. 1** suministrado por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y firmada por el proponente. En caso de ser una persona jurídica, unión temporal o consorcio, deberá venir firmada por el representante legal, debidamente facultado en los términos de la ley.

En la carta el proponente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que él o sus integrantes si el mismo es un consorcio o una unión temporal no se encuentra(n) incurso(s) en las causales de inhabilidades o incompatibilidades, prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 1º de la Ley 1296 de 2009, los artículos 1, 2 y 90 de la Ley 1474 de 2011 y las demás normas pertinentes.

En caso en que no se presente la carta de presentación de la propuesta o la misma no venga debidamente firmada por el proponente o por su representante legal de acuerdo con las condiciones antes señaladas se entenderá por **NO PRESENTADA LA PROPUESTA**.

Cuando el proponente incluya manifestaciones o condicionamientos dentro de la carta de presentación que sean contrarias al objeto, alcance, obligaciones o especificaciones técnicas del presente proceso, será causal de **RECHAZO DE LA PROPUESTA**. No

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

obstante, la Entidad se reserva el derecho de solicitar que se aclaren los aspectos que considere pertinentes.

2.2.2 Existencia y representación legal

2.2.2.1 Las personas jurídicas deben acreditar su existencia legal mediante los siguientes documentos:

- **Certificado de Existencia y Representación Legal** expedido dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección, expedido por la Cámara de Comercio respectiva o por la autoridad competente, en el cual conste que la sociedad está registrada o tiene sucursal domiciliada en Colombia, las facultades del representante legal y que el término de duración de ésta no es inferior a la duración del contrato y un (1) año más. Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines.

El proponente o los integrantes del mismo cuando éste es un consorcio o una unión temporal, al cierre del presente proceso de selección deberán contar con 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.

- En el evento de existir limitante del representante legal para contratar, se debe presentar copia del acta expedida, como lo determina el Código de Comercio, en la que se señale que ha sido facultado por el órgano social competente para comprometer a la sociedad como mínimo hasta por el valor de la oferta presentada, o en su defecto presentar la certificación del Secretario de la Junta u órgano social competente donde conste la autorización correspondiente. En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, este requisito procederá de igual forma para cada una de las sociedades o personas jurídicas que los integren. La fecha de expedición de tal documento, no podrá ser posterior a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección.

En el evento que el proponente fuere una Caja de Compensación deberá presentar Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Superintendencia del Subsidio Familiar dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección, en el que conste el domicilio y representación legal. Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines.

Igualmente, deberá allegar los Estatutos en los cuales consten las facultades del representante legal y que el término de duración de ésta no es inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.

Cuando se trate de una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia el proponente deberá allegar certificado expedido por ésta dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso, mediante el cual

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

se acredite la representación legal, su calidad y que su duración no será inferior al plazo del contrato y un (1) año más.

Cuando se trate de entidades sin Ánimo de Lucro, domiciliada en Bogotá D.C., el proponente deberá presentar el Certificado de inspección, vigilancia y control con una vigencia máxima de treinta (30) días calendario anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección, expedido por la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas, sin ánimo de lucro- Super-personas Jurídicas y/o la Entidad que ejerza el control y vigilancia, en el cual conste que la sociedad puede ejercer su objeto social, cumple con los requisitos exigidos y no tiene sanciones o limites a su ejercicio social. Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines.

2.2.2.2 Las personas Naturales deben presentar el certificado de matrícula mercantil expedido por la Cámara de Comercio respectiva dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha definitiva de cierre del proceso de selección.

2.2.2.3 Las personas naturales sin domicilio en el país o jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar la constitución de un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y para representarla administrativa, judicial y extrajudicialmente.

Los documentos que acrediten su existencia y representación legal y demás documentos otorgados en el exterior, deberán presentarse de conformidad con lo dispuesto en los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil y el artículo 480 del Código de Comercio. Si se tratare de documentos expedidos por autoridades de países miembros del Convenio de La Haya de 1961, se requerirá únicamente la apostille.

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, deberán acreditar los mismos requisitos exigidos a las personas colombianas.

2.2.3 Fotocopia Cédula de Ciudadanía

Debe adjuntarse a la propuesta fotocopia de la cédula de ciudadanía del proponente persona natural o de su representante legal, cuando se trate de persona jurídica o consorcio o unión temporal.

2.2.4 Propuestas Conjuntas

2.2.4.1 Propuestas presentadas por consorcios o uniones temporales

En el evento que la propuesta sea presentada en consorcio o unión temporal deberá adjuntar con su propuesta debidamente diligenciado y firmado para cada caso en particular el documento de conformación del consorcio o la unión temporal, de

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

conformidad con lo establecido en el artículo 7o. de la Ley 80 de 1993. (**Formularios A y B del Formato Nº 3**).

Los consorcios o uniones temporales constituidos se comprometen, en caso de ser adjudicatarios del presente proceso de selección a permanecer consorciados o unidos durante el tiempo de vigencia del contrato y un (1) año más. Por lo tanto, deberá indicarse expresamente que el consorcio o unión temporal no podrán ser liquidados o disueltos durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integren el consorcio o unión temporal.

El proponente presentará este documento a más tardar al cierre del presente proceso de selección, cuando el mismo es un consorcio o una unión temporal.

Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir individualmente con los requisitos establecidos como persona natural o jurídica según sea el caso.

En caso en que el documento de conformación del consorcio o la unión temporal no se presente o el mismo no venga debidamente firmado por todos sus integrantes de acuerdo con las condiciones antes señaladas se entenderá por **NO PRESENTADA LA PROPUESTA**.

De igual forma, la Secretaría Distrital de Hacienda aceptará cualquier otro modelo de compromiso de consorcio o unión temporal, siempre y cuando éste venga debidamente suscrito por los representantes legales de los miembros del consorcio o de la unión temporal que lo conforman, y contenga como mínimo la totalidad de la información establecida en los **Formularios A y B del Formato Nº 3**, según corresponda.

2.2.5 Verificación de no inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales

El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica según se trate, no se encuentra reportada 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 Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C., 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.

2.2.6 Verificación del Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI) de la Procuraduría General de la Nación

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

De conformidad con lo previsto en el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y con el fin de verificar los antecedentes disciplinarios del proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, toda vez que de las sanciones disciplinarias también se desprenden inhabilidades, la Secretaría Distrital de Hacienda verificará e imprimirá la consulta de los antecedentes disciplinarios realizada a través de la página web de la Procuraduría General de la Nación.

2.2.7 Verificación de antecedentes judiciales del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional

De conformidad con lo previsto en el artículo 94 del Decreto Ley 0019 de 2012 y con el fin de verificar los antecedentes judiciales del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal), la Secretaría Distrital de Hacienda verificará e imprimirá la consulta de los antecedentes judiciales realizada a través de la página web de la Policía Nacional.

En caso que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, registre antecedentes judiciales consistentes en sentencia judicial condenatoria con pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas, **la propuesta será rechazada**.

2.2.8 Certificación del pago de Parafiscales y Aportes al Sistema de Seguridad Social.

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, que fuera 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, el proponente junto con la presentación de su oferta debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Si el proponente es persona jurídica debe adjuntar con su propuesta, una certificación en la cual acredite el pago de los aportes realizados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dicha certificación debe venir suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad, si el proponente de acuerdo con la Ley lo requiere, o en caso contrario la certificación debe venir suscrita por el Representante Legal de la sociedad proponente.

En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma

independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo y según corresponda.

Si el proponente es persona natural, deberá allegar las planillas a través de las cuales se acredite el cumplimiento de sus obligaciones con los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, éstos últimos cuando a ello hubiere lugar.

Nota: En caso 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, debe así indicarlo en la certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal o por el proponente persona natural, según el caso, estos últimos bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la presentación de la oferta.

2.2.9 Garantía de seriedad de la propuesta.

(ESTE NUMERAL NO APLICA PARA ESTE PROCESO)

2.2.10. Registro Único Tributario

El proponente deberá anexar con su propuesta copia legible del Registro Único Tributario

2.3 DOCUMENTOS DE CAPACIDAD FINANCIERA

(ESTE NUMERAL NO APLICA PARA ESTE PROCESO)

2.4. DOCUMENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO HABILITANTES

2.4.1 Certificaciones de Experiencia

El proponente debe adjuntar hasta tres (3) certificaciones de experiencia, expedidas por el contratante, a nombre del proponente o alguno(s) de los integrantes del consorcio o unión temporal proponente, sobre contratos **ejecutados** a más tardar a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección inclusive, celebrados a partir del **1º DE ENERO DE 2008**, cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones estén relacionados con el mantenimiento de equipos similares al del objeto del presente proceso.

La sumatoria del valor de las certificaciones debe ser igual o superior al valor del presupuesto del presente proceso, expresado en SMMLV.

2.4.1.2 Parámetros Aplicables Relacionados Con Las Certificaciones De Experiencia

Parámetros aplicables relacionados con las certificaciones de experiencia

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

a) Las certificaciones presentadas para acreditar la experiencia requerida en el numeral 2.4.1 de la presente invitación pública, deben contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad o empresa que certifica la experiencia;
- Nombre e identificación del proponente o integrante del proponente
- Objeto u Obligaciones o actividades;
- Fecha de inicio, fecha de terminación y fecha de expedición de la certificación;
- Valor ejecutado del contrato,
- Dirección y teléfono, de quien expide la certificación.
- Firma y cargo del representante legal o persona autorizada para expedir la certificación

b) La certificación debe venir suscrita por parte del contratante del bien o servicio que certifica la experiencia del proponente o del miembro del consorcio o de la unión temporal que se presenta al presente proceso de selección.

c) Así mismo, para acreditar la experiencia del proponente respecto de contratos ejecutados la Secretaría Distrital de Hacienda acepta como equivalente a la certificación de experiencia, copia de los contratos, siempre que se acompañen con la respectiva acta de liquidación o de recibo final y de tales documentos se derive, como mínimo y la totalidad de la información que permita verificar el cumplimiento de la experiencia requerida al proponente

d) El proponente, podrá adjuntar a la(s) certificación(es) todos los documentos que sirvan de soporte o prueba de la(s) misma(s), siempre que de dichos documentos se derive como mínimo la información requerida.

e) Los valores de las certificaciones deben ser expresados en pesos colombianos, no obstante si dichos valores se expresan en dólares americanos los mismos se convertirán a la tasa de cambio del dólar americano a la fecha de iniciación del respectivo contrato.

f) Cuando el proponente certifique contratos en los cuales participó en unión temporal o consorcio, la certificación deberá indicar el número de integrantes y el correspondiente porcentaje real de participación y se le acreditará en la evaluación su porcentaje real de participación dentro de la Unión Temporal o Consorcio.

En caso de no ser posible la determinación del porcentaje de participación, se tomará el valor total del contrato certificado dividido entre el número de integrantes del consorcio o unión temporal.

La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. se reserva la facultad de comprobar la autenticidad de los documentos aportados.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Para calcular el número de los salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) en el (los) año (s) de ejecución del contrato, se procederá así:

Si el contrato fue ejecutado en una misma vigencia fiscal, se dividirá el valor total del mismo en el valor del salario mínimo mensual legal vigente del año de ejecución.

Si el contrato se ejecutó en más de una vigencia fiscal, se dividirá el valor total del mismo en el número de días de ejecución de éste, el resultado se multiplicará por el número de días ejecutados en cada vigencia para obtener el valor de ejecución de las respectivas vigencias y posteriormente se dividirá cada valor en el salario mínimo mensual legal vigente del año respectivo. Por último se sumarán los resultados de los salarios mínimos para obtener el valor total en salarios mínimos de la certificación.

Para efectos del cálculo de salarios mínimos de cada contrato se tendrá en cuenta el valor ejecutado a partir del 1 de enero de 2008, contados hasta la fecha de cierre del presente proceso de selección.

NOTA: Se entiende por vigencia fiscal el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

2.5 OFERTA ECONÓMICA

La propuesta debe contener la información requerida en el **Formato No. 4** "Oferta económica", en moneda nacional colombiana, aproximada al peso inmediatamente anterior o posterior cuando la misma este por debajo de 0.49 centavos o sea igual o superior de 0.50 centavos.

El proponente deberá presentar en medio óptico (CD/DVD), junto con la propuesta impresa, copia de la oferta económica en formato Excel y demás datos pertinentes. Esto no sustituye la información suministrada mediante documento escrito.

Todos los valores de la oferta deberán ser expresados en pesos colombianos so pena de ser **RECHAZADA** la propuesta.

El precio de la propuesta será **FIJO** durante el término de ejecución del contrato y su liquidación, por lo cual **NO** se aplicará fórmula de reajuste. La SECRETARIA efectuará la **revisión aritmética de la información** verificando las siguientes operaciones: Suma de subtotales y totales - Porcentaje de IVA, si a ello hubiere lugar.

El proponente debe considerar para determinar el valor de su propuesta, que asumirá el riesgo cambiario y los posibles incrementos que puedan presentarse en los costos directos e indirectos que el cumplimiento del contrato conlleve hasta su liquidación.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

En el evento en que lo ofrecido cause IVA y éste no aparezca discriminado, la Secretaría Distrital de Hacienda considerará que está incluido en la propuesta y así lo aceptará el proponente.

La omisión total o parcial de alguno de los datos solicitados para los diferentes ítems, la cantidad o la unidad a cotizar, genera el **RECHAZO DE LA PROPUESTA**.

No se aceptarán modificaciones en los ítems, ni en las unidades, ni en las cantidades, ni las propuestas que no contengan la totalidad de los ítems solicitados. Dichos errores darán lugar a que la propuesta sea **RECHAZADA**.

Se rechazarán aquellas ofertas cuyo valor corregido sea mayor al presupuesto oficial total o el que haya sido asignado al respectivo ítem o grupo, según el caso.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CAPITULO III

ADENDAS, ENTREGA DE PROPUESTAS, OTROS ASPECTOS DE LAS PROPUESTAS, EVALUACIÓN DEL MENOR PRECIO, VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES, REGLAS DE SUBSANABILIDAD, OTRAS CAUSALES DE RECHAZO

3.1 EXPEDICIÓN DE ADENDAS

Si algún proponente encuentra una inconsistencia, error u omisión en los documentos del presente proceso de selección o requiere una aclaración de cualquier estipulación contenida en los mismos, deberá formular a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C., las consultas a través del correo electrónico dispuesto para tal fin en la página web, Portal Único de Contratación - Sistema Electrónico de la Contratación Pública - SECOP www.contratos.gov.co, o presentarlas por escrito en la Dirección Jurídica de la Entidad, ubicada en la Carrera 30 No. 25-90, piso 10º. Dichas observaciones deberán ser presentadas a **más tardar hasta el segundo (2) día hábil anterior al cierre** del presente proceso.

La consulta o su respuesta no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de propuestas, y en consecuencia si el interesado antes del cierre del presente proceso no recibe respuesta de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. las condiciones de la invitación pública y sus adendas habrán de tomarse como se expidieron originalmente.

La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C., se reserva la facultad de expedir las adendas que considere necesarias hasta el día anterior a la fecha de cierre del presente proceso, en cuyo caso las publicará en el Portal Único de Contratación - Sistema Electrónico de la Contratación Pública - SECOP www.contratos.gov.co y en el Portal de Contratación a la Vista www.contratacionbogota.gov.co.

Toda modificación a las condiciones previstas en la presente invitación pública se hará mediante **ADENDAS,** numeradas en forma consecutiva, las cuales formarán parte integral de la misma, así mismo serán publicadas en el Portal Único de Contratación - Sistema Electrónico de la Contratación Pública - SECOP www.contratos.gov.co y en el Portal de Contratación a la Vista www.contratacionbogota.gov.co.

Será responsabilidad de cada proponente consultar el Portal Único de Contratación - Sistema Electrónico de la Contratación Pública - SECOP www.contratos.gov.co para efectos de enterarse de las adendas que expida la Entidad.

Cada proponente deberá anotar en el espacio respectivo de la carta de presentación de la propuesta, que ha consultado en el Portal Único de Contratación - Sistema Electrónico de la Contratación Pública - SECOP www.contratos.gov.co, la información sobre preguntas y respuestas y adendas, y que su propuesta ha sido preparada de acuerdo con las mismas.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

En el evento de no anotarlo se entenderá con la presentación de la propuesta que ha efectuado las consultas respectivas.

En caso de Consorcio o de Uniones Temporales, la información sobre preguntas y respuestas se entenderá que ha sido consultada por el representante legal del Consorcio o la Unión Temporal.

Se entiende que los proponentes que participan en el presente proceso, conocen los plazos y trámites y demás condiciones establecidas en esta invitación pública.

3.2 PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La propuesta deberá ser presentada en **dos (2)** sobres así:

- **Un (1)** sobre cerrado y marcado **ORIGINAL**, que contenga la propuesta original completa, con todos los documentos, formularios, apéndices, y anexos relacionados.

- **Un (1)** sobre cerrado y marcado respectivamente como **COPIA**, el cual contendrán una copia exacta de la propuesta original, a que se refiere el punto anterior.

Las propuestas deben contener todos los documentos indicados en la presente invitación pública.

Las propuestas deberán venir escritas de manera legible, paginadas, con interlineado sencillo, **foliadas**, rubricadas en su totalidad y con un índice donde se relacione el contenido total de la propuesta.

Cada sobre deberá estar cerrado y rotulado de manera que se identifique el nombre y número del proceso de selección, el nombre del proponente, su dirección, teléfono y correo electrónico y el contenido del sobre según sea: **ORIGINAL** o **COPIA**. En caso de que haya discrepancias entre el original y la copia, regirá el original.

El proponente deberá presentar en medio óptico (CD/DVD), junto con la propuesta escrita de manera legible, copia de la oferta económica en formato Excel y demás datos pertinentes. Esto no sustituye la información suministrada mediante documento escrito.

La SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA verificará la entrega del medio óptico (CD/DVD) el día del cierre, dejando constancia en el ACTA respectiva.

Cuando exista alguna discrepancia entre el original de la propuesta y la copia, prevalecerá el texto del original de la propuesta. Igualmente, en caso que existan diferencias entre el texto escrito de la propuesta económica y el medio magnético de la misma se tomará en cuenta lo señalado en el texto impreso.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Las propuestas deberán ser entregadas en la **Carrera 30 No. 25-90, piso 10° en la Subdirección de Asuntos Contractuales**, Dirección Jurídica, a más tardar hasta la hora y el día fijados para el cierre del presente proceso de selección.

No se aceptarán propuestas enviadas por ningún tipo de correo. Las propuestas que se presenten después de la fecha y hora fijadas para su entrega, serán consideradas como propuestas extemporáneas y se **RECHAZARAN**.

La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C., no asumirá responsabilidad alguna por no tener en cuenta cualquier propuesta que haya sido incorrectamente entregada o identificada.

La presentación de la propuesta constituye un acuerdo entre el proponente, y la Secretaría Distrital de Hacienda, por el cual dicha propuesta, permanece abierta para aceptación de la Secretaría Distrital de Hacienda, por el mismo período señalado para la vigencia de la misma.

Durante este período el proponente se compromete a no retirar su oferta, ni menoscabar o derogar los efectos de la misma.

Estarán a cargo del proponente, todos los costos asociados a la preparación, elaboración y presentación de la propuesta. Por lo tanto, la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C., no reconocerá ningún reembolso por este concepto.

NOTA: Se hace saber a los interesados en participar en el presente proceso y a los posibles proponentes, que han sido implementadas medidas de seguridad para el acceso al edificio del Centro Administrativo Distrital CAD, así como, a cada uno de los pisos de este edificio, por lo cual se les recomienda que para entregar las propuestas lleguen con suficiente anticipación a la fecha y hora previstas para el cierre del proceso. Adicionalmente se informa que el ingreso al piso 10° en donde se encuentra ubicada la Subdirección de Asuntos Contractuales, se debe efectuar por el costado oriental del edificio.

3.3 OTROS ASPECTOS DE LAS PROPUESTAS

Propuesta total: Se tendrá como tal, la que se refiera a la totalidad del objeto e ítems del presente proceso de selección de mínima cuantía, y se ajuste a las especificaciones y requerimientos técnicos mínimos.

Propuesta parcial: No se admitirán ofertas parciales.

Propuestas alternativas: Los proponentes podrán presentar ofertas alternativas y excepciones técnicas o económicas, siempre y cuando ellas no signifiquen condicionamientos para la adjudicación. En el evento en que uno o varios proponentes presenten ofertas alternativas a su oferta básica, la Secretaría Distrital de Hacienda

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

estudiará la propuesta alternativa del proponente cuya oferta básica haya resultado favorecida, de acuerdo con los criterios de evaluación y ponderación de las propuestas y de contener condiciones de favorabilidad para La SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, podrá ser o no seleccionada para la adjudicación correspondiente. En todo caso, las propuestas alternativas deberán cumplir con los requisitos establecidos en la presente invitación pública. Las propuestas alternativas se elaborarán en documento separado de la propuesta básica, se depositarán en sobre separado, cerrado, sellado y se identificarán como PROPUESTA ALTERNATIVA.

3.4 ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS

En la fecha y hora señaladas para el cierre del proceso de selección se procederá a la apertura de los sobres que contengan la propuesta.

Para efectos de verificar la hora señalada para la diligencia de cierre del plazo del presente proceso de selección, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Circular 013 de 2005, expedida por la Procuraduría General de la Nación, en lo relacionado con la hora legal colombiana, señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 2153 de 1992. En caso de no contar con servicio de Internet para la diligencia de cierre se verificará con el reloj dispuesto para tal fin a la vista del público.

El acto de apertura de las propuestas se realizará en la **Subdirección de Asuntos Contractuales** - Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C. La apertura de los sobres se efectuará en presencia de los proponentes que deseen asistir al acto de cierre del proceso.

De lo anterior se levantará un acta donde se consignarán los siguientes datos:

- Nombres de los proponentes, e integrantes cuando se trate de consorcios o uniones temporales, NIT, nombre del representante legal, cédula de ciudadanía del representante legal, dirección y teléfono del proponente.
- En caso de exigirse garantía de seriedad de la oferta, los datos más relevantes de la misma, tales como entidad que la expide, la vigencia, el valor asegurado, tomador.
- Valor de la Oferta.
- Número de folios de la propuesta.

3.5 EVALUACIÓN DEL MENOR PRECIO Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

3.5.1 Designación del comité evaluador

La Secretaría Distrital de Hacienda designará a los integrantes del Comité Evaluador, mediante comunicación del Director de Gestión Corporativa.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

3.5.2 Término para evaluar el menor precio y verificar los requisitos habilitantes

El Comité Evaluador de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C., procederá a la evaluación del menor precio de las ofertas presentadas y de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 3.5.3 del Decreto 0734 de 2012, realizará la verificación de requisitos habilitantes exclusivamente al proponente que presente el precio más bajo, todo lo anterior dentro del término establecido en el cronograma, el cual se contará a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Cuando el anterior plazo, a juicio de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., no garantice el deber de selección objetiva, mediante acto de trámite podrá modificarlo y señalar un nuevo plazo, el cual no podrá exceder del término inicialmente establecido.

3.5.3 Evaluación del menor precio

El comité técnico procederá a verificar la oferta económica de cada una de las propuestas presentadas con el fin de determinar cuál de ellas presenta el precio más bajo, para lo cual realizará las verificaciones y correcciones aritméticas a que haya lugar.

3.5.4 Verificación de los requisitos Habilitantes

La verificación de los requisitos habilitantes se realizará individualmente por parte de los miembros que conformen el **Comité Evaluador**, según la responsabilidad del área a la cual pertenece el integrante del comité y se efectuará de la siguiente manera:

Los evaluadores dentro del plazo establecido para realizar la verificación de requisitos habilitantes, a través de la Dirección Jurídica solicitarán aclaraciones y/o documentos habilitantes que no constituyan factores de escogencia establecidos en la presente invitación, es decir, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la oferta económica, para que los proponentes subsanen dentro del término perentorio que establezca la Secretaría en el oficio de solicitud, so pena de **RECHAZO** definitivo de la propuesta.

3.5.5 Reserva durante el proceso de evaluación del precio más bajo y verificación de requisitos habilitantes

La información relativa a la evaluación, verificación, y a las recomendación para la adjudicación, será reservada para los proponentes y terceros durante el proceso de evaluación y verificación de requisitos habilitantes. Esta reserva aplica igualmente para el periodo de respuesta a las observaciones efectuadas por los oferentes a la evaluación correspondiente.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Todo intento de un proponente para influir en el proceso de selección dará lugar al rechazo de su oferta, sin perjuicio de las acciones legales que pueda interponer la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C.

3.6 OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO

Cuando de conformidad con la información a su alcance el Comité Evaluador estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, la Entidad adelantará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.10 del Decreto No. 0734 de 2012.

3.7 PERÍODO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

Los informes de evaluación y verificación de requisitos habilitantes estarán a disposición de los proponentes por un término de **un (1) día hábil** improrrogables para que presenten las observaciones que estimen pertinentes según lo establecido en el inciso tercero del artículo 3.5.4 del Decreto 0734 de 2012.

En ningún caso se podrán subsanar asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad a la entrega de propuestas del presente proceso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.8 del Decreto 0734 de 2012.

3.8 OTRAS CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS.

3.8.1 La comprobación de que el proponente o alguno de sus integrantes, cuando se presente en consorcio o unión temporal, se hallan incursos en alguna o algunas de las prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades para proponer o contratar, establecidas sobre la materia en la legislación colombiana vigente.
3.8.2 Cuando el proponente ejecute cualquier acción tendiente a influir o presionar a las personas encargadas de la evaluación de las propuestas o la adjudicación del proceso de selección.
3.8.3 Cuando se presente alguna inconsistencia o inexactitud en la información de la propuesta, sobre los documentos con los cuales se acrediten factores habilitantes, sin que medie justificación razonablemente aceptable.
3.8.4 La presentación de varias propuestas, directamente o por interpuesta persona, por parte de un mismo proponente, o la participación del proponente en más de una propuesta del presente proceso.
3.8.5 La presentación para un mismo grupo del presente proceso de más de una propuesta por parte de una misma persona, directamente o por interpuesta persona, o como integrante de un consorcio o unión temporal, en el evento en que para el proceso se permita la presentación de propuestas parciales.
3.8.6 Cuando una persona natural tenga la calidad de socio, de 2 ó más sociedades con excepción de las sociedades anónimas y las en comandita por acciones, que se

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

presenten a un mismo proceso de manera separada, o cuando además de ser socio se presente como persona natural.

3.8.7 Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes.

3.8.8 La no presentación de la garantía de seriedad de la propuesta, en caso de que ésta se exija.

3.8.9. Cuando el valor total de la oferta económica supere el presupuesto oficial estimado en la presente invitación pública.

3.8.10. Cuando el proponente, una vez requerido por la Entidad, no allegue los documentos, las aclaraciones y/o explicaciones solicitadas; y cuando allegue la respuesta a los requerimientos fuera del plazo que se fije para el efecto, siempre que lo solicitado fuere necesario para la habilitación del proponente.

3.8.11. Cuando el proponente no acepte o no se comprometa a cumplir en la carta de presentación o en cualquier otro documento que acompañe la propuesta, con los requerimientos técnicos mínimos establecidos en la presente invitación pública o cuando incluya manifestaciones o condicionamientos dentro de la carta de presentación o en cualquier otro documento, que sean contrarias al objeto, alcance, obligaciones o especificaciones técnicas del presente proceso.

3.8.12. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar establecido en esta Invitación pública.

3.8.13. Cuando el término de duración del proponente persona jurídica sea inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, o cuando el término de duración de la persona jurídica integrante del consorcio o unión temporal sea inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

3.8.14. Cuando el proponente o alguno de sus integrantes estén reportados en el boletín Fiscal que expide la Contraloría General de la República como responsables fiscales y/o en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI) de la Procuraduría General de la Nación.

3.8.15. Cuando el oferente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución a que se refieren los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio.

3.8.16. Cuando el proponente no allegue el **Formato No. 4** *"Oferta Económica"*.

3.8.17. Se rechazarán las propuestas alternativas cuando no se presenten simultáneamente la propuesta básica.

3.8.18. Las demás previstas en la presente Invitación Pública.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CAPÍTULO IV

TÉRMINO PARA EXPEDIR LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA, DE CUANDO SE PRESENTAN EMPATES, Y CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

4.1 TÉRMINO PARA EXPEDIR LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

El plazo para la expedición de la comunicación de aceptación de la oferta será el establecido en el cronograma del proceso, este término empezará a contarse a partir del día hábil siguiente al vencimiento del plazo previsto para que los proponentes presenten observaciones a los informes de evaluación y verificación de requisitos habilitantes.

Mediante la comunicación de la aceptación de la oferta, la Entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la Entidad y del supervisor o interventor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el Portal Único de Contratación – SECOP el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

4.2 DE CUANDO SE PRESENTAN EMPATES DE PROPUESTAS

En caso de empate en el menor precio, la adjudicación se decidirá conforme a los siguientes criterios:

En primer lugar, la adjudicación se efectuará a quien acredite en los términos del literal a) del artículo 24 de la Ley 361 de 1997 que en su nómina tiene vinculado laboralmente, por lo menos un diez por ciento (10%) de sus empleados en las condiciones de discapacidad enunciadas en la citada Ley.

En caso de persistir el empate la Entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 3.5.4 del Decreto 0734 de 2012.

Lo anterior aplica tanto para adjudicación por ítems como para adjudicación total.

4.3 CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE SELECCIÓN

La Secretaría declarará desierto el proceso de selección en los siguientes casos: **1.** Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta; **2.** Cuando no se presente propuesta alguna; **3.** En el evento previsto en el parágrafo del artículo 3.5.3 del Decreto 0734 de 2012, esto es, cuando no se logre habilitación de ningún proponente luego de establecer la propuesta con el precio más bajo y verificar en su orden todas las propuestas presentadas; **4.** En el evento señalado en el inciso 2 del parágrafo 5 del

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

artículo 2.2.5 del Decreto 0734 de 2012, es decir, si alguna de las propuestas hubiere sido abierta con anterioridad al cierre.

La declaratoria se hará mediante comunicación motivada que se publicará en el Portal Único de Contratación - Sistema Electrónico de la Contratación Pública - SECOP www.contratos.gov.co y en el Portal de Contratación a la Vista www.contratacionbogota.gov.co.

Lo anterior aplica tanto para adjudicación por ítems como para adjudicación total.

Igualmente, la Secretaría Distrital de Hacienda, declarará desierto el proceso en el evento, en que con anterioridad a la fecha y hora fijada para el cierre del presente proceso, se haya abierto algún sobre que contenga la oferta, caso en el cual la Secretaría Distrital de Hacienda, dejará constancia en el acta respectiva, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 5° del artículo 2.2.5 del Decreto 0734 de 2012.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

CAPÍTULO V

DEL CONTRATO

5.1 CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

Los proponentes aceptan íntegramente las condiciones y obligaciones de la presente invitación pública y aquellas que de conformidad con la ley deben tener los contratos celebrados con la Administración Pública. En caso de dudas, vacíos o aclaraciones, el orden de prelación será el siguiente: invitación, oferta.

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

En el evento de exigirse garantía única y/o póliza de responsabilidad civil extracontractual el contratista contará con **cinco (5) días hábiles** para presentarlas. Este término empezará a contarse a partir de la fecha de entrega por parte del Grupo de Legalización de la Subdirección de Asuntos Contractuales de la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda, de la copia de la comunicación de aceptación de la oferta, junto con el instructivo de legalización.

Previa existencia de la correspondiente apropiación presupuestal, la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. en cumplimiento de sus responsabilidades y competencia administrativa, podrá eliminar, aumentar o disminuir en cualquier momento las cantidades de los bienes y servicios a contratar, según las necesidades de la misma, previa comunicación por escrito al contratista.

El contrato a suscribir es de **Prestación de Servicios.**

5.2 VALOR DEL CONTRATO

El valor total del contrato será el valor total de la propuesta presentada por el proponente a quien se adjudique el presente proceso de selección, o el valor total corregido de la misma, si a ello hubiere lugar.

No obstante el valor final del contrato será el resultante de multiplicar los precios unitarios presentados en la propuesta por el número total de servicios recibidos a satisfacción por la Secretaría Distrital de Hacienda.

5.3 PRECIOS UNITARIOS

Los precios unitarios de la propuesta son fijos durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

El precio unitario deberá incluir el costo de personal, las especificaciones contenidas en la oferta, el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales vigentes y demás costos directos e indirectos que conlleve la ejecución del contrato, todo lo cual asume el contratista por su cuenta y riesgo.

5.4 FORMA DE PAGO

La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. efectuará los pagos en pesos colombianos así:

Se realizará un pago por cada visita de mantenimiento preventivo y/o correctivo efectuadas de acuerdo con la programación que establezca con el supervisor.

El valor del contrato se pagará en moneda legal colombiana.

Los pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor o interventor (según el caso) del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, aportes parafiscales: SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste solamente empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el CONTRATISTA, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

5.5 PLAZOS DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato se fija así:

DIEZ (10) MESES, para prestar el servicio objeto del presente proceso de selección, contados a partir de la fecha de firma del acta de iniciación del contrato, firmada por el contratista y el supervisor designado por la Secretaría Distrital de Hacienda.

La **vigencia** del contrato será por el plazo de ejecución del contrato y hasta los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

5.6 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Los elementos objeto del mantenimiento preventivo y correctivo son:
- Una (1) Impresora Litográfica Multilith modelo 1250
- Una (1) Compaginadora DUPLO DC 10
- Una (1) Guillotina
- Una (1) Cizalla

Los mantenimientos preventivos consisten en desarmado de partes, lavado o limpieza de las mismas, lubricación, ajuste, calibración, montaje, suministro e instalación de los insumos y repuestos, prueba y entrega en funcionamiento de cada máquina y todas las acciones tendientes a mantener los equipos en óptimas condiciones. El cambio de repuestos que se generen dentro del mantenimiento estará incluido en el valor del servicio. Para la guillotina y la cizalla deberán realizar dentro del mantenimiento, el afilado de las cuchillas.

El mantenimiento correctivo se realizará de acuerdo con las necesidades de cada máquina, es decir, que este mantenimiento podrá realizarse en tiempos diferentes a cada una de las cuatro (4) máquinas. El pago del mantenimiento correctivo efectivamente realizado a cada máquina, se realizará de acuerdo a los valores descritos en la oferta adjudicataria del contrato.

5.7 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional y distrital y demás disposiciones pertinentes.
2. Entregar el bien o prestar el servicio objeto del presente contrato con las especificaciones técnicas exigidas en la presente invitación pública, so pena de hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato acorde con lo dispuesto en el artículo 10º del Decreto 2269 de 1993.
3. El contratista se obliga a mantener fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.
4. Dar estricto cumplimiento a las condiciones técnicas establecidas en la presente invitación pública.
5. Colaborar con la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. para que el objeto contratado se cumpla y garantizar que este sea de la mejor calidad.
6. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. por conducto del supervisor o interventor, según el caso.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. a través del supervisor o interventor, según el caso, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a la demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

8. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 05 de marzo de 2003, la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
9. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
10. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor, según el caso, del contrato.
11. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio que presta en desarrollo de sus actividades, ya que es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, salvo requerimiento de autoridad competente.
12. Presentar cuando sean requeridos los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.
13. Acreditar para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda y allegar certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.
14. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la Entidad para la ejecución del contrato (si es del caso)
15. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011, de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.
16. En cumplimiento de la Directiva Distrital No. 003 de 2012 el contratista se obliga a: **a)** Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. **b)** Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral, ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecunaria, si es del caso.
17. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados como resultado del presente proceso.

5.8 OBLIGACIONES PARTICULARES DEL CONTRATISTA

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

1. Al inicio del contrato realizar una valoración o diagnóstico completo de cada una de las máquinas y presentar una programación completa de mantenimiento bimestral la cual será aprobada por el responsable supervisor. (esta visita de diagnóstico no tendrá facturación).
2. Realizar una (1) visita mantenimiento correctivo, en el evento que cualquiera de las maquinas lo requiera.
3. Realizar cinco (5) visitas de mantenimiento preventivo, de acuerdo a las condiciones técnicas exigidas y la programación que establezca con el supervisor.
4. En el caso de fallas eventuales de las máquinas, el contratista atenderá la solicitud del supervisor, en el sentido de realizar la revisión y ajustes del caso, con el objeto de obtener su normal funcionamiento; la respuesta a la solicitud del supervisor deberá ser atendida dentro de las seis (6) horas siguientes. (Este servicio no generará facturación adicional por entenderse incluido dentro del costo de los mantenimientos.)
5. Presentar un informe escrito para aprobación del supervisor, describiendo la necesidad del mantenimiento correctivo, cuando sea el caso.
6. Ejecutar las reparaciones necesarias al equipo objeto de mantenimiento, con repuestos nuevos, originales y de la mejor calidad; la reparación debe ser ejecutada con previa autorización del supervisor del contrato.
7. Garantizar el suministro oportuno de repuestos y el remplazo de repuestos suministrados y que resulten defectuosos, en cada una de las maquinas.
8. Garantizar mínimo por 6 meses los repuestos suministrados en los mantenimientos correctivos.
9. Dotar al personal técnico de uniformes o distintivos corporativos, equipos, herramientas y elementos que garanticen su integridad física, durante la prestación del servicio de mantenimiento contratado.
10. Reportar al supervisor del contrato por escrito toda anomalía o dificultad que afecte el desarrollo normal del objeto del contrato.
11. Presentar registro escrito y firmado por el Operario de cada máquina, donde conste las actividades de mantenimiento realizadas y el recibo a satisfacción del servicio prestado.
12. Los mantenimientos preventivos y correctivos realizados deben ser reportados por el contratista mediante informes independientes, en el caso del correctivo estará sustentado en el informe previo de que trata la obligación No. 5; los dos (2) informes mencionados deberán estar aprobados por el supervisor.
13. El contratista debe entregar las hojas de seguridad de cada una de las sustancias químicas utilizadas en el mantenimiento de las maquinas objeto de mantenimiento.
14. El contratista al realizar el mantenimiento de la impresora litográfica MULTILITH modelo 1250, deberá realizar la gestión de integral de residuos que resulten del cambio del tóner correspondiente, de conformidad con el Decreto No. 4741 de 2005, para lo cual deberá igualmente hacer entrega al supervisor del certificado de disposición final con destino al proceso de gestión ambiental del Concejo de Bogotá.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

15. Dar estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en los estudios previos mediante las cuales se determinan los requerimientos para el suministro del bien o servicio objeto del proceso.
16. Presentar cuando sea requerido y en cualquier momento de la vigencia del contrato, los comprobantes de afiliación y pago de fiscales y parafiscales, ó documentos relacionados.
17. No acceder a peticiones ó amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Secretaría de Hacienda.
18. El contratista una vez presentada la oferta mantendrá fijos los precios durante la ejecución del contrato y hasta la finalización del mismo.
19. El contratista deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio, dando estricto cumplimiento a las normas de seguridad industrial, salud ocupacional y laboral vigentes.
20. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación del servicio contratado.

5.9 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C.

5.9.1 Pagar en la forma establecida en el numeral 5.4 "*FORMA DE PAGO*" de la presente invitación pública, las facturas presentadas por EL CONTRATISTA, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor.

5.9.2 Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en la presente invitación, en los documentos que forman parte de ella y en la oferta presentada por el contratista.

5.10 INDEMNIDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C.

El Contratista mantendrá indemne a la Secretaria Distrital de Hacienda contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto de este contrato, cuando haya lugar a ello.

En caso que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C., a solicitud del CONTRATISTA, podrá prestar su colaboración para atender los reclamos legales y el contratista a su vez reconocerá los costos que éstos le ocasionen a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C., sin que la responsabilidad del contratista se atenúe por este reconocimiento, ni por el hecho que la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá,

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

D.C. en un momento dado haya prestado su colaboración para atender a la defensa de sus intereses contra tales reclamos, demandas o acciones legales.

Si en cualquiera de los eventos previstos en este numeral el contratista, no asume debida y oportunamente la defensa de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C., ésta podrá hacerlo directamente, previa comunicación escrita al contratista y éste pagará todos los gastos en que ella incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciera el contratista, la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C., tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al contratista, por razón de los servicios motivo del contrato o a utilizar cualquier otro medio legal.

5.11 GARANTÍAS

EL **CONTRATISTA** se obliga a constituir a favor de **BOGOTÁ D.C. – SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA**, con NIT. 899.999.061-9, como mecanismo de cobertura del riesgo cualquiera de las garantías que se señalan a continuación, opciones señaladas en el artículo 5.1.3 del Decreto 0734 de 2012, para lo cual deberá dar cumplimiento a las estipulaciones señaladas en el citado Decreto y en la presente invitación pública.

- Póliza de seguros
- Fiducia mercantil en garantía
- Garantía Bancaria a primer requerimiento
- Endoso en garantía de Títulos Valores
- Depósito de dinero en garantía

La garantía no podrá ser cancelada sin la autorización escrita de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. El CONTRATISTA deberá cumplir con todos los requisitos necesarios para mantener vigente la garantía a que se refiera el contrato.

Será a cargo del CONTRATISTA el pago oportuno de todas las primas y erogaciones de constitución y mantenimiento de la garantía.

El contratista deberá restablecer el valor de la garantía cuando este se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad contratante.

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato, o en cualquier otro evento, el contratista se obliga a ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

Todas las manifestaciones contenidas en la póliza o en las condiciones generales de la misma, contrarias o diferentes a las establecidas en esta invitación pública y en especial para cada uno de los amparos solicitados, se tendrán por no escritas.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Cualquier diferencia que existiere entre lo consignado en la póliza y/o en las condiciones generales de la misma y la presente invitación pública primará lo establecido en el invitación pública.

La **garantía** debe amparar los siguientes riesgos:

5.11.1 EL CUMPLIMIENTO general del contrato: Por un valor equivalente al **treinta por ciento (30%)** del valor total del contrato, con vigencia por el plazo total de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más y en todo caso su vigencia se extenderá hasta el plazo previsto para la liquidación del contrato. Al monto de esta garantía se imputará el valor de las multas y la cláusula penal, y se repondrá si por este motivo se disminuyere o agotare.

5.11.2 PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: Por un valor equivalente al 5% del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo total de ejecución del contrato y tres (3) años más.

5.11.3 CALIDAD DEL SERVICIO Por un valor equivalente al **treinta por ciento (30%)** del valor total del contrato, con vigencia por el plazo total de ejecución del contrato y 4 meses más.

5.12 Pólizas de seguros que garantizan el cumplimiento de las obligaciones

Esta deberá ser expedida por una entidad bancaria o por una compañía de seguros legalmente establecidas en Colombia, cuya póliza matriz haya sido aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Solamente se admitirán las exclusiones establecidas en el artículo 5.2.1.1.2 del Decreto 0734 de 2012.

Las pólizas no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 5.2.1.1.4 del Decreto 0734 de 2012 las condiciones generales de la garantía única de cumplimiento deberán señalar que en el evento en que por incumplimiento del contratista garantizado el asegurador resolviera continuar, como cesionario, con la ejecución del contrato y la entidad estatal contratante estuviese de acuerdo con ello, el contratista garantizado aceptará desde el momento de la contratación de la póliza la cesión del contrato a favor del asegurador.

En este caso, el asegurador cesionario deberá constituir una nueva garantía para amparar el cumplimiento de las obligaciones que ha asumido por virtud de la cesión.

De conformidad con lo señalado en el artículo 5.1.12 del Decreto 0734 de 2012, el contratista deberá restablecer el valor de la garantía cuando este se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad contratante.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

5.13 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por la Directora Financiera del Concejo de Bogotá D.C.

5.14 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR O DEL INTERVENTOR, SEGÚN CORRESPONDA

5.14.1 Dar a conocer al contratista para la suscripción del acta de iniciación el Procedimiento de Supervisión e Interventoría 38-P 01 del Sistema de Gestión de Calidad.

5.14.2 Cumplir las obligaciones establecidas en el procedimiento de Supervisión e Interventoría del sistema de calidad Código 38-P01 el cual hace parte integrante del contrato.

5.14.3 Proyectar y suscribir las actas de inicio y de liquidación del contrato.

5.14.4 Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes.

5.14.5 Ejercer las facultades y cumplir los deberes establecidos en la Ley 1474 de 2011.

5.14.6 En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión o interventoría, según el caso.

Nota: En caso de contratarse la interventoría, las anteriores obligaciones son adicionales a las descritas en el respectivo contrato.

5.15 MULTAS

En virtud de lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, las partes acuerdan que en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato se causará a favor de la entidad contratante una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, previa realización del procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Los montos correspondientes, se compensarán directamente, descontando el valor de las multas de los pagos que la entidad contratante deba efectuar al contratista, si ello fuere posible, o haciendo efectiva la garantía única con cargo al amparo de cumplimiento, o acudiendo al cobro ejecutivo.

En caso que la entidad contratante opte por el cobro ejecutivo, éste se realizará a través de la jurisdicción coactiva y se llevará a cabo sin necesidad de requerimiento alguno, ni constitución en mora.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Adicionalmente, la Secretaría Distrital de Hacienda atenderá lo señalado en el artículo 8.1.10 del Decreto 0734 de 2012.

5.16 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

Si el CONTRATISTA no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará al DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, el veinte por ciento (20%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas a que haya lugar y/o reclamación por los perjuicios ocasionados.

Así mismo, para efectos de declarar el incumplimiento del contratista con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal, se aplicará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Adicionalmente, la Secretaría Distrital de Hacienda atenderá lo señalado en el artículo 8.1.10 del Decreto 0734 de 2012.

5.17 APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se compensará del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o haciendo efectiva la garantía única o a través del cobro ejecutivo.

5.18 CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en el contrato se aplicarán las cláusulas excepcionales de modificación, terminación e interpretación unilaterales, así como la de caducidad en los términos previstos en la Ley 80 de 1993, y demás disposiciones concordantes.

5.19 CADUCIDADES ESPECIALES

La Secretaría de Hacienda Distrital, igualmente podrá declarar la caducidad del contrato en los eventos previstos en el artículo 25 de la Ley 40 de 1993.

5.20 TERMINACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

En el evento en que se presente un incumplimiento grave del contrato por parte del Contratista, de manera reiterada, que afecte la satisfacción de la necesidad de la Secretaría, ésta podrá, de manera unilateral dar por terminado el contrato mediante acto administrativo motivado, sin que sea necesario previa declaración judicial o el cumplimiento de cualquier otro requisito o formalidad diferente a la comunicación de la decisión de la Secretaría al Contratista. Junto con la decisión de dar por terminado el

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

contrato de manera unilateral, la Secretaría podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria y la garantía de cumplimiento otorgada por el Contratista, así como obtener y perseguir el resarcimiento de la totalidad de los perjuicios que el Contratista le haya causado a la Secretaría.

5.21 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la presentación de la propuesta y con la firma del contrato, que no se halla incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 1º de la Ley 1296 de 2009, en los artículos 1º, 2º, 4º, 84 parágrafo 2º y 90 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes.

5.22 AUSENCIA DE ANTECEDENTES FISCALES

En virtud del artículo 60 de la Ley 610 de 2000 el CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento que no ha sido sancionado por la Contraloría con juicio de responsabilidad fiscal en su contra.

5.23 ESTAMPILLA

Corresponde al CONTRATISTA el pago de las siguientes Estampillas: **a)** El 1% del valor del contrato por concepto de la Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, de conformidad con el Acuerdo 53 de 2002, **b)** el 0,5% del valor del contrato por concepto de la Estampilla Pro Cultura de conformidad con el Acuerdo 187 de 2005 reglamentado por el Decreto 479 de 2005, **c)** el 0.5% del valor del contrato por concepto de la Estampilla Pro Persona Mayor, de conformidad con el Acuerdo 188 de 2005 reglamentado por el Decreto 479 de 2005.

5.24 GASTOS

Serán por cuenta del CONTRATISTA todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, así como el valor de la prima de la garantía única y sus modificaciones, esta última en caso de que sea exigida.

5.25 IMPUESTOS

EL CONTRATISTA pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana.

5.26 RECURSOS FINANCIEROS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

La contratación será financiada con recursos apropiados del presupuesto asignado a la Secretaría de Hacienda Distrital de Bogotá, D.C., para la vigencia fiscal de 2013.

5.27 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El CONTRATISTA guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de la Secretaría de Hacienda Distrital de Bogotá, D.C. en desarrollo del objeto y obligaciones del contrato.

5.28 SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las partes, en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas en la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción.

5.29 CESIÓN Y SUBCONTRATOS

El CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar el respectivo contrato sin el consentimiento previo y escrito del DISTRITO CAPITAL – Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. pudiendo éste negar la autorización de la cesión o del subcontrato.

5.30 DOCUMENTOS

Los documentos que a continuación se relacionan, se considerarán, para todos los efectos, parte integrante del contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales:

5.30.1 La invitación pública del presente proceso incluidas sus adendas y los demás documentos expedidos por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. en desarrollo del proceso de selección.

5.30.2 La propuesta del CONTRATISTA y los documentos adjuntos presentados con la misma.

5.30.3 La comunicación de aceptación de la oferta.

5.30.4 El instructivo de legalización de contratos entregado al CONTRATISTA.

5.30.5 La comunicación escrita de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. en que declara que se han cumplido los requisitos de ejecución del contrato y el acta de iniciación, mediante la cual se define la fecha a partir de la cual regirá el plazo para la ejecución del mismo.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

5.30.6 Las actas y demás documentos que durante la ejecución del contrato se suscriban por las partes.

5.31 RÉGIMEN LEGAL

El contrato se regirá en general por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en los aspectos particularmente regulados por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decreto 0734 de 2012 que le sean aplicables y las demás normas que las regulan, complementan y modifican.

5.32 LIQUIDACIÓN

Terminada la ejecución del contrato el supervisor o interventor, según el caso, procederá a su liquidación de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha de acuerdo que la disponga, conforme con lo ordenado por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012 y el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 que le sean aplicables y las demás normas que las regulan, complementan y modifican.

5.33 DOMICILIO

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

ÁNGELA MARÍA GONZÁLEZ LOZADA
Director de Gestión Corporativa

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ANEXOS

Anexo No. 1: Comunicación de aceptación de la oferta **SE PUBLICA EN ARCHIVO ADJUNTO EN PDF**

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

FORMATO No. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha

Señores
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C.

REFERENCIA: Selección de Mínima Cuantía **Nº SDH-SMINC-03-2013**

Por medio de los documentos adjuntos me permito presentar propuesta para participar en el proceso de selección tendiente a contratar **el mantenimiento correctivo y preventivo para las máquinas: IMPRESORA LITOGRÁFICA MULTILITIH MODELO 1250, COMPAGINADORA DUPLO DC10, GUILLOTINA Y CIZALLA MANUAL; ubicadas en la oficina de Anales y Publicaciones del Concejo de Bogotá calle 36 No. 28A-41 Bogotá D.C.,** de conformidad con lo establecido en la invitación pública del proceso en referencia.

Así mismo, en el evento de resultar favorecido con la adjudicación, me comprometo a efectuar los trámites para la legalización y ejecución del contrato, dentro de los plazos establecidos para el efecto en la invitación pública. Igualmente, me comprometo a ejecutar el objeto contractual de acuerdo con los documentos que hacen parte del proceso de selección, así como los del contrato, los precios de esta propuesta y las demás estipulaciones de la misma, en las partes aceptadas por la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C.

En mi calidad de proponente declaro:

1 Que conozco la invitación pública del proceso de selección en referencia y acepto cumplir todos los requisitos en ella exigidos. Como consecuencia de lo anterior, elaboré mi propuesta ajustada a este documento.
2 Igualmente, declaro bajo la gravedad del juramento, que toda la información aportada y contenida en mi propuesta es veraz y susceptible de comprobación.
3 Que en caso de que se me adjudique el contrato me comprometo a suscribir el acta de iniciación con la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y a terminar el contrato dentro de los plazos contractuales, de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso de selección.
4 Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso contractual.
5 Que con la firma de la presente carta bajo la gravedad del juramento, manifiesto que el proponente (o los integrantes del proponente si el mismo es un consorcio o unión temporal) que no se encuentra incurso dentro de las inhabilidades, incompatibilidades

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

o prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 adicionada por la Ley 1150 de 2007, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el artículo 1º de la Ley 1296 de 2009, los artículos 1º, 2º, 4º, 84 parágrafo 2º y 90 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 8.1.3 del Decreto 0734 de 2012 y las demás normas pertinentes.

6 Que el proponente (ni los miembros que lo integran si fuere el caso) no está (n) reportado (s) en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente a la fecha de la presentación de la oferta, expedido por la Contraloría General de la República.

7 Que **SI** ____ o **NO** ____ estoy obligado/a a declarar renta por el año gravable de 201_ (*año gravable inmediatamente anterior. Solo corresponde diligenciar este numeral en caso de que el proponente sea una persona natural).*

8 Que conozco todas las respuestas a las observaciones y adendas expedidas.

9 QUE MI INFORMACIÓN BASICA SE RESUME ASI:

Nombre completo del proponente	
Cédula de ciudadanía o NIT	
Representante legal	

(En caso de Consorcio o Unión Temporal, se debe indicar el nombre de cada una de las partes que lo conforman)

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA INCLUIDO EL IVA Y TODOS LOS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS QUE CONLLEVE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	$
PLAZO PARA EJECUTAR EL CONTRATO:	Nos comprometemos a ejecutar el contrato, en los plazos establecidos en el numeral **5.5** de la invitación pública del proceso de selección en referencia.
VALIDEZ DE LA PROPUESTA:	Para todos los efectos, se entenderá que es por una vigencia igual a tres (3) meses.
GARANTIA DE SERIEDAD: (EN CASO DE SER SOLICITADA) Entidad que la expide: Valor : Vigencia :	 $ Desde:(, ,) Hasta: (, ,) (Día,mes,año) (Día,mes,año)

10 Que **NINGUNO** de los documentos de nuestra propuesta cuentan con reserva legal. (*En caso de contar con reserva legal indicar las normas y los documentos).*

11 Que la presente propuesta consta de (___) folios debidamente numerados.

12 Que conozco, y de manera expresa acepto y me obligo a cumplir las Condiciones Técnicas Mínimas exigidas en la invitación pùblica del proceso de selección en

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

referencia, en el evento de ser adjudicatario del contrato.

13 Que de conformidad con lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011, de fecha 19 de enero, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el evento de adjudicación del contrato, nos comprometemos a no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

14 Me permito informar que las comunicaciones relativas a este proceso de selección las recibiré en la siguiente dirección:

Nombre del Representante Legal
C.C. Nº _____ de _____
FIRMA
NOMBRE DE QUIEN FIRMA
Dirección
Ciudad
Teléfono(s)
Fax
Correo Electrónico
Atentamente,

_____
Nombre o Razón Social del Proponente
NIT

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

FORMATO No. 2

INFORMACIÓN TRIBUTARIA DEL PROPONENTE O DE CADA UNO DE SUS INTEGRANTES, SI EL MISMO ES UN CONSORCIO O UNA UNIÒN TEMPORAL

PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, EN QUÉ RÉGIMEN SE ENCUENTRA CLASIFICADO COMO PROPONENTE, PROVEEDOR O CONTRATISTA?		
	SI	***NO***
• **GRAN CONTRIBUYENTE**		
• **RÉGIMEN COMÚN**		
• **RÉGIMEN SIMPLIFICADO**		
• **PROFESIONAL INDEPENDIENTE**		
RENTA		
1. Es usted Sujeto Pasivo de Retención en la Fuente		
2. Tiene usted la calidad de Autorretenedor		
Si tiene la calidad de "Autorretenedor", anexar fotocopia de la Resolución expedida por la DIAN.		
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO – IVA		
1. A que Régimen Impositivo pertenece usted como Contratista o Proveedor		
2. Es usted responsable del Impuesto al Valor agregado-IVA		
3. Como responsable del Régimen Simplificado, se encuentra inscrito en el RUT.		
Si usted es responsable del IVA y no se encuentra inscrito en el RUT, deberá presentar factura con los requisitos mínimos de Ley.		
4. IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO – ICA		
1. De acuerdo a las actividades sujetas al Impuesto, en cual se considera clasificado y cual es el porcentaje: • Industrial • Comercial • Servicios		
2. Cómo profesional Independiente, soy contribuyente del ICA?		

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

FORMATO No. 3 Formatos Compromiso consorcial y Compromiso de unión temporal

A. FORMATO COMPROMISO CONSORCIAL

Entre, (persona jurídica)---------, domiciliados en ------, constituida mediante Escritura No. -------- otorgada en—de 19--- en la Notaría ---- de --------, representada en este acto por ------, mayor de edad y vecino de -----, identificado con la cédula de ciudadanía No. -------de -------, quien obra en su carácter de ----------, con amplias atribuciones al efecto, por una parte, y (persona jurídica)----------, domiciliada en ---------, constituida mediante Escritura No.--------- otorgada el --- de ---- de 199---- en la Notaría -----de------representada en este acto por --------, mayor de edad y vecino de -----, identificado con la cédula de ciudadanía No.----- de ----------, quien obra en su carácter de ----------, con amplias atribuciones, hemos determinado celebrar un compromiso o convenio consorcial que se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA:** Este compromiso se celebra con el fin de integrar, como en efecto se integra por medio del presente documento, un consorcio entre------- y -------- y ------- y ---------- que se denominará_____, para efectos de presentar una oferta conjunta para la SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA Nº SDH-SMINC-03-2013,cuyo objeto es **el mantenimiento correctivo y preventivo para las máquinas: IMPRESORA LITOGRÁFICA MULTILITIH MODELO 1250, COMPAGINADORA DUPLO DC10, GUILLOTINA Y CIZALLA MANUAL; ubicadas en la oficina de Anales y Publicaciones del Concejo de Bogotá calle 36 No. 28A-41 Bogotá D.C., de conformidad con lo establecido en la presente Invitación Pública.** Así mismo, y sólo para efecto de los informes que deba presentar a la Cámara de Comercio la entidad contratante, señalamos que los términos y extensión de nuestra participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, es la siguiente: _____. **SEGUNDA:** Por virtud de lo anterior nos comprometemos, desde ahora por medio del presente documento, tanto a presentar una oferta conjunta, como a celebrar y ejecutar el contrato respectivo en caso de selección, igualmente en forma conjunta y dentro de las condiciones exigidas por LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C. **TERCERA:** Queda expresamente convenido que los consorciados respondemos solidariamente por el cumplimiento total de la oferta y de la ejecución del contrato; en consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de los citados eventos, afecta a todas las personas que lo conforman. **CUARTA:** Celebrado el contrato, queda convenido que no podrá haber cesión del mismo entre los miembros que integren el consorcio. Cuando se trate de cesión a terceros, se requerirá de la autorización previa, expresa y escrita de la SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C. **QUINTA:** Se hace constar, además, que quienes estamos suscribiendo este compromiso disponemos de atribuciones suficientes para representar a nuestras firmas y para contratar en nombre suyo, no solamente para los efectos del presente convenio sino también para la ejecución y celebración de todos los actos y contratos que se deriven tanto del compromiso consorcial como de la adjudicación del contrato que de ella se derive. **SEXTA.- DURACIÓN:** que la

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

duración del compromiso consorcial se extenderá desde la firma del presente compromiso, por todo el plazo de ejecución del contrato que nos sea adjudicado y un (1) año más. No obstante lo anterior, en el evento en que no ocurriere la liquidación dentro del año siguiente a la terminación del contrato, la duración se extenderá hasta la liquidación del contrato. **SÉPTIMA.- DIRECCIÓN:** Para todos los efectos ante la SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C., se consignan a continuación las direcciones donde funcionan las oficinas de los consorciados, a saber: 1)_____2)_____. No obstante lo anterior, se acepta desde ahora que la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C., puede dirigirse al consorcio a la siguiente dirección:_____. Para todos los efectos los integrantes del Consorcio designamos de común acuerdo a _____, identificado con C.C. No_____ como representante del mismo. Para constancia se firma a los _____

FIRMAS

Nombres

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

FORMATO No. 3
B. FORMATO COMPROMISO UNIÓN TEMPORAL

Entre, (persona jurídica) ----------, domiciliados en ---------- constituida mediante Escritura Pública No.------- otorgada en ------- de 199--- en la Notaría ---- de ----------, representada en este acto por ---------- mayor de edad y vecino de ----------, identificado con la cédula de ciudadanía No.---------- de ----------, quien obra en su carácter de ---------- con amplias atribuciones al efecto, por una parte, y (persona jurídica) ----------, domiciliada en -----, constituida mediante Escritura No.---------- otorgada el ----- de 199----, mayor de edad y vecino de ---------- identificado con la cédula de ciudadanía No. -- de -------, quien obra en su carácter de ----------, con amplias atribuciones hemos determinado celebrar un compromiso de unión temporal que se denominará_____ y se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA:** Este compromiso se celebra con el fin de integrar, como en efecto se integra por medio del presente una oferta conjunta para la SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA Nº SDH-SMINC-03-2013, cuyo objeto es **el mantenimiento correctivo y preventivo para las máquinas: IMPRESORA LITOGRÁFICA MULTILITIH MODELO 1250, COMPAGINADORA DUPLO DC10, GUILLOTINA Y CIZALLA MANUAL; ubicadas en la oficina de Anales y Publicaciones del Concejo de Bogotá calle 36 No. 28A-41 Bogotá D.C., de conformidad con lo establecido en la presente Invitación Pública. SEGUNDA:** Por virtud de lo anterior nos comprometemos desde ahora, por medio del presente documento, tanto a presentar una oferta conjunta, como a celebrar y ejecutar el contrato respectivo en caso de selección, igualmente en forma conjunta y dentro de las condiciones exigidas por la SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C. **TERCERA:** Queda expresamente convenido que las personas que integramos esta Unión Temporal respondemos solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y de la ejecución del contrato, en consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de los citados eventos afecta a todos los integrantes que la conforman. Para efectos de la aplicación de las sanciones por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y de la orden, convenimos que los términos y extensión de nuestra participación en la ejecución del contrato, es la siguiente: _____. Igualmente, nos comprometemos a no modificar los términos y la extensión de las actividades señaladas anteriormente sin el consentimiento previo y escrito del DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA. **CUARTA:** Celebrado el contrato, queda convenido que no podrá haber cesión del mismo entre los miembros que integren la Unión Temporal. Cuando se trate de cesión a terceros, se requerirá de la autorización previa, expresa y escrita de la SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C. **QUINTA:** Se hace constar, además que quienes estamos suscribiendo este compromiso disponemos de atribuciones suficientes para representar a nuestras firmas y para contratar en nombre suyo, no solamente para los efectos del presente convenio sino también para la ejecución y celebración de todos los actos y contratos que se deriven tanto de la Unión Temporal como de la selección y del contrato que de ella se derive. **SEXTA.- DURACIÓN:** que la duración del compromiso de unión temporal se extenderá desde la firma del presente compromiso, por todo el plazo de ejecución del contrato que nos sea adjudicado y un (1) año más. No obstante lo anterior, en el evento en que no ocurriere la liquidación dentro

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

del año siguiente a la terminación del contrato, la duración se extenderá hasta la liquidación del contrato. **SÉPTIMA.- DIRECCIÓN:** Para todos los efectos ante la SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C., se consignan a continuación las direcciones donde funcionarán las oficinas de las personas que integran la Unión Temporal a saber: ----------. No obstante lo anterior, se acepta desde ahora que la SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C., puede dirigirse a la siguiente dirección-----Para todos los efectos los integrantes de la Unión Temporal de común acuerdo designamos a -------- como representante de la misma. Para constancia se firma en ----------a los --------

FIRMAS

Nombres

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

FORMATO No. 4

PROPUESTA ECONÓMICA
SE PUBLICA EN ARCHIVO ADJUNTO EN EXCEL