

	INVITACIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 1 de 24

No. DE LA INVITACION	PB-MSMC-009-2020	FECHA	15 de mayo de 2020
-----------------------------	------------------	--------------	--------------------

TABLA DE CONTENIDO

<p>1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA INVITACIÓN</p> <p>1.1. OBJETO 1.2. ALCANCE DEL OBJETO 1.3. PRODUCTOS PARA ENTREGAR 1.4. PRESUPUESTO OFICIAL 1.5. PLAZO DE EJECUCIÓN 1.6. FORMA DE PAGO 1.7. LUGAR DE EJECUCION 1.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 1.8.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS 1.8.2. OBLIGACIONES GENERALES 1.9. MULTAS 1.10. CLAUSULA PENAL 1.11. COBRO DE LAS MULTAS Y DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA 1.12. GARANTIAS</p> <p>2. CAUSALES DE RECHAZO</p> <p>3. PLAZOS Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA</p> <p>3.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN 3.2. CONSULTA SOBRE CONTENIDO Y ALCANCE DE LA INVITACION PÚBLICA 3.3. MODIFICACIONES DE LA INVITACION PÚBLICA 3.4. RECIBO DE PROPUESTAS 3.5. TÉRMINO PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y PUBLICACIÓN 3.6. TÉRMINO PARA SUBSANAR Y PRESENTAR OBSERVACIONES A INFORME DE EVALUACIÓN 3.7. DE LA ACEPTACION DE LA OFERTA 3.8. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA 3.9. PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS</p> <p>4. DOCUMENTOS REQUERIDOS</p> <p>4.1 DOCUMENTOS JURIDICOS</p>
--

Al servicio de la ciudad



- 4.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
- 4.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA REPRESENTACIÓN LEGAL O REGISTRO MERCANTIL
- 4.1.3. AUTORIZACIÓN
- 4.1.4. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNION TEMPORAL
- 4.1.5. CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES
- 4.1.6. CERTIFICACIÓN DE NO INCLUSION EN EL BOLETIN DE RESPONSABLES FISCALES.
- 4.1.7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE LA PERSONERÍA
- 4.1.8. CERTIFICACIÓN DE NO REPORTE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES E INHABILIDADES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
- 4.1.9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL
- 4.1.10. CERTIFICADO DEL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC

4.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS Y CAPACIDAD FINANCIERA

4.3 EXPERIENCIA, DOCUMENTOS Y CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS

- 4.3.1. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS
- 4.3.2. FICHA TECNICA
- 4.3.3. CERTIFICACION DE EXISTENCIA DE LOS ELEMENTOS
- 4.3.4. CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA
- 4.4. PROPUESTA ECONÓMICA

5. DOCUMENTOS ADICIONALES

6. FORMULARIOS



1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA INVITACIÓN

1.1 OBJETO: CONTRATAR LA COMPRA DE ELEMENTOS CON EL FIN DE PREVENIR Y CONTENER LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19, EN EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LAS INSTALACIONES DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

1.2 ALCANCE DEL OBJETO: El contratista en desarrollo y ejecución del contrato deberá entregar a la entidad los siguientes elementos, los cuales deben cumplir con las siguientes especificaciones técnicas mínimas y conforme a las cantidades requeridas por la entidad, así:

ITEM	ELEMENTO	ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	ALCOHOL ANTISEPTICO	Alcohol antiséptico, concentración al 70% envasado en frascos de 1000 ml, con atomizador. Registro Invima.	FRASCO DE 1000 ML	1000
3	TERMOMETRO INFRARROJO CORPORAL	Termómetro infrarrojo digital (sin contacto con paciente) con pantalla LCD y luz indicadora de fondo para alertar sobre estado de fiebre. Rango de temperatura corporal 34 C° - 42.9 C°, precisión de temperatura corporal +/- 0,3 C°, distancia de medición de 5 cm - 15 cm, tiempo de respuesta 0,5 seg. Apagado automático. Indicador de estado de batería. Se deben entregar funcionando con sus respectivas baterías, de acuerdo a la ficha técnica presentada y previamente aprobada por la Entidad para avalar el modelo ofrecido por el proveedor. Deben traer un juego completo de baterías de repuesto por cada termómetro, si este funciona con baterías descartables. - Safety Conformance ASTM E1965-1998 (Sociedad Americana para pruebas y materiales)	UNIDAD	25



		<ul style="list-style-type: none"> - Certificaciones: FDA (Administración de alimentos y medicamentos de los Estados Unidos / CE (Comisión Europea) / FCC (Comisión Federal de Comunicaciones de los Estados Unidos de América). - Manual de operación del instrumento en español. - Garantía mínima de dos (2) años. 		
--	--	--	--	--

Todos los elementos deben ser nuevos, de altísima calidad y cumplir a cabalidad con las normas técnicas nacionales o internacionales requeridas; Registro INVIMA en el caso del alcohol antiséptico y los termómetros digitales con Safety Conformance ASTM E-1965-1998 (Sociedad Americana para pruebas y materiales) Certificaciones: FDA (Administración de alimentos y medicamentos de los Estados Unidos / CE (Comisión Europea) / FCC (Comisión Federal de Comunicaciones de los Estados Unidos de América).

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS (UNSPSC)

El sistema de codificación UNSPSC es diseñado para fines comerciales de compras y adquisiciones, adoptado por el Estado que busca y provee un esquema de directrices y parámetros que agrupa y desagrupa productos similares. Proporciona una manera fácil para las Entidades compradoras de identificar necesidades de productos y servicios y oportunidades de negocio a futuros proveedores.

La clasificación de los elementos requeridos por la Entidad es la siguiente:

Niveles	Número	Descripción
1. Segmento	12	Material Químico incluyendo Bioquímicos y Materiales de Gas
2. Familia	35	Compuestos y mezclas
3. Clase	21	Derivados orgánicos y compuestos sustituidos
4. Producto	04	Alcoholes o sustitutos
1. Segmento	41	Equipos y Suministros de Laboratorio, de Medición, de Observación y de Pruebas
2. Familia	11	Instrumentos de medida, observación y ensayo

Al servicio de la ciudad



3. Clase	22	Instrumentos de medida de temperatura y calor
4. Producto	24	Termómetro Infrarrojo

Fuente: <https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>

Nota: El numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1., del Decreto 1082 de 2015, establece que se debe incluir dentro de los estudios previos la descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, esta clasificación, solamente es de tipo informativo y no es requisito para los proponentes aportar el Registro único de Proponentes – RUP – ni acreditar que se encuentran inscritos en estos códigos.

1.3. PRODUCTOS PARA ENTREGAR: Los elementos descritos en el alcance del objeto de acuerdo con las normas técnicas nacionales e internacionales exigidas, con sus respectivas fichas técnicas.

1.4 PRESUPUESTO OFICIAL: De conformidad a los requerimientos de los artículos 2.2.1.2.1.5.1, 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y del Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía (publicado por la Agencia Nacional para la Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente), la Entidad estima que el presupuesto oficial para este proceso es de **VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$24.541.667.00)**, del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2020, amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 428 del 15 de mayo de 2020, Rubro presupuestal 3-1-2-02-02-08-0000-00 concepto: “Salud ocupacional”.

1.5 PLAZO DE EJECUCIÓN: Para la entrega de los termómetros digitales: Cinco (5) días hábiles, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y la suscripción del acta de inicio.

Para la entrega del alcohol: Ocho (8) días hábiles, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y la suscripción del acta de inicio.

1.6 FORMA DE PAGO: La Personería de Bogotá, pagará el valor total del contrato en un único pago, una vez realizada la entrega de todos los elementos objeto del contrato, previa presentación de factura y certificación expedida por el supervisor, donde conste la entrega a satisfacción del objeto contractual, y la acreditación por parte del contratista que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. La forma de pago estipulada en este numeral está sujeta a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja – PAC - y a los recursos disponibles de la Tesorería Distrital.

Al servicio de la ciudad

 	INVITACIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 6 de 24

Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos. Los retardos que se presenten por este concepto será responsabilidad del contratista y éste no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

1.7 LUGAR DE EJECUCION: Los elementos objeto del contrato se deberán entregar en el almacén de la entidad y en presencia del supervisor del contrato, ubicado en la ciudad de Bogotá D.C., en las instalaciones de la Personería de Bogotá D.C. en la Carrera 7 No. 21-24 piso 1.

1.8 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de las obligaciones esenciales derivadas de las especificaciones técnicas descritas en el alcance del objeto contractual, EL CONTRATISTA se obliga a:

1.8.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Entregar los elementos objeto del contrato, conforme a los requerimientos de cantidad y calidad, así como el plazo de entrega, cumpliendo todos los requerimientos técnicos solicitados por la entidad.
2. Presentar, para la aprobación de la entrega, una muestra de cada uno de los elementos al supervisor del contrato, con el propósito de verificar las condiciones de calidad y cumplimiento de requisitos.
3. Entregar las fichas técnicas de cada uno de los elementos objeto del contrato, las hojas de seguridad correspondientes y/o manuales y las garantías de fábrica, en los casos que aplique.
4. Realizar la calibración de los equipos durante el período de garantía y/o cuando la entidad lo requiera.
5. Reemplazar los elementos defectuosos o que no se ajusten a los requisitos técnicos mínimos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al requerimiento del supervisor del contrato.
6. El contratista para los elementos entregados deberá garantizar que ningún elemento tenga fecha de vencimiento inferior a dieciocho meses (18) contados a partir de la fecha de entrega.

1.8.2. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato en la forma y tiempos pactados, de acuerdo con las condiciones de la Invitación Pública y la propuesta presentada por el CONTRATISTA y aceptada por la Entidad.
2. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, observando en todo momento el

Al servicio de la ciudad



régimen de contratación; acatando la Constitución, la Ley y demás normas pertinentes, así como lo establecido en el alcance del objeto y la propuesta presentada.

3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
4. Soportar la entrega de los elementos a través de las facturas correspondientes.
5. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003, relacionadas con el control a la evasión de los recursos parafiscales y demás concordantes vigentes o las que la reemplacen al momento de dar cumplimiento a la obligación, para el efecto debe acreditar para cada pago, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda.
6. **RESPONSABILIDAD AMBIENTAL:** Garantizar en cumplimiento de los programas y objetivos del Plan Integral de Gestión Ambiental del Distrito Capital (PIGA), las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y la adopción de conductas ambientales responsables. Por tanto, debe cumplir con lo establecido en la Resolución 1512 de 2010 expedida por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, el cual reglamenta la devolución al proveedor, en el caso de tóner y/o cartuchos; para dar cumplimiento en la prevención y manejo de los residuos sólidos o desechos peligrosos generados en el marco de la Gestión Integral, que procederá con la entrega a favor de la Entidad de la respectiva Certificación que acredita el cumplimiento de la anterior obligación ambiental.
7. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad que se advierta en el desarrollo del contrato.
8. Suscribir la correspondiente acta de inicio del contrato.
9. Cumplir con los gastos e impuestos que se requieren para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.
10. Suscribir las garantías establecidas en la cláusula de garantías, y mantener actualizadas las vigencias de cada una de ellas.
11. Seguridad y Salud en el trabajo: Cumplir a cabalidad con las responsabilidades establecidas en el Decreto 1072 de 2015 para los efectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y poner dicho plan de Seguridad y Salud en el Trabajo a disposición de la entidad cuando el supervisor del contrato lo requiera.
12. Cumplir, en el marco del desarrollo de las obligaciones contractuales, con las medidas de bioseguridad que sean necesarias para mitigar cualquier factor de riesgo que pueda conllevar transmisión de la enfermedad por COVID-19.
13. Garantizar en el desarrollo del objeto contractual el cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la entidad, así como las disposiciones de la normatividad ambiental vigente.
14. Garantizar en desarrollo del objeto contractual el cumplimiento de las



disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad.

15. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.

16. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contractual.

1.9. MULTAS: En virtud de lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015 Núm. 2, las partes acuerdan que en caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones derivadas del contrato y como apremio para que el contratista las atienda en forma oportuna, la Personería de Bogotá D.C., podrá imponer al contratista multas en cuantía equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso. Las multas tendrán un tope máximo del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.

1.10. CLÁUSULA PENAL: En caso de incumplimiento total del objeto del contrato o de las obligaciones emanadas del mismo, el Contratista pagará a la Personería de Bogotá, D.C., el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato como estimación anticipada de perjuicios, sin perjuicio de la declaratoria de caducidad del contrato y/o de la imposición de multas.

1.11. COBRO DE LAS MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: La cláusula penal y las multas se harán efectivas directamente por la entidad pudiendo acudir para el efecto a la compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía única o cualquier otro medio para obtener el pago de conformidad con el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015.

1.12. GARANTÍAS: De acuerdo a lo establecido en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 en cuanto a las Garantías, y de acuerdo con el análisis realizado respecto de los riesgos la Entidad procede a solicitar las siguientes garantías:

a) Cumplimiento: por el veinte (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

c) Calidad y correcto funcionamiento de los bienes: por el veinte (20%) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más.

NOTA: Las pólizas de garantía deben ser presentadas a la entidad a través de la plataforma del SECOP II, dentro del término establecido en el cronograma del proceso so pena de las sanciones legales a que haya lugar.

	INVITACIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 9 de 24

2. CAUSALES DE RECHAZO

Además de las causales previstas en la Constitución Política y la ley, serán causales de rechazo de las propuestas las siguientes:

2.1. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución o la Ley.

2.2. Cuando la propuesta sea entregada extemporáneamente.

2.3. Cuando el objeto social del proponente no guarde relación con el objeto a contratar.

2.4. Cuando la propuesta sea presentada por persona que no posea la capacidad jurídica, exigida para el presente proceso de selección, o que no cumpla con todas las calidades y condiciones de participación indicadas dentro de la invitación.

2.5. Cuando para esta misma invitación se presenten varias propuestas por el proponente, por sí o por interpuesta persona, en un Consorcio, Unión Temporal o individualmente.

2.6. Cuando la propuesta no cumpla con la integridad del objeto de la presente invitación, es decir se presente en forma parcial.

2.7. Cuando el proponente una vez requerido por la Entidad, no allegue los documentos, las aclaraciones y/o explicaciones solicitadas por ésta; cuando no cumpla con lo solicitado en dicho requerimiento y cuando allegue la respuesta a los requerimientos por fuera del plazo otorgado por la entidad para ello, impidiendo evaluar con precisión los términos de la oferta.

2.8. Cuando no se cumpla con los requerimientos jurídicos, de experiencia y técnicos mínimos exigidos en la presente invitación pública y estos sean insubsanables.

2.9. Cuando no se presente la propuesta económica en las condiciones establecidas por la Entidad o que la misma supere el presupuesto oficial establecido por la entidad de acuerdo con el numeral 1.3 de la presente Invitación.

2.10. Cuando la información consignada en los documentos que integran la propuesta no sea veraz, esto es, no corresponda a la realidad.

2.11. Cuando se compruebe que el proponente ha influido o presionado sobre el estudio de las ofertas.

2.12. Cuando la propuesta se presente con condicionamientos para la adjudicación del

Al servicio de la ciudad

	INVITACIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 10 de 24

presente proceso de selección.

2.13. En el caso en que la Personería de Bogotá, D.C., comprobare hechos constitutivos de corrupción por parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta.

2.14. Cuando el proponente no ofrezca la totalidad de lo requerido por la Personería de Bogotá de conformidad con el objeto de este proceso de Selección de mínima cuantía, en las cantidades y en la calidad requerida. La Entidad no aceptará cambios o propuestas paralelas.

2.15. Encontrarse relacionado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, con inhabilidad para contratar.

2.16. Cuando el proponente se encuentre en mora en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

2.17. El no cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas solicitadas.

3. PLAZOS Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

3.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN: El cronograma del proceso de selección, corresponde a los términos establecidos en la plataforma del sistema electrónico para la contratación pública SECOP II.

3.2. CONSULTA SOBRE CONTENIDO Y ALCANCE DE LA INVITACION PÚBLICA: Dentro del plazo señalado en la cronología del proceso, cualquier posible oferente que encontrare discrepancias u omisiones en la invitación pública o tuviere dudas acerca de su significado o interpretación, podrá darlas a conocer a través del sistema electrónico para la contratación pública SECOP II.

3.3. MODIFICACIONES DE LA INVITACION PÚBLICA: La PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C., realizará las aclaraciones o modificaciones que considere pertinentes y procedentes, en cuyo caso publicará en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP II, las adendas correspondientes, las cuales estarán enumeradas secuencialmente, y formarán parte de la invitación pública.

3.4. RECIBO DE PROPUESTAS: Las propuestas se recibirán hasta el día y hora indicada en cronograma del proceso de selección, únicamente a través del sistema electrónico para la contratación pública SECOP II, **NO se recibirán propuestas en físico, por correo o por**

Al servicio de la ciudad

	INVITACIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 11 de 24

medios electrónicos distintos. Las propuestas presentadas después de la fecha y hora establecidas para el cierre del presente proceso de selección serán rechazadas por considerarse extemporáneas. Una vez presentada la propuesta no se aceptarán cambios de su contenido, ni solicitudes de retiro de las mismas.

El cierre se realizará a través del sistema de contratación pública SECOP II, de lo cual la entidad publicará la respectiva acta de cierre a través de la misma plataforma.

Para efectos de verificar la hora para el cierre del presente proceso de selección, se tendrá en cuenta el cronometro del proceso de selección que hace parte del sistema de contratación pública SECOP II, para efectos de la hora oficial, será la hora legal colombiana, establecida por el Instituto Nacional de Metrología, en caso de fallar la página del SECOP II.

De esta diligencia se genera el respectivo reporte, que puede ser consultado a través de la misma página del sistema de contratación pública SECOP II.

3.5. TÉRMINO PARA EL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y PUBLICACIÓN: La Personería de Bogotá, verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, para lo cual se tendrá en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el artículo 5º parágrafo 1º de la Ley 1882 de 2018. En caso de que este no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso.

3.6. TÉRMINO PARA SUBSANAR Y PRESENTAR OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES: De conformidad con lo señalado en el artículo 5º parágrafo 1º de la Ley 1882 de 2018, **los proponentes en el término señalado en el requerimiento que realice la entidad para subsanar,** deberán responder subsanando las falencias encontradas o presentando, únicamente a través del sistema electrónico para la contratación pública SECOP II, los documentos faltantes que motivaron la determinación como no habilitados, so pena de rechazo.

Una vez publicado el informe de evaluación y dentro del término señalado en el cronograma del proceso, podrán presentar las observaciones que estimen pertinentes, ***únicamente a través del sistema electrónico para la contratación pública SECOP II.***

La Personería de Bogotá, D.C., sólo considerará las observaciones realizadas durante el plazo señalado en el cronograma del proceso.

Las observaciones presentadas en el tiempo señalado serán resueltas y publicadas de forma simultánea con la aceptación de la oferta y/o declaratoria desierta de la selección en el sistema de contratación pública SECOP II.

Al servicio de la ciudad



3.7. DE LA ACEPTACION DE LA OFERTA: La Personería de Bogotá, publicará un formato aceptando la oferta, en los términos establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, indicando la aceptación expresa e incondicional de la misma, el nombre, correo electrónico, teléfono y extensión del contacto de la Dirección Administrativa y Financiera de la Personería de Bogotá, D.C., y el Supervisor, el objeto de la invitación, valor, nombre y Nit del proponente ganador, la cual estará suscrita por la Ordenadora del Gasto.

La comunicación de la aceptación de la oferta hace parte integral del contrato que genera el sistema de contratación pública SECOP II, el cual debe aprobar el contratista a través de la plataforma, con posterioridad al cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

3.8. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA: LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C., podrá declarar desierta la selección de mínima cuantía, mediante acto motivado, el cual se publicará en el SECOP II, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable para la entidad, cuando ninguno de los oferentes haya cumplido con los criterios de selección, o no se presente oferente alguno.

Contra la declaratoria de desierta, procede el recurso de reposición cuando hubiere proponentes, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. El término para presentar el recurso se contará a partir de la notificación del acto correspondiente.

3.9. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS: Única y exclusivamente a través del sistema de contratación pública SECOP II, en la fecha y hora estipulada en el cronograma.

NOTA: En caso de no existir disponibilidad de la plataforma SECOP II, por cualquiera de los motivos certificados por Colombia Compra eficiente, para efectos de la entrega de propuestas, se debe seguir el proceso indicado en la Guía de Indisponibilidad del Secop II.

Por lo anterior, el único correo electrónico habilitado para recibir propuestas, única y exclusivamente en caso de indisponibilidad certificada por el SECOP II, es contratos@personeriabogota.gov.co.

 	INVITACIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 13 de 24

4. DOCUMENTOS REQUERIDOS
<p>4.1 DOCUMENTOS JURIDICOS</p> <p>4.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:</p> <p>La carta de presentación de la propuesta deberá ser diligenciada por el proponente en forma completa y siguiendo el modelo que se presenta en esta invitación pública (FORMULARIO A), la cual debe venir firmada por el proponente o su representante legal o por el apoderado debidamente facultado. En el evento que la propuesta sea presentada y suscrita por un apoderado se deberá adjuntar el poder que así lo faculte.</p> <p>En caso de presentación de la propuesta en Consorcio o Unión Temporal, la carta de presentación debe estar firmada por el representante del Consorcio o de la Unión Temporal, designado conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>4.1.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA REPRESENTACIÓN LEGAL O REGISTRO MERCANTIL</p> <p>El proponente persona natural, deberá acreditar su inscripción vigente en el Registro Mercantil, mediante el certificado expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para la entrega de propuestas, en el que consten actividades o servicios que correspondan al objeto del presente proceso de selección mínima cuantía.</p> <p>En caso de prórroga del plazo del proceso de selección mínima cuantía, el certificado de Existencia y Representación Legal o el Registro Mercantil, tendrán validez con la primera fecha prevista para la entrega de propuestas.</p> <p>Las personas jurídicas (nacionales y extranjeras) deberán acreditar que su duración no es inferior al término de ejecución del contrato y hasta su liquidación, y un (1) año más, contado a partir de la fecha de entrega de propuestas, mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para la entrega de propuestas. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, todos sus integrantes en forma individual deberán cumplir con este requisito.</p> <p>En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se debe presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal o el Certificado de Registro Mercantil de cada uno de los integrantes.</p>

Al servicio de la ciudad

	INVITACIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 14 de 24

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente.

Todos los documentos otorgados en el exterior para acreditar lo dispuesto en este numeral, deberán presentarse legalizados en la forma prevista en el artículo 251 del Código de General del Proceso y el Artículo 480 del Código de Comercio. Para el tema de la consularización y apostille, se tendrá en cuenta lo previsto en la Ley 455 de 1998.

NOTA: En el evento que ejerza una profesión liberal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 del Código de Comercio no requiere de la acreditación del certificado de Registro Mercantil.

4.1.3 AUTORIZACIÓN:

Si el representante legal del oferente o de algunos de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal requiere de autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y/o para suscribir el contrato en caso de ser adjudicado, deberá anexar los documentos que acrediten la existencia de dicha autorización, de conformidad con lo establecido por los estatutos de constitución de la respectiva persona jurídica. La autorización debe tener una fecha igual o anterior a la de la presentación de la propuesta.

Si se trata de apoderado, el proponente deberá anexar el poder respectivo en el cual cuente con amplias facultades para presentar oferta y suscribir el contrato.

En el caso de las personas jurídicas extranjeras, los representantes legales con limitaciones deben presentar el documento que conforme a la Ley de su país de origen sea idóneo para presentar la propuesta y el cual debe ser allegado de acuerdo con lo establecido en la Ley colombiana.

En caso de representación conjunta, cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberá estar expresamente autorizado para conformar dicha asociación.

4.1.4. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNION TEMPORAL.

En el evento que la propuesta sea presentada en Consorcio o Unión Temporal deberá adjuntar con su propuesta debidamente diligenciada, para cada caso en particular, el documento de conformación del Consorcio o la Unión Temporal, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993.

Al servicio de la ciudad

	INVITACIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 15 de 24

En el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal debe constar al menos lo siguiente: el objeto, la duración (no inferior al plazo de ejecución del contrato y hasta su liquidación, y un (1) año más), el representante y su respectivo suplente, sus facultades, manifestación expresa de la responsabilidad frente a la Personería de Bogotá, frente a la celebración y ejecución del contrato, porcentajes de participación y demás cláusulas opcionales que los proponentes consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la Ley 80 de 1993.

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren deberá contar con autorización para presentar oferta y suscribir el contrato hasta por el valor de la propuesta, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7º. de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 1.568, 1.569 y 1.571 del Código Civil.

De conformidad con lo previsto en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993 en ningún caso podrá haber cesión de la participación entre quienes conforman el Consorcio o la Unión Temporal.

4.1.5. CERTIFICACION DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:

El proponente debe adjuntar con su propuesta, una certificación en la cual acredite el pago de los aportes realizados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de propuestas del presente proceso de selección, a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

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

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma individual dicha certificación expedida por el Revisor Fiscal o por el respectivo Representante Legal, según corresponda.

4.1.6. CERTIFICADOS DE RESPONSABLES FISCALES, ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS E IMPOSICIÓN DE MULTAS POR AUTORIDADES DE POLICÍA.

El proponente no debe estar reportado en el último Boletín de Responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República, para ese efecto deberá anexar a la propuesta el Certificado de Antecedentes Fiscales. (Representante Legal o Apoderado y Persona Jurídica).

Al servicio de la ciudad

	INVITACIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 16 de 24

En caso de tratarse de persona jurídica, se deberá presentar certificado de antecedentes fiscales de su representante legal y de la persona jurídica correspondiente.

Tratándose de Consorcios o Uniones Temporales este documento deberá presentarse por todos y cada uno de los representantes legales de sus integrantes.

El proponente deberá anexar a la propuesta el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación y por la Personería de Bogotá vigentes, respectivamente. (Representante Legal o Apoderado y Persona Jurídica).

Tratándose de Consorcios o Uniones Temporales este documento deberá presentarse por todos y cada uno de sus integrantes.

En caso de tratarse de persona jurídica, se deberá presentar certificado de su representante legal y de la persona jurídica correspondiente.

Así mismo, en aplicación de lo establecido en los artículos 182 y 183 de la Ley 1801 del 29 de julio de 2016, por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia, el proponente, ya sea persona natural o jurídica, no debe estar reportado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas, so pena de las sanciones previstas en el numeral 4 del artículo 183 del citado Código.

Todos los certificados deben estar vigentes a la fecha de cierre de la presente selección.

La no presentación de las anteriores certificaciones no será presupuesto para inhabilitar al participante, toda vez que la Entidad podrá verificar en las páginas web de los Organismos de Control y de Policía, la situación fiscal y disciplinaria del proponente. No obstante, en caso de no poder verificarse por el sistema electrónico, se requerirá oportunamente a los proponentes quienes deberán tramitar su expedición y presentarla a la Entidad, en los términos determinados en el requerimiento que se les realice.

4.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS Y DE CAPACIDAD FINANCIERA:

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015 y al Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía Cuantía (publicado por la Agencia Nacional para la Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente), en su literal D no se exigirá al proponente capacidad financiera.

4.3. EXPERIENCIA, DOCUMENTOS Y CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS

Al servicio de la ciudad

	INVITACIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 17 de 24

4.3.1. Compromiso de cumplimiento de requisitos técnicos:

El proponente deberá diligenciar el **FORMULARIO B**, donde certifique que en caso de resultarle adjudicado el proceso contractual, dará cumplimiento a los requerimientos técnicos estipulados en la invitación en el alcance del objeto numeral 1.2, las obligaciones descritas en el numeral 1.8 de la presente invitación.

4.3.2. FICHA TECNICA

El proponente deberá adjuntar a la propuesta ficha técnica de los elementos ofertados a la entidad que deberán ser de marcas reconocidas en el mercado. La ficha técnica deberá contener la individualización de cada elemento, las especificaciones técnicas, la presentación de este, el embalaje y la marca ofrecida.

4.3.3. CERTIFICACION DE EXISTENCIA DE LOS ELEMENTOS

El proponente deberá certificar por escrito a través del representante legal o apoderado, que cuenta con los elementos requeridos en el presente proceso y que efectuará la entrega de estos en el plazo estipulado; de igual forma deberá manifestar que cuenta con los medios logísticos, técnicos y humanos para cumplir a cabalidad con el objeto contractual.

4.3.4. CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA:

Con el fin de garantizar la idoneidad y experiencia del contratista respecto a los elementos requeridos objeto del presente proceso, se requiere que los oferentes cuenten con experiencia en la ejecución de esta clase de contratos, para lo cual se deberán aportar como mínimo tres (3) certificaciones de contratos debidamente ejecutados y finalizados, anteriores a la fecha de cierre de la invitación del presente proceso, **y cuyo objeto verse sobre la venta o suministro de elementos de bioseguridad para la prevención y/o el manejo del riesgo de contagio por COVID-19; donde el valor de cada uno de los contratos certificados, sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial asignado a este proceso.**

Las certificaciones de experiencia deberán incluir por lo menos la siguiente información:

- Nombre de la entidad contratante, Dirección, teléfono de contacto, nombre del contratista, objeto del contrato, valor total y plazo de ejecución, fecha de inicio y fecha de terminación.
- Deben estar firmadas por el representante legal de la entidad donde se realizó el contrato o interventor del contrato o la persona que esté autorizada para entregar este tipo de certificaciones.
- Cada una de las certificaciones presentadas deben ser en papelería de la entidad

Al servicio de la ciudad

 	INVITACIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 18 de 24

contratante, no se acepta papelería sin el logo y datos de la Compañía, a menos que la entidad certifique que no expide certificaciones en papelería con logo.

No se permiten las auto certificaciones de experiencia (es decir certificaciones expedidas por el mismo proponente para certificar su experiencia como proveedor).

NOTA: Todos los documentos que evidencien el cumplimiento de los anteriores requisitos deben ser allegados con la propuesta.

La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural, de acuerdo con el porcentaje de participación.

Se verificará que todas las ofertas, cumplen o no con las especificaciones técnicas mínimas y demás requisitos establecidos dentro de la invitación pública.

Por otra parte, cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

El valor de los salarios mínimos mensuales legales vigentes que se tendrán en cuenta será el valor del salario para la época de la firma del contrato que se esté certificando, actualizado a valor presente.

NOTA: Todos los documentos que evidencien el cumplimiento de los anteriores requisitos deben ser allegados con la propuesta en archivo electrónico PDF individual para cada numeral, y estar vigentes durante la ejecución del contrato.

4.4. PROPUESTA ECONOMICA:

El proponente deberá presentar propuesta económica del costo de los elementos requeridos por la entidad, conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el objeto y alcance de este, estipulado en la presente invitación. El valor total de la propuesta no podrá ser superior al presupuesto oficial estimado por la entidad, so pena de rechazo de la propuesta.

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven.

Al servicio de la ciudad

	INVITACIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 19 de 24

La oferta económica deberá presentarse en el formato diseñado para el efecto en la plataforma electrónica SECOP II

5. DOCUMENTOS ADICIONALES:

El proponente deberá allegar con su propuesta los siguientes documentos, **en formato PDF, única y exclusivamente a través del sistema de contratación pública SECOP II:**

- Certificación de la cuenta de ahorro o cuenta corriente a su nombre, en la cual se consignará el valor del contrato conforme la forma de pago estipulada.
- RUT Actualizado.
- RIT Actualizado.
- Certificación de inhabilidad e incompatibilidad (Persona Jurídica o Persona Natural).
- Cédula de ciudadanía del Representante Legal o quien firmará el contrato, debidamente autorizado en la Cámara de Comercio o poder debidamente expedido para el efecto.

6. FORMULARIOS:

El proponente deberá allegar con su propuesta los siguientes formularios, **en formato PDF, única y exclusivamente a través del sistema de contratación pública SECOP II:**

- FORMULARIO A: CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
- FORMULARIO B: CARTA DE ACEPTACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS EXIGIDOS EN EL ALCANCE DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Al servicio de la ciudad

 	INVITACIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 20 de 24

(UTILICE PAPEL MEMBRETEADO)

FORMULARIO A

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
(Utilice papel membreteado)

Ciudad y fecha

Señores

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.
Dirección Administrativa y Financiera

El suscrito -----, en nombre de -----
-----, de acuerdo con las reglas que se estipulan en la presente invitación pública y demás documentos que hacen parte de este proceso de selección No. PB-MSMC-009-2020, cuyo objeto es la **“CONTRATAR LA COMPRA DE ELEMENTOS CON EL FIN DE PREVENIR Y CONTENER LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19, EN EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LAS INSTALACIONES DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.”**, en el caso que me sea aceptada la oferta por parte de la Personería de Bogotá, D.C., me comprometo a cumplir con el objeto y el alcance del mismo, las especificaciones técnicas y obligaciones establecidas en la invitación pública y los estudios previos, en el plazo establecido en la presente invitación.

Declaro así mismo:

Que esta propuesta y la aceptación de esta solo comprometen a los firmantes de esta carta.

Que ninguna Entidad o persona distinta de los firmantes, tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.

Que he tomado cuidadosa nota de las especificaciones y condiciones técnicas de la presente Invitación Pública y acepto todos los requisitos contenidos en ella.

Que ni el suscrito, ni la Sociedad y/o Cooperativa, Consorcio o Unión Temporal que represento, se hallan incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad, ni conflicto de intereses.

Que el suscrito y la Sociedad y/o Cooperativa, Consorcio o Unión Temporal que represento, se

Al servicio de la ciudad



comprometen a realizar dentro del plazo que fija la Personería de Bogotá D.C., todos los trámites necesarios para la legalización de la oferta, conforme las estipulaciones contenidas en la correspondiente aceptación y el contrato electrónico que genera el Sistema para la Contratación Pública SECOP II, que aprobaré de conformidad con el desarrollo del proceso electrónico de contratación.

Igualmente, manifiesto que conocemos las leyes de la República de Colombia, las cuales rigen la presente Invitación Pública.

Proponente:-----
Dirección -----
Sede Propia ----- Arrendada -----
Teléfono ----- Fax-----
Correo electrónico de la persona que atiende la presente contratación -----
Nombre del Representante Legal:-----
Dirección -----Teléfono -----
Firma del Representante Legal -----
Correo electrónico-----
Documento de Identificación -----

 	INVITACIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 22 de 24

(UTILICE PAPEL MEMBRETEADO)

FORMULARIO B

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS EXIGIDOS Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Ciudad y fecha.

Yo _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, en mi calidad de Representante Legal de la empresa _____ identificada con Nit. _____, por medio de la presente, manifiesto que conozco, acepto y cumpliré con el objeto contractual y todos los REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS EXIGIDOS y contemplados en el ALCANCE DEL OBJETO (numeral 1.2) y las obligaciones contractuales (numeral 1.8), establecidas en la Invitación Pública, en el caso de que me sea adjudicado el Proceso de Selección de Mínima Cuantía PB-PMSMC-009-2020.

A continuación, describo de manera detallada los requerimientos técnicos exigidos y que me comprometo a cumplir de la siguiente manera:

Entregaré la totalidad de los elementos señalados en el alcance del objeto, cumpliendo cada una de las especificaciones técnicas y normas nacionales e internacionales relacionadas, en el plazo establecido por la entidad y con las garantías solicitadas. De igual manera realizare las calibraciones solicitadas a cada uno de los termómetros durante el tiempo de garantía de estos.

Estaré prestó a cada uno de los requerimientos que surjan con ocasión de la ejecución del contrato y durante el término de garantía de los termómetros.

Además, cumpliré con todas y cada una de las obligaciones establecidas en el numeral 1.8 de la presente invitación.

Atentamente,

Firma y Nombre del representante legal
C.C.

Al servicio de la ciudad

 	INVITACIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 23 de 24

**CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
PERSONA JURÍDICA**

FECHA _____

**SEÑORES
PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.
CIUDAD**

_____, Identificado con la Cédula de Ciudadanía N° _____ expedida en _____ de la Empresa _____ con Nit N° _____ manifiesto bajo la gravedad del juramento: Que ni yo ni la empresa a la cual represento nos encontramos incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad legal establecidas en la Constitución Nacional, en el Artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco me hallo o hallamos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado. En especial, que no aparezco o aparecemos reportados en el boletín de Responsables Fiscales vigente, expedido por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en concordancia con el numeral 4 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, ni en los boletines de deudores morosos de las Entidades Estatales.

Firma _____

Nombre: _____

C.C. N°: _____

_____ Al servicio de la ciudad

 	INVITACIÓN PÚBLICA	
	PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA	
	PROCESO: CONTRATACIÓN	Página 24 de 24

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PERSONA NATURAL	
FECHA _____	
SEÑORES PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C. CIUDAD	
_____, Identificado con la Cedula de Ciudadanía N° _____ expedida en _____ manifiesto bajo la gravedad del juramento: Que no me encuentro incurso dentro de las causales de inhabilidades e incompatibilidades legal establecidas en la Constitución Nacional, en el Artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco me hallo en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado. En especial, que no aparezco reportado en el boletín de Responsables Fiscales vigente, expedido por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en concordancia con el numeral 4 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, ni en los boletines de deudores morosos de las Entidades Estatales.	
Firma: _____	
Nombre: _____	
C.C. N°: _____	
ORDENADORA GASTO	DEL LUZ ÁNGELA GÓMEZ HERMIDA
CARGO	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FIRMA	

Proyectó: Joner Augusto Morad Romero
 Revisó: Jackeline De León Willis
 Revisó y aprobó: Rubby Cecilia Duran Maldonado / 

Al servicio de la ciudad