

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

ESTUDIO PREVIO

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

OBJETO:

SUMINISTRAR Y DISTRIBUIR CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN CON DESTINO A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

Fecha: marzo de 2026

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE**

BOGOTÁ D.C. – COLOMBIA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD¹

La Secretaría Distrital de Movilidad es una entidad del sector central de la Administración Distrital, con autonomía administrativa y financiera, cuya creación, estructura, organización y funcionamiento están reglamentados en el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y el Decreto 672 de 2018. Derogado por el decreto 652 de 2025 “Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”

El Decreto 652 de 2025 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones”, modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad - SDM, encontrando dentro de la estructura orgánica de la Secretaría Distrital de Movilidad, en el artículo 38, 6. Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos de la gestión administrativa, documental, ambiental, de infraestructura física e inventarios (...).”

De igual manera, el Decreto 652 de 2025 en su Artículo 41, le asigna a la Subdirección Administrativa, entre otras, las siguientes funciones previstas en el numeral 9 las cuales establecen lo siguiente: “(...) 9. Ejecutar las políticas de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad o de las que sea legalmente responsable (...) entre otras

En cumplimiento de lo establecido por el Concejo de Bogotá, el Alcalde Mayor de Bogotá, mediante Decreto 567 del 29 de diciembre de 2006, adoptó la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad. Dicha estructura fue modificada por el Decreto 672 de 2018, y posteriormente por el Decreto Distrital 392 de 2021 y a su vez por el Decreto 652 de 2025 “*Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones*”,

La Subdirección Administrativa es la dependencia encargada de brindar apoyo logístico y operativo a la Secretaría Distrital de Movilidad, garantizando el suministro oportuno de los elementos necesarios para el desarrollo normal de sus funciones. En cumplimiento de esta labor, corresponde a dicha Subdirección gestionar la adquisición de consumibles de impresión, elementos indispensables para el funcionamiento de los equipos de impresión institucionales, cuyos insumos se agotan con su primer uso.

De acuerdo con lo establecido por el artículo 2 de la Constitución Política, la administración pública debe garantizar la atención eficaz de los fines esenciales del Estado. En este sentido, la carencia de consumibles de impresión podría afectar el cumplimiento oportuno y continuo de las actividades misionales y de apoyo que adelantan las diferentes dependencias de la Entidad. Por lo anterior, se hace necesario adquirir consumibles de impresión que permitan asegurar la continuidad, eficiencia y calidad en la prestación del servicio.

Las necesidades específicas fueron sustentadas por las áreas usuarias, así

¹Numeral 1 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto **1082 de 2015** “*Estudios y Documentos previos (...) La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.*”

- **Subdirección de Control de Tránsito y Transporte;** mediante memorando No. 2025612002165732 del 24 de octubre de 2025 y 202532300257433 del 23 de diciembre de 2025, la SCTT informa a la Subdirección Administrativa que: *“...Con el fin de dar continuidad a la impresión en vía de los reportes de análisis de emisiones contaminantes emitidos dentro de los puestos de control ambiental en vía, actualmente se dispone de impresoras de marca Hewlett-Packard - referencia LASER HP M111W. En este contexto el tóner requerido para estas impresoras corresponde a la referencia: - HP 150A negro Laserjet. Por otra parte, de acuerdo con el consumo histórico, se establece que por mes en promedio se requiere, para atender de manera eficiente, efectiva y eficaz la necesidad operativa, imprimir 4.150 páginas. En este contexto se estima que se requiere para atender la necesidad del año 2026 en total 50 unidades de toners compatibles con las impresoras “Laser HP M111W”, para cumplir con la entrega de los reportes de análisis de emisiones contaminantes en el año 2026”* y *“Damos alcance al radicado SCTT No. 202532300218813 del 28 de octubre de 2025, dentro del cual se incluyó la necesidad de adquisición de 50 unidades de toners compatibles con las impresoras “Laser HP M111W”, para cumplir con la entrega de los reportes de análisis de emisiones contaminantes en el año 2026. No obstante, teniendo en cuenta que, el estudio de mercado desarrollado por la Subdirección Administrativa arrojó un valor por unidad de tóner igual a cuatrocientos diez mil ochocientos noventa y dos pesos \$410.892 y que actualmente se ha dispuesto un total de trece millones de pesos \$13.000.000, para esta adquisición, se modifica la cantidad de tóners requeridos a un total de 31 unidades de toner de referencia HP 150A negro Laserjet”,* respectivamente.
- **Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones;** en relación con el plotter instalado en la sede Calle 13, mediante comunicación No. 202512000217443 esta dependencia informa que *“...Según lo validado con las áreas funcionales, para el año 2026 “SI” se requieren dichos insumos para las dependencias SPM, DIM, DPM, SI, SGM, DIT, SS, SPMT, SSEMA, DAC, debido a la impresión de planos de georreferenciación. Como es conocido, el Operador Tecnológico brinda el servicio de impresión del PLOTTER para las solicitudes realizadas a la mesa de servicio por cada área y/o dependencia y los insumos son custodiados por ellos. Según validación con el Operador Tecnológico tienen en su poder dos rollos de papel y una unidad de cada tinta, por ende, de acuerdo con la estadística de consumo estimada, se recomienda que para el 2026 se adquieran DOS UNIDADES DE CADA UNA DE LAS REFERENCIAS”*.
- **Dirección de Atención al Ciudadano:** De conformidad con el memorando No 2025612002165732 del 31 de octubre de 2025, la DAC informa a la Subdirección Administrativa que: *“se solicita suministro para el Patio Transitorio de la Fiscalía con las siguientes referencias: Tóner 80A HP Negro original - HP LASERJET - CF280A - HP LASERJET PRO 400 M401, 400 M425. Así mismo se requiere de dos Tóner para la vigencia 2026, teniendo en cuenta que en el patio transitorio se realiza la recepción de vehículos involucrados en accidentes de tránsito con personas heridas y/o fallecidas, dado los fiscales de las diferentes uris de la ciudad de Bogotá generan los oficios de autorización para el retiro de los rodantes a los ciudadanos en ocasiones mediante correo electrónico dirigido al patio transitorio, oficio que es impreso para su respectivo archivo con la cadena de custodia, fotocopia de la licencia de tránsito, fotocopia de cédula de ciudadanía e inventario de ingreso al patio transitorio”*.

Si bien la Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con un servicio de arrendamiento de equipos de impresión, dicho servicio únicamente cubre las impresoras instaladas en las sedes administrativas. Los equipos de propiedad de la Entidad —particularmente el plotter, ubicado en la sede Calle 13; las impresoras de las unidades móviles (vehículos 7) y la del Patio Transitorio de la Fiscalía— no están incluidos en ese contrato, por lo que sus consumibles deben adquirirse de manera independiente.

En vigencias anteriores, la Entidad evidenció la necesidad de diferenciar los procesos de adquisición de papelería y de consumibles, dada la naturaleza y requerimientos técnicos distintos de cada grupo. Solo hasta la vigencia 2023 la Entidad acudió a un acuerdo marco de precios para la compra de consumibles de impresión. Actualmente, existen vigencias futuras aprobadas únicamente para el proceso de papelería y elementos de oficina.

Se realizó la consulta en la Tienda Virtual del Estado Colombiano los acuerdos marco de precios y en la actualidad no se encuentra vigente ninguno que cumpla con la necesidad que requiere la SDM.

En consecuencia, y con el propósito de mantener el normal desarrollo de las funciones misionales y de apoyo a la gestión, se requiere adelantar el proceso contractual para el suministro de consumibles de impresión, destinados a:

- El plotter de la sede Calle 13 (bajo administración de la OTIC).
- Las siete (7) impresoras de las unidades móviles de tránsito (bajo la SCTT).
- La impresora del Patio Transitorio de la Fiscalía (bajo la DAC).

La adquisición de estos insumos permitirá asegurar la continuidad del servicio, soporte a las operaciones en vía, atención ciudadana y la adecuada gestión documental, evitando retrasos en el cumplimiento de las funciones institucionales y garantizando una atención eficiente a los requerimientos de las áreas usuarias.

1.1. META DEL PLAN DE DESARROLLO QUE SE PRETENDE CUMPLIR CON LA CONTRATACIÓN

Con esta contratación se contribuye a cumplir con la siguiente meta establecida en el Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Camina Segura” 2024-2027, para el objetivo estratégico “1. Bogotá avanza en su seguridad”:

Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Camina Segura” 2024-2027	OBJETIVO ESTRATÉGICO	1. Bogotá avanza en su seguridad
	PROGRAMA	1.06. Movilidad segura e inclusiva
	META SECTORIAL	1981 - Realizar 300.000 intervenciones para mejorar las condiciones de movilidad en los corredores y puntos estratégicos de la ciudad Región
	PROYECTO DE INVERSIÓN	8009 Fortalecimiento de las intervenciones de control y prevención del tránsito y el transporte para mejorar la seguridad vial en Bogotá D.C.
	META PROYECTO DE INVERSIÓN	1. Realizar 65.000 intervenciones para la regulación y control del tránsito y el transporte en la ciudad.

Adicionalmente, es de aclarar que este proceso además de contar con recursos de inversión, cuenta con recursos de funcionamiento.

1.2. VERIFICACIÓN DE QUE LA NECESIDAD SE ENCUENTRA PREVISTA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La necesidad planteada se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones en el marco del proyecto de inversión **No. 8009 Fortalecimiento de las intervenciones de control y prevención del tránsito y el transporte para mejorar la seguridad vial en Bogotá D.C.**, identificada con el código o línea SGM-2700; adicionalmente, dado que el proceso cuenta con recursos de funcionamiento, estos corresponden a la línea del PAA SGC-660.

SUBSECRETARÍA	LÍNEA PAA	RUBRO PRESUPUESTAL /PROGRAMA PRESUPUESTAL	CÓDIGO Y NOMBRE DEL FONDO (FUENTE DE FINANCIACIÓN)	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA POSICIÓN PRESUPUESTARIA POSPRE (CONCEPTO DEL GASTO)	CÓDIGO PUNTO DE INVERSIÓN	MODALIDAD DE SELECCIÓN
GESTIÓN MOVILIDAD	SGM-2700	O23011724092024012504004	1-100-I017 VA-Multas de tránsito	O2320201003063649028 Partes y piezas plásticas para cartuchos de impresoras de computador	25-FUNCIONAMIENTO DE LA POLICIA	13.1- PROCESO MÍNIMA CUANTÍA
CORPORATIVA	FSGC-660	10113	1-100-F001 VA-Recursos distrito	O2320201003063649028 Partes y piezas plásticas para cartuchos de impresoras de computador	14-PPTO FUNCIONAMIENTO	13.1- PROCESO MÍNIMA CUANTÍA

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES²

2.1 OBJETO DEL CONTRATO

SUMINISTRAR Y DISTRIBUIR CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN CON DESTINO A LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

2.2 ALCANCE DEL OBJETO

² Numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto **1082 de 2015** "Estudios y Documentos previos (...) 2. El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar."

El contrato que se derive del presente proceso tendrá por alcance el suministro de consumibles de impresión requeridos para el normal funcionamiento de los equipos instalados en la sede Calle 13 y en el Patio Transitorio de la Fiscalía de la Secretaría Distrital de Movilidad que se encuentren expresamente relacionadas en las especificaciones técnicas, de conformidad con lo indicado en el presente estudio previo, los pliegos o equivalentes y la oferta del contratista.

El contratista se obliga a atender las solicitudes de suministro que formule la Entidad, a través del supervisor del contrato, con sujeción a las cantidades, referencias y demás condiciones técnicas definidas en los documentos del proceso y en su propuesta, dentro de los plazos y en los lugares de entrega que se le indiquen.

En caso de que, durante la ejecución del contrato, la Entidad requiera unidades adicionales a las estimadas en el estudio de mercado que hace parte integral del presente estudio previo, el contratista deberá atender dichos requerimientos, siempre que se encuentren cubiertos por el objeto y el presupuesto del contrato, aplicando las mismas condiciones técnicas, comerciales y de calidad previstas en los pliegos o sus equivalentes y aceptadas en su oferta.

2.3 ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

El contrato que resulte del presente proceso obliga al contratista a realizar el suministro integral de los consumibles de impresión con destino en las siguientes sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Tabla 2 – Sedes donde se requiere suministro de consumibles de impresión

SEDE	DIRECCIÓN
CALLE 13	Calle 13 No. 37-35
PATIO TRANSITORIO FISCALÍA	AV CL 63 No. 94 - 51
PATIO 4*	Av. Calle 3 No. 37-55

*En esta sede se recibirán los consumibles destinados a las impresoras de los vehículos operativos en vía

Los bienes a entregar deben cumplir con las especificaciones técnicas y cantidades contenidas en el Anexo No. 1 – Anexo Técnico, el cual hace parte integral de la Invitación pública, así como la normativa vigente y los requerimientos impartidos por el supervisor del contrato.

2.4 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

N/A.

2.5 DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN

N/A.

2.6 CLASIFICACIÓN EN EL SISTEMA UNSPSC

La clasificación de los bienes o servicios, objeto del proceso de contratación son los siguientes:

SEGMENTOS	FAMILIAS	CLASE	PRODUCTO	CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
44	10	31	44103103	44103103	Tóner para Impresoras o fax
44	10	31	44103110	44103110	Cabezales de Impresión
44	10	31	44103105	44103105	Cartuchos de Tinta

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

El presente proceso de selección estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana, regido por la Ley 80 de 1993, el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y así mismo los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección.

En virtud de lo anterior y como quiera que el valor de los bienes y servicios a adquirir no supera el 10% de la menor cuantía establecida para el presupuesto de la vigencia 2025 de la Secretaría Distrital de la Movilidad, adelantará el proceso mediante la modalidad de **SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**.

Lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2., en el que se señala que se seguirá el procedimiento de mínima cuantía cuando el valor del bien, servicio u obra a adquirir no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto, en este sentido, haciendo uso de las modalidades de contratación para suplir las necesidades de las entidades especialmente del Artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y Decreto reglamentario 1082 de 2015, para la escogencia del ofrecimiento más favorable, la entidad tendrá como único criterio de selección del contratista el menor precio ofrecido incluyendo IVA y todos los gastos e impuestos a que haya lugar.

La presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad para la vigencia 2026, por lo que conforme a lo establecido en la Ley al existir pluralidad de oferentes (dos o más), se adelantará un proceso de contratación bajo la modalidad de Mínima Cuantía, conforme al presupuesto establecido.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN DEL MISMO Y FORMA DE PAGO

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato es de **VEINTISIETE MILLONES CIENTO NOVENTA Y DOS MIL CUARENTA Y NUEVE PESOS (\$27.192.049)**, incluido IVA, demás impuestos, tasas, gravámenes y todos los costos directos o indirectos derivados de la ejecución del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el estudio del sector que se presenta en documento anexo y hace parte integral del estudio previo.

El valor adjudicado será hasta por el valor del presupuesto oficial: SI NO

La diferencia entre el valor de la oferta final y el presupuesto oficial será destinada para adquirir mayores cantidades de bienes relacionados con el objeto del contrato: SI NO .

Nota: El valor de la adjudicación se realizará conforme al valor de la propuesta presentada por el proponente adjudicatario

4.2. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

Las obligaciones que se contraen por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad, y los contratos que se suscriban con ocasión del presente proceso de selección, están respaldadas con recursos del presupuesto de la Entidad para la vigencia del año 2026, mediante el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

No. CDP	Fecha	Rubro y descripción del rubro	Concepto y descripción del gasto	Valor
41	05/01/2026	O230117240920240125 Fortalecimiento de las intervenciones de control y prevención del tránsito y el transporte para mejorar la seguridad vial en Bogotá D.C.	O2320201003063649028 Partes y piezas plásticas para cartuchos de impresoras de computador	\$13.000.000
639	13/01/2026	O2120201003063649028 Partes y piezas plásticas para cartuchos de impresoras de computador	N/A	\$20.000.000

4.3. JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial se determinó a partir de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, y la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector (GEES) de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, se deja constancia del análisis de las cuatro áreas fundamentales que componen la estructura del estudio de sector: a) Aspectos generales del mercado; b) Comportamiento del gasto histórico; c) Estudio de la oferta; d) Estudio de Mercado, documento que hace parte integral del Estudio Previo.

4.4. FORMA DE PAGO

El valor del contrato será cancelado por la Secretaría Distrital de Movilidad en un (1) solo pago al recibo a satisfacción por parte del supervisor. **SI** ___ **NO** ___

La Secretaría pagará al Contratista el valor total del contrato en mensualidades vencidas de acuerdo con los precios ofertados por el contratista y/o los bienes efectivamente entregados durante el mes **SI** **NO** ___

El (los) pago(s) se efectuará(n) previa presentación de los documentos señalados por el Supervisor del contrato, información que se suministrará con la suscripción del acta de inicio.

NOTA 1: La expedición de facturas o cuentas de cobro se deberá ceñir en su totalidad a las fechas del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Secretaría Distrital de Movilidad. La Secretaría Distrital de Movilidad sólo adquiere obligaciones con el proponente ganador en el proceso de selección, y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

El pago será realizado por la Secretaría Distrital de Movilidad, en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado; abierta en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de Pagos, previos los descuentos de ley.

El pago se efectuará previa presentación de los documentos señalados por el/la Supervisor(a) del contrato, información que se suministrará con la suscripción del acta de inicio.

En caso de consorcios o uniones temporales, se deberá presentar factura con el NIT del consorcio o la unión temporal.

Para efectuar el pago se requerirá la siguiente documentación mínima, la cual será expedida y/o verificada por parte del(a) supervisor(a) del contrato:

1. Certificado de cumplimiento y recibo de satisfacción, firmado por el contratista y el supervisor del contrato.
2. Informe de actividades, el cual debe cubrir el período estipulado en el certificado de supervisión.
3. Cuadro en el que se discriminan los ítems (precios unitarios) efectivamente suministrados o ejecutados en el período, con cantidades, valores unitarios, subtotales, valor total y valor acumulado.
4. Factura original debidamente expedida de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Tributario, para los casos correspondientes, anexando número de cuenta y entidad bancaria. La cuenta debe estar a nombre del contratista para lo cual se debe anexar el certificado respectivo de la Entidad bancaria.
5. Para personas jurídicas certificación de Existencia y Representación Legal con vencimiento no mayor a 30 días calendario a partir de su expedición, para consorcio o unión temporal, copia del acta de acuerdo consorcial y para personas naturales, copia de la cédula de ciudadanía.
6. Para las personas jurídicas, consorcio o unión temporal, certificado suscrito por el revisor fiscal (cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley) o el/la representante legal del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones en el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

- y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, de los últimos seis (6) meses (Art. 50 de la Ley 789 de 2002).
7. Para las personas naturales responsables del IVA, certificación expedida por Contador Público (cuando estén obligadas a tenerlo de acuerdo con los requerimientos de ley) o por la persona natural, de la afiliación obligatoria y pago actualizado de los aportes al sistema de seguridad social, salud, pensiones, ARL y parafiscales, cuando a ello haya lugar, junto con los soportes de pago en los que se especifique el periodo que se está cancelando. Para las personas naturales no responsables del IVA, soporte del pago de la seguridad social, salud, ARL y pensión cuando a ello haya lugar, donde se especifique el período que se está cancelando y la misma tiene que ser legible.
 8. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal o contador público, si aplica.
 9. Fotocopia de la tarjeta profesional y del certificado de Vigencia de Inscripción y de Antecedentes Disciplinarios del Revisor Fiscal o Contador Público (según aplique) expedido por la Junta Central de Contadores con vencimiento no mayor a tres (3) meses a partir de su expedición.
 10. Copia de las planillas de pago de salud, pensiones y ARL del personal vinculado al contrato correspondientes al mes que se factura.
 11. Anexar fotocopia del Registro Único Tributario - RUT y Registro de Información Tributaria - RIT.
 12. Los demás requisitos establecidos por la Subdirección Financiera de la Entidad.
 13. Toda la demás documentación prevista en las normas contractuales vigentes que sea necesaria y que se deriven de la naturaleza del contrato.

El pago de la factura se realizará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la factura correspondiente y cumplimiento de la totalidad de los requisitos antes señalados en la Subsecretaría de Gestión Corporativa - Subdirección Financiera de la entidad.

El contratista deberá tener en cuenta que todos los impuestos y retenciones que se causen en virtud de la celebración del contrato estarán a su cargo.

NOTA 2: Los impuestos y retenciones a cargo del(a) contratista se aplicarán conforme a la naturaleza registrada en el RUT (Persona Natural o Persona Jurídica, Responsable o No Responsable del IVA, Gran Contribuyente y/o Autorretenedor) y en el RIT a nivel distrital.

A nivel nacional, los impuestos a cargo de la entidad son:

Impuesto al Valor Agregado (**IVA**)

Impuesto al Consumo

A nivel distrital, el impuesto aplicable es:

Impuesto de Industria y Comercio (**ICA**)

Las retenciones de los impuestos, gravámenes de orden nacional y las estampillas distritales se aplicarán conforme a la clasificación del contratista registrada en el RUT y, en el ámbito distrital, en el RIT.

Los impuestos, gravámenes, retenciones de impuestos y retenciones de estampillas que aplican al presente estudio previo:

Descripción	Tarifa	Observaciones
Impuesto de Valor agregado (IVA)	19%	Artículo 420 E.T. Hechos en los que recae el impuesto. A. Venta de bienes corporales e inmuebles con excepción de los expresamente excluidos.
Retención en la fuente	2,5%	Artículo 1.2.4.9.2 Retención en la fuente por otros ingresos. DU 1625 de 2016. La tarifa de retención corresponde a el dos punto cinco (2,5%). Si la PJ o asimilada es autorretenedor No aplica
Retención del impuesto de valor agregado (Rte - IVA)	2,85%	Artículo 437-1 E.T. En aquellos pagos en los que no exista una retención en la fuente especial establecida mediante decreto reglamentario será aplicable la tarifa del 15% sobre el impuesto de IVA tarifa 19%- Si la PJ es Gran Contribuyente No aplica
Retención del impuesto de industria y comercio (Rte- ICA)	0,01104	Actividad económica: 47612 Comercio al por menor de periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados (excepto libros, textos escolares y cuadernos). Tarifa 11,04/1000 (Resolución 265 de 2021)
Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas	1,10%	Hecho generador: Suscribir y/o adicionar contratos con los organismos y entidades de la administración central, establecimientos públicos del Distrito Capital de Bogotá y con la Universidad Distrital, con el fin de prestar un servicio, construir una obra o transferir el derecho de dominio a título oneroso, o cualquier otra actividad con ánimo de lucro. Base gravable : Precio del contrato, valor pagado o valor amortizado, antes de IVA
Estampillas Pro - Adulto Mayor	2%	Hecho generador: Suscribir y/o adicionar contratos con las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital; con el fin de prestar un servicio, construir una obra o transferir el derecho de dominio a título oneroso, o cualquier otra actividad con ánimo de lucro. Base gravable: Precio del contrato, valor pagado o valor amortizado, antes de IVA
Estampillas Pro - Cultura	0,50%	Hecho generador: Suscribir y/o adicionar contratos con las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital; con el fin de prestar un servicio, construir una obra o transferir el derecho de dominio a título oneroso, o cualquier otra actividad con ánimo de lucro. Base gravable: Precio del

Descripción	Tarifa	Observaciones
		contrato, valor pagado o valor amortizado, antes de IVA

El manejo de recursos públicos que hagan las tesorerías de las entidades territoriales son exentas del Gravamen al movimiento financiero Art. 879 E.T

Así mismo, los porcentajes para cada uno de los ítems antes enunciados serán calculados de conformidad con la norma Nacional o Distrital vigente al momento de su aplicación.

Las demás que apliquen de acuerdo a la normatividad vigente.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN Y DE VIGENCIA

El plazo de ejecución del contrato es de **dos (2) meses**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

El plazo de vigencia será igual al plazo de ejecución y **SEIS (6) MESES** más.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las obligaciones derivadas del presente proceso de contratación serán desarrolladas por el contratista en la ciudad de Bogotá D.C., la entrega de los consumibles de impresión deberá realizarse en las siguientes sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad, así:

SEDE	DIRECCIÓN
CALLE 13	Calle 13 No. 37-35
PATIO TRANSITORIO FISCALÍA	AV CL 63 No. 94 - 51
PATIO 4	Av. Calle 3 No. 37-55

7. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

En la contratación estatal colombiana la importancia del derecho comercial se refleja en el inciso primero del artículo 13 del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993), “*De la Normatividad Aplicable a los Contratos Estatales*” esta disposición ordena su aplicación a los contratos estatales, así como el derecho civil, salvo que exista una norma especial para el tema en concreto. Así mismo bajo los preceptos normativos del artículo 40 de la Ley en comento “*Del Contenido del Contrato Estatal*”; refleja que las estipulaciones de los contratos serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta Ley, correspondan a su esencia y naturaleza; en ese orden de ideas y conforme a lo pretendido dentro de la presente modalidad de selección se hace necesario precisar que:

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 1860 del 2021, la Ley 1882 de 2018 y la Ley 2069 de 2020, así como las demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto de la presente contratación, de igual forma las condiciones consignadas en los documentos del presente Proceso de Selección.

La Secretaría Distrital de Movilidad con base en la legislación vigente sobre la materia y en desarrollo de los principios propios de esta normatividad contenidos particularmente en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y con desarrollo, entre otros, en el Decreto 1082 de 2015, concluye que el contrato que se pretende suscribir es un contrato de **SUMINISTRO**.

8. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato de suministro celebrado con ocasión al presente proceso de selección será ejercida por un (1) Profesional de la Subdirección Administrativa (código 219 grado 12) o a quien designe la Subsecretaría de Gestión Corporativa y la Subsecretaría de Gestión de la Movilidad.

La supervisión deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, el artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

El(la) supervisor(a) estará facultado para solicitar informes, aclaraciones o explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y será responsable de mantener informada a la SDM de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

El(la) supervisor(a) está autorizado para impartir instrucciones al(a) Contratista sobre asuntos de su responsabilidad y este se encuentra obligado a acatarlas. Todas las comunicaciones o instrucciones destinadas al Contratista serán expedidas o ratificadas por escrito y formarán parte de los documentos del contrato.

Además, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Realizar y suscribir el acta de inicio con el contratista.
2. Previo a la suscripción del acta de inicio deberá suministrar al contratista el formato de Consentimiento informado controles transversales, Compromiso Antisoborno y SARLAFT, Acuerdo de Confidencialidad y demás documentos requeridos por la SDM.
3. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones contraídas por las partes.
4. Elaborar los informes de supervisión y las actas a que haya lugar durante la ejecución contractual.
5. Elaborar la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
6. Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes parafiscales cuando haya lugar a ello.

7. Impulsar el trámite de los pagos a favor de contratistas en los términos establecidos para tales efectos.
8. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
9. Remitir a la Dirección de Contratación el acta de inicio antes de su suscripción para revisión. Una vez firmada el acta de inicio por las partes, la/las y/o el/los supervisor(es) deberán allegarla para dar inicio a la ejecución en la plataforma SECOP II y publicar el acta por parte de la Dirección de Contratación
10. El/la(los) supervisor(es)(as) debe(n) aprobar e incorporar en el SECOP II el informe de actividades y de supervisión, esto previo a la radicación de la cuenta de cobro en la Subdirección Financiera y como requisito previo para iniciar el procedimiento de pago. En cuanto a la demás documentación que sea subsiguiente al acta de inicio y que evidencie la ejecución contractual (Informes, comunicaciones, requerimientos, etc.), debe ser incorporada en el SECOP II.
11. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
12. Exigir al contratista mantener las garantías requeridas vigentes, por el término de ejecución del contrato, hasta su liquidación o por el término que determine la ley según los amparos solicitados.
13. Las señaladas en el Manual de contratación y en el Manual de supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Movilidad.
14. Una vez vencido el término de ejecución del contrato y en los casos en que se requiera, enviar a la Dirección de Contratación el acta de liquidación de este, con los documentos que la soporten y que sean requeridos para tal fin de conformidad con la norma, el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría.
15. . El/la supervisor(a) deberá verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios mantienen en su planta de personal el número de mujeres de conformidad con la normatividad aplicable. Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 643 de 2025.
16. Las que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato.

9. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

9.1. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

1. Expedir el registro presupuestal.
2. Aprobar oportunamente las garantías.
3. Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
4. Verificar que los bienes y/o servicios cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas y exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
5. Suministrar oportunamente la información necesaria que requiera el contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
6. Efectuar, mediante el gestor ambiental, la disposición final de los residuos de tóner y tintas, en concordancia con la normativa ambiental vigente y con lo establecido por la Secretaría Distrital de Ambiente.

7. Ejercer el control y vigilancia para verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones a que se compromete el CONTRATISTA.
8. Pagar al(a) CONTRATISTA el valor de las facturas presentadas y debidamente aprobadas por la supervisión en las condiciones y oportunidades pactadas.
9. Apoyar en forma permanente al contratista, en los aspectos que sean de competencia de la administración Distrital.
10. Solicitar al contratista la información, documentación o reportes requeridos propios del objeto contractual, así como el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
11. Realizar la liquidación del contrato en los términos establecidos en el mismo (Cuando aplique).
12. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar.
13. Las demás, establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios

9.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El contratista en desarrollo del contrato tendrá, además de los derechos y obligaciones contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, las que se enuncian a continuación:

1. Constituir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato la garantía única a favor de la Secretaría en los términos establecidos en este documento, mantenerla vigente durante el término de ejecución y liquidación del contrato por los valores y con los amparos previstos en el mismo.
2. Allegar oportunamente la documentación necesaria para suscribir y legalizar el contrato
3. Suscribir el acta de inicio en un término no mayor a 10 días calendario, una vez se haya perfeccionado el contrato.
4. Para la suscripción del acta de inicio el contratista deberá allegar el compromiso antisoborno y SARLAFT vigente facilitado por la SDM.
5. Ejecutar el objeto del contrato cumpliendo con los términos y condiciones señalados en el pliego de condiciones y/o Invitación Pública, el Anexo Técnico y demás documentos que hacen parte de este proceso de selección, así como en el ordenamiento jurídico y en los ofrecimientos adicionales de la propuesta.
6. Ejecutar el contrato en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, con sujeción a las condiciones que se requieran para su cumplimiento.
7. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o trabamientos que pudieren presentarse.
8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
9. Atender de forma diligente e inmediata las sugerencias y recomendaciones establecidas por el/la supervisor(a) del contrato.
10. Facturar en debida forma las actividades ejecutadas, de conformidad con la forma de pago establecida para el contrato.
11. Pagar por su cuenta y riesgo exclusivos y en forma oportuna todos los salarios, prestaciones legales y extralegales de sus empleados, cumplir con las obligaciones de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales previstos en la Ley 100 de 1993, ley 1562 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normatividad que la aclare, adicione o modifique.

12. Contar con los equipos, herramientas, insumos y/o personal necesario para el cumplimiento del objeto contractual.
13. Suministrar los uniformes, elementos de higiene según lo estipulado en el código sustantivo de trabajo y demás normas relacionadas, aspectos tributarios, laborales, de seguridad y salud en el trabajo, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato.
14. Responder por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
15. Mantenerse al día en el pago de las obligaciones del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relativos al pago de contribuciones parafiscales y aportes a los regímenes de seguridad social en salud y pensiones. Esto deberá acreditarlo con los respectivos soportes de pago.
16. Suscribir las actas y presentar los informes requeridos durante la ejecución del contrato, solicitados por el interventor y/o el/la supervisor(a) del mismo.
17. Conocer y acatar las normas contractuales, Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.
18. Mantener actualizada la dirección comercial durante la vigencia del contrato y hasta la liquidación del mismo y presentarse a la Secretaría Distrital de Movilidad en el momento que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación. (cuando aplique)
19. En caso de cualquier novedad, reportar la situación de forma inmediata al interventor y/o al supervisor del contrato de manera escrita.
20. Participar activamente en todas las reuniones a las que sea requerido por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad.
21. Atender los lineamientos previstos en la Ley 2040 de 2020 *"Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones sin que esto implique afectaciones al cumplimiento del contrato, según aplique.*
22. El contratista se obliga a prevenir el abuso y el acoso sexual y la obligación de promover su denuncia y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato y hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.
23. Atender los requerimientos de la Supervisión para una correcta ejecución del contrato.
24. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 29 del Decreto 643 de 2025 *"Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital", "(...) Se encuentran exceptuados de la aplicación de las medidas afirmativas previstas en este decreto, los procesos adelantados por acuerdo marco de precios, bolsa de productos, tienda virtual del Estado y las tipologías contractuales para la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza no requieran de personal para la ejecución del contrato y/o convenio, entre ellos arrendamiento de bienes inmuebles, compraventa, adquisición de bienes a través de la bolsa de productos, subastas a través de martillo, suministros, enajenación de bienes, comodatos, prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (...)"(Cuando aplique).*
25. Mantener durante la ejecución del contrato el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. Esta verificación se hará

con el certificado que para el efecto expida el Ministerio de Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable en el artículo 1° del Decreto 392 de 2018. La reducción del número de trabajadores con discapacidad acreditado para obtener el puntaje adicional constituye incumplimiento del contrato por parte del contratista, y dará lugar a las consecuencias del incumplimiento previstas en el contrato y en las normas aplicables (cuando aplique).

26. Las demás que se deriven del contrato que sean pertinentes para la óptima ejecución del mismo y las contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y todas aquellas emanadas de la naturaleza y esencia del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, la propuesta presentada y la invitación, la cual hará parte integral del futuro contrato.
27. Permitir el acceso a la información necesaria para la verificación de antecedentes en listas restrictivas y cumplir con las políticas institucionales relacionadas con la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo (SARLAFT), de conformidad con la Política del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT) y los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Movilidad. Así mismo, informar de forma inmediata cualquier situación que pueda derivar en la inclusión del contratista, sus representantes legales, accionistas o asociados, los miembros de la junta directiva y el revisor fiscal en dichas listas. Para este fin, se deberá allegar previo a la suscripción del acta de inicio el Formato de conocimiento de funcionarios(as) y contratistas, persona natural y jurídica – SARLAFT – Cod. PA02-IN16-F01

9.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones derivadas de la esencia y naturaleza del objeto del contrato. El contratista se obliga a:

1. Suministrar los consumibles de impresión, a la SDM de acuerdo con las condiciones y características indicadas en los documentos que hagan parte del contrato la normativa vigente, las instrucciones del supervisor, la propuesta del contratista y de conformidad con lo dispuesto, estrictamente, en las normas, decretos, resoluciones, Acuerdos Distritales y Nacionales vigentes que correspondan.
2. Distribuir, por su propia cuenta y riesgo, los consumibles de impresión objeto del contrato, de conformidad con los requerimientos que imparta la supervisión y en las sedes, lugares y condiciones de entrega definidos por la Entidad en los documentos contractuales.
3. Participar de la reunión virtual, de inicio programada por la supervisión del contrato para dar lectura a las obligaciones en materia anticorrupción y ambientales
4. Allegar dentro de los tres (3) días siguientes calendario al inicio del contrato, las fichas técnicas y descriptivas de los bienes a entregar a la Secretaría Distrital de Movilidad, en donde se pueda constatar la totalidad de requisitos establecidos en el Anexo No. 1. – Anexo Técnico.
5. Reportar a la Secretaría, al siguiente día hábil de la ocurrencia, (por medio de correo electrónico, telefónico o mediante comunicación) en caso de cualquier novedad o requerimiento que afecten el normal desarrollo del contrato.

6. Atender y responder los requerimientos del supervisor del contrato, en un término máximo de dos (02) días hábiles, contados a partir del recibo de la correspondiente solicitud escrita, durante la ejecución del contrato.
7. Disponer del personal, vehículos y demás medios logísticos necesarios para asegurar la entrega oportuna de los bienes. Los costos asociados al transporte y a la entrega serán asumidos íntegramente por el contratista.
8. Suministrar, cuando se requiera, la información o certificados que permitan verificar la originalidad del producto (etiquetas de seguridad, códigos, certificados del fabricante o distribuidor autorizado).
9. Garantizar que los bienes entregados, sean originales, nuevos, NO remanufacturados, ni reutilizables o reutilizados, y que cumplan con estándares de óptima calidad. En caso de que los bienes entregados resulten obsoletos, usados y/o presenten defectos de calidad, fabricación o desempeño, el contratista deberá reemplazarlos por su cuenta y riesgo, sin costo adicional para la Entidad, dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la comunicación que en tal sentido le efectúe el supervisor del contrato.
10. Mantener los precios sobre los elementos ofertados, durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato.
11. Responder ante la Secretaría Distrital de Movilidad por los daños y perjuicios que, por acción u omisión imputable al contratista, a su personal, dependientes, subcontratistas o cualquier persona bajo su cargo, se causen a los bienes y/o a las personas de la Entidad, asumiendo los costos de reparación, reposición e indemnización a que haya lugar.
12. Presentar las remisiones de entrega y acta de recibo a satisfacción de los consumibles de impresión, debidamente firmadas por el Supervisor.
13. Entregar a la Secretaría Distrital de Movilidad, dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha y hora de la solicitud efectuada por el supervisor del contrato, los consumibles de impresión requeridos, en los lugares de entrega que éste señale, los cuales deberán cumplir la totalidad de requisitos establecidos en el Anexo No. 1 – Anexo Técnico. Asimismo, junto con cada entrega de consumibles de impresión, el contratista deberá suministrar las correspondientes fichas técnicas y descriptivas que permitan constatar dicho cumplimiento.
14. Garantizar la disponibilidad de los consumibles de impresión con las características, especificaciones técnicas y calidades definidas en la ficha técnica, los estudios previos y demás documentos que hacen parte integral del proceso de contratación.
15. Entregar los elementos debidamente empacados, protegidos e identificados, indicando de manera visible y suficiente su forma adecuada de almacenamiento y manipulación.
16. Otorgar garantía sobre los consumibles recibidos por la entidad y que no cumplan con las condiciones mínimas requeridas, realizando el cambio de los mismos, de manera inmediata
17. Cumplir las obligaciones y compromisos derivados de la normatividad ambiental y de sostenibilidad aplicable a la prestación de su servicio, incluyendo, entre otros, la gestión adecuada de residuos, envases y empaques, cuando a ello haya lugar.
18. Las demás que se deriven de la ejecución del contrato y que guarden relación directa con el mismo.

9.4. OBLIGACIONES EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA

El contratista en desarrollo del contrato tendrá, además de los derechos y obligaciones contenidas en las Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, las que se enuncian a continuación:

1. Acoger el principio de Transparencia que constituya una apuesta por la lucha contra la corrupción, a partir de la publicación de todas las actuaciones que se surtan durante toda la etapa contractual, así como la difusión de los incumplimientos (multas, declaratorias de incumplimiento, caducidad del contrato, imposición de cláusula penal) que se lleguen a derivar en desarrollo del contrato suscrito con la Entidad.
2. Conocer, y acatar las políticas y lineamientos de los Sistemas de Gestión adoptados por la Entidad, en especial los que corresponden a Antisoborno, Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, y lo referente al Código de Integridad de la Secretaría, aplicable al contrato estatal, desde el proceso de selección, hasta la ejecución del contrato y su liquidación.
3. No ofrecer, prometer, entregar, solicitar, y/o aceptar sobornos, dádivas, recompensas o gratificaciones, al o por parte de un colaborador de la Secretaría (funcionarios, contratistas) con el fin de incidir con las decisiones relacionadas con el desarrollo del contrato en cualquiera de sus etapas.
4. Utilizar el personal idóneo, íntegro y técnicamente capacitado para la ejecución del objeto contractual, en caso de que se evidencie y/o presente alguna conducta presuntamente delictiva y/o irregular por parte de algún miembro del personal, este deberá ser retirado de manera inmediata, y el contratista deberá presentar un informe detallado de los hechos acaecidos a el/la Supervisor(a) del contrato, máximo al día hábil siguiente.
5. Dar aviso inmediato a la (entidad) y a autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.
6. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por efecto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación (cuando aplique).
7. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección (cuando aplique)
8. Cumplir con todas las demás obligaciones legales respecto a seguridad y salud en el trabajo, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato.
9. Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes, actuando por fuera de la ley, pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. En caso de darse tal situación deberá informar en el acto a la Secretaría Distrital de Movilidad y a las autoridades competentes.

9.5. OBLIGACIONES PARA CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS AMBIENTALES

1. Manifestar su compromiso por escrito de dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación de su servicio, sean estas realizadas por el contratista o por un aliado(s) estratégico(s), a través de un compromiso firmado por el contratista.
2. Adherirse a la política del Sistema de Gestión Ambiental de la SDM, en la búsqueda de la mejora continua de las condiciones ambientales en la entidad, ejecutando estrategias que fomenten la cultura ambiental y fortalezcan las buenas prácticas ambientales

institucionales de acuerdo con la legislación ambiental vigente, a través de un compromiso firmado por el contratista.

3. Manifiestar que durante la ejecución del contrato el uso racional y eficiente de energía, recurso hídrico y la gestión integral de los residuos generados durante la ejecución del contrato, a través de un compromiso firmado por el contratista.
4. Utilizar empaques/embalajes en caso de requerirse, fabricado con materiales reciclables y fácilmente separables, estos no podrán ser de materiales considerados como plásticos de un solo uso, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 808 de 2021 del Concejo de Bogotá, la Ley 2232 de 2022 del Congreso de la República o cualquiera que las modifique o sustituya. Medio de Verificación: Ficha técnica y/o registro fotográfico de los elementos suministrados, que permita verificar que NO contienen los empaques plásticos descritos
5. Asegurar la gestión adecuada de los residuos (ordinarios, aprovechables, de bioseguridad, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEES, peligrosos) generados durante la prestación del servicio en el marco de la normatividad vigente y aplicable. Entregar los certificados de disposición final, actas, manifiestos, licencias ambientales de los gestores de residuos y/o documentos que evidencien la gestión de residuos efectuada durante la ejecución del contrato
6. Suministrar toners que contengan tintas disolventes suaves: 1) biodegradables, 2) base de agua o 3) base de aceite vegetal. Así mismo, deben estar libres de sustancias químicas peligrosas como el metil-etil **cetona** y ciclohexano.

9.6. OBLIGACIONES SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Obligaciones Generales Contractuales Personas Jurídicas

1. El contratista deberá conocer, acatar y cumplir las políticas y lineamientos de seguridad de la información adoptados por la Secretaría Distrital de Movilidad a través del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; aplicables desde el proceso de selección, ejecución del contrato y hasta su liquidación.
2. El contratista deberá suscribir el acuerdo de confidencialidad de la información y no divulgación con respecto a toda la información obtenida durante la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar. Este compromiso debe ser suscrito junto con el acta de inicio.
3. Permitir y facilitar la información requerida por la Secretaría Distrital de Movilidad, en la ejecución de auditorías de segunda parte, cuando así lo considere, de acuerdo con los sistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
4. Los derechos patrimoniales que surjan de la producción intelectual que EL/LA CONTRATISTA realice en cumplimiento de las actividades propias de su contrato o con ocasión de ellas, pertenecen a la Secretaria Distrital de Movilidad, y por tanto por este mismo acto se entienden cedidos por parte de EL/LA CONTRATISTA a favor de la Entidad. De igual manera las invenciones realizadas por EL/LA CONTRATISTA le pertenecen a éste, salvo: a) En el evento que la invención haya sido realizada por EL/LA CONTRATISTA contratado para investigar, siempre y cuando la invención sea el resultado de la misión específica para la cual haya sido contratado. b) Cuando EL/LA CONTRATISTA no ha sido contratado para investigar y la invención se obtiene mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de las actividades adelantadas en desarrollo del contrato; caso en el cual dichas invenciones serán de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad. Todo lo anterior, sin perjuicio de los derechos morales del autor que permanecerán en cabeza del creador de la obra, de acuerdo con la Ley 23

de 1982, Ley 44 de 1993, la Decisión 351 y 486 de la Comisión de la Comunidad Andina de Naciones. La utilización y difusión de los productos se realizará bajo la autorización de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Obligaciones Generales Contractuales Personas Naturales (Cuando aplique)

1. El contratista deberá conocer, acatar y cumplir las políticas y lineamientos de seguridad de la información adoptados por la Secretaría Distrital de Movilidad a través del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; aplicables desde el proceso de selección, ejecución del contrato y hasta su liquidación.
2. El contratista deberá suscribir el acuerdo de confidencialidad de la información y no divulgación con respecto a toda la información obtenida durante la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar. Este compromiso debe ser suscrito junto con el acta de inicio.
3. Los derechos patrimoniales que surjan de la producción intelectual que EL/LA CONTRATISTA realice en cumplimiento de las actividades propias de su contrato o con ocasión de ellas, pertenecen a la Secretaría Distrital de Movilidad, y por tanto por este mismo acto se entienden cedidos por parte de EL/LA CONTRATISTA a favor de la Entidad. De igual manera las invenciones realizadas por EL/LA CONTRATISTA le pertenecen a éste, salvo: a) En el evento que la invención haya sido realizada por EL/LA CONTRATISTA contratado para investigar, siempre y cuando la invención sea el resultado de la misión específica para la cual haya sido contratado. b) Cuando EL/LA CONTRATISTA no ha sido contratado para investigar y la invención se obtiene mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de las actividades adelantadas en desarrollo del contrato; caso en el cual dichas invenciones serán de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad. Todo lo anterior, sin perjuicio de los derechos morales del autor que permanecerán en cabeza del creador de la obra, de acuerdo con la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, la Decisión 351 y 486 de la Comisión de la Comunidad Andina de Naciones. La utilización y difusión de los productos se realizará bajo la autorización de la Secretaría Distrital de Movilidad.

9.7. OBLIGACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. El contratista deberá atender las recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la totalidad de la ejecución del contrato, las cuales serán socializadas por el equipo de seguridad y salud en el trabajo una vez iniciado el mismo, así como lo criterios establecidos en la Guía PA02-G03.
2. El contratista deberá acreditar la implementación del SG-SST a la SDM a través de la presentación de la siguiente documentación:
 - Certificado emitido por ARL referente al porcentaje de implementación del SG-SST de la gestión realizada en el año inmediatamente anterior, conforme lo establecido en la Resolución 0312 de 2019, para el caso de consorcios o uniones temporales cada una de las empresas que lo integren deberán presentar el correspondiente certificado, conforme lo establece la Resolución 0312 de 2019 “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST” en su artículo No 20.
3. En caso de presentarse un incidente o accidente de trabajo en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad o en el desarrollo del objeto contractual, el contratista

deberá notificar de forma inmediata a la supervisión, quien a su vez notificará al equipo de SST de la entidad. En cualquier caso, se deberá realizar los reportes correspondientes e investigación de los eventos

4. El contratista deberá allegar las Fichas de Datos de Seguridad (FDS) de todos los productos químicos a adquirir, así mismo, el contratista deberá garantizar que los productos químicos estén clasificados y rotulados conforme a los criterios definidos por el SGA de acuerdo con lo establecido en la Resolución 773 de 2021 expedida por los ministros del trabajo y de salud y protección social.
5. El contratista deberá garantizar el cumplimiento de la legislación vigente aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

10. ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES:

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 el cual establece que la Entidad Estatal deberá hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo y el manual expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente denominado “Guía para la Elaboración de Estudios de Sector”.

El Estudio del Sector se anexa en documento independiente y hace parte integral del Estudio Previo.

11. MENCIÓN DE SI LA CONVOCATORIA ES SUSCEPTIBLE DE SER LIMITADA A MIPYME

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 1860 de 2021, el presente proceso se podrá limitar a Mipymes en cumplimiento de los siguientes criterios:

*“(…) **Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias Limitadas a MiPyme.** Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las MiPymes colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos:*

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) MiPymes colombianas para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar MiPymes, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Parágrafo. *Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de MiPymes, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo. (...)*

En consecuencia, las solicitudes de limitación del proceso a MIPYMES COLOMBIANAS se recibirán dentro del mismo término para formular observaciones al proceso de selección.

Después de esta fecha **NO SE RECIBIRÁN** solicitudes de limitantes.

La solicitud de limitante se hará a través de documento adjunto en la plataforma del SECOP II.

La solicitud deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. Solicitud clara de que el proceso se limite únicamente a MIPYMES COLOMBIANAS.
2. Nombre y/o razón social del proponente.
3. Tiempo de constitución como MIPYME.

Las **MIPYMES** deben acreditar que tienen el tamaño empresarial establecido por la Ley a través de soporte que ha de adjuntarse a la solicitud de limitante, en los siguientes términos:

1. **Las personas naturales** mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. **Las personas jurídicas** mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.
3. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con el Decreto 957 de 2019 *“por el cual se adiciona el capítulo 13 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1074 de 2015, Decreto Único del Sector Comercio, Industria y Turismo y se reglamenta el artículo 2° de la Ley 590 de 2000, modificado por el artículo 43 de la Ley 1450 de 2011”* o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.
4. En todo caso, las Mipymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.
5. Para efectos de la limitación a Mipymes, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

Por lo anterior, una vez limitado el presente proceso de selección, sólo podrán presentar ofertas las empresas que acrediten su condición de MIPYME de conformidad con los anteriores requisitos y en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el art. 4 del Decreto 1860 de 2021. De la misma manera solo se aceptarán las ofertas de Mipymes colombianas o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipymes colombianas.

La SDM verificará los anteriores requisitos, y dentro del término señalado en el cronograma del proceso publicará aviso en el SECOP II precisando si el proceso efectivamente se limitó a MIPYMES o si podrá participar cualquier otro interesado.

Con base en el criterio previsto en el artículo anterior, y conforme al presupuesto establecido para el presente proceso de contratación de acuerdo con el sector económico, se evidencia de esta forma la viabilidad o no de la limitación a Mipymes, detallado de la siguiente manera:

Presupuesto Proceso	Umbral Mipymes 2026 Dólares (US\$)	Umbral Mipymes 2026 Pesos Colombianos (\$)
\$27.192.049	US 125.000	\$511.708.497

A lo expresado anteriormente, La SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD de conformidad con lo establecido en el decreto 1860 de 2021, y previo análisis del estudio del sector del presente proceso de contratación, establece que el presente proceso de contratación **SI es susceptible de limitarse a Mipyme.**

12. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con el objeto, cuantía y naturaleza del contrato a suscribir, los factores de escogencia del presente proceso de selección se justifican en el literal c) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, el artículo 2° del Decreto 1860 de 2021, por virtud de los cuales, la Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía.

La selección del contratista está sometida entre otros, a los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley, en el Anexo técnico y la Invitación Pública.

Los requisitos mínimos habilitantes serán verificados únicamente en el oferente con el precio más bajo (“Propuesta económica”).

De no cumplir los requisitos habilitantes exigidos, se procederá a evaluar el oferente que haya presentado el segundo menor precio, verificando sus calidades habilitantes. En el evento en que no cumpla el siguiente oferente se seguirá con el que continúe en orden de menor precio y así con cada uno de los siguientes oferentes hasta obtener uno habilitado.

De no lograrse lo anterior, se declarará desierto el proceso.

12.1. REQUISITOS HABILITANTES. (Art. 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015)

La Secretaría Distrital de Movilidad realizará la verificación de: (i) la capacidad jurídica; (ii) la capacidad técnica y la experiencia y el factor económico.

Se entenderán taxativamente como requisitos habilitantes los señalados por el numeral 1ro del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 (Capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y la capacidad organizacional de los proponentes).

Para que una oferta sea evaluada, el PROPONENTE debe cumplir con todos y cada uno de los factores habilitantes señalados a continuación:

Tabla. Factores Habilitantes

FACTOR	CUMPLIMIENTO
<i>Capacidad Jurídica</i>	<i>HABILITADO O NO HABILITADO</i>
<i>Capacidad Técnica- Experiencia</i>	<i>HABILITADO O NO HABILITADO</i>
<i>Económica</i>	<i>FACTOR DE ESCOGENCIA</i>

Nota. Para el caso de los requisitos habilitantes de tipo financiero y organizacional, es importante mencionar que estos son analizados y determinados por parte de la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital de Movilidad, y los requisitos de capacidad jurídica por parte de la Dirección de Contratación.

Si una propuesta no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, y una vez solicitada por parte de la Entidad la subsanación sin que el proponente subsane, se determinará la causal de rechazo de la misma, y su consecuente exclusión para la adjudicación (Art. 5° Ley 1882 de 2018).

En el presente proceso de selección la oferta más favorable será aquella que presente la mejor calidad, con independencia del precio de acuerdo a los factores anteriormente mencionados.

No se permitirá que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

El comité evaluador técnico y financiero hará la revisión matemática de la propuesta seleccionada y así mismo verificará su consistencia, y que no sobrepase el presupuesto oficial determinado para el presente proceso de selección y que la oferta no se considere artificialmente baja conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación, expedida por Colombia Compra Eficiente.

12.2. AVAL DE LA PROPUESTA (LEY 842 DE 2003)

N/A.

12.3. CAPACIDAD JURÍDICA

12.2.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (ANEXO 2)

La carta de presentación de la propuesta deberá estar firmada por el proponente o representante legal para el caso de personas jurídicas, la cual debe contener, como mínimo: La identificación del proponente, número de teléfono, y su dirección, manifestación sobre el conocimiento de las condiciones establecidas en este documento, aceptación de su contenido y manifestación de no encontrarse incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad establecida por la ley. Los proponentes deben utilizar el modelo que se anexa. Compromiso anticorrupción, Pacto de Transparencia y Compromiso Anti-Colusión (ANEXO 2)

El Proponente, bajo la gravedad de juramento deberá suscribir la Carta de Presentación de la Propuesta donde se compromete con el pacto de transparencia y compromiso anticorrupción, así como el pacto de probidad, que se entienden prestados y aceptas con la sola suscripción del ANEXO 2 – Carta de Presentación de la propuesta del presente Anexo Complementario del pliego Electrónico, siendo extensiva con la mera suscripción del anexo, por parte del representante legal a todos los integrantes del consorcio y/o unión temporal según sea el caso.

AVAL LEY 842 DE 2003 (SI APLICA)

Las propuestas que se formulen en los procesos de selección adelantados por entidades públicas del orden nacional, seccional o local, para la adjudicación de contratos cuyo objeto implique el desarrollo de las actividades catalogadas como ejercicio de la ingeniería, deberá ser avalada por un ingeniero, mediante la suscripción de la carta de presentación de la propuesta o presentación de aval independiente, de acuerdo con lo establecido en la Ley 842 de 2003 para el caso de Ingenieros, para lo cual se deberá anexar copia de la tarjeta profesional y de la certificación de vigencia de la matrícula profesional.

Podrá avalar la propuesta el representante legal si es ingeniero matriculado y deberá adjuntar copia de la TP y del certificado COPNIA

¿Se requiere Aval de un Ingeniero, de conformidad con el artículo 20 de la Ley 842 de 2003? SI
NO X

12.2.2. CONSTITUCIÓN, REPRESENTACIÓN LEGAL, OBJETO Y DURACIÓN DEL PROPONENTE

12.2.2.1. PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS NACIONALES

Podrán presentar propuesta, las personas naturales nacionales, de manera individual, o como miembros de estructuras plurales, los mayores de dieciocho (18) años que cuenten con cédula de ciudadanía y que sean capaces jurídicamente, a menos que estén expresamente inhabilitadas por decisión judicial o administrativa, como la interdicción judicial y que no estén incursas en inhabilidades incompatibilidades o prohibiciones para contratar conforme a la legislación colombiana.

Se considerarán personas naturales nacionales y como miembros de estructuras plurales, que actúen como proponentes, aquellas personas que cuenten con registro mercantil (cuando aplique Art. 28 del código de comercio) con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de selección conforme a la legislación colombiana.

12.2.2.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL (SI ES PERSONA JURÍDICA)

Las personas que ejerzan profesionalmente el comercio y sus auxiliares conforme al artículo 28 del Decreto 410 de 1971, y las personas jurídicas deben anexar certificado de existencia y representación legal o el documento que haga sus veces, expedido por la Cámara de Comercio o según corresponda, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación, dentro de su objeto social deben estar contempladas las actividades o servicios materia de este proceso. La vigencia de la Sociedad será como mínimo igual a la vigencia del plazo de ejecución y vigencia señalado en la presente invitación y un (1) año más.

En el evento en que del contenido del Certificado se haga la remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se deberá, igualmente, adjuntar desde el momento de la presentación de la oferta, la autorización específica para participar en este proceso de selección ante la Secretaría.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada sociedad integrante de los mismos deberá comprobar su existencia y representación, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio, el cual deberá contener la información y cumplir las mismas exigencias anteriormente citadas.

En caso de prórroga del plazo del cierre del presente proceso, el certificado tendrá validez con respecto a la primera fecha de cierre.

Las propuestas presentadas por personas naturales de origen extranjero que se encuentren dentro del país, además de los requisitos previstos anteriormente, deberán estar acompañadas de la autorización correspondiente, conforme a las normas de control migratorio vigente.

Las personas naturales extranjeras sin residencia en Colombia y 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 judicial o extrajudicialmente hasta la constitución de la sucursal en Colombia en caso de resultar aceptada su propuesta. Sin embargo, en caso de ser adjudicatario del contrato una persona jurídica extranjera sin domicilio en Colombia, para la suscripción del contrato deberá allegar el certificado de inscripción en el registro mercantil otorgado por cualquier Cámara de Comercio de Colombia.

Las personas jurídicas extranjeras deberán cumplir los siguientes requisitos: Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido a más tardar dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, en el que conste su existencia, su fecha de constitución,

objeto, vigencia, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente.

Así mismo deberá:

- Acreditar que su objeto social incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
- Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en Colombia, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones que regulan el tema, cuando sea del caso.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, la información deberá presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica. Las personas jurídicas extranjeras que se encuentren dentro del supuesto de hecho señalado en este párrafo deberán declarar que, según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no puede aportarse en los términos exigidos en este documento, tal como lo dispone el artículo 251 del Código de General del proceso.

12.2.3. PROPUESTAS CONJUNTAS

Se entenderá presentada una propuesta conjunta, cuando de manera plural dos o más personas, nacionales y/o extranjeras, bajo Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, presenten una sola propuesta en el presente proceso de selección.

Para participar en Procesos como proponente plural en el SECOP II (ya sea para manifestar interés, enviar observaciones, ofertas o firmar contratos), debe actuar exclusivamente desde su cuenta de proponente plural. Cualquier acción realizada desde la cuenta de cualquiera de los integrantes no es válida para el proponente plural y quedará a nombre del proponente singular. Para lo anterior podrá consultar la Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II, a través del link <https://colombiacompra.gov.co/node/23695>

La presentación de Propuestas por parte de Estructuras Plurales deberá sujetarse a las siguientes condiciones:

12.2.3.1. DOCUMENTO CONSTITUTIVO DEL CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL (ANEXO 3 Y 3A)

Además de los documentos requeridos para las personas jurídicas o personas naturales, los miembros del consorcio o unión temporal (según el caso), deberán aportar el documento de constitución firmado por los integrantes, el cual deberá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo

7º de la Ley 80 de 1993.

Este documento deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Identificar de manera precisa a cada uno de los partícipes del consorcio o unión temporal.
- b. Expresar si la participación es a título de Consorcio o de Unión Temporal. Si se trata de Unión Temporal, sus partícipes deberán señalar los términos y extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados por los proponentes durante el proceso de selección. Dichas modificaciones sólo podrán llevarse a cabo previo consentimiento por escrito de la Secretaría durante la ejecución del contrato.
- c. Hacer la designación de quién tendrá la representación legal del Consorcio o de la Unión Temporal, con facultad expresa para actuar en nombre y representación del mismo, de presentar la oferta y de celebrar, modificar y liquidar el contrato en caso de resultar adjudicatario, como también de suscribir la totalidad de los documentos contractuales que resulten necesarios, quien deberá firmar el documento de constitución, manifestando su aceptación como representante legal.
- d. Cuando el Representante Legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor del presupuesto oficial. Igualmente, en el caso de ofertas plurales, el Representante Legal de cada una de las personas jurídicas que los integren y lo requiera, deberá contar con dicha autorización, también hasta el valor del presupuesto oficial, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 1568, 1569 y 1571 del Código Civil
- e. Señalar las reglas básicas que regulan su relación. Para el caso de la unión temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en las obligaciones derivadas del objeto y de la ejecución del contrato, las cuales no podrá modificar sin el consentimiento previo y escrito de la Secretaría.
- f. Manifestar su responsabilidad, de manera clara y expresa, sobre todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y de la ejecución del contrato.
- g. Señalar que la duración del Consorcio o Unión Temporal no será inferior a la del plazo de ejecución del contrato incluyendo garantías ofrecidas, liquidación del contrato y un (1) año más.
- h. Manifestar que se compromete a no ceder, a ningún título, su participación en el consorcio o unión temporal a los demás integrantes o a un tercero.
- i. Acreditar la existencia y representación de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, en los términos establecidos en el pliego de condiciones.
- j. Suscribir el documento de conformación por cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.

NOTA 1: 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 jurídicas que se asocien para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos del pliego de condiciones.

NOTA 2: El proponente deberá tener en cuenta que, una vez presentada la propuesta, para su verificación y evaluación, no se podrá modificar los partícipes del consorcio o unión temporal, ni el porcentaje de participación y actividades de cada uno de ellos, como tampoco el cambio en el nombre del consorcio o unión temporal. Dichas modificaciones en caso de ser estrictamente necesarias sólo podrán llevarse a cabo previo consentimiento por escrito de la Secretaría durante la ejecución del contrato.

12.2.4. PAGO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES (Anexos 4, 4A Y 4B)

El proponente debe acreditar con la respectiva certificación, estar dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de la diligencia de cierre del proceso y entrega de propuestas, a paz y salvo con el pago de las obligaciones asumidas por concepto de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda (Artículo 50 Ley 789 de 2002, Ley 1607 de 2012 y demás normas complementarias y modificatorias). Dicha certificación deberá encontrarse suscrita por el revisor fiscal o representante legal de la persona jurídica, para el caso de la persona natural deberá estar suscrita por la representación legal que corresponda, según sea el caso.

Los integrantes de consorcios, uniones temporales o promesa de sociedad futura acreditarán este requisito de manera individual.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto No. 1072 de 2015, los proponentes que se encuentren excluidos del pago de aportes al régimen de subsidio familiar, SENA e ICBF, deberán acreditar dicha situación, a través de certificación suscrita bajo la gravedad de juramento, por el revisor fiscal o representante legal de la persona jurídica, o por la persona natural o su contador, según sea el caso.

La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades la información que suministran los proponentes.

Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral o la misma requiera aclaraciones, la SDM las solicitará dentro de los términos previstos para solicitarlas.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

NOTA 1: La SDM se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las obligaciones contempladas y derivadas de este numeral.

12.2.4.1. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REVISOR FISCAL

Cuando la certificación de pago de aportes allegada se encuentre suscrita por el revisor fiscal del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio, de la unión temporal o de una promesa de sociedad futura, deberá allegar el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, de la tarjeta profesional del contador público responsable de la suscripción de dicha certificación. Lo anterior permite garantizar la idoneidad y desempeño ético y profesional del (contador público) que suscribe dicha certificación.

12.2.5. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Si el proponente es persona jurídica, deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal o quien haga sus veces.

Si el proponente es consorcio o unión temporal, deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales de los integrantes de la figura asociativa y del representante legal del consorcio o unión temporal.

Si el proponente es persona natural deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cédula de ciudadanía.

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

NOTA: Las copias allegadas deben estar completamente legibles.

12.2.6. BOLETIN DE RESPONSABLES FISCALES

La SDM consultará y verificará si la persona natural, jurídica, o integrantes de consorcio, unión temporal, o promesa de sociedad futura, así como sus representantes legales se encuentran señalados en el último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. En todo caso, el proponente podrá adjuntar dicha certificación a su propuesta.

12.2.7. CERTIFICADO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD – SIRI – VIGENTE, EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

La SDM consultará y verificará, de la página Web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios de quienes van a participar en el presente proceso de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

12.2.8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

La SDM 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 o promesa de sociedad futura. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

12.2.9. CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

La SDM consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia que la persona natural y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se encuentre al día en el pago de multas, de conformidad con el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

12.2.10. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PERSONERIA DE BOGOTÁ

La SDM consultará y verificará en la página Web de la personería de Bogotá, certificado de Antecedentes Disciplinarios de la persona natural y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio, unión temporal. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

12.2.11. CERTIFICADO DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

No podrán aparecer reportados en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM conforme a lo establecido en la Ley 2097 de 2021, para lo cual deberán allegar el certificado con fecha no superior a Treinta (30) días calendario anteriores a la entrega de la documentación, en el que conste que no se encuentra en condición de deudor o alimentario moroso.

12.4. CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

Atendiendo lo señalado en el numeral 2 artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021, no se exigirá capacidad financiera a los proponentes atendiendo a la naturaleza y cuantía del proceso de selección.

12.5. CAPACIDAD TÉCNICA

12.5.1. EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE

El proponente deberá cumplir en forma obligatoria, la totalidad de las especificaciones técnicas establecidas en el **ANEXO TÉCNICO** y el numeral **2.3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL** para lo cual el proponente con la suscripción de la **Carta de Presentación de la propuesta** manifiesta que acepta cada una de las especificaciones allí establecidas. La presentación y aceptación de estos documentos obliga al proponente a

cumplir con el ofrecimiento técnico de su propuesta.

El proponente deberá señalar en la Carta de presentación de la propuesta, su conocimiento, aceptación y compromiso en entregar en forma obligatoria la totalidad de los bienes descritos allí, y en la ejecución del contrato, el contratista seleccionado dará cabal cumplimiento a la carta de presentación de la propuesta, de acuerdo con las especificaciones del **ANEXO - TÉCNICO**.

El comité técnico evaluador dejará constancia en el informe de verificación de requisitos habilitantes del cumplimiento o no de los ofrecimientos conforme con lo establecido en la **ANEXO 1 - ANEXO - TÉCNICO** y en consecuencia si el proponente se encuentra habilitado o no.

No cumplir con estos requisitos, será motivo para que la propuesta sea evaluada como NO HABILITADA TÉCNICAMENTE.

12.5.2. EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE

Para acreditar la experiencia conforme con lo establecido en el numeral 1° del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y según el artículo 3° del Decreto 1860 del 2021 que adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 del 2015, y teniendo en consideración el numeral 7.1.2 del Estudio del Sector en el que se identifican las MIPYMES que podrían ser potenciales proveedoras directas o indirectas en el mercado, y con el fin de definir reglas que promuevan y faciliten su participación en el Proceso de Contratación para las MIPYMES; la experiencia requerida en el presente proceso será la siguiente:

	Cantidad total de contratos válidos para acreditar la experiencia
Mipymes	Máximo tres (3) certificaciones de contratos que sumen en total el 100% del MIPYME valor total del presupuesto oficial expresado en SMMLV.
EXPERIENCIA HABILITANTE (Cuando no aplica criterio diferencial)	Máximo dos (2) certificaciones de contratos que sumen en total el 100% del MIPYME valor total del presupuesto oficial expresado en SMMLV.

- A. **Valor:** El valor individual o sumado de los contratos presentados para acreditar la experiencia, deberá ser igual o superior al 100 % del presupuesto oficial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes. **(15,53 SMLMV.)**
- B. **Objeto o alcance o actividades u obligaciones del contrato,** debe estar relacionado con: Suministro y distribución de consumibles de impresión y/o Suministro y venta de cartucho de tinta y tóner.
- C. **Contratante:** Entidades públicas, o mixtas, u organismos multilaterales, o privados totalmente.

D. **Estado de los contratos:** Los contratos acreditados deben estar totalmente ejecutados y/o liquidados a la fecha de cierre del proceso de selección.

NOTA 1: en caso de que con los contratos aportados no se acredite el 100% del presupuesto oficial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (**15,53 SMLMV.**) como experiencia habilitante del proponente, la entidad solicitará al proponente que subsane su oferta en los términos de las reglas de subsanabilidad de este documento, explicaciones y aclaraciones.

El proponente deberá diligenciar el **Anexo EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE DEL PROPONENTE**, en el cual enumerará e identificará los contratos que pretenda hacer valer en el presente proceso de selección.

E.

12.5.3 REGLAS PARA LA VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA

Para efectos de determinar la cuantía del contrato, se tomará el valor del contrato al momento de la terminación y se dividirá por el valor del SMMLV correspondiente al año de finalización de este.

La verificación de la experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el **ANEXO ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo.

En dicho formato el proponente deberá relacionar la información solicitada en el mismo, la cual deberá ser veraz, al igual que la reportada en los documentos soporte.

En todo caso, **cuando se pretenda acreditar la experiencia exigida, el oferente deberá aportar la certificación** expedida por la entidad contratante y suscrita por el/la funcionario(a) competente en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:

1. Nombre de la empresa o entidad Contratante.
2. Dirección. (Si tiene)
3. Teléfono. (Si tiene)
4. Nombre del Contratista.
5. Si se trata de un consorcio o de una unión temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
6. Número del contrato (si tiene).
7. Objeto del contrato.
8. Valor del contrato.
9. Estado del contrato (contratos ejecutados). En caso de que la certificación no indique que el estado del contrato es terminado, el proponente deberá adjuntar la correspondiente acta de terminación y/o recibo a satisfacción y/o acta de liquidación debidamente suscrita.
10. Fecha de inicio de la ejecución del contrato (día, mes y año) y fecha de terminación

- (día, mes y año).
11. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
 12. Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla).

Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el **ANEXO ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

Dado el caso que la certificación sea expedida por personas de derecho privado, naturales o jurídicas, además de las certificaciones y documentos soporte anexados deberán adjuntar el contrato respectivo que se relacione con la certificación de experiencia acreditada en los casos en los que apliquen de acuerdo con la naturaleza de este.

NOTA: Cuando se trate de certificaciones privadas la información que se certifique debe coincidir con los contratos y/o actas de liquidación aportadas.

Si el proponente plural adjunta a su propuesta certificaciones adicionales a las requeridas por la entidad, solo se tendrán en cuenta las certificaciones de mayor valor ejecutado, las cuales deben cumplir individual o sumadas, con el 100% del presupuesto oficial expresado en SMLMV.

Si el contrato que se presenta para efectos de la acreditación de la experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión e indicar lo ejecutado por el cedente y el cesionario. En dicho caso, y para efectos de su verificación y valoración, la Entidad tendrá en cuenta la experiencia acreditada por el proponente de acuerdo con su calidad de cedente o cesionario, según sea el caso, conforme a las reglas del proceso de selección.

Además de las condiciones señaladas anteriormente, se deberán tener en cuenta también las siguientes reglas para la verificación de la experiencia:

- A. Cuando la experiencia corresponda a contratos ejecutados en consorcio o unión temporal, la experiencia en valor será tomada de acuerdo al porcentaje que le correspondió en dicha figura asociativa al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso
- B. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica, cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993.
- C. En los casos en que se presenten proponentes plurales, cada integrante deberá acreditar la experiencia conforme a lo previsto en la EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE tomándose la sumatoria de las experiencias aportadas sin tener en cuenta el porcentaje de participación.
- D. En caso que se relacione más de un contrato en una sola certificación, se tomará cada contrato de manera individual, de tal forma que cada uno representa una certificación, en orden de mayor a menor valor ejecutado siempre que cumplan con las

especificaciones establecidas en el presente documento.

- E. La Secretaría Distrital de Movilidad podrá en cualquier estado en que se encuentre el proceso de selección, verificar y solicitar ampliación de la información presentada por el oferente para la acreditación de la experiencia.
- F. Cuando en la certificación mediante la cual se pretende acreditar experiencia se encuentren también relacionados bienes y/o servicios de características disímiles a la requerida en el proceso, se tendrá en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la solicitada en el presente proceso de selección. Para el efecto, debe discriminarse claramente el(los) valor(es) parcial(es) de los diferentes bienes o servicios incluidos en dicha certificación.
- G. No se aceptan auto-certificaciones, ni cuentas de cobro, ni certificaciones expedidas por el o los otros miembros del Consorcio o Uniones temporales, ni certificaciones expedidas o suscritas por supervisores o interventores.
- H. Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario. En dicho caso, se tendrá en cuenta la fecha de terminación del contrato principal para la actualización del valor expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes y el valor ejecutado por el proponente que pretenda acreditar la experiencia. El valor que se contabilizará para los efectos de los valores requeridos en este numeral será aquel que se certifique como ejecutado por el proponente, es decir no se tendrá en cuenta el valor no ejecutado por el proponente.
- I. En el evento que se acredite experiencia en contratos celebrados en consorcio o unión temporal, y cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse documento de constitución del consorcio o unión temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación.
- J. El proponente deberá relacionar, en el anexo correspondiente, el orden de las certificaciones para validar la experiencia.
- K. Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia.
- L. La experiencia se determinará conforme a las certificaciones allegadas.
- M. Si las certificaciones incluyen varios contratos, se deberán indicar los requisitos aquí exigidos para cada uno de ellos.
- N. En el caso de que la certificación no contenga la información solicitada en el numeral anterior, el proponente deberá anexar los documentos complementarios, tales como, actas de inicio y/o actas de terminación y/o actas de liquidación y/o contrato y/o facturas con la respectiva resolución de numeración de la DIAN que la acrediten. La Secretaría se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información y solicitará los soportes que considere convenientes.
- O. En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará en proporción a la partición de éstos en el capital de la persona jurídica escindida, para lo cual deberá aportarse el documento de la escisión.
- P. Para el caso de proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia, la acreditación de su

experiencia será verificada directamente por la Entidad en los documentos presentados conforme a las reglas definidas en este numeral, aplicando las condiciones de apostille y consularización definidas en el Anexo complementario.

- Q.** Cuando el valor de los contratos con el cual se pretende acreditar la experiencia se encuentre expresado en moneda extranjera, se deberá:
- Cuando el valor de los contratos con los cuales se acredita la experiencia esté dado en dólares de los Estados Unidos de América (\$USD) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) Promedio Anual correspondiente al año de terminación del contrato, para lo cual el proponente debe tomar la publicada por el Banco de la República para el año correspondiente en el enlace <https://www.banrep.gov.co/es/estadisticas/trm>. Luego de lo anterior, deberá convertir el valor ejecutado del (los) contrato(s) en su equivalente a SMMLV del año de terminación del contrato, dividiendo el valor convertido a pesos colombianos entre el SMMLV correspondiente al año de la terminación.
 - Si está expresada originalmente en una moneda o unidad de cuenta diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, deberá convertirse a ésta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente a la tasa de cambio vigente entre el dólar y dicha moneda, utilizando para tal efecto la tasa representativa del mercado (TRM) publicada por el Banco de la República, a la fecha de terminación del contrato. Hecho esto se procederá en la forma que señala el párrafo anterior.
- R.** Para los subcontratos, la experiencia adquirida en la ejecución de las actividades subcontratadas sólo será válida para el Subcontratista que presente oferta de manera individual o como miembro de un proponente plural, cuando se presenten de manera separada a este proceso de contratación, tanto el Contratista Directo como el Subcontratista, esto es, cada uno como proponente individual o como miembro de proponentes plurales diferentes. Por lo tanto, en este caso, dicha experiencia no será tenida en cuenta para efectos de acreditación de la experiencia del Contratista Directo.
- S.** Para la acreditación de experiencia con subcontratos el proponente deberá aportar junto con el contrato principal los documentos que se describen a continuación:
- Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual debe estar suscrita por el representante legal del contratista del contrato principal. Así mismo, debe contener la información requerida en el presente Pliego de Condiciones para efectos de acreditación de la experiencia.
 - Certificación expedida por la entidad estatal del contrato principal del cual se derivó el subcontrato. Dicha certificación debe contener la información requerida

para acreditar experiencia y la siguiente:

- Alcance de las actividades ejecutadas en el contrato, en las que se pueda evidenciar las actividades subcontratadas que pretendan ser acreditadas para efectos de validación de experiencia, en el presente proceso de selección.
 - Autorización de la entidad estatal a cargo del contrato por medio de la cual se autoriza el subcontrato. En caso de que no requiera autorización, el Proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: i) copia del contrato o ii) certificación emitida por la entidad concedente, donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.
- T.** Los proponentes deberán advertir a la entidad cuando en otros procesos, el contratista original haya certificado que, dentro de su contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista original. Para tal fin, deberán informar a la entidad, mediante comunicación escrita, indicando el proceso en el cual el contratista certificó la respectiva subcontratación. La obligación de informar las situaciones de subcontratación estará en cabeza de los proponentes y de ninguna manera dicha obligación será de la entidad. En aquellos casos en los que el proponente no advierta tal situación, la entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue advertida.

NOTA: La Secretaría Distrital de Movilidad se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos que el oferente aporte, en cualquier momento de la etapa de proceso.

12.5.4 REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Atendiendo lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015 en el artículo 2.2.4.6.27. Adquisiciones y artículo 2.2.4.6.28 Contratación, la entidad deberá garantizar la identificación y evaluación de las especificaciones relativas a las compras o adquisiciones de productos y servicios relacionadas con el cumplimiento del SG-SST.

12.5.5. CUMPLIMIENTO SG-SST

La verificación frente al cumplimiento de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el **ANEXO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PA02-G03-F02)**.

En dicho formato el proponente deberá certificar, bajo la gravedad de juramento, que toda la información contenida en el mismo es veraz. Este formato deberá entregarse firmado por el/la

Representante Legal del proponente que sea persona jurídica; para el caso de consorcios o uniones temporales cada una de las empresas que lo integren deberán presentar el **ANEXO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (PA02-G03-F02)** conforme lo establece la Resolución 0312 de 2019 “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST” en su artículo No 20.

13. CRITERIOS PARA EVALUAR LA OFERTA Y ADJUDICAR EL CONTRATO

De conformidad con el objeto, cuantía y naturaleza del contrato a suscribir, los factores de escogencia del presente proceso de selección tienen la siguiente justificación: La SDM adjudicará la presente Convocatoria Pública al oferente cuya propuesta haya cumplido con las verificaciones jurídica, técnica y de experiencia, realizadas por el comité de evaluación y a quien, de acuerdo con el criterio de selección, haya ofrecido el menor precio total en su oferta económica incluido el IVA.

La escogencia del contratista se hará respecto de la propuesta que presente el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad, en caso de que éste no cumpliera con los requisitos habilitantes, se procederá a verificar los requisitos habilitantes a la segunda propuesta con el precio más bajo y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

Podrán participar en la presente invitación todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, a título individual, en consorcio o unión temporal, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos exigidos en el presente Estudio previo, su Anexo Complementario y el Anexo - Ficha técnica.

Para efectuar la respectiva verificación de los requisitos habilitantes, los oferentes deben dar cumplimiento a las especificaciones, así como aportar con sus respectivas ofertas los documentos señalados en el presente numeral, los cuales no otorgan puntaje, pero su presentación es necesaria para poder determinar si la oferta es hábil jurídica y técnicamente. Esto es, que no otorgan puntaje en la calificación, pero habilitan o descalifican las propuestas.

Durante el término de evaluación de las ofertas, la Secretaría Distrital de Movilidad podrá solicitar la aclaración de estos documentos al oferente, Para este efecto se concederá un término preclusivo. Si el oferente no atiende la solicitud de la Secretaría Distrital de Movilidad dentro del plazo otorgado para el efecto, se entenderá que la oferta no cumple con los requisitos habilitantes y se rechazará.

La capacidad jurídica y la experiencia de los oferentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección, acorde con lo indicado en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

14. PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá presentar con su oferta la respectiva “Propuesta económica” a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente (SECOPI II).

Para el efecto, el proponente deberá diligenciar el valor de su Oferta Económica en la plataforma, en la Sección “Propuesta Económica” del pliego electrónico, y diligenciar la totalidad de los ítems descritos en dicha sección. El no cumplimiento de este aspecto será causal de rechazo.

La adjudicación del presente proceso de selección se efectuará al proponente que, siendo hábil, ofrezca el menor valor total incluido IVA, impuestos, tasas, contribuciones de ley y demás costos directos e indirectos, por tanto, el contrato será suscrito por el valor de la propuesta económica de menor valor.

14.1. Condiciones generales para la presentación de la oferta económica:

Los proponentes interesados en participar en el presente proceso de selección deberán tener en cuenta las condiciones que se señalan a continuación:

1. Los estimativos técnicos que hagan los proponentes para la presentación de sus ofertas deben tener en cuenta que la ejecución del contrato se regirá íntegramente por lo previsto en los documentos del proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas las obligaciones contractuales y asumir los riesgos previstos en dichos documentos.
2. Los precios establecidos en la propuesta deben incluir IVA (si aplica) y demás impuestos, costos directos e indirectos derivados del contrato en el evento de adjudicación, tales como sueldos, jornales, mano de obra y prestaciones del personal, técnico, administrativo auxiliar vinculado al contratista, honorarios, asesorías en actividades objeto del contrato, desplazamientos, horas extras y alquileres, suministros, publicaciones, impuestos y en general todos los gastos adicionales requeridos para el cabal cumplimiento del objeto a contratar.
3. El ofrecimiento económico deberá presentarse en PESOS COLOMBIANOS, NO SE ACEPTARÁN PROPUESTAS PRESENTADAS EN OTRA MONEDA.
4. Cualquier error en la determinación del valor correspondiente, no dará lugar a su modificación.
5. Serán de la exclusiva responsabilidad del proponente, los errores u omisiones en que incurra al indicar los costos y valores totales en su propuesta, debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.
6. 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. El valor total de la propuesta no debe superar el presupuesto oficial ni los precios unitarios de referencia establecidos por la Entidad so pena de declararse RECHAZADA LA PROPUESTA. Serán declaradas como RECHAZADAS las propuestas cuyo valor total, después de la verificación aritmética de la propuesta económica, exceda el presupuesto oficial establecido.
8. Los proponentes deberán ofertar la totalidad de los ítems exigidos, cumpliendo el total de las especificaciones técnicas, sin sobrepasar el PRECIO DE REFERENCIA VALOR UNITARIO incluido IVA(si aplica). En ninguno de los ítems el precio podrá ser igual a cero pesos (\$0,00), so pena de RECHAZO.
9. Para la presentación de la oferta económica no se deben utilizar centavos; por lo tanto, el valor unitario y el valor total de la propuesta económica deben presentarse en números enteros.
10. En el evento que la propuesta económica se allegue con decimales, estos se deberán aproximar al múltiplo de peso más cercano, por exceso (de 0.50 centavos en adelante) o

defecto (hasta 0.49 centavos) y sobre el valor aproximado se realizará la evaluación de la propuesta económica.

11. Es deber del proponente asesorarse correctamente para la elaboración de la propuesta económica y ofertar conforme a su condición tributaria teniendo en cuenta las normas tributarias vigentes.

15. PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación publicada por Colombia Compra Eficiente que se encuentre vigente al momento de la evaluación, la Entidad Estatal debe solicitar aclaraciones al proponente que presenta una oferta que parece artificialmente baja.

El precio artificialmente bajo es aquel que se considera artificioso o falso, disimulado, muy reducido o disminuido, en caso de ser necesario, el Comité evaluador correspondiente determinará la conveniencia de requerir al proponente para que:

1. Presente a la Entidad sustentación o fundamento sobre la estructuración de precios, esta debe ser razonable dentro del mercado comercial en el cual se desarrolla el negocio, esto teniendo que la calificación de artificialmente bajo parte de la estructuración de precios cotizados en el estudio de costos de mercado realizado por la entidad.
2. Incluya en la solicitud de aclaración de la oferta la siguiente desagregación de su precio:

Oferta = Costo del bien, servicio u obra (insumos, equipos, personal) + gastos generales + imprevistos + utilidad

3. Explique a la Entidad que con su propuesta no llega a un punto de pérdida que afecte su propio patrimonio eximiendo a la Secretaría Distrital de Movilidad de cualquier reclamación de perjuicios (numeral 6° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993).
4. La Entidad podrá solicitar aclaraciones adicionales o la remisión a la Entidad de las pruebas de las circunstancias objetivas del proponente y/o de la oferta que justifiquen el valor ofertado. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando las razones del caso.

En caso de rechazo, se procederá a revisar la oferta del segundo mejor precio y así sucesivamente, en cuyo caso se realizará la verificación correspondiente al precio artificialmente bajo, si a ello hubiere lugar.

16. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

La Secretaría Distrital de Movilidad, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación, en la **MATRIZ DE RIESGOS**, documento adjunto que hace parte integral del presente estudio previo.

17. GARANTÍAS

El contratista se obliga a constituir, a favor de **DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD NIT 899.999.061-9**, una **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO** dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes del perfeccionamiento del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 expedida por una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente autorizada para ello, con el fin de respaldar todas las obligaciones que surjan del mismo, con los siguientes amparos:

AMPARO	PORCENTAJE SOBRE EL VALOR DEL CONTRATO	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	(20%)	Vigente por término de duración del contrato y doce (12) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato. No obstante, el contratista deberá garantizar la vigencia de la garantía hasta la liquidación del contrato. Cubrirá los perjuicios derivados de: i. Incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; ii. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando es imputable al contratista. iii. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. Nota: En todo caso deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.12. Suficiencia de la garantía de cumplimiento del Decreto 1082 del 2015
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	(20%)	Vigente por el término de UN (01) año contados a partir del recibo a satisfacción de los bienes suministrados, que cubra a la entidad de los perjuicios imputables al contratista, que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de: i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión del contrato.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	(5%)	Igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

El hecho de la constitución de estos amparos no exonera a la entidad de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

EL CONTRATISTA deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere este numeral y mantener la suficiencia de las mismas. Será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan, prórrogas o suspensiones.

NOTA 1: Las garantías no podrán ser canceladas sin la autorización por escrito de la Secretaría Distrital de Movilidad.

NOTA 2: El contratista deberá realizar todas las gestiones necesarias para mantener vigentes las garantías o seguros a que se refiere esta cláusula.

NOTA 3: Estará a cargo de EL CONTRATISTA el pago de la prima y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías mencionadas.

NOTA 4: En caso de que el contrato se adicione, prorrogue o suspenda o cualquier otro evento que fuera necesario, EL CONTRATISTA se obliga a modificar las pólizas señaladas en esta cláusula, de acuerdo con las normas legales vigentes.

NOTA 5: La garantía única de cumplimiento expedida a favor de entidades públicas no expirará por falta de pago de la prima ni podrá ser revocada unilateralmente, según se preceptúa en el Artículo 2.2.1.2.3.2.5 del Decreto 1082 de 2015.

NOTA 6: A la entidad estatal no le serán oponibles por parte del asegurador las excepciones o defensas provenientes de la conducta del tomador del seguro, en especial las derivadas de las inexactitudes o reticencias en que este hubiere incurrido con ocasión de la contratación del seguro ni en general, cualesquiera otras excepciones que posea el asegurador en contra del contratista.

NOTA 7: Para efectos de constituir las garantías el contratista deberá tener en cuenta el valor del contrato, dentro de la misma deberá contener como mínimo la siguiente información (vigencia, tomador / afianzado, número del contrato, objeto).

NOTA 8: Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como unión temporal o consorcio, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes e indicar el porcentaje de participación de cada uno de ellos.

NOTA 9: La garantía de cumplimiento deberá contar con la Constancia de No Revocatoria o el comprobante de pago de esta

18. DEMOCRATIZACIÓN DE OPORTUNIDADES ECONÓMICAS EN EL DISTRITO CAPITAL

La SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, considera improcedente incluir en el presente proceso contractual la democratización de oportunidades económicas en el Distrito Capital, teniendo en cuenta las obligaciones contractuales y las especificaciones técnicas del presente proceso, por lo tanto determinó que para la ejecución del contrato que se pretende celebrar, no es posible establecer la obligación de vincular personas vulnerables, marginadas o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad; ya que por la naturaleza del objeto del contrato, el contratista deberá contratar personal especializado y con experiencia específica para su correcta ejecución y de la misma manera para el cumplimiento del proceso no se requiere intervención del personal.

19. ANÁLISIS DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA PARA LA VINCULACIÓN DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, adicionado a este por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, se establece:

“(…) ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional. En los Procesos de Contratación, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos fomentarán en los pliegos de condiciones o documento equivalente que los contratistas destinen al cumplimiento del objeto contractual la

provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes.

La participación de los sujetos anteriormente mencionados en la ejecución del contrato se fomentará previo análisis de su oportunidad y conveniencia en los Documentos del Proceso, teniendo en cuenta el objeto contractual y el alcance de las obligaciones. Esta provisión se establecerá en un porcentaje que no será superior al diez por ciento (10%) ni inferior al cinco por ciento (5%) de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato, de manera que no se ponga en riesgo su cumplimiento adecuado. Previo análisis de oportunidad y conveniencia, la Entidad Estatal incorporará esta obligación en la minuta del contrato del pliego de condiciones o documento equivalente, precisando las sanciones pecuniarias producto del incumplimiento injustificado de esta a través de las causales de multa que estime pertinentes. El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados anteriormente.

PARÁGRAFO 1. Para los efectos previstos en el presente artículo, los sujetos de especial protección constitucional son aquellas personas que debido a su particular condición física, psicológica o social merecen una acción positiva estatal para efectos de lograr una igualdad real y efectiva. Dentro de esta categoría se encuentran, entre otros, las víctimas del conflicto armado interno, las mujeres cabeza de familia, los adultos mayores, las personas en condición de discapacidad, así como la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. Estas circunstancias se acreditarán en las condiciones que disponga la ley o el reglamento, aplicando en lo pertinente lo definido en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto. En ausencia de una condición especial prevista en la normativa vigente, se acreditarán en los términos que defina el pliego de condiciones o documento equivalente.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de los Procesos de Contratación regidos por documentos tipo, con sujeción a la potestad prevista en este artículo, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente regulará el porcentaje de sujetos de especial protección constitucional que el contratista destinará al cumplimiento de las obligaciones, las condiciones para incorporarlos a la ejecución del contrato y las sanciones pecuniarias producto del incumplimiento injustificado de la obligación”.

La SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD considera **improcedente** incluir en el presente proceso contractual la referida disposición, teniendo en cuenta el objeto contractual, el alcance de las obligaciones contractuales y las especificaciones técnicas requeridas, según las cuales para la ejecución del contrato que se pretende celebrar, no es posible establecer la obligación de vincular personas en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, **ya que por la naturaleza del objeto del contrato, el contratista deberá contratar personal especializado y con experiencia específica para su correcta ejecución.**

20.DECRETO 142 DE 2023 QUE MODIFICA Y ADICIONA EL DECRETO 1082 DE 2015

En atención a lo establecido en el Decreto 142 de 2023, mediante el cual se modifica el Decreto Único Reglamentario del Sector Planeación (Decreto 1082 de 2015), el cual entró en vigencia el

1 de febrero de 2023, se deja constancia del análisis realizado por la Secretaría Distrital de Movilidad de acuerdo con lo expuesto a continuación:

- **Promoción de la división en lotes o segmentos.** Promoción de la división en lotes o segmentos. En relación con lo indicado en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. y 2.2.1.2.4.2.19. del Decreto 1082 de 2015, en los cuales se establece que las entidades deberán planear su contratación de manera que se promueva la división de los procesos de contratación en lotes o segmentos que facilite la participación de Mipymes, dado que, la naturaleza del contrato para el suministro de los consumibles de impresión, así como la especificidad que requieren dichas bienes, no es procedente dividir el proceso en lotes o segmentos. Esta decisión se basa en las características técnicas de los bienes a contratar y en la necesidad identificada, que puede ser satisfecha de manera óptima y eficiente por un único contratista.

Entidad puede ser suplida por un único contratista

- **Ferias de Negocios Inclusivas.** Respecto a lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.1.6.8. del Decreto 1082 de 2015, el cual establece la facultad de poder adelantar consultas al mercado desarrollando Ferias de Negocios Inclusivas con la finalidad de generar insumos para el análisis del sector económico, resulta pertinente indicar que debido a la naturaleza del contrato que se pretende celebrar, y los contratos que han sido realizados previamente de misma naturaleza, la Secretaría Distrital de Movilidad no consideró procedente realizar dichas ferias de negocios. Esto considerando que para la realización del análisis económico del sector se dio cumplimiento a la Guía de Colombia Compra Eficiente, tal y como se desarrolló en el documento denominado Análisis del Sector de este proceso.
- **Ofrecimiento más favorable.** En relación con la modificación realizada al artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015, en el cual se desarrollan condiciones particulares para los ofrecimientos que se encuentren en el marco del literal (b), **se aclara que el presente proceso por tratarse de una mínima cuantía no es procedente la aplicación de lo indicado en el referido artículo.**
- **Convenios solidarios.** Respecto a los convenios solidarios que trata el Libro 2, título 15, capítulo 1 del Decreto 1082 de 2015, particularmente lo indicado en el artículo 2.2.15.1.2 y 2.2.15.1.3. ibidem, no resulta procedente la celebración de convenios solidarios para la ejecución de obras con los organismos de acción comunal debido al tipo de contrato que será celebrado y el objeto del mismo.

21.COBERTURA POR ACUERDOS COMERCIALES

De acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.4.1.1 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1676 de 2016 se establece *“Aplicación de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación. Las Entidades Estatales deben adelantar los Procesos de Contratación de acuerdo con lo previsto en los Acuerdos Comerciales, cuando estos les sean aplicables”*. De conformidad con lo señalado en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación (CCE-EICP-MA-07 V2 del 08/11/2024) de Colombia Compra Eficiente, se verifica por parte de la Entidad, si lo que se pretende contratar se encuentra incluido dentro de uno o varios de los Tratados y/o Acuerdos Internacionales suscritos por Colombia en el marco del derecho comercial.

Según el análisis realizado, a continuación, se presenta el resumen de los acuerdos comerciales aplicables al presente proceso de selección.

ACUERDO COMERCIAL		¿VIGENTE?	ENTIDAD ESTATAL CUBIERTA	VALOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL UMBRAL DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
ALIANZA PACÍFICO	CHILE	SI	SI	No	N/A	No
	MÉXICO	SI	NO	N/A	N/A	No
	PERÚ	SI	SI	No	N/A	No
CANADÁ		SI	NO	N/A	N/A	No
CHILE		SI	SI	No	N/A	No
COREA		SI	NO	N/A	N/A	No
COSTA RICA		SI	SI	No	N/A	No
ESTADOS AELC		SI	SI	No	N/A	No
ESTADOS UNIDOS		SI	NO	N/A	N/A	No
MÉXICO		SI	NO	N/A	N/A	No
TRIÁNGULO DEL NORTE	EL SALVADOR	SI	NO	No	N/A	No
	GUATEMALA	SI	SI	Si	N/A	Si
	HONDURAS	SI	NO	N/A	N/A	No
UNIÓN EUROPEA (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte)		SI	SI	No	N/A	No
ISRAEL		SI	SI	No	N/A	No
REINO UNIDO E IRLANDA DEL NORTE		SI	NO	Si	No	Si
COMUNIDAD ANDINA		SI	SI	No	N/A	No

NOTA 1: Excepción número 14 en caso de limitarse el proceso a Mipyme “Las convocatorias limitadas a Mipyme”. “Esta excepción sólo es aplicable en los casos en que la Entidad Estatal verifique las condiciones previstas en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015 para que una convocatoria sea limitada a Mipyme. Así, esta excepción no puede ser utilizada para excluir la cobertura del Acuerdo Comercial en el aviso de Convocatoria; los estudios y documentos previos; o, el borrador del Anexo Complementario del pliego electrónico.”

En consecuencia, las ofertas de Bienes y Servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratados como Ofertas de Bienes y Servicios Colombianos.



Teniendo en cuenta el análisis realizado, el presente proceso se encuentra cobijado por los

acuerdos comerciales internacionales con Guatemala y el Reino Unido en materia de contratación pública, y que su trámite se rige por la normativa interna vigente. "Colombia es miembro de la Comunidad Andina; no obstante, la Decisión 439 de 1998 regula el comercio de servicios y no resulta aplicable al presente proceso de contratación, cuyo objeto corresponde al suministro de bienes."

Aprobado por:

ILBA MILADY VARGAS GUIZA

Subdirectora Administrativa
Gerente del Proyecto

Estructuración Técnica	Vivian Rocio Casallas Corredor - Contratista Subdirección Administrativa
Ambiental	Oscar Corba - Contratista Subdirección Administrativa - 
SST	Valentina Corredor – Contratista DTH 
Revisó:	María Paula Rubio - Contratista Subdirección Administrativa <i>MPRA</i>
Revisó:	Jorge Torres calderón - Abogado Contratista Subsecretaría Gestión Corporativa 