|  |
| --- |
| **TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR** |
| *-Indique el tipo de contrato que se pretende celebrar (aceptación de la oferta)-* |
| **OFICINA/ÁREA/DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN** |
| *-Escriba aquí el proceso que genera el requerimiento de contratación-* |

|  |
| --- |
| **1. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER** |
| *-En esta casilla se debe consignar la descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con la contratación (¿qué se persigue con el contrato?), de tal forma que debe detallarse de manera precisa la necesidad del servicio, suministro, adquisición etc., a requerir, el contexto dentro del cual el objeto a contratar permite alcanzar un objetivo, contribuir a la realización de un proyecto de inversión “indicando cual”, y, de ser el caso, la disposición legal que los comprende, contenida en el plan de desarrollo, los acuerdos de estructura organizacional y las funciones de la entidad.-*  *-Debe indicarse que la contratación se encuentra contenida en el Plan Anual de Adquisiciones-.* |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. OBJETO A CONTRATAR Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN** | |
| **2.1. Objeto del contrato** | *-Descripción clara, concisa y precisa del objeto-* |
| **2.1.1 Código clasificador de bienes y servicios UNSPSC** | El objeto de este contrato está codificado en la clasificación que se describe a continuación: **CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)**  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Clasificación UNSPSC** | **Segmento** | **Familia** | **Clase** | **Producto** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   *-La identificación de la codificación del objeto a contratar requiere llegar al cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios-.* |
| **2.2 Plazo** | *-El plazo de ejecución del contrato (aceptación de la oferta) debe indicarse con claridad, expresado en días, meses o años-.*  *-En el caso que contemple una fracción de días, deberá indicarse expresamente si se trata de días calendario-.* |
| **2.3 Lugar de Ejecución y/o entrega.** | *-Bogotá D.C., y demás especificaciones a que haya lugar, en caso de que aplique-.* |
| **2.4 Presupuesto Oficial de la Contratación, Valor Estimado del Contrato y su Justificación.** | *-Consignar el valor total estimado del presupuesto de la contratación (letras y números)-.*    *-Debe indicar cómo se calculó este valor. (Puede hacer referencia al estudio de mercado realizado para el efecto). -*  *-El valor del contrato debe pactarse en números enteros. En caso de que la oferta económica adjudicataria contenga o genere precios con decimales, deberán ser ajustados al peso, de acuerdo con la regla establecida para el efecto en el Manual de Contratación de la Entidad, esto es-:* la aproximación al peso más cercano por exceso o por defecto, hasta 0-49 hacia abajo y de 0.50 hacia arriba.  *-Determinar en este acápite si el valor del contrato será por el valor total de la oferta económica adjudicataria o si el contrato excepcionalmente se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial teniendo como referencia el (o los) precio(s) unitario(s) ofertado(s) por el adjudicatario, en atención a lo establecido en el Manual de Contratación a numeral* *3.1* ***Lineamientos para que en todo proceso el valor contratado sea el ofertado en la propuesta seleccionada.-*** |
| **2.5 Forma y Requisitos de pago** | *-Se deberá establecer la forma de pago del contrato (aceptación de la oferta), teniendo en cuenta la tipología a la que pertenezca y las condiciones particulares exigidas por el Manual de Contratación y/o el Manual de Interventoría y Supervisión de la Entidad-.*  *-Esta forma de pago debe atender directamente a la tipología del contrato (aceptación de la oferta)-.* |
| **2.6 Vigilancia y Supervisión** | La supervisión del contrato estará a cargo de - *(establecer el cargo del servidor público que ejercerá la supervisión)-,* o la persona que directamente sea delegada por el (la) Director (a) General, quien deberá cumplir con las obligaciones descritas en la Ley y en el Manual de Interventoría y Supervisión vigente de la UAERMV. |
| **2.7 Persona responsable del proceso de contratación** | Se designa como responsable del proceso de contratación, a -*(indicar nombre)-, -(indicar dependencia a la que pertenece)-* quien será el encargado del seguimiento hasta la designación de supervisor del *contrato -(aceptación de la oferta)-* que se genere a partir del presente estudio previo. |
| **2.8 OBLIGACIONES DE LAS PARTES**  **2.8.1 obligaciones del Contratista**  **2.8.1.1 Generales:**   1. Desarrollar el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en la invitación pública, ficha técnica (si aplica), estudios previos y demás documentos constitutivos del mismo. 2. Dar a conocer a la UAERMV cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones. 3. Comunicarle a la UAERMV cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato. 4. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la ejecución objeto de este contrato (si aplica). 5. Estar a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales. 6. En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. 7. Presentar informe al Supervisor(a) y/o Interventor del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago (si aplica). 8. Suscribir acta de liquidación previa terminación del presente contrato y de informe final de ejecución, avalado por el Supervisor(a) y/o Interventor del acto contractual (si aplica) 9. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con la UAERMV. 10. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios. 11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Unidad para la correcta ejecución del mismo. 12. Presentar oportunamente todos y cada uno de los documentos exigidos por el Supervisor. 13. Dar cumplimiento a lo señalado en el Plan Institucional de Gestión Ambiental Interno de la UAERMV, observando las normas sobre protección y conservación del medio ambiente, y demás disposiciones que regulen la materia. 14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informal tal evento a la UAERMV y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. 15. Las demás que se requieren para el cumplimiento del objeto del presente contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.   **2.8.1.2 Específicas:**   * *(Definir de manera clara las obligaciones que deben ser coherentes con el objeto y tipo de contrato, utilizando verbos en infinitivo y precisando el alcance de las actividades)-.*   **2.8.2 obligaciones de la UAERMV**  1. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado a través del Supervisor que sea designado para el efecto.  2. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.  3. Realizar los pagos correspondientes, una vez se cumplan los requisitos establecidos para tal fin.   * *(Estas obligaciones son indicativas, pueden definirse las necesarias de acuerdo a la naturaleza del contrato y a las actividades a desarrollar)-.* | |

|  |  |
| --- | --- |
| **3. ESPECIFICACIONES DE LA CONTRATACIÓN** | |
| **3.1. Especificaciones del objeto a contratar** | *-Establezca las condiciones detalladas y/o características y/o especificaciones técnicas de aquello que se pretende contratar (descripción, cantidades, unidad de medida etc.)-.*  *-Si se ha elaborado una Ficha Técnica o Anexo Técnico del objeto a contratar, deberá enunciar su remisión (es un anexo de este documento)-.* |
| **3.2. Normativa aplicable, Autorizaciones, permisos y/o licencias requeridos para su ejecución** | *-En caso de que el sector al que va dirigida la contratación o el objeto de la contratación tenga condiciones especiales normativas, o se requiera de permisos o autorizaciones o licencias para su ejecución, es necesario que se realice la descripción detallada de estas circunstancias y los medios a través de los cuales se verificará el cumplimiento de dichas condiciones (si aplica)-.*  *-Debe tener en cuenta que la documentación o información aquí requerida, debe evidenciarse de forma que el proponente conozca la forma cómo debe aportarla dentro de su oferta, o si serán requisitos para la suscripción del acta de inicio o para la ejecución del contrato (aceptación de la oferta)-.*  ***(NOTA: No podrá publicarse la Invitación Pública si no se tiene licencia ambiental y el proyecto lo requiere)*** |
| **3.3 Directiva 001 de 2011 (Si aplica).** *-En caso de no aplicar por favor eliminar este ítem-* | *-Realizar el análisis y dejar constancia sobre la procedencia o no, de incluir en el estudio previo la obligatoriedad de vincular a personas identificadas como beneficiarias, según la directiva 001 de 2011-.*  *-La dependencia que solicita la contratación deberá analizar inicialmente la posibilidad de incluir, dependiendo del objeto contractual y de las actividades a desarrollar, una disposición que advierta al futuro contratista u asociado, sobre la obligatoriedad de vincular para la ejecución del convenio o contrato, a personas identificadas como beneficiarias, según la Directiva 001 de 2011, mediante relaciones de orden laboral o contractual-.*  *-Si el área técnica o la dependencia correspondiente ha identificado como viable la posibilidad de vincular o contratar para la ejecución del respectivo convenio o contrato a las personas identificadas como beneficiarias se debe incluir dicha disposición en las obligaciones a cargo del contratista u asociado que se establezcan en la minuta, o en las condiciones del contrato, que hacen parte del pliego de condiciones, invitación, o documentos similares-.* |

|  |
| --- |
| **4. REQUISITOS HABILITANTES Y FACTOR DE SELECCIÓN DE LA PROPUESTA** |
| Los proponentes deberán allegar los documentos establecidos como requisitos habilitantes junto con la propuesta, los cuales sólo serán verificados por la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL** al proponente que oferte el menor precio, si este no cumple con estos requisitos, procederá la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación de ningún oferente, se declarará desierto el proceso.  Podrán participar en este proceso personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, así como aquellas que conforman Consorcios o Uniones Temporales, consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales colombianas que tengan la capacidad para ejecutar el contrato (aceptación de la oferta) que se derive de este proceso de contratación.  **4.1. HABILITANTES JURÍDICOS**  *- (Estos requisitos son indicativos, pueden variar y definirse los necesarios de acuerdo a la naturaleza del objeto que se pretende contratar, el sector al que va dirigida la contratación etc.)-.*   * **Carta de Presentación de la Propuesta:**   Para acreditar el presente criterio habilitante el proponente deberá diligenciar el **ANEXO - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA** adjunto a la invitación pública, en el cual se indica la información que cada proponente debe manifestar en la misma y cumplir en caso de ser favorecido.  **NOTA 1:** Se solicita aportar copia del documento de identificación quien suscribe la Carta de Presentación de la propuesta.  **NOTA 2:** La carta de presentación de la propuesta debe estar debidamente firmada por el proponente cuando se trate de una persona natural o por el representante legal cuando se trate de una persona jurídica, consorcio o unión temporal.  **NOTA 3**: **ACTUACIÓN A TRAVÉS DE APODERADOS** Los proponentes podrán presentar propuestas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la propuesta el acto de apoderamiento otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso contractual y en la suscripción del contrato. El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al proponente y a todos los integrantes del proponente plural.   * **Capacidad Jurídica.**   El oferente debe adjuntar los documentos señalados, de acuerdo con la naturaleza si es persona natural o jurídica o proponente extranjero, (si es proponente plural cada integrante presentará su información individualmente).  **Persona jurídica**:  Las personas jurídicas acreditarán su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.  La Entidad verificará la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:   * El objeto social de la persona jurídica debe permitir que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato. * La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal. * Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal. * Que su duración no sea inferior al término del plazo del contrato, su liquidación (si aplica) y un año más. * La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. (Esta declaración se realiza en la Carta de Presentación de la Propuesta). La UAERMV revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la Oferta, celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales.   **NOTA 1:** Si la propuesta que se presenta es a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal que sean necesarios para evidenciar la actuación.  **NOTA 2:** Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, presentará la Autorización expresa del órgano social competente (Asamblea, Junta Directiva, etc.), en la que conste que el representante legal está plenamente facultado para presentar la propuesta y para suscribir el contrato hasta por el valor de la propuesta. El documento de autorización deberá presentarse debidamente suscrito y expedido con anterioridad a la presentación de la propuesta. Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes si individualmente tienen restricciones o limitantes.  Adicionalmente la Entidad consultará los sistemas de información de antecedentes, así:   * Certificado de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. * Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. * Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. * Certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, registro nacional de medidas correctivas RNMC – Policía Nacional de Colombia   **NOTA:** Sobre la **VERIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE ANTECEDENTES JUDICIALES Y VERIFICACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL.** La Entidad consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de la persona natural y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio, unión temporal. En virtud de la sugerencia realizada en la Directiva No. 016 del 5 de julio de 2018, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, la Entidad consultará y verificará en la página web del REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL que la persona que presenta la propuesta, a título de Persona Natural o Representante Legal, se encuentre al día en el pago de las multas que le hayan sido impuestas. En caso de que verificado el anterior registro, se evidencie que quien presenta la propuesta no se encuentra al día en el pago de las multas impuestas, se le requerirá para que lo haga dentro del mismo término de subsanación y su cumplimiento se podrá verificar, tanto en el registro respectivo actualizado, o, también a partir del recibo de pago que el proponente aporte para tal efecto.  **Personas naturales:**  La Entidad verificará la capacidad jurídica de las personas naturales de la siguiente manera:   * La mayoría de edad, la cual será acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. * La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona natural para contratar con el Estado. (Esta declaración se realiza en la Carta de Presentación de la Propuesta). La UAERMV revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la Oferta, celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales. * Si el oferente es una persona natural comerciante, deberá presentar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad relacionada con el objeto de la Invitación Ofertar. Este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas.   Adicionalmente la Entidad consultará los sistemas de información de antecedentes, así:   * Certificado de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. * Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. * Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional. * Certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, registro nacional de medidas correctivas RNMC – Policía Nacional de Colombia   **NOTA:** Sobre la **VERIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE ANTECEDENTES JUDICIALES Y VERIFICACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL.** La Entidad consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de la persona natural y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio, unión temporal. En virtud de la sugerencia realizada en la Directiva No. 016 del 5 de julio de 2018, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, la Entidad consultará y verificará en la página web del REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL que la persona que presenta la propuesta, a título de Persona Natural o Representante Legal, se encuentre al día en el pago de las multas que le hayan sido impuestas. En caso de que verificado el anterior registro, se evidencie que quien presenta la propuesta no se encuentra al día en el pago de las multas impuestas, se le requerirá para que lo haga dentro del mismo término de subsanación y su cumplimiento se podrá verificar, tanto en el registro respectivo actualizado, o, también a partir del recibo de pago que el proponente aporte para tal efecto.  **Proponentes extranjeros**:  Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste que el representante legal no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social directo que lo faculta.  Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas extrajudicialmente hasta la constitución de la sucursal en Colombia, en caso de resultar aceptada su propuesta, de conformidad con lo señalado en el título VIII del Libro II del Código de Comercio Colombiano.  Si se trata de sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, de países que hagan parte de la *“Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros”*, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:   * El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social tendrá validez en Colombia con la sola Apostilla. * Cuando el documento otorgado en el exterior deba ser autenticado, el interesado deberá velar porque la autoridad que autentica certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre la extensión del objeto social, documento éste que se deberá apostillar. * En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el interesado podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento. (Este requisito será exigible solo para el proponente que presente la oferta económica con el menor valor y para los efectos de la Aceptación de la Oferta.). * Si no existiera una autoridad local que pueda expedir las certificaciones de existencia de la sociedad y del ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país, el interesado podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad y del ejercicio de su objeto conforme a las leyes del respectivo país. En este caso, como la Convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul. * **Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal:**   **Información de interés general:** recuerde que este proceso de selección se adelanta bajo las condiciones de la plataforma SECOP II, por tanto, en caso de presentar su propuesta bajo la figura de proponente plural (CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES) deberá realizar todos los trámites de su propuesta por medio de la plataforma mencionada. Para el efecto, se informa que existe una guía de Colombia Compra Eficiente que podrá encontrar en el siguiente link.  <https://www.colombiacompra.gov.co/node/23695>  <https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20181123_guia_pp_proponenteplural_proveedor_v4.pdf>  **En todo caso, el proveedor debe verificar que corresponda a la última versión de los documentos guía publicados por Colombia Compra Eficiente.**  Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.  El Proponente deberá indicar en la carta de presentación y en el documento de conformación si su propuesta se formula a título de Consorcio o Unión Temporal, para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:  Indicar el tipo de asociación de que se trate: Consorcio o Unión Temporal.  Si se trata de Unión Temporal, sus miembros deberán señalar en la Propuesta la extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la misma y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la Entidad.  Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación (si aplica) y un (1) año más, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.  La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.  Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas que se asocien para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en los acápites respectivos de este documento.   * **Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social**.   **PARA PERSONA JURÍDICA:**  Las personas jurídicas presentarán con su propuesta la certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando lo requiera de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del pago de sus obligaciones en cuanto a los aportes a sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de los últimos seis (6) meses del calendario que legalmente sean exigibles en la citada fecha, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos).  En el evento en que la sociedad tenga menos de seis (6) meses de constitución, deberá acreditar los pagos mencionados a partir de la fecha de su constitución.  **PARA PERSONA NATURAL:**  Cuando el proponente sea una persona natural, deberá certificar el pago de sus aportes y el de sus empleados (si los tuviere) a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes de los últimos seis (6) meses del calendario que legalmente sean exigibles en la citada fecha, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos).  **NOTA 1:** En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar al pago de aportes parafiscales y seguridad social por personal debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia.  **NOTA 2:** En caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito.   * **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:**   Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción, para lo cual deben suscribir el compromiso anticorrupción   * **OTROS DOCUMENTOS:** Estos documentos no tienen carácter habilitante, pero se requieren para la legalización y/o ejecución del contrato (aceptación de la oferta) que se genere de este proceso de selección:   **REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)** *(Si el proceso de selección se adjudica a un Consorcio o Unión Temporal, el contratista deberá tramitar y obtener el número de identificación tributaria. Si se adjudica a una Promesa de Sociedad Futura, se deberá constituir la correspondiente sociedad y obtener el número de identificación tributaria).*  **REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA (RIT)** Expedido por la Secretaría de Hacienda Distrital (es el mecanismo de identificación, ubicación y clasificación de los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros. La inscripción en el RIT se debe efectuar entre los dos meses siguientes a la fecha de iniciación de operaciones).  **CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA** – Certificacion bancaria de la cuenta a nombre del proponente adjudicatario**.** *(Si el proceso de selección se adjudica a un Consorcio o Unión Temporal, el contratista deberá constituir una cuenta bancaria a nombre del Consorcio o Unión Temporal)*  **4.2 HABILITANTES TÉCNICOS:**  Con el objeto de verificar la idoneidad del futuro contratista en la ejecución del contrato, el oferente deberá aportar con su propuesta lo siguiente:  **REQUISITO 1 – *CONDICIONES TÉCNICAS***  *-Establecer con claridad la forma en que debe ser acreditada por el oferente-.*  **REQUISITO 2- *EXPERIENCIA MÍNIMA*** *- (Si se requiere)-*  *-Establecer con claridad la forma en que debe ser acreditada por el oferente-.*  *-Nota: Si bien las Entidades Estatales no están obligadas a establecer un requisito habilitante de experiencia en los Procesos de Contratación de mínima cuantía. si se decide establecerlo, este debe ser una consecuencia del Riesgo del Proceso de Contratación, de las características del sector y del objeto del contrato, y debe referirse a la experiencia del oferente en las actividades objeto del Proceso de Contratación-.*  *-Se debe solicitar copias de contratos o certificados expedidos por terceros que hayan recibido del oferente los bienes, obras o servicios objeto del Proceso de Contratación, por cuanto en esta modalidad de contratación no es exigible el Registro Único de Proponentes RUP-.*  **4.3 HABILITANTES DE CAPACIDAD MÍNIMA FINANCIERA** *- (Si se requiere)-*  *-Establecer con claridad la forma en que debe ser acreditada por el oferente-.*  *-Nota: Se puede exigir una capacidad financiera mínima en los Procesos de Contratación de mínima cuantía en caso que se evidencie en el Estudio de Sector que se requiere por la tipología contractual, el plazo, de ejecución, etc., Si llegare a requerirse, se deberá establecer con claridad la forma en que debe ser acreditada por el oferente, el corte de la información etc., teniendo en cuenta que para este proceso de selección NO se exige el Registro Único de Proponentes RUP-.*  **4.4 FACTOR DE SELECCIÓN**  Según el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la entidad en primera medida procederá a verificar la oferta de menor precio, por medio de la información relacionada en la plataforma SECOP II, para así seleccionar las propuestas presentadas y posteriormente verificar su cumplimiento.  Será de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar los precios unitarios y/o totales en su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones. La Entidad podrá realizar las correcciones aritméticas necesarias.  Los valores ofertados deben incluir la totalidad de los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección, así como todas las contribuciones, impuestos, tasas, etc., establecidas por las diferentes autoridades nacionales, distritales o municipales. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.  La escogencia recaerá sobre aquella oferta con el menor precio de conformidad con la información presentada por el proponente por medio del módulo respectivo de la plataforma SECOP II, y que cumpla con todas las condiciones exigidas en el proceso de contratación de mínima cuantía.  *-Establezca aquí, si se requiere, las particularidades a que haya lugar sobre la presentación de la oferta económica-.* |

|  |
| --- |
| **5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN** |
| La modalidad de selección pertinente es la Mínima Cuantía, en consideración a lo señalado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, “Transparencia en contratación de mínima cuantía”, que adicionó el artículo [2°](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=25678#2) de la Ley 1150 de 2007, debido a que el valor estimado de la contratación no excede del 10% por ciento de la menor cuantía de la entidad. |

|  |
| --- |
| **6. GARANTÍAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA (OPCIONAL)** |
| *-Se deberá determinar si el tipo de contratación amerita la exigencia de garantías y en caso de que así se determine, deberá identificar qué tipo de garantías se requerirán al futuro contratista, su cobertura y vigencia-.* |

|  |
| --- |
| **7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.** |
| *-En este aparte es necesario establecer el Número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP que ampara esta contratación y el rubro presupuestal del cual se origina-.* |

|  |  |
| --- | --- |
| *-Identificar el proyecto-.* | |
| Eje | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| Programa | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| Proyecto | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| Proyecto prioritario | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| Registro BPID No. y Fecha | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| Código | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |

|  |
| --- |
| **8. ANEXOS** |
| *-Indicar los anexos del estudio previo que se definieron para el presente proceso contractual-.*  *\*Estudio de Sector*  *\*Análisis de Riesgos de la Contratación*  \*  \* |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. RESPONSABLES** | |
| **Responsable de la Dependencia generadora de la necesidad:**    **NOMBRE: xxxxxxxx**  **CARGO: xxxxxxxx** | FIRMA: |
| **Profesional que proyecta:**  **NOMBRE: xxxxxxxx**  **CARGO: xxxxxxxx** | FIRMA: |
| **Profesional de la Secretaría General que acompaña el proceso (cuando aplique):**  **NOMBRE: xxxxxxxx**  **CARGO: xxxxxxxx** | FIRMA: |
| **Ordenador del gasto:**  **NOMBRE: xxxxxxxx**  **CARGO: xxxxxxxx** | FIRMA: |

\*Aplicación Resolución No. 331 de 2016 - *(o aquella que se encuentre vigente respecto de la delegación de la ordenación del gasto, si aplica)-.*

**METADATOS: MODALIDAD, ESTUDIO PREVIO - “OBJETO A CONTRATAR”, ÍTEM PLAN DE ADQUISICIONES**

**DISPONER EN: 110.100 CONTRATOS / SECRETARÍA GENERAL**