ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
Secretaría
EDUCACIÓN

COMPLEMENTO DEL PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES

CONCURSO DE MÉRITOS
No. SED-CM-A-DBE-097-2018

OBJETO

Diseñar e implementar una metodología que permita incentivar la oferta y consumo de alimentos saludables en las Tiendas Escolares.

AGOSTO DE 2018

CAPÍTULO I
INFORMACION GENERAL PARA LOS PROPONENTES

CONDICIONES GENERALES

Este Pliego de Condiciones ha sido elaborado siguiendo los postulados señalados en el Estatuto General de Contratación Pública y demás normas que lo modifican o complementan, así mismo, se soporta en el estudio del sector y del mercado y en los estudios previos realizados en atención de los requerimientos de la Secretaría de Educación del Distrito.

Quienes deseen participar en este proceso deben leer detenidamente el presente documento y cumplir con las exigencias previstas para el mismo, para lo cual se recomienda:

1. Examinar, rigurosamente, el estudio del sector y del mercado, los estudios previos, el contenido del pliego de condiciones y sus anexos y el anexo técnico, toda vez que hacen parte integral del presente proceso y es de su exclusiva responsabilidad conocer su contenido y cerciorarse de que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
2. Tener en cuenta el presupuesto total oficial definido por la Entidad y suministrar toda la información requerida en el presente documento.
3. Para poder presentar propuesta, para el presente proceso, **es necesario estar** previamente **registrado en el SECOP II: los proponentes singulares en su correspondiente calidad de persona natural o jurídica y los plurales, como consorcio o unión temporal, según sea el caso, es obligatorio que el nombre con el cual participan sea el mismo con el cual están registrados en el SECOP II.**
4. Toda consulta al proceso deberá formularse, por los usuarios debidamente registrados en el SECOP II, a través de mensaje enviado a esta misma plataforma. **En ningún caso la SED atenderá consultas telefónicas ni personales**.
5. Todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta serán a cargo del proponente.
6. En caso de indisponibilidades de la plataforma del SECOP II que impidan a los interesados presentar su propuesta, deberán atender los lineamientos definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, en la "Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II" y, para los efectos allí indicados. El correo de la Entidad es contratacionsed@educacionbogota.gov.co

CAPÍTULO II
INFORMACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 OBJETO
Diseñar e implementar una metodología que permita incentivar la oferta y consumo de alimentos saludables en las Tiendas Escolares.

2.2 PRESUPUESTO OFICIAL Y FUENTE DE FINANCIACIÓN
El presupuesto oficial que se asignó al presente proceso se determinó a través del estudio de mercado realizado por la Dirección de Bienestar Familiar, corresponde a la suma de **TRESCIENTOS VEINTICINCO MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS DOCE PESOS MCTE ($325.146.912)** incluido IVA, demás tributos de ley, así como costos y gastos que haya lugar para la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

El valor del presupuesto oficial se encuentra amparado en el Certificado de Disponibilidad No.1878 del 21 de junio de 2018.

2.3 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
El plazo de ejecución del presente contrato será de **dos (2) meses, quince (15) días**, sin superar el tiempo de la vigencia fiscal, contados a partir de la firma del acta de inicio suscrita entre el contratista y el supervisor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.4 JUSTIFICACIÓN JURÍDICA Y MODALIDAD DE SELECCIÓN
De acuerdo con el objeto del contrato y su valor, y de conformidad con lo estipulado en el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.3.1 del decreto 1082 de 2015, el tipo de selección que se realizará para llevar a cabo la contratación será el **CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO**.

Por los motivos expuestos con anterioridad y de acuerdo con los principios de economía, transparencia, eficacia, publicidad y el deber de responsabilidad contenidos en el Estatuto General de Contratación Pública, la entidad seguirá el procedimiento establecido en el artículo numeral 3º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentada por los artículos artículo 2.2.1.2.1.3.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Fundamento jurídico que soporta la modalidad de selección: Son aplicables los principios de la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y en lo no regulado particularmente, las normas civiles y comerciales, las reglas previstas en los pliegos de condiciones y las adendas y aclaraciones que se expidan durante el desarrollo del proceso de selección.

NORMAS JURIDICAS APLICABLES:

- Constitución Política.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007.
- Ley 1882 de 2018.
- Decreto 1082 de 2015.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Código de Comercio.
- Código civil.
- Ley 1474 de 2011.
- Decreto 019 de 2012.
- Manual de contratación de la entidad adoptado mediante Resolución No. 2126 de 2017.
- Resolución 2674 de 2013
- Resolución 2092 de 2015

2.5 FORMA DE PAGO

El valor del contrato será cancelado por la Secretaría de Educación al Contratista mediante pagos realizados por el Sistema Automático de Pagos - S.A.P., en la cuenta indicada por el CONTRATISTA, así:

1. Un **primer pago** correspondiente al veinticinco por ciento (25%) del valor total del contrato con:

   a. Presentación y aprobación, por parte de la SED, del Plan de Trabajo, con los lineamientos y las actividades que serán ejecutadas a cargo del contratista contemplando fechas, lugares, temario según grupo y tema; dicho cronograma de actividades deberá tener en cuenta la tabla general de acciones relacionada.
   b. Presentación y aprobación por parte de la SED del instrumento de caracterización de la tienda escolar.

2. Un **segundo pago** correspondiente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor total del contrato, cuando:

   a. Con la presentación del informe y aprobación por parte de la SED, de la caracterización del cien por ciento (100%) de las tiendas escolares a intervenir. Para la caracterización solicitada, el CONTRATISTA deberá tener en cuenta la tabla general de acciones relacionada en este documento.
   b. Presentación de informe pormenorizado y descriptivo de la ejecución de los dos (2) primeros talleres en cada una de las localidades, con sus respectivos documentos y/o soportes en los cuales se logren verificar las actividades adelantadas.

3. Un **tercer y último pago** correspondiente al cuarenta por ciento (40%) del valor total del contrato una vez el contratista presente, para aprobación del supervisor, el informe final de actividades en el que se verifique el cumplimiento total de las obligaciones pactadas y de los productos entregables.

Adicionalmente, el informe debe contener una explicación de la metodología llevada a cabo, las sesiones de formación realizada, reflexiones sobre el proceso educativo, soportes y/o documentos que evidencien las actividades realizadas y recomendaciones en general para la promoción de los estilos de vida saludable en las comunidades educativas, en el marco de la implementación de la Resolución 2092 de 2015.

NOTA 1: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo, en general, que se cause o se llegare a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.
NOTA 2: En el evento que el objeto contratado esté gravado con el impuesto al valor agregado (IVA), de conformidad con la normatividad Tributaria vigente y no haya sido contemplado en el valor ofertado en la propuesta por el Contratista, se entenderá que el valor final de la propuesta incluye el valor agregado I.V A., por lo cual el contratista deberá incluirlo en la facturación sin exceder el precio ofertado. En consecuencia, estará obligado a presentar la respectiva factura o su documento equivalente discriminando los valores a pagar y el IVA. Para todos los efectos legales, presupuestales y fiscales, se entenderá que el valor de la propuesta presentada por el contratista incluye IVA, cuando el bien y/o servicio contratado no éste excluido de tal gravamen por la Ley.
NOTA 3: Apropiación Presupuestal: Las erogaciones que la SED efectúe para el pago del valor del presente contrato se harán con cargo al Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2018 según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal designado para ello.
NOTA 4: En el evento que el Contratista no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable al objeto contractual y a su naturaleza jurídica, la Secretaría de Educación, en su calidad de agente retenedor, no tramitará el pago hasta tanto no se cumpla con la obligación por parte del contratista y, en consecuencia, el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo de la Secretaría de Educación.
NOTA 5: Los pagos estarán sujetos al Programa anual mensualizado de caja —PAC- de la Dirección Distrital de Tesorería y/o de la Secretaría de Educación, sin generar intereses moratorios.
NOTA 6: En el evento en que el compromiso presupuestal relacionado con el objeto del presente proceso haya fenecido por no haber sido cancelado en la vigencia en que se constituyó como reserva presupuestal, se pagará con cargo al presupuesto de la vigencia en que se haga exigible. Dado lo anterior, el pago estará sujeto al cumplimiento del procedimiento establecido en la Resolución 1602 de diciembre de 2001 o la que se encuentre vigente.

NOTA 7: El CONTRATISTA deberá, a la firma del contrato, diligenciar el FORMATO ÚNICO DE RADICACIÓN DE CUENTAS —FURC-, con el fin de proporcionar la información necesaria para la realización de los pagos por parte de la Secretaría de Educación, los cuales se harán por medio del Sistema Automático de Pagos -S.A.P. El proponente deberá tener en cuenta las entidades bancarias afiliadas al S.A.P. para efectos abrir una cuenta corriente o de ahorros en una de ellas, con el fin de recibir los pagos del contrato.
NOTA 8: Los pagos se realizarán previa verificación y visto bueno, por parte del supervisor, del cumplimiento de las obligaciones y acciones previstas en el Pliego de Condiciones. Igualmente, éste verificará la certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social integral, suscrita por el representante legal o el revisor fiscal, según el caso.

2.6 TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

El tipo de contrato a celebrar será de **consultoría** que reviste las características de contrato estatal, conforme con lo estipulado en el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y art. 2.2.1.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015.

2.7 CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma puede ser consultado directamente en la Sección 2 configuración, del pliego electrónico del SECOP II en el Link del proceso **No. SED-CM-A-DBE-097-2018.**

2.8 LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en las Instituciones Educativas del Distrito, priorizadas por la Secretaría de Educación que tengan tienda escolar, de conformidad con el anexo denominado "Listado de Sedes Educativas".

2.9 PUBLICIDAD Y CONSULTA DEL PROCEDIMIENTO EN EL SECOP

La Entidad garantiza la publicidad y consulta de todas las etapas del proceso, a partir de la fecha señalada en el cronograma del proyecto de pliego de condiciones, el aviso de convocatoria y los estudios previos además de todos los procedimientos, documentos y actos asociados al presente proceso de contratación, los cuales serán puestos a disposición a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) www.colombiacompra.gov.co, con el fin que todos los interesados en el presente proceso de selección puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.

2.10 OBSERVACIONES Y ACLARACIONES

Todos los interesados pueden enviar las observaciones, solicitudes de aclaraciones y/o sugerencias al contenido del pliego de condiciones a través de la plataforma SECOP II en el Link del proceso **SED-CM-A-DBE-097-2018**

La SED enviará la correspondencia al correo de la plataforma habilitado por el SECOP II www.colombiacompra.gov.co

En cuanto a las aclaraciones y envío de documentos requeridos con ocasión de la verificación y evaluación de las ofertas, sólo serán tenidas en cuenta aquellas que sean presentadas en línea, es decir, directamente en línea en la plataforma de SECOP II, ingresando al Link del proceso, en el tiempo, con la identificación del proceso de selección al que se refieren, la cual debe encontrarse debidamente avalada por la persona natural y/o representante legal de la persona jurídica individual o proponente plural.

Nota: Las observaciones presentadas por fuera del término establecido en el cronograma, no harán parte del documento consolidado de respuestas, sin embargo, serán publicadas junto con su respuesta en el portal SECOP II para garantizar que todos los interesados en el proceso conozcan su contenido, en atención a los principios de publicidad, igualdad y transparencia.

2.11 DILIGENCIA DE CIERRE (FECHA Y HORA LIMITE PARA LA RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS)
Los interesados en participar en el proceso de selección deberán presentar sus propuestas durante el plazo y con anterioridad a la hora y fecha establecida para el cierre, de conformidad con el cronograma del presente proceso**.**

Sólo serán recibidas y tenidas en cuenta las propuestas presentadas, oportunamente y en línea, a través de la plataforma del SECOP II en el respectivo proceso.

La SED no asumirá ninguna responsabilidad, respecto a cualquier propuesta que haya sido incorrectamente presentada o identificada, así como por la información suministrada por cualquiera de sus funcionarios o representantes antes del cierre del presente proceso de selección, distintas a las suministradas a los proponentes por escrito y/o publicadas en SECOP II en el Link del proceso.

NOTA: Es responsabilidad del proponente verificar, en la página Web antes citada, la publicación de los diferentes documentos que hagan parte integral del pliego.

2.12 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS
La evaluación de las propuestas se efectuará conforme a lo señalado en el presente documento, o en las adendas que lo modifiquen. Los aspectos de verificaciones jurídicas, financieras y técnicos habilitantes no darán lugar a puntaje, pero habilitan o inhabilita al proponente.

En el informe que contiene la verificación preliminar se relacionarán los proponentes que se encuentran habilitados y aquellos que no lo están.

2.13 TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN PRELIMINAR Y PLAZO PARA SUBSANAR, ACLARAR Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS HECHOS POR LA ENTIDAD
Una vez publicado el informe de verificación de requisitos habilitantes y hasta la fecha en la cual finalice el traslado del informe de evaluación, los proponentes podrán subsanar, aclarar y dar respuesta a los requerimientos hechos por la Entidad hasta esta etapa.

Así mismo, en el caso de las propuestas presentadas por los proponentes éstas estarán a disposición en la plataforma SECOP II en el link del proceso, a partir del traslado del informe de evaluación preliminar dispuesto por la entidad en el cronograma del presente proceso o en las adendas que lo modifiquen, salvo los documentos que por expresa disposición de la ley sean catalogados como reservados, como es el caso de las declaraciones tributarias de conformidad con el Artículo 583 del Estatuto respectivo.

2.14 REGLAS DE SUBSANABILIDAD, ACLARACIONES Y/O REQUERIMIENTOS

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la SED en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 del 15 de enero de 2018.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes en el término previsto para subsanar y aclarar**, hasta el término de traslado del informe de evaluación preliminar.**

Así mismo, la SED se reserva el derecho a efectuar requerimientos o solicitudes de aclaración a los proponentes durante cualquier etapa del proceso siempre que sea con posteridad a la fecha de cierre de las propuestas, y los proponentes deberán atenderlos de forma clara, completa, precisa y dentro del plazo definido por la ley.

En ejercicio de esta facultad y de conformidad con el numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y del inciso final del parágrafo 1° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5° de la Ley 1882 de 2018, el proponente no podrá completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta, ni acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

2.15 APERTURA DE SOBRES Y REVISIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La Secretaría de Educación del Distrito realizará la apertura y revisión de la propuesta económica **SOBRE No. 3 ECONÓMICO,** registradas por los proponentes a través de la plataforma del SECOP II junto con su propuesta, y dará a conocer el orden de elegibilidad de la propuesta técnica presentada en este proceso, procediendo a abrir el sobre que contiene la propuesta correspondiente al proponente ubicado en el primer lugar en el orden de calificación.

Una vez establecido el orden de elegibilidad, la SED revisará con el oferente calificado en el primer lugar la coherencia y consistencia entre: (i) la necesidad identificada por la Entidad Estatal y el alcance de la oferta; (ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido; y (iíi) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo Proceso de Contratación. Si la SED y el

oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

Si la SED y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la SED revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad su oferta económica en los mismos aspectos. Si la Entidad Estatal y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato. En el caso contrario se declarará desierto el proceso.

Cuando dos o más proponentes se encuentren en el primer orden de elegibilidad, según el puntaje obtenido, se verificará el valor de la propuesta económica del proponente que resultó favorecido con la aplicación de los criterios de desempate señalados en el presente pliego de condiciones, y si ésta excede el presupuesto oficial o no cumple con los requisitos mínimos del personal señalados en las obligaciones del contratista, será **RECHAZADA** y se procederá a abrir la propuesta económica del proponente que le sigue conforme el orden definido en los criterios de desempate.

Si en el evento descrito en el inciso anterior, ninguno de los proponentes cumple y sus propuestas resultaren rechazadas, el proceso se declarará desierto, conforme lo dispuesto en el Numeral 6º del Artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en el evento que la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, la entidad recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.

La entidad verificará la consistencia de la propuesta económica respecto de las actividades descritas en la propuesta técnica, con el fin de efectuar las clarificaciones y ajustes que sean necesarios. Como resultado de estos ajustes no podrán modificarse los requerimientos técnicos mínimos.

Si de la verificación de la propuesta económica del proponente se identifica que la misma no es consistente con su propuesta técnica, se dará por terminada la revisión, se rechazará y se procederá a abrir el sobre económico de la ubicada en el segundo orden de elegibilidad, y se repetirá el procedimiento indicado en el numeral anterior.

La entidad y el proponente elaborarán un acta de los acuerdos económicos y técnicos alcanzados en esta revisión, con el fin de que se incluyan en el respectivo contrato. Los acuerdos no podrán versar sobre aspectos que hayan sido objeto de ponderación en el proceso contractual.

El presente proceso de selección se adjudicará por el valor total de la oferta económica presentada por el proponente seleccionado, de conformidad con las reglas de adjudicación establecidas en el Pliego de Condiciones.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado, caso en el cual, la Entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

Podrán participar en la apertura del sobre de propuesta económica, el representante legal del proponente o la persona debidamente autorizada por éste, mediante PODER ESPECIAL, con presentación personal. *Quienes se presenten con poder sin presentación personal podrán participar como asistentes con la calidad de agentes oficiosos.*

2.16 CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN

La Secretaría de Educación del Distrito adjudicará el proceso por el valor total de la propuesta económica presentada por el proponente seleccionado. El valor aquí establecido incluye el impuesto de valor agregado (IVA) y cualquier variación de costos durante la ejecución del contrato.

La adjudicación se hará previa evaluación de las propuestas y el análisis comparativo de las mismas, al proponente cuya propuesta, ajustada al Pliego de Condiciones, resulte ser la más favorable para la Entidad. Se considera como ofrecimiento más favorable aquel que, teniendo en cuenta los factores de escogencia, ocupe el primer orden de elegibilidad.

La adjudicación del contrato se realizará mediante Acto motivado, en resolución de adjudicación, que se comunicará a todos los proponentes a través del Portal Único de Contratación (SECOP II) www.colombiacompra.gov.co.

2.17 ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

Atendiendo las disposiciones de la Sección 4, Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015 y para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, se hace constar que la Secretaría de Educación del Distrito realizó la revisión documental en la plataforma web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, referente a las pautas para determinar si la presente contratación se encuentra cubierta por algún acuerdo comercial vigente.

Realizada la revisión, se encuentra que de conformidad con el numeral 1.2. del Manual Explicativo V. 15 de Mayo de 2010, expedido por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, que "Para que una determinada contratación pública esté cubierta bajo las obligaciones internacionales es necesario que (i) la entidad

pública que realice la contratación se encuentre en los listados de entidades cubiertas, (ii) que se superen los montos mínimos para que las normas de contratación pública del capítulo sean aplicables (los "Umbrales"), y (iii) que la contratación no se encuentre cubierta bajo alguna exclusión de aplicabilidad o excepción." Igualmente, se hizo la revisión y el análisis según las indicaciones realizadas en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente versión M-MACPC-13, así:

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico	Chile	SI	NO	N/A	NO
	México	NO	N/A	N/A	NO
	Perú	SI	NO	N/A	NO
Canadá		NO	N/A	N/A	NO
Chile		SI	NO	N/A	NO
Corea		NO	N/A	N/A	NO
Cosa Rica		SI	NO	N/A	SI
Estados AELC		SI	NO	N/A	SI
Estados Unidos		NO	N/A	N/A	NO
México		NO	N/A	N/A	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	NO	SI
	Guatemala	SI	SI	NO	SI
	Honduras	NO	N/A	N/A	NO
Unión Europea		SI	NO	N/A	NO
Comunidad Andina – Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN		SI	SI	NO	SI

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.1.2 del Decreto 1082 de 2015, se señala que, por la cuantía y el objeto de la presente contratación, se observa que los acuerdos comerciales que resultan aplicables al proceso de contratación son: Costa Rica, Estados AELC, Triángulo Norte (El Salvador y Guatemala), y la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN. En consecuencia, le resultan dos obligaciones que adquiere la entidad así:

1. PLAZOS.

Una vez analizados los tratados aplicables al presente proceso de contratación, se indica que los tratados aplicables no contemplan un plazo mínimo entre la publicación del aviso de convocatoria y la fecha máximo para la presentación de ofertas.

2. TRATO NACIONAL.

En virtud de los artículos 20, 21 de la Ley 80 de 1993, artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, y al Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación **M-MACPC-13**, la Entidad Estatal dará a los bienes y/o servicios prestados por proponentes extranjeros el mismo trato que da a los servicios colombianos, según los siguientes eventos:

1. Que exista acuerdo comercial o tratado de libre comercio suscrito entre el estado colombiano y su país de origen, y que el mismo se aplicable al proceso de contratación, o
2. Que exista certificación de trato nacional, o
3. Que sean un proponente cuyo país de origen sea un miembro de la CAN (Colombia, Bolivia, Ecuador y Perú).

2.1. La existencia de un acuerdo comercial o tratado de libre comercio suscrito entre el estado colombiano y su país de origen. Es preciso mencionar que ante la existencia de un Acuerdo Comercial **aplicable** al proceso de contratación se adquiere la obligación de tratar como nacional al proponente extranjero que tenga como país de origen aquel que suscribió el tratado con el Estado Colombiano.

2.2. Certificación de trato nacional. En virtud de este principio, tal como se expresa en el Artículo 20 de la Ley 80 de 1993 desarrollado por el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, y en ausencia de un acuerdo comercial aplicable al proceso de contratación se concederá, al proponente de bienes y servicios de origen extranjero, el mismo tratamiento y en las mismas condiciones, requisitos, procedimientos y criterios de adjudicación que el tratamiento concedido al nacional, siempre que exista una certificación emitida por la autoridad competente en la que se acredite dicha circunstancia que cumpla con los siguientes requisitos:

1. Sea expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Que acredite el tratamiento igual entre los estados.
3. Que sea vigente. Para ello se entiende que la vigencia de los certificados será de dos años contados a partir de la fecha de su expedición.
4. Que se encuentre publicado en el portal de contratación Colombia Compra Eficiente.

2.3. Que sea un proponente cuyo país de origen sea un miembro de la CAN (Colombia, Bolivia, Ecuador y Perú):

Al igual que para cualquier Acuerdo Comercial aplicable al proceso de contratación, siempre que le aplique el Acuerdo suscrito con la CAN, y que sea adelantado por la Secretaría de Educación, se adquieren las mismas obligaciones de tratar como nacional colombiano al proponente extranjero que tenga como país de origen Bolivia, Ecuador y Perú.

Adicional a lo anterior, la Secretaría de Educación concederá trato nacional a las siguientes personas:

1. Personas jurídicas colombianas, es decir, aquellas que se hayan constituido de conformidad con las normas nacionales. Aunque tengan socios de nacionalidad extranjera, toda vez que la normatividad vigente no prohíbe la constitución de

sociedades cuyos integrantes sean personas naturales o jurídicas con nacionalidad extranjera.
2. Personas naturales colombianas.
3. Por residentes en Colombia.
4. Siendo proponente plural, aquellos consorcios o uniones temporales en las que los participantes nacionales tengan una participación superior al 50% en su conformación, esto es, de 50 más 0,1% en adelante.

Ejemplo 1:

Si el proponente "Compañía XYZ Sucursal en Colombia" cuyo país de origen es Portugal presente propuesta ante la Secretaria de Educación, esta deberá analizar lo siguiente:

1. ¿Para el proceso al que se presenta "Compañía XYZ Sucursal en Colombia" aplica algún Acuerdo Comercial suscrito con Portugal o la Unión Europea?
2. En caso afirmativo, la Secretaría de Educación deberá otorgarle el tratamiento como nacional y concederle la totalidad de los puntos por incentivo a la industria nacional, siempre que cumpla con las condiciones determinadas en los Pliegos de Condiciones.
3. En caso negativo, es decir que al proceso al que se presenta "Compañía XYZ Sucursal en Colombia" no aplique ningún Acuerdo Comercial suscrito con Portugal o la Unión Europea, la Secretaría de Educación deberá analizar si en virtud del Principio de Reciprocidad puede concederle el trato como nacional.

Para ello deberá revisar en el Portal de Contratación que disponga la Agencia Nacional para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, si existe una certificación emitida por la autoridad competente en la que se acredite dicha circunstancia.
En caso de que exista dicha certificación, debe verificar que se cumpla con los siguientes requisitos:

a. Sea expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores o autoridad competente.
b. Que acredite el tratamiento igual entre los estados.
c. Que esté vigente.

Si la certificación cumple con los requisitos anteriormente descritos, la Secretaría de Educación deberá otorgarle el tratamiento como nacional y concederle la totalidad de los puntos por incentivo a la industria nacional, siempre que cumpla con las condiciones determinadas en los Pliegos de Condiciones.

En caso negativo, es decir, que no exista certificación o la que exista no se encuentre vigente, la Secretaría de Educación deberá tratarlo como extranjero.

Ejemplo 2:

En caso de que la "Compañía XYZ Sucursal en Colombia" cuyo país de origen es Portugal se presente como integrante de un proponente plural, para que se conceda trato nacional a dicho proponente, la participación de los nacionales colombianos deberá ser superior al 50%, es decir, de 50 más 0,1% en adelante.

Siendo ello así, pueden ocurrir los siguientes eventos:

1. Proponente Plural 1 denominado XYZ con la siguiente conformación:

   "Compañía XYZ Sucursal en Colombia" con participación del 40%
   Colombianos ABCDE con participación del 60%

En este evento el tratamiento que se le concede al proponente plural es de nacional, toda vez que los proponentes nacionales tienen una participación mayor al 50%.

2. Proponente Plural 2 denominado XYZ con la siguiente conformación:

   "Compañía XYZ sucursal en Colombia" con participación del 50%
   Colombianos ABCDE con participación del 50%

En este evento el tratamiento que se le concede al proponente plural es de extranjero, toda vez que los proponentes nacionales tienen una participación igual y no mayor al 50%.

3. Proponente Plural 3 denominado XYZ con la siguiente conformación:

   "Compañía XYZ Sucursal en Colombia" con participación del 60%
   Colombianos ABCDE con participación del 40%

En este evento el tratamiento que se le concede al proponente plural es de extranjero, toda vez que los proponentes nacionales tienen una participación menor al 50%.

CAPÍTULO III
GENERALIDADES DE LA PROPUESTA

3.1 REQUISITOS FORMALES DE LA PROPUESTA

3.1.1 IDIOMA DE LA PROPUESTA.

Todos los documentos constitutivos de las Propuestas deberán adjuntarse en **IDIOMA CASTELLANO**, con excepción de otros documentos pre impresos que podrán presentarse en otro idioma con su correspondiente traducción simple al castellano.

3.1.2 FORMA DE PRESENTACIÓN

La propuesta se presentará, a través de la plataforma SECOP II, adjuntando cada uno de los documentos y la información solicitada en el pliego de condiciones debidamente suscrita por la persona legalmente autorizada, en los espacios habilitados para cada uno de los aspectos requeridos por la entidad.

Con relación al diligenciamiento sobre No. 3 - Económico, debe ser diligenciado en los campos habilitados en el Sobre No. 3 ECONÓMICO directamente en la plataforma**. En esta sección de la propuesta solo debe ir información relacionada con el ofrecimiento económico.**

Una vez presentada la propuesta no se aceptará variación alguna en sus términos, ni la presentación de documentos o información adicional, lo cual no obsta para que la Secretaría de Educación del Distrito pueda solicitar las aclaraciones que considere necesarias, por tanto, no se aceptarán propuestas complementarias o modificaciones que fueren presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre de la convocatoria.

Se entenderá que en el valor señalado como **total de la oferta** están incluidos los impuestos, costos y gastos de toda índole en que los proponentes puedan incurrir para la presentación de su oferta, legalización, ejecución y liquidación del(os) contrato(s) resultante(s) de este proceso de selección, que estarán a cargo del proponente o contratista según el caso.

El oferente no deberá registrar en la plataforma centavos. Los valores unitarios registrados en la plataforma deberán aproximarse por exceso o por defecto al entero más cercano así: (i) si es superior a 50 centavos, se aproxima al entero siguiente; (ii) si es inferior a 50 centavos se baja al entero anterior y (iii) si es 50 centavos, el oferente deberá aproximarlo al entero superior o al inferior que él decida. En todo caso, si la cifra no está aproximada y aparece con 50 centavos.

En general, el proponente deberá considerar al momento de formular su propuesta económica la totalidad de las condiciones exigidas por la entidad.

3.1.3 MONEDA.

Todos los valores que se estimen en la propuesta económica deberán presentarse en Pesos Colombianos.

3.1.4 VIGENCIA DE LA PROPUESTA.

La propuesta deberá permanecer vigente por un período de noventa (90) días calendario a partir de la fecha de cierre del proceso. En todo caso, los proponentes se comprometen a mantenerla vigente hasta la fecha de selección y a quien resulte favorecido hasta la constitución de la garantía única del contrato resultante de este proceso. Durante este período el proponente no podrá retirar su propuesta ni modificar los términos o condiciones de la misma. Si por cualquier circunstancia se amplía el trámite del proceso el proponente deberá ampliar la garantía de seriedad de la propuesta la cual deberá estar vigente por el término indicado en el presente numeral, siendo obligación del proponente mantener la totalidad de las condiciones de la oferta por él presentada.

3.1.5 PROPUESTAS PARCIALES

La SED NO aceptará la presentación de propuestas parciales, condicionadas o alternativas. Lo anterior hace referencia a que la propuesta deberá ser presentada por la totalidad de los requerimientos de la entidad.

3.1.6 COSTOS DE LA PROPUESTA

Serán de cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta y la Secretaría de Educación del Distrito en ningún caso será responsable de los mismos.

3.1.7 RETIRO DE LAS PROPUESTAS

Los Proponentes que opten por presentar su oferta antes de la fecha de cierre del proceso de selección, podrán retirarlas, siguiendo el procedimiento establecido en el SECOP II antes de la fecha y hora de cierre del presente proceso.

3.1.8 CONSULARIZACIÓN

Para estos efectos los proponentes deberán dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 480 del Código de Comercio, respecto a los documentos otorgados o expedidos en el exterior, así como a la existencia de la respectiva sociedad.

3.1.9 APOSTILLE

Cuando se trate de documentos otorgados en el exterior, bien sea de naturaleza pública o privada, los proponentes deberán cumplir con su apostille conforme el procedimiento establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores mediante la Resolución 3269 de 2016. Los documentos en un idioma distinto al castellano deben ser presentados en su lengua original, junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar con la oferta una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario, debe presentar la

traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.

CAPÍTULO IV
DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

VERIFICACIÓN			
FASE	ASPECTO	INDICADOR	CRITERIO
1	Capacidad Jurídica: Verificación de documentos y Requisitos – Aspecto Jurídico	Cumplimiento	Habilitado/No Habilitado/ Rechazado
2	Capacidad Financiera: Verificación Aspectos-Financieros	Cumplimiento	Habilitado/No Habilitado/ Rechazado
3	Capacidad Técnica: Verificación de documentos técnicos y experiencia.	Cumplimiento	Habilitado/No Habilitado/ Rechazado

4.1 DOCUMENTOS JURÍDICOS

4.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta debe presentarse firmada por el proponente o el representante legal para el caso de personas jurídicas o proponentes asociativos, utilizando el modelo **Anexo No. 1 "*CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA*"**. Dicho documento debe contener, como mínimo, la identificación del proponente, número de teléfono, dirección, correo electrónico y la manifestación sobre el conocimiento de las condiciones establecidas en los Pliegos de Condiciones y la aceptación de su contenido, los riesgos previsibles y la normatividad aplicable al mismo.

El **ANEXO No. 1 "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**" es un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente. Por lo tanto, el proponente podrá transcribirlo u obtenerlo en medio magnético. En cualquier caso, la carta que presente el proponente, deberá incluir todas las manifestaciones requeridas por la entidad.

4.1.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Si el proponente es una persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio. Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen, atendiendo lo establecido en el Pliego de Condiciones para la presentación de documentos expedidos en el extranjero.

En el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, se deberá constatar la vigencia de la sociedad, la cual no podrá ser inferior al término de ejecución del contrato, su periodo de liquidación y un (1) año más, las facultades para la celebración de contratos del representante legal o sus limitaciones, y que el objeto social guarde relación con el objeto del presente proceso.

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.

La fecha de expedición no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la estipulada como fecha límite para presentar propuestas. En caso de prórroga del plazo del cierre del presente proceso, el certificado tendrá validez con respecto a la primera fecha de cierre.

Si la propuesta fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad jurídica de la sucursal y/o de su representante mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad de la República de Colombia en la cual se encuentre establecida la sucursal, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de la Propuesta.

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.

1) Acreditar que su objeto social incluya las actividades principales objeto del presente proceso.

2) 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 Pliego, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso.

La persona **natural extranjera** sin domicilio en Colombia acreditará su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.

4.1.3 DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, los proponentes deberán cumplir con su legalización de acuerdo con la Convención de la Apostilla o la consularización de documentos públicos otorgados en el extranjero, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

4.1.4 PROPUESTAS CONJUNTAS EN CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL (Anexo 2 y 3)

Cuando la propuesta sea presentada en consorcio o unión temporal, el proponente debe presentar el documento constitutivo del proponente asociativo siguiendo, según el caso, los modelos suministrados en los Anexo No. 2 o Anexo No. 3 del pliego de condiciones del proceso. El documento constitutivo de la unión temporal o consorcio no podrá ser anterior a treinta (30) días calendario de la fecha de cierre del proceso de selección y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Los proponentes deberán indicar si su participación es a título de consorcio o de unión temporal, en el caso de la unión temporal señalando los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Secretaría de Educación del Distrito.
2. Se deberá designar un representante del consorcio o de la unión temporal, el cual no podrá ser reemplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que la conforman.
3. La duración del Consorcio o de la Unión Temporal deberá cubrir el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más.
4. Ningún integrante del consorcio o de la unión temporal, podrá formar parte de otros proponentes que participen en el presente proceso de selección, ni formular propuesta independiente.
5. Se deberá indicar el nombre del consorcio o unión temporal, el cual no podrá ser modificado dentro del proceso. En el evento que resultare adjudicatario, este será tenido en cuenta para la celebración del contrato y deberá corresponder con la identificación tributaria del proponente asociativo.
6. Las autorizaciones que los órganos de dirección otorguen a los representantes legales de las sociedades integrantes de una propuesta conjunta deben cubrir como mínimo el presupuesto oficial del proceso.

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

Nota: Para poderse presentar como proponente plural para el presente proceso, es necesario estar registrado previamente como unión temporal o consorcio en el SECOP II. En consecuencia, **es obligatorio que el nombre con el cual participan sea el mismo con el cual están registrados en el SECOP II**.

4.1.5 AUTORIZACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO

Cuando el representante legal de la persona jurídica, se encuentre limitado para presentar propuesta o para contratar o comprometer a la sociedad, deberá anexar la **AUTORIZACIÓN** del órgano social correspondiente que le permita presentar la propuesta y suscribir el contrato hasta por el valor del presupuesto oficial establecido.

Si el proponente actúa a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la propuesta y firmar el contrato respectivo hasta por el valor del presupuesto oficial establecido.

4.1.6 APODERAMIENTO DE PERSONAS EXTRANJERAS.

Las personas naturales extranjeras sin residencia en Colombia y las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán constituir un apoderado domiciliado en nuestro país, debidamente facultado para presentar la Oferta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el Contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la ley y este Pliego.

Las personas extranjeras que participen en Consorcio o Unión Temporal podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes, con los requisitos de autenticación, consularización y/o apostille y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia, además de los señalados en éste pliego. El poder podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

4.1.7 GARANTÍA DE SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO

El proponente deberá allegar junto con su propuesta, a favor del BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, con NIT. 899.999.061-9, una garantía que ampare la seriedad de su propuesta, en los términos y condiciones estipulados en el presente pliego, utilizando como mecanismo de cobertura del riesgo, cualquiera de las garantías completadas en el Articulo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 del 2015 (Contrato de seguro contenido en una póliza, Patrimonio Autónomo y Garantía Bancaria). En caso de requerirse la ampliación de la vigencia de la propuesta, la vigencia de esta garantía deberá ser igualmente ampliada de conformidad con lo requerido por la SED.

Para su constitución deberá tenerse en cuenta la siguiente información:

BENEFICIARIO:	DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DE EDUCACIÓN, NIT 899.999.061-9
AFIANZADO:	1. El proponente Persona Jurídica (Razón Social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o su equivalente, sin utilizar sigla, a no ser que el Certificado de la Cámara de Comercio o su equivalente establezca que la firma podrá identificarse con la sigla). 2. En el caso de consorcios o uniones temporales deberá indicarse como afianzado al proponente plural o conjunto y no el nombre de su representante legal o de alguno de sus integrantes. 3. El /los nombre(s) debe(n) señalarse de la misma forma como figura(n) en el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la autoridad competente, y en el cuerpo de la póliza deberá indicarse el nombre o razón social, el documento de identificación o NIT y el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes en caso de ser proponente plural.
VIGENCIA:	Noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección.
CUANTÍA:	Por un valor equivalente mínimo al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial.
AMPARO:	El texto de la garantía deberá indicar textualmente el número, año y objeto del proceso.
FIRMAS:	Deberá ser suscrita por quien la expide.

La garantía de seriedad de oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento y se hará efectiva en los eventos previstos por la norma.

En caso de siniestro, la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN D.C. hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, a título de SANCIÓN, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.2.8 del Decreto 1082 de 2015. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales conducentes al reconocimiento de mayores perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la misma.

4.1.8 INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

Los proponentes deberán allegar, al momento del cierre, el Registro Único de proponentes – RUP vigente, expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la estipulada como fecha límite para presentar propuestas. En caso de prórroga del plazo del cierre del presente proceso, el certificado tendrá validez con respecto a la primera fecha de cierre.

Respecto a las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, no requieren inscripción en el Registro Único de Proponentes. En consecuencia, la Secretaría de Educación D. C., verificará directamente la información solicitada, de conformidad con lo dispuesto en el pliego

de condiciones, para lo cual el proponente deberá diligenciar el **ANEXO No. 6 - CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS PROPONENTE EXTRANJERO,** bajo la gravedad de juramento. Para tal evento será necesario que el proponente adjunte además del anexo diligenciado la copia del contrato que referenció en dicho anexo el cual debe contener la clasificación UNSPSC exigida en el presente pliego de condiciones.

Cuando el proponente sea consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá anexar el documento aquí descrito.

Nota 1: La inscripción, renovación o actualización de información objeto de verificación en el Registro Único de Proponentes **deberá estar en firme hasta antes de la fecha en que finaliza el traslado de la evaluación preliminar**.

Nota 2: Cuando el proponente sea consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá anexar el documento aquí descrito.

4.1.9 CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

El proponente debe acreditar 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, para lo cual deberá aportar certificación suscrita por la persona natural, o por el revisor fiscal o representante legal de la persona jurídica, según sea el caso, de conformidad el modelo del **ANEXO No. 4 o 5**, según sea el caso, del presente pliego de condiciones. Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a lo señalado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y las demás normas complementarias y modificatorias.

En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal, debe allegar este documento.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Reglamentario No. 2286 de 2003, 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, 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 SED las solicitará dentro de los términos previstos para solicitarlas.

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

NOTA 2: Para la expedición del certificado exigido, el proponente deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016

4.1.10 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 o de la unión temporal, 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 y verificar, por parte de la Entidad, la vigencia de la Certificación de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios del contador responsable de la suscripción de la certificación de aportes o si registra antecedentes disciplinarios que le impidan ejercer su profesión.

4.1.11 BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES

La Secretaría de Educación del Distrito consultará y verificará si la persona natural, jurídica o integrantes de consorcio o unión temporal, 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.

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

La Secretaría de Educación Del Distrito consultará y verificará, si la persona natural, jurídica, o integrantes de consorcio o unión temporal, así como sus representantes legales se encuentran señalados en los antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

4.1.13 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

La Secretaría de Educación Del Distrito 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 o unión temporal. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

4.1.14 DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA NATURAL O REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE

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 residenciadas en Colombia, mediante la presentación de copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente.

NOTA 1: Las copias allegadas deben estar completamente legibles.

4.1.15 SITUACIÓN MILITAR DEFINIDA

En cumplimiento con el Artículo 111 del Decreto 2150 de 1995 que modifica el Artículo 36 de la Ley 48 de 1993, la Secretaría de Educación del Distrito consultará y verificará en la página de la Jefatura de Reclutamiento del Ejército Nacional que el proponente, el representante legal de la persona jurídica, cada uno de los representantes legales de los integrantes de la figura asociativa y el representante legal del consorcio o unión temporal y del proponente asociativo tengan definida su situación militar. Esta verificación, se efectuará únicamente, respecto de los representantes legales que sean hombres menores de 50 años, nacionales colombianos y aplicará para su participación en el presente proceso, sin embargo, el representante legal del proponente adjudicatario, deberá tener resuelta su situación militar, a efectos de la suscripción del contrato, conforme a lo dispuesto en las normas señaladas anteriormente.

4.1.16. CONSULTA EN EL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS –RNMC

En cumplimiento del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, la Secretaría de Educación del Distrito consultará en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNMC, el estado del proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica, así como uno de los de los integrantes del proponente asociativo para verificar que no tengan multas pendientes, con morosidad superior a los seis (6) meses. Sin embargo, y a efectos de la suscripción del contrato, el proponente adjudicatario (persona natural o representante legal, según sea el caso) deberá estar al día en el pago de las multas señaladas en la citada Ley y en los términos dispuestos en esta.

4.2 CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La verificación del cumplimiento de la capacidad financiera mínima exigida por la Secretaría de Educación del Distrito es un requisito habilitante para la participación de la propuesta en el proceso de selección y no otorga puntaje, en concordancia con lo establecido en el numeral 1° del Artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

Atendiendo el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015 que establece: "*La persona inscrita en el RUP debe presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año*", la SED realizará la verificación de los requisitos habilitantes financieros y de capacidad organizacional de los proponentes o los integrantes de consorcios o uniones temporales quienes deberán allegar el **Registro Único de Proponentes** expedido por la Cámara de Comercio con la información financiera actualizada a **31 de diciembre de 2017**, la cual deberá estar vigente y en firme como máximo a la fecha en la que finaliza el traslado de la evaluación preliminar.

La verificación de la capacidad financiera no otorgará puntaje alguno, solamente determinará si la propuesta cumple o no con los indicadores requeridos en el siguiente numeral.

NOTA 1: De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, la verificación de los requisitos de Capacidad Financiera y Capacidad Organizacional, para los proponentes que sean sucursales de sociedad extranjera y que tengan un cierre contable en una fecha distinta al 31 de diciembre; se realizará con la información financiera actualizada en el Registro Único de Proponentes, con fecha de corte al cierre contable en la cual fueron emitidos los estados financieros en el país de origen, la cual deberá estar vigente y en firme como máximo a la fecha límite para subsanar establecida en el cronograma del presente proceso.

NOTA 2: La verificación de los indicadores financieros y de capacidad organizacional se realizará tomando como referencia dos decimales, prescindiendo de cualquier fórmula de redondeo o aproximación.

NOTA 3: Si el proponente es una sociedad nueva (creada en la vigencia 2018), para acreditar la capacidad financiera, deberá presentar los estados financieros (Balance General y Estado de Resultados) con corte al último trimestre o el balance de apertura, según sea el caso, certificado (s) por contador público y revisor fiscal, si la persona jurídica está obligada a tenerlo, acompañado (s) de fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del presente proceso.

NOTA 4: Los proponentes que sean personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o personas jurídicas sin sucursal en Colombia, deberán aportar los siguientes documentos:

- Estados Financieros definitivos junto con sus notas, certificados y auditados en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos, teniendo en cuenta la tasa representativa del mercado vigente[1] y certificada por la Superintendencia Financiera, cuya fecha de corte será la que

[1] De conformidad con el artículo 251 del Código General del Proceso y con el artículo 480 del Código de Comercio.

corresponda al cierre contable del país de origen. Los estados financieros deben estar suscritos por el representante legal, contador y/o auditor del país de origen.

- Certificación de los Estados Financieros firmada por contador público y/o auditor, con inscripción profesional vigente ante la Junta Central de Contadores de Colombia en la que certifique la fecha del cierre en el país de origen y avale dicha información.

- **ANEXO No. 7 - INFORMACIÓN FINANCIERA Y DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL PROPONENTE EXTRANJERO** debidamente diligenciado, información que deberá estar soportada en los estados financieros del último año de acuerdo con el cierre contable en el país de origen o en el balance de apertura si son sociedades nuevas, certificada por representante legal, contador público y/o revisor fiscal, si estuviere obligado, con inscripción profesional vigente ante la Junta Central de Contadores de Colombia.

- Fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, del contador y/o revisor fiscal que quien certificó los estados financieros y el Anexo antes descrito del presente proceso, el cual deberá estar vigente (no mayor a 90 días) a la fecha de cierre.

Las cuentas definidas para obtener el Activo Corriente, Activo Fijo, Otros Activos, Activo Total, Pasivo Corriente, Pasivo Mediano y Largo Plazo, Pasivo Total, Total Patrimonio, Utilidad Operacional y Gastos de Intereses deberán ser tomadas de los Estados Financieros.

La omisión del **ANEXO - INFORMACIÓN FINANCIERA Y DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL PROPONENTE EXTRANJERO** del pliego de condiciones y los errores en él contenido no serán causal de rechazo. En ningún caso se podrán acreditar circunstancias o hechos ocurridos con posterioridad a la fecha límite para subsanar definida en el cronograma del presente proceso de selección.

4.2.1 INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA.

De conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 "Requisitos habilitantes", la Entidad requiere los siguientes indicadores que miden la fortaleza financiera del interesado:

a) **Índice de Liquidez**: activo corriente dividido por el pasivo corriente
b) **Índice de Endeudamiento**: pasivo total dividido por el activo total
c) **Razón de Cobertura de Intereses**: utilidad operacional dividida por los gastos de intereses."

Además de los anteriores indicadores, los oferentes individuales y/o integrantes de consorcios o uniones temporales deberán cumplir con el índice de **Capital de Trabajo**, según las condiciones que se muestran a continuación:

Los proponentes deberán acreditar su Capacidad Financiera teniendo en cuenta los siguientes índices:

Indicador	Índice Requerido	Formula Oferente Individual	Formula Oferente Plural
Índice de Liquidez	Mayor o Igual a **1,20**	Activo Corriente/Pasivo Corriente	L = (∑ (ACn x %n) ÷∑ (PCn x %n))
Índice de Endeudamiento	Menor o Igual a **55,00%**	(Pasivo Total/ Activo Total) x 100%	E = (∑ PTn x %n) ÷∑(ATn x %n)) x 100%
Razón Cobertura de Intereses	Mayor o Igual a **0,00**	Utilidad Operacional/ Gastos Intereses	CI = (∑ (UOn x %n) ÷∑ (GI n x %n)
Capital de Trabajo	Mayor o Igual al **50,00%** del Presupuesto oficial	Activo Corriente – Pasivo Corriente	CT=(∑ (ACn x %n) - ∑ (PCn x %n))

Dónde:

ACn = Activo Corriente de cada integrante de consorcio o unión temporal.
PCn = Pasivo Corriente de cada integrante de consorcio o unión temporal.
PTn = Pasivo Total de cada integrante de consorcio o unión temporal.
ATn = Activo Total de cada integrante de consorcio o unión temporal.
UOn = Utilidad Operacional de cada integrante de consorcio o unión temporal.
GI n = Gastos de intereses de cada integrante de consorcio o unión temporal.
%n = Porcentaje de Participación de cada integrante de consorcio o unión temporal.

Nota 1: Para el caso de consorcios o uniones temporales, se tomará el promedio ponderado de cada uno de los integrantes, de acuerdo con su porcentaje de participación, así como lo señala la fórmula para oferente plural en la tabla anterior, con excepción del indicador de capital de trabajo el cual se acreditará con la sumatoria simple de cada componente.

Nota 2: Para calcular el indicador de cobertura de intereses, si la totalidad de los integrantes del consorcio o unión temporal presenta como gastos de intereses un valor de cero (0), no se podrá calcular dicho indicador, en este caso el oferente plural **CUMPLE**. Si el resultado de este indicador es negativo, el proponente plural **NO CUMPLE.**

Para la evaluación de proponentes singulares, en el indicador de razón de cobertura de intereses, los oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular dicho indicador, en este caso el oferente **CUMPLE**. Si su utilidad operacional es negativa, el proponente singular **NO CUMPLE**.

Nota 3: "*El capital de trabajo representa la liquidez operativa del proponente, es decir el remanente del proponente luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo. Un capital de trabajo positivo contribuye con el desarrollo eficiente de la actividad económica del proponente. Es recomendable su uso cuando la Entidad Estatal requiere analizar el nivel de liquidez en términos absolutos*". Para el presente proceso de selección se hace necesario el indicador de capital de trabajo como índice adicional a los establecidos en el Decreto 1082 de 2015, puesto que analizadas las variables del proceso, es indispensable medir la solvencia del proponente en términos absolutos, garantizando que el futuro contratista cuente con los recursos para iniciar la operación del contrato y pueda realizar los gastos pre operativos, operativos o inversiones requeridas mientras el flujo de caja fruto de los pagos que efectúa la SED ingresan a sus operaciones.

4.2.2 INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.

De conformidad con lo establecido en el numeral 4, artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, los proponentes deben acreditar su capacidad organizacional a partir de los siguientes indicadores:

Indicador	Índice Requerido	Formula Oferente Individual	Formula Oferente Plural
Rentabilidad del Patrimonio	Mayor o igual a **0,00%**	(Utilidad Operacional/ Patrimonio) x 100%	RP = (∑(UOn x %n) ÷ ∑ (Pn x %n)) x 100%
Rentabilidad del Activo	Mayor o igual a **0,00%**	(Utilidad Operacional/ Activo Total) x 100%	RA = (∑ (UOn x %n) ÷ ∑ (ATn x %n)) x 100%

Dónde:

UOn = Utilidad Operacional de cada integrante de consorcio o unión temporal.
Pn = Patrimonio de cada integrante de consorcio o unión temporal.
ATn = Activo Total de cada integrante de consorcio o unión temporal.
%n = Porcentaje de Participación de cada integrante de consorcio o unión temporal

Nota 1: Para el caso de consorcios o uniones temporales, se tomará el promedio ponderado de cada uno de los integrantes, de acuerdo con su porcentaje de participación, así como lo señala la fórmula para oferente plural en la tabla anterior.

Nota 2: En el caso que la Utilidad Operacional sea negativa para oferente individual, o que el resultado del indicador sea negativo para oferentes plurales, se calificará como **NO CUMPLE**.

4.3 CONDICIONES DE EXPERIENCIA

4.3.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente deberá acreditar una experiencia específica mínima de **cuatro (4) años EN PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE, Y/O DISEÑO DE ESTRATEGIAS Y/O PROCESOS FORMATIVOS EN SEGURIDAD ALIMENTARIA.** La experiencia deberá acreditarse mediante la presentación de máximo cinco (5) certificaciones de contratos iniciados, ejecutados y terminados a la fecha de cierre del presente proceso, cuyo objeto, obligaciones o actividades principales de dichos contratos, sea igual al objeto a contratar y cuya sumatoria en valores sea igual o superior al setenta (70%) del presupuesto oficial definido para este proceso, expresado en SMMLV o en valor.

El valor de los contratos con los que se acredita la experiencia general se actualizará a pesos del año 2018. Dicha actualización se hará utilizando el SMMLV así:

- ✓ Se tomará el valor del contrato al momento de la terminación y se divide por el valor del SMLMV del año correspondiente a la de la terminación del contrato.
- ✓ El número de salarios así obtenido se multiplica por el valor del SMMLV del año 2018.

Dichas certificaciones exigidas para acreditar la experiencia específica deberán estar inscritas por el proponente individual, o cada uno de los integrantes del proponente plural, en su certificado RUP y clasificados, hasta el tercer nivel, en alguno de los siguientes códigos (Artículo 2.2.1.1.1.5.3 Decreto 1082 de 2015):

GRUPO	SEGMENTOS	FAMILIAS	CLASES	PRODUCTOS	Código UNSPSC
E - Producto de Uso Final	(60) Instrumentos musicales, Juegos, Juguetes, Artes, Artesanías y Equipo Educativo, Materiales,	(10) Materiales didácticos profesionales y de desarrollo y accesorios y suministros	(56) Materiales educativos de preparación de alimentos, nutrición y educación sobre la salud	(01) Evaluación del impacto nutricional de la ayuda alimentaria	60105601-Materiales de enseñanza de dietas balanceadas o pautas alimentarias
E - Producto de Uso Final	(60) Instrumentos musicales, Juegos, Juguetes, Artes, Artesanías y Equipo Educativo, Materiales, accesorios y Suministros.	(10) Materiales didácticos profesionales y de desarrollo y accesorios y suministros	(56) Materiales educativos de preparación de alimentos, nutrición y educación sobre la salud	(05) Módulos de demostración de opciones de alimentos saludables	60105605.- Materiales de enseñanza de compra de alimentos
F- Servicios	(80) Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y servicios administrativos.	(10)Servicios de Asesoría de Gestión	(15)Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa	(04) Servicios de asesoramiento sobre planeación estratégica	80101504 Servicios de asesoramiento sobre planificación estratégica

F- Servicios	(80) Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y servicios administrativos.	(10)Servicios de Asesoría de Gestión	(16) Gerencia de proyectos	(04) Planificación o administración de proyectos	80101604 Planificación o administración de proyectos
F- Servicios	(81) Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	(13) Estadística	(15) Metodología y Análisis	(00) Metodología y Análisis	81131500 Metodología y Análisis
F - Servicios	(85) Servicios de salud	(15) Servicios alimenticios y de nutrición	(15) Servicios de asesoría o control en la preparación de alimentos.	(04)- Servicios de asesoría o control en la preparación de alimentos.	85151504 Servicios de asesoría o control en la preparación de alimentos.
F - Servicios	(85) Servicios de Salud	(15) Servicios alimenticios y de nutrición	(15) Tecnología de alimentos	(06)Estudios sobre alimentos o habito alimentarios	85151506- Estudios sobre alimentos y hábitos alimentarios
F - Servicios	(85) Servicios de salud	(15) Servicios alimenticios y de nutrición	(15) Tecnología de Alimentos	(07) Servicios de estándares de calidad o aditivos alimentarios	85151507 Servicios de estándares de calidad o aditivos alimentarios
F - Servicios	(85) Servicios de salud	(15) Servicios alimenticios y de nutrición	(16) Asuntos nutricionales	(05) Evaluación de proyectos de nutrición	85151605 – Estrategias de desarrollo alimentario o nutricional.
F - Servicios	(85) Servicios de salud	(15) Servicios alimenticios y de nutrición	(17)Planeación y ayuda de política de alimentos	(01) Normas alimentarias	85151701- Normas alimentarias
F - Servicios	(86) Servicios Educativos y de Formación	(10) Formación profesional	(17) Servicios de capacitación vocacional no – científica	(04) Capacitación sobre cadenas de aprovisionamiento o suministro	86101704 Capacitación sobre cadenas de aprovisionamiento o suministro
F - Servicios	(86) Servicios Educativos y de Formación	(10) Formación profesional	(18) Entrenamiento en servicio y desarrollo de mano de obra	(08) Servicios de formación de recursos humanos para el sector público	86101808 Servicios de formación de recursos humanos para el sector público
F - Servicios	(86) Servicios Educativos y de Formación	(11) Sistemas educativos alternativos	(16) Educación de adultos	(02) Servicios de educación de tiempo parcial para adultos	86111602 Servicios de educación de tiempo parcial para adultos
F - Servicios	(93) Servicios Públicos y de Asuntos Cívicos	(13) Ayuda y asistencia alimentaria	(16) Planeación de programas y políticas de alimentación y nutrición	(08) Servicios de suministro de alimentos	93131608 Servicios de suministro de alimentos
F - Servicios	(93) Servicios Públicos y de Asuntos Cívicos	(13) Ayuda y asistencia alimentaria	(16) Planeación de programas y políticas de alimentación y nutrición	(09) Políticas o programas de ayuda alimentaria	93131609- Políticas o programas de ayuda alimentaria
F - Servicios	(93) Servicios Públicos y de Asuntos Cívicos	(13) Ayuda y asistencia alimentaria	(16) Planeación de programas y políticas de alimentación y nutrición	(10) Servicios de planificación de alimentos.	93131610- Servicios de planificación de alimentos.

La verificación de la experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el **ANEXO TECNICO No. 8- RELACIÓN DE CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE o EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE** del Pliego de Condiciones, y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo.

En el caso de que no se relacionen todos los soportes de información en el **ANEXO** anteriormente citado, los no relacionados se tendrán en cuenta siempre y cuando cumplan con lo exigido dentro del Pliego de Condiciones.

En dicho formato el proponente deberá certificar, bajo la gravedad de juramento, que toda la información contenida en el mismo es veraz, al igual que la reportada en los documentos soporte. Este formato deberá entregarse firmado por el Representante Legal del proponente que sea persona jurídica; al igual para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, deberá ser firmado por el Representante Legal del proponente plural, consorcio o unión temporal **o por el proponente en caso de persona natural**.

En caso de que el proponente sea una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia, la experiencia se acreditará según los parámetros aquí descritos; si el valor de los contratos con el cual se pretende acreditar la experiencia se encuentra expresado en moneda extranjera se atenderá lo dispuesto al respecto en el presente documento.

Todos los documentos que se presenten, cuyo contenido original corresponda a un idioma extranjero, deberán contar con traducción simple al idioma español.

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 funcionario competente en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:

a. Nombre de la empresa Contratante o entidad Contratante
b. Dirección
c. Teléfono
d. Nombre del contratista
e. 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.
f. Número de contrato (si lo tiene).
g. Objeto del contrato
h. Valor del contrato en pesos y/o en SMMLV
i. 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 debidamente suscrita.
j. Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
k. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
l. 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 TECNICO No. 8- EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE** y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

Si las certificaciones no incluyen los datos solicitados, el proponente podrá hacer aclaración en documento anexo a la propuesta (Actas de terminación y/o Actas de Terminación y/o

contrato). En el evento de que la certificación sea expedida por personas de derecho privado, naturales o jurídicas, además de las certificaciones y documentos soportes anexados deberán adjuntar el contrato respectivo que se relacione con la certificación de experiencia acreditada en los casos en los que aplique de acuerdo a la naturaleza del mismo.

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 certificación del oferente individual o del integrante del oferente plural que desea hacer valer la experiencia, y/o documento de constitución del consorcio o unión temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación.

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 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.

Cuando el proponente pretenda acreditar la experiencia con certificaciones de contratos que reposan en la entidad, deberá mediante un oficio firmado por el Representante Legal, relacionar la siguiente información:

a. Número del proceso en el cual se aportó la certificación.
b. Número de contrato.
c. Nombre exacto del contratista, consorcio o unión temporal.
d. Objeto del contrato.
e. Estado del contrato.
f. Fecha de suscripción (día, mes, año)
g. Entidad contratante.

NOTA: De no cumplirse con la información requerida en el párrafo anterior, la entidad no tendrá en cuenta la certificación que se pretende aportar al proceso para la acreditación de la experiencia.

No cumplir con la experiencia mínima solicitada, será causal de RECHAZO TÉCNICO de la propuesta.

Todos los proponentes deben cumplir con la experiencia mínima solicitada, a efectos de la habilitación de su propuesta.

4.3.1.1 REGLAS PARA LA VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA

Además de las condiciones señaladas anteriormente para la acreditación de la experiencia, se deberán tener en cuenta las siguientes reglas para el monitoreo de la experiencia:

a. Las certificaciones de experiencia y/o actas de entrega y/o recibo final o documento equivalente de contratos ejecutados allegadas para acreditar la experiencia, deberán corresponder a los contratos o certificaciones inscritas en el respectivo Registro Único de Proponentes, tal como lo señalan los numerales 1.2 y 2.2 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 y el numeral 1 del artículo. 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, so pena de no ser tenidas en cuenta para el cómputo de la experiencia.
b. Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, cada integrante deberá acreditar la experiencia respecto al presupuesto oficial de manera proporcional a su participación en el mismo.

Ejemplo: Presentación Consorcio ABC con tres integrantes y con las siguientes participaciones

PRESUPUESTO OFICIAL	**100.000.000**

TOTAL	**SMMLV / 2018**
100.000.000	**128**

PROPONENTE SED 2017	**INTEGRANTE 1**	**INTEGRANTE 2**	**INTEGRANTE 3**	**TOTAL**
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	50%	30%	20%	100%
PRESUPUESTO SEGÚN PARTICIPACIÓN	50.000.000	30.000.000	20.000.000	100.000.000
SMMLV DE 2017 QUE DEBE ACREDITAR CADA INTEGRANTE	**64**	**38**	**26**	**128**

c. Independientemente de que se trate de proponentes plurales o singulares, el máximo de certificaciones solicitadas por la entidad para acreditar la experiencia es de cinco (5) certificaciones.
d. Cuando el proponente acredite la 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.
e. Si el proponente adjunta a su propuesta certificaciones adicionales a las máximas requeridas por la entidad, sólo se tendrán en cuenta los cinco (5) contratos de mayor tiempo ejecutado, siempre que cumplan con lo requerido en el pliego de condiciones.
f. 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 represente una certificación, en orden de mayor a menor tiempo ejecutado, siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en el presente documento.

g. En caso que se relacionen en la misma certificación de experiencia objetos diferentes al solicitado en el presente documento, la entidad solo tomará la experiencia directamente relacionada con los servicios y/o actividades solicitadas.
h. Cuando el valor de los contratos con el cual se pretende acreditar la experiencia se encuentre expresado en moneda extranjera se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- ✓ Para el caso de contratos en dólares americanos, se hará la conversión a pesos colombianos con la TRM certificada por la Superintendencia Financiera publicada en su página para la fecha de terminación del contrato.
- ✓ Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera publicada en su página oficial teniendo en cuenta la fecha de terminación del contrato, y seguidamente a pesos colombianos.

i. Cuando la experiencia a aportar haya sido obtenida con la SED, el proponente podrá acreditar la misma tal como está establecido en el presente pliego o aportando copia de los contratos suscritos, sin perjuicio que la SED verifique internamente la real ejecución de los mismos.

NOTA 1: En aquellos casos que la experiencia a validar corresponda a contratos celebrados con la Secretaría de Educación del Distrito, no es necesario aportar documentación, basta con que el proponente indique el número, la fecha y el objeto del contrato y/o contratos celebrados que desea se tengan en cuenta. En tal caso, la entidad procederá a hacer las validaciones que correspondan. No obstante, el proponente podrá aportar la documentación, en caso que así lo decida.

NOTA 2: Cuando el proponente pretenda acreditar la experiencia y demás requisitos habilitantes jurídicos y financieros con documentos que reposan en la Secretaría de Educación del Distrito, por haber sido aportados en otros procesos de selección, será responsabilidad del proponente informarle a la Entidad de tal situación con la indicación expresa del número de proceso en el cual los aportó, bien sea que se trate de un requerimiento hecho por la misma Entidad o no. En todo caso, esta solicitud deberá presentarla hasta antes de la fecha y hora límite para subsanar definida en el cronograma, so pena de no ser tenida en cuenta.

j. La SED 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.
k. 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 presente numeral, 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.

l. La experiencia a tener en cuenta será en contratos calificados a satisfacción iniciados y ejecutados al 100% y que estén dentro del periodo solicitado en este documento.
m. Solamente será admitida la experiencia adquirida por los contratantes directamente, razón por la cual no se tendrán en cuenta la experiencia adquirida en calidad de subcontratistas de Entidades públicas o privadas (excepto que se encuentren registradas en el RUP). No se tendrán en cuenta las auto certificaciones, ni las aclaraciones que provengan del proponente. De igual forma cuando se trate de consorcios o uniones temporales no serán válidas aquellas certificaciones provenientes, suscritas o expedidas por alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, por considerarse auto certificaciones.
n. No se tendrán en cuenta la experiencia que se pretenda acreditar con convenios o contratos interadministrativos para cuyo desarrollo se haya subcontratado la totalidad de la ejecución del objeto contratado (excepto que se encuentren registradas en el RUP).
o. Para todos los efectos de acreditación de la experiencia, habilitante y ponderable, cuando aplique, además de certificaciones se podrá aportar cualquier otro documento (contrato, constancias, actas de terminación o de liquidación, facturas, entre otros) debidamente suscrito por la persona facultada y expedido por la entidad competente, en el cual conste la información requerida en el presente pliego de condiciones.

NOTA 1: Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia.

NOTA 2: En el evento que el proponente o integrante del consorcio o unión temporal, pretenda acreditar la experiencia de alguno de sus socios, accionistas o constituyentes deberá tenerla inscrita en el RUP en los términos del numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.

NOTA 3: 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 presente documento.

NOTA 4: La Secretaría de Educación del Distrito Capital se reserva el derecho de verificar o solicitar los documentos y aclaraciones que considere convenientes, relacionadas con la acreditación de la experiencia. Sin embargo, en el caso de que un proponente o cualquier otro interesado cuestione la veracidad o legalidad de los documentos presentados por otro proponente, deberá remitirse a las autoridades judiciales para que estas se pronuncien al respecto, habida consideración de que la Secretaría de Educación D.C., carece de competencia para pronunciarse y decidir al respecto.

Lo anterior, sin perjuicio de las causales de rechazo previstas en el presente documento, referentes a inconsistencias que imposibiliten la selección objetiva y que no puedan ser resueltas por los proponentes y cuando verificada la información, esta no corresponda a la realidad.

No cumplir con la experiencia mínima solicitada, será motivo para que la propuesta sea evaluada como **RECHAZADA TÉCNICAMENTE**

EL PROPONENTE DEBERÁ CUMPLIR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.

4.3.2 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA DEL EQUIPO DE TRABAJO.

El equipo mínimo de trabajo requerido para el desarrollo del presente contrato es el siguiente:

CARGO	No.	PERFIL	ACTIVIDADES	% Dedicación	Tiempo estimado de Contratación
COORDINADOR	1	Profesional en Ciencias de la Salud (nutricionista, médico, enfermera) o Ciencias Sociales, con posgrado en Gerencia de Proyectos. Con 5 años de experiencia mínima profesional en programas de alimentación y nutrición, programas de prevención de la salud.	Coordinar el componente formativo a las instituciones educativas para el alcance de los productos y desarrollos establecidos. Atender las reuniones que surjan para el desarrollo de las actividades y mantener una comunicación directa con la SED. Coordinar metodológica y operativamente el proceso formativo a las instituciones educativas. Coordinar la elaboración del informe final con análisis de datos	100%	Durante toda la ejecución del contrato
EQUIPO DE FORMACIÓN	1	Profesional en Ingeniería de Alimentos con un (1) año de experiencia mínima, relacionada con procesos de capacitación en manipulación de alimentos y buenas prácticas de manufactura.	Realizar las jornadas de formación según los ejes temáticos y contenidos especificados en el cuadro general de acciones. Suscribir el informe de ejecución de la fase.	100%	Durante la ejecución de los encuentros formativos de Normatividad
	10	Profesional en Ingeniería de Alimentos recién egresado.	Aplicar el instrumento de "caracterización del funcionamiento de la tienda escolar" Suscribir el informe de ejecución de la fase.	100%	Durante la ejecución de Caracterización
	1	Profesional de Economía, Administración o Contaduría, con especialización en finanzas y experiencia en preparación y comercialización de alimentos o bebidas, con experiencia mínima de un (1) año.	Realizar las jornadas de formación según los ejes temáticos y contenidos especificados en el cuadro general de acciones. Suscribir el informe de ejecución de la fase.	100%	Durante la ejecución de los encuentros formativos financieros

	2	Profesionales en Nutrición y Dietética con experiencia mínima de un (1) año en actividades de promoción de alimentación saludable	Realizar las jornadas de formación según los ejes temáticos y contenidos especificados en el cuadro general de acciones. Suscribir el informe de ejecución de la fase.	100%	Durante toda la ejecución del contrato
	1	Licenciado en educación con experiencia mínima de dos (2) años en diseño y elaboración de material pedagógico escrito (cartillas, etc.) y en organización de talleres pedagógicos con comunidades educativas o adultos.	Brindar asesoría pedagógica sobre el material y metodología de los talleres de acuerdo al grupo objetivo. Brindar asesoría pedagógica para los contenidos de la guía para rectores y cartilla para tenderos.	100%	Durante toda la ejecución del contrato
PROFESIONAL DE SISTEMATIZACION	1	Profesional en Ciencias de la Salud, o Ciencias Sociales o Ingeniería, con experiencia mínima de un (1) año en diagnósticos sociodemográficos y manejo de bases de datos.	Apoyar el proceso de análisis de la información referida a la caracterización de los administradores y tenderos. Suscribir el informe de ejecución de la fase	100%	Durante toda la ejecución del contrato
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Bachiller con mínimo dos (2) años de experiencia laboral como asistente de oficina.	Realizar las actividades administrativas necesarias para la ejecución del proyecto. (toma de fotocopias, impresiones, recepción y realización de llamadas, correos, asistencia a los equipos en campo, cotizaciones de equipos y transporte, entre otros) Apoyar el proceso de análisis de la información referida a la caracterización de los administradores y tenderos	100%	Durante toda la ejecución del contrato

NOTA: Las hojas de vida del EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO que no es objeto de evaluación o calificación deberán ser presentadas por el proponente adjudicatario cinco (5) días hábiles posteriores a la formalización del contrato.

EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO EVALUABLE O CALIFICABLE

EXPERIENCIA Y FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA DEL EQUIPO CALIFICABLE DE TRABAJO.

El proponente deberá presentar, con su propuesta, los documentos que certifiquen el cumplimiento de los requisitos de los perfiles mínimos exigidos para el personal que se detalla en el cuadro siguiente; por lo tanto, esta parte del equipo deberá estar conformado al momento de la presentación de la propuesta, ya que será verificado como requisito habilitante de la misma.

Para el monitoreo de las hojas de vida del personal propuesto, se deberá diligenciar el **Anexo No. 9 EXPERIENCIA Y FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA DEL EQUIPO DE TRABAJO**, relacionando los datos solicitados.

Para efectos de la acreditación de la experiencia profesional mínima requerida del equipo de trabajo se computará, para el presente proceso de selección, según lo establecido en la normatividad vigente que rige cada profesión, sin perjuicio de lo que sobre el particular dispone el Decreto 019 de 2012.

Respecto del personal "calificable o evaluable", deberá cumplir con las condiciones mínimas establecidas**, como criterio HABILITANTE y pre requisito para la asignación de puntaje en la evaluación respectiva.**

En todo caso respecto de cada uno del equipo de trabajo requerido, el proponente deberá adjuntar los siguientes documentos:

1. Fotocopia legible del título profesional o del acta de grado.
2. Fotocopia legible del diploma o acta de grado de posgrado.
3. Fotocopia legible de la tarjeta profesional. Sólo se deberá anexar la tarjeta profesional para las profesionales que la normatividad vigente les establezca este requisito para ejercer su profesión.
4. Certificado de vigencia de la tarjeta profesional, para los profesionales que la ley establezca este requisito para ejercer su profesión. En los casos en que las profesiones estén reguladas con la expedición de tarjeta profesional, ésta deberá estar vigente a la fecha de presentación de la oferta, en caso contrario la propuesta será RECHAZADA.
5. Fotocopia legible del documento de identificación: cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte.
6. Fotocopia legible de los documentos soportes de experiencia.
7. Carta de compromiso del profesional de acuerdo con el **ANEXO No. 16 CARTA DE COMPROMISO**. Para todos los integrantes del equipo de trabajo se deberá adjuntar una carta de compromiso (firmada en original por los siguientes profesionales: Coordinador, y equipo de formación.

Las certificaciones, constancias o cualquier otro documento que acredite la experiencia del recurso humano mínimo requerido deberán ser expedidas por quienes directamente los contrataron o por la entidad para la que se realizaron los trabajos y en los que éstos participaron.

Si la tarjeta profesional de alguno de los profesionales es obligatoria para ejercer la profesión, deberá encontrarse vigente a la fecha de presentación de la oferta.

La documentación presentada para la acreditación de la experiencia del equipo de trabajo deberá permitir en conjunto el monitoreo de la siguiente información:

TABLA EXPERIENCIA Y FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA DEL EQUIPO DE TRABAJO CALIFICABLE

CARGO	No.	PERFIL	ACTIVIDADES	% Dedicación	Tiempo estimado de Contratación
COORDINADOR	1	Profesional en Ciencias de la Salud (nutricionista, médico, enfermera) o Ciencias Sociales, con posgrado en Gerencia de Proyectos. Con 5 años de experiencia mínima profesional en programas de alimentación y nutrición, programas de prevención de la salud.	Coordinar el componente formativo a las instituciones educativas para el alcance de los productos y desarrollos establecidos. Atender las reuniones que surjan para el desarrollo de las actividades y mantener una comunicación directa con la SED. Coordinar metodológica y operativamente el proceso formativo a las instituciones educativas. Coordinar la elaboración del informe final con análisis de datos	100 %	Durante toda la ejecución del contrato
EQUIPO DE FORMACIÓN	1	Profesional de Economía, Administración o Contaduría, con especialización en finanzas y experiencia en preparación y comercialización de alimentos o bebidas, con experiencia mínima de un (1) año.	Realizar las jornadas de formación según los ejes temáticos y contenidos especificados en el cuadro general de acciones. Suscribir el informe de ejecución de la fase.	100 %	Durante la ejecución de los encuentros formativos en Talento humano
	1	Licenciado en educación, con experiencia mínima de dos (2) años en diseño y elaboración de material pedagógico escrito (cartillas, etc.) y en organización de talleres pedagógicos con comunidades educativas o adultos.	Brindar asesoría pedagógica sobre el material y metodología de los talleres de acuerdo al grupo objetivo. Brindar asesoría pedagógica para los contenidos de la guía para rectores y cartilla para tenderos.	100 %	Durante toda la ejecución del contrato

4.3.2.1 REGLAS PARA LA VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA DEL EQUIPO DE TRABAJO

Para acreditar la experiencia del equipo de trabajo deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

1. Las certificaciones aportadas deben establecer claramente el tiempo en el cual se realizó la ejecución de las actividades; en caso que la certificación no indique el día de inicio se tomará el último día calendario del mes señalado en la certificación o en el

evento que la certificación no exprese el día de terminación se tomará el primer día calendario del mes señalado en la certificación.

2. Se evaluará como experiencia, única y exclusivamente, la referida o incluida en la propuesta y, para ser tenida en cuenta, deberá cumplir con lo aquí solicitado y estar acompañada de los respectivos documentos soporte.
3. La experiencia acreditada será contabilizada hasta la fecha de expedición de la certificación, en el caso que ésta sea anterior a la fecha de terminación de las actividades que se pretenda acreditar.
4. Si el proponente es el mismo que certifica la experiencia del profesional propuesto, además de esta certificación, deberá presentar fotocopia legible del contrato laboral y/o de prestación de servicios suscrito entre el proponente y la persona, a través del cual se evidencie el vínculo contractual. En caso de no existir contrato suscrito, deberá allegar una certificación de la junta directiva o junta de socios (la que corresponda) con el visto bueno del revisor fiscal o contador, o adjuntar una certificación expedida por el proponente acompañado del visto bueno del revisor fiscal o contador.
5. Cada profesional se debe proponer para un solo rol dentro de la propuesta presentada, so pena de rechazo de la misma.
6. Las certificaciones que acrediten la experiencia del personal propuesto, se considerarán expedidas bajo gravedad de juramento.
7. Las certificaciones firmadas por el mismo personal profesional propuesto, es decir, las auto certificaciones o declaraciones extra juicio, no serán tenidas en cuenta.
8. Si se trata de estudios obtenidos en el exterior, se deberá presentar la convalidación del título expedida por el Ministerio de Educación – Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIE, de acuerdo a lo señalado en la ley 30 de 1992 y la resolución 5547 de 2005.
9. La SED podrá solicitar aclaraciones a los documentos que acreditan la experiencia de los profesionales propuestos, siempre y cuando con las mismas no se mejore la oferta en sus aspectos ponderables.
10. Para efectos de contabilizar los tiempos requeridos, solo se contarán una vez aquellos periodos "traslapados", es decir, aquellos que se sobrepongan o que se hayan desarrollado en un mismo lapso de tiempo por la misma persona.
11. La formación del personal ofrecido debe ser acreditada mediante la presentación de la fotocopia del diploma o acta de grado de cada título de formación obtenido.
12. Adicionalmente, cuando se trate de profesionales en ingeniería, de acuerdo con lo previsto en el artículo 12 de la ley 843 de 2003, para efectos de acreditar la experiencia mínima, se deberá presentar fotocopia de la tarjeta profesional de ingeniería.
13. Cuando se trate de profesionales en administración de empresas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 4° de la Ley 60 de 1981, el artículo 2° del Decreto 2718 de 1984 y Artículo 26 del Decreto 2718 de 1984, para efectos de acreditar la experiencia

profesional se deberá presentar fotocopia de la respectiva tarjeta profesional, a partir de la cual se computará la respectiva experiencia.

14. Para efectos de acreditar la experiencia profesional se tendrá en cuenta cada régimen particular señalado por el ordenamiento jurídico para el ejercicio de la respectiva profesión.
15. No podrán ser parte del equipo de trabajo quienes hayan actuado como asesores y/o consultores de la SED en las etapas de planeación y/o estructuración del presente proceso de selección.

NOTA1: El equipo de trabajo propuesto deberá cumplir con los requisitos establecidos, so pena de rechazo de la propuesta.

NOTA 2: los profesionales del EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO CALIFICABLE, ofertados en la propuesta, no pueden ser cambiados durante la ejecución del contrato, a excepción de casos fortuitos o de fuerza mayor, avalados por la SED, so pena de incurrir en un descuento de cinco (5) salarios mínimos mensuales legales vigentes, por cada vez que se cambie cada profesional. Dicho descuento será aplicado por la SED en la facturación mensual. En todo caso el profesional presentado deberá contar con el mínimo de condiciones profesionales planteados en la oferta.

4.4 COMPONENTE ECONÓMICO

El proponente presentará su propuesta económica en la sección PROPUESTA ECONÓMICA del SECOP II.

Los proponentes deberán relacionar, en el sobre No. 3 económico, la propuesta económica, para lo cual debe incluir los costos relacionados con el personal profesional y técnico exigido en el presente documento y en los estudios previos, adicionalmente deberán contemplar todos los gastos administrativos, costos de pólizas, pago de impuestos y la utilidad esperada para el proponente. Las propuestas que no incluyan, en su propuesta económica, la totalidad del personal mínimo exigido, serán **RECHAZADAS ECONÓMICAMENTE.**

Según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015, La SED revisará la oferta económica verificando que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.

El proponente deberá tener en cuenta, para la presentación del sobre No. 3 económico, la información contenida en el Anexo Técnico, el cual hace parte del complemento del pliego de condiciones.

La SED dará a conocer el orden de calificación de las propuestas técnicas, procediendo a abrir el sobre No. 3 económico que contiene la propuesta económica del proponente ubicado en el primer lugar en el orden de calificación.

Si el valor contenido en la propuesta económica del proponente que obtuvo el mayor puntaje excede el presupuesto oficial establecido, su propuesta será rechazada económicamente y se procederá a abrir la propuesta económica del siguiente oferente según el orden de calificación.

Si se presenta cualquier inconsistencia o diferencia entre lo indicado en el sobre No. 3 económico y cualquier otra información contenida en otro aparte de la propuesta, prevalecerá lo indicado en el sobre No. 3 económico.

El presente proceso de selección **se adjudicará por el valor total de la oferta económica presentada por el proponente seleccionado**.

Los valores propuestos deberán contemplar todos los costos directos e indirectos, para los cuales incurra el proponente para la correcta ejecución del objeto de la presente contratación.

Cualquier error u omisión no dará lugar a modificar el valor propuesto y el proponente favorecido deberá asumir los sobrecostos que esto le ocasione.

Los precios contenidos en la propuesta NO ESTÁN SUJETOS A REAJUSTE ALGUNO, por tal razón, el proponente deberá tener en cuenta en el momento de la elaboración de los mismos los posibles incrementos.

La propuesta debe presentarse en pesos colombianos.

LA NO PRESENTACIÓN DEL CUESTIONARIO DE PROPUESTA ECONÓMICA O LA PRESENTACIÓN INCOMPLETA O LA PRESENTACIÓN DE UNA OFERTA ECONÓMICA PARCIAL, JUNTO CON LA PROPUESTA, AL MOMENTO DEL CIERRE, DARÁ LUGAR A QUE LA PROPUESTA SE DECLARE RECHAZADA ECONÓMICAMENTE.

CAPÍTULO V
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

5.1 REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN DE LAS PROPUESTAS

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos habilitante de capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad organizacional y experiencia conforme a lo señalado en el capítulo anterior, estos determinarán si las propuestas presentadas cumplen con los requisitos mínimos de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública y lo señalado en el presente pliego de condiciones.

La Secretaría de Educación del Distrito, adjudicará el contrato al Proponente cuya oferta sea la más favorable, esté ajustada a los aspectos sustanciales del Pliego de Condiciones y a los criterios de calidad definidos por la Entidad, acorde con lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública y los criterios que se establecen a continuación.

5.2 PONDERACIÓN DE LAS PROPUESTAS ELEGIBLES

Una vez la SED haya determinado que la propuesta se ajusta a las exigencias jurídicas y financieras, organizacionales y de experiencia, se catalogará como HABILITADA y se procederá a su evaluación y comparación.

De conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 5 del Ley 1150 de 2007, se adjudicará el contrato al proponente cuya oferta se ajuste a los aspectos sustanciales del pliego de condiciones y a sus requerimientos técnicos, de manera que resulte más favorable para la entidad y obtenga el más alto puntaje de calificación de conformidad con la ponderación que la SED ha establecido para el efecto.

Por otra parte y atendiendo lo establecido en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de selección por Concurso de méritos, la oferta más favorable a la entidad será **aquella que presente las mejores condiciones de experiencia del proponente y su equipo de trabajo**, **así como las mejores condiciones en cuanto a formación académica**.

En concordancia con lo anterior, para el presente proceso de selección se estima que es determinante para la evaluación y adjudicación considerar la **EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE EN CONTRATOS DE CONSULTORÍAS Y/O INTERVENTORÍAS EN ALIMENTACIÓN, EXPERIENCIA ADICIONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO, CAPACIDAD OPERATIVA DEL PROPONENTE**, lo cual está relacionado directamente con la idoneidad técnica para ejecutar el objeto contractual.

La exigencia, en cuanto a las condiciones de experiencia del proponente, pretende garantizar que el futuro contratista cuente con experiencia técnica suficiente en la ejecución de contratos relacionados con el objeto del proceso de selección. En relación con el personal requerido para la ejecución del contrato, se considera necesaria la evaluación del personal principal que impacta sustancialmente el desarrollo de las actividades del contrato, por lo que

se necesita garantizar que al inicio del contrato se cuente con el personal idóneo para su ejecución. Adicionalmente y dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 816 de 2003, la Entidad considera ecuánime y oportuno incentivar la participación de bienes y servicios de origen nacional.

5.2.1 CRITERIOS DE ASIGNACION DE PUNTAJE

Al proponente que acredite los siguientes criterios adicionales se le asignará el siguiente puntaje:

Aspectos puntuables: Las ofertas serán evaluadas sobre una asignación máxima total de cien (100) puntos.

TABLA ASPECTOS PUNTUABLES

FACTOR DE EVALUACIÓN	SUBFACTORES		PUNTOS MÁXIMOS POR PROPONENTE
Calidad de la propuesta	Experiencia adicional del proponente	24	89
	Experiencia adicional del equipo de trabajo	40	
	Capacidad operativa del proponente	25	
Apoyo a la Industria Nacional	Bienes y/o servicios nacionales	10	10
Proponentes con trabajadores con discapacidad	Proponentes con trabajadores con discapacidad	1	1
TOTAL			**100**

CALIDAD DE LA PROPUESTA

5.2.1.1 EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE (24 PUNTOS)

El proponente podrá acreditar experiencia ADICIONAL, diferente a la presentada en los requisitos mínimos habilitantes mediante certificaciones de contratos iniciados, ejecutados y terminados, relacionada con el objeto del presente proceso, de acuerdo a los requisitos técnicos habilitantes establecidos en el presente estudio previo, siempre y cuando reúnan los requisitos allí establecidos, pero acreditando por cada contrato mínimo el 15% del presupuesto oficial del presente proceso, de la siguiente forma:

El proponente deberá presentar un máximo de tres (3) certificaciones adicionales a las requeridas como requisito habilitante, de contratos iniciados, ejecutados y terminados, e identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios con alguno de los códigos **UNSPSC**

601056, 801015, 801016, 811315, 851515, 851516, 851517, 861017, 861018, 861116 y 931316, hasta el tercer nivel (Artículo 2.2.1.1.1.5.3 Decreto 1082 de 2015).

Los contratos deben estar registrados en el RUP del proponente individual o en el RUP de los integrantes del proponente plural que aporten la experiencia y **deben ser diferentes a los contratos seleccionados para acreditar la experiencia habilitante del proponente.**

La asignación de puntaje se realiza de acuerdo con los siguientes criterios:

TABLA EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE

Sub criterios		**Puntaje parcial**	**Puntaje Máximo**
Número de contratos adicionales a los aportados por el proponente para el cumplimiento de las condiciones técnicas habilitantes, siempre que guarden relación con el objeto requerido y acreditando por cada contrato, mínimo el 15% del presupuesto oficial del presente proceso	1 contrato adicional = 8 puntos	8 puntos, hasta un máximo de 24 puntos	24 puntos
Total			**24 puntos**

NOTA 1: La experiencia en Contratos evaluados para acreditar la EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE no será tenida en cuenta para la asignación de puntaje.

NOTA 2: Para acreditar la EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE se deberán allegar, junto con la propuesta al momento del cierre, contratos diferentes a los presentados para los requisitos habilitantes. Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la experiencia adicional del proponente podrá ser acreditada por cualquiera de sus integrantes y será tenida en cuenta de acuerdo con el porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal en la cual fue adquirida.

NOTA 3: Estas certificaciones deberán presentarse con las mismas condiciones, requisitos y criterios establecidos en el numeral EXPERIENCIA DEL PROPONENTE, del pliego de condiciones.

NOTA 4: En todo caso, el tiempo que se pretende hacer valer como experiencia adicional, deberá corresponder a contratos diferentes a aquellos con los cuales se acredita la

experiencia habilitante, es decir, que puede tratarse de distintos contratos cuya ejecución fue simultánea.

El no allegar **CON LA PROPUESTA AL MOMENTO DE CIERRE DEL PROCESO** las certificaciones exigidas o no cumplir con la experiencia específica **ADICIONAL DEL PROPONENTE** exigida, dará lugar a que la propuesta obtenga cero (0) puntos de calificación por este concepto.

5.2.1.2 EXPERIENCIA ADICIONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO (40 PUNTOS)
La experiencia del equipo de trabajo que acredite el proponente, adicional a la habilitante, otorgará hasta un total de 40 puntos, de acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla. EXPERIENCIA ADICIONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO

CARGO	SUB CRITERIOS		PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO
Coordinador (1)	Experiencia adicional a la habilitante	2 puntos por cada año adicional de experiencia relacionada como líder, gerente, subgerente, director o subdirector de proyectos de seguridad alimentaria nutricional, o interventoría en alimentación.	2 puntos hasta un máximo de 12 puntos.	12 puntos
Equipo de formación (7)	Experiencia adicional a la habilitante	2 puntos por cada año adicional de experiencia relacionada como docente o tallerista en ejecución de programas de seguridad alimentaria nutricional y/o interventorías o supervisión de programas de alimentación.	2 puntos hasta un máximo de 4 puntos por profesional. Hasta un máximo de 28 puntos.	28 puntos
TOTAL				**40 PUNTOS**

El no allegar, con la propuesta al momento del cierre del proceso, las certificaciones de EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE, dará lugar a que la propuesta obtenga cero (0) puntos de calificación por este concepto.

NOTA 1: Para acreditar la **EXPERIENCIA Y FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO** el proponente deberá allegar, junto con la propuesta al momento del cierre, certificaciones DIFERENTES a las presentadas para los requisitos técnicos habilitantes del EQUIPO DE TRABAJO, y relacionarla en el formato "**EXPERIENCIA Y FORMACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO".**

NOTA 2: Estas certificaciones deberán presentarse con las mismas condiciones, requisitos y criterios establecidos en el acápite **EXPERIENCIA Y FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA DEL EQUIPO DE TRABAJO**, del pliego de condiciones.

Nota 3: En el evento de presentarse una sola certificación que acredite la experiencia mínima habilitante requerida junto con la experiencia ponderable, la SED tendrá en cuenta los tiempos requeridos de conformidad con lo solicitado para cada uno de los criterios de verificación y evaluación. En todo caso, el tiempo que se pretende hacer ver como experiencia adicional deberá ser diferente del tiempo acreditado como experiencia habilitante, es decir, que deberá tratarse de contratos distintos. **No obstante, cuando la experiencia mínima habilitante y adicional se acredite con un mismo contrato laboral suscrito conforme a la legislación laboral vigente, se tomará de este el tiempo.**

El no allegar CON LA PROPUESTA AL MOMENTO DEL CIERRE DEL PROCESO las certificaciones de experiencia específica ADICIONAL para el equipo de trabajo dará lugar a que la propuesta obtenga cero (0) puntos de calificación por este concepto.

5.2.1.3 CAPACIDAD OPERATIVA DEL PROPONENTE (25 PUNTOS).
Un puntaje máximo de **VEINTICINCO (25) PUNTOS.** El proponente podrá acreditar capacidad operativa mediante certificaciones de contratos iniciados, ejecutados y terminados con objeto igual o similar al presente proceso y en dichas certificaciones se debe evidenciar actividades de trabajo de campo.

Se le otorgará al proponente el equivalente a cinco (5) puntos por cada certificación que cumpla con los anteriores requisitos, hasta un máximo de veinticinco (25) puntos.

El no allegar CON LA PROPUESTA AL MOMENTO DEL CIERRE DEL PROCESO la certificación con el anexo arriba mencionado, dará lugar a que la propuesta obtenga cero (0) puntos de calificación por este concepto.

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

5.2.1.4 PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 PUNTOS) ANEXO APOYO INDUSTRIA NACIONAL
Dando cumplimiento a la Ley 816 de 2003 y a las directrices de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, las entidades de la administración pública que, de acuerdo con el régimen jurídico de contratación que le sea aplicable, deban seleccionar a sus contratistas a través de licitaciones, convocatorias o concursos públicos, o mediante cualquier modalidad contractual, excepto aquellas en que la ley no obligue a solicitar más de una propuesta, adoptarán criterios objetivos que permitan apoyar a la industria nacional.

Para los efectos, la SED asignará el siguiente puntaje:

CRITERIO SEGÚN LEY 816 DE 2003	PUNTAJE MAXIMO 10
OFERTAS DE ORIGEN NACIONAL	10 PUNTOS

INCENTIVO A LA INCORPORACION DE COMPONENTE NACIONAL	5 PUNTOS

Para efectos del criterio Incentivo a la Incorporación de Componente Nacional, los proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional deberán señalar, en el **ANEXO TÉCNICO No. 13 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL**, el personal ofrecido para puntuar el factor incentivo a la incorporación de componente nacional.

NOTA 1: En el caso de Consorcios o Uniones Temporales conformados por integrantes nacionales y extranjeros sin derecho a trato nacional, solo se asignará el puntaje por Incentivo a la Incorporación del Componente Nacional, siempre y cuando el proponente haga el ofrecimiento respectivo en el **ANEXO TÉCNICO No. 13 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL**, evento en el cual no se asignará puntaje en proporción al porcentaje de participación, al integrante nacional, por el origen nacional de la oferta. Lo anterior, teniendo en cuenta que un mismo servicio no puede aplicar a los dos puntajes (Oferta de Origen Nacional e Incentivo a la Incorporación del Componente Nacional.)

Dado que la Protección a la Industria Nacional es factor de evaluación de las propuestas técnicas, el proponente no podrá modificar el personal.

OFERTA DE ORIGEN NACIONAL: Se otorgarán diez (10) puntos al proponente que acredite el origen nacional de la oferta, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- **Personas Naturales Colombianas**. Acreditarán su nacionalidad a través de la cédula de ciudadanía correspondiente, la cual se deberá aportar con la oferta en copia simple.
- **Personas Naturales extranjeras con residencia en Colombia**. Podrán acreditar la residencia, mediante la visa correspondiente que le permita ejecutar el objeto contractual de conformidad con la Ley, la cual se deberá aportar con la oferta en copia simple.
- **Personas Jurídicas Colombianas**. Acreditarán su nacionalidad mediante el certificado de existencia y representación legal.
- **Personas Naturales o Jurídicas Extranjeras con derecho a trato nacional**. De acuerdo al artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015, las personas jurídicas extranjeras recibirán trato nacional cuando se cumpla alguna de las siguientes tres condiciones, para lo cual se verificará por la Entidad en el orden que se relaciona y de manera excluyente: 1) que la persona jurídica extranjera provenga de un país con el cual exista algún Acuerdo Comercial de los señalados en el numeral 1.2.2. del presente pliego de condiciones; 2) que exista certificado de Trato Nacional por Reciprocidad expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia con el país del cual es originario la persona jurídica extranjera; o 3) que la persona jurídica extranjera provenga de un país miembro de la Comunidad Andina.

El origen de la Persona Jurídica Extranjera se verificará del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente o de los documentos que hagan sus veces.

Para el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, se otorgarán diez (10) puntos cuando todos los miembros hayan acreditado el origen nacional de la oferta en las condiciones señaladas.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales conformados por integrantes nacionales y extranjeros sin derecho a trato nacional, el puntaje se asignará en proporción al porcentaje de participación del integrante nacional.

INCENTIVO A LA INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL:
Cuando se presenten ofertas de origen extranjero sin derecho a trato nacional, que ofrezcan servicios profesionales de origen colombiano, se le otorgará puntaje de conformidad con la tabla de componente nacional que se establece a continuación. En caso de no efectuar ningún ofrecimiento, el puntaje por este factor será de cero (0) puntos:

PERSONAL - COMPONENTE NACIONAL OFRECIDO	**5 PUNTOS**
COORDINADOR	**3.5 PUNTOS**
PROFESIONAL en Ingeniería de Alimentos con un (1) año de experiencia mínima, relacionada con procesos de capacitación en manipulación de alimentos y buenas prácticas de manufactura	**1.5 PUNTOS**

NOTA 2: Para efectos del criterio Incentivo a la Incorporación de Componente Nacional, los proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional deberán señalar, en el ANEXO 13- PERSONAL - COMPONENTE NACIONAL OFRECIDO, evento en el cual no se asignará puntaje en proporción al porcentaje de participación, al integrante nacional, por el origen nacional de la oferta. Lo anterior, teniendo en cuenta que un mismo servicio no puede aplicar a los dos puntajes (Oferta de Origen Nacional e Incentivo a la Incorporación del Componente Nacional.)

Dado que la Protección a la Industria Nacional es factor de evaluación de las propuestas técnicas, el proponente no podrá modificar el personal ofrecido para puntuar el factor incentivo a la incorporación de componente nacional.

NOTA 3. Para los efectos descritos en este numeral, TODOS LOS PROPONENTES DEBEN PRESENTAR EL ANEXO 13 - PERSONAL COMPONENTE NACIONAL OFRECIDO.

PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

5.2.1.5 PUNTAJE POR TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD (1 punto).

Dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 1 del Decreto 392 de 2018, el proponente que acredite la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, se le asignará un (01) punto, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, deberá certificar el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.

2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará un (01) punto, al proponente que acredite el número mínimo de trabajadores con discapacidad, conforme a lo establecido en la siguiente tabla:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	**Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido**
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

NOTA: Cuando la propuesta es presentada por un consorcio o una unión temporal, para efectos de la acreditación establecida en el presente numeral, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

El no allegar, con la propuesta al momento del cierre del proceso, las certificaciones que acrediten los requisitos establecidos en el presente numeral, dará lugar a que la propuesta obtenga cero (0) puntos de calificación por este concepto.

5.3 DESEMPATE DE PROPUESTAS

En caso que se presente igualdad en el puntaje total de las ofertas evaluadas se aplicarán los siguientes criterios de desempate, que se consideran sucesivos y excluyentes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1 .1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015:

1. Se adjudicará al proponente que obtenga el mayor puntaje en la EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE.
2. De persistir el empate, se adjudicará al proponente que obtenga el mayor puntaje en la EXPERIENCIA ADICIONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO.

De persistir el empate, se adjudicará al proponente que obtenga el mayor puntaje en la CAPACIDAD OPERATIVA DEL PROPONENTE.

Si después de aplicar estos criterios, persiste el empate, se entenderá que las ofertas se encuentran en igualdad de condiciones, para lo cual se aplicarán los siguientes criterios:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir las ofertas presentadas por una Mipyme nacional; o, consorcio o unión temporal, constituida por exclusivamente por Mipyme Nacional.
3. En caso en que dentro del Proceso de Contratación no existan ofertas presentadas por Mipyme o proponentes plurales constituidos exclusivamente por Mipyme, Preferir la oferta presentada por un Consorcio o unión temporal siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio o unión temporal.
4. Si con la aplicación de los criterios de desempate, los proponentes continúan empatados, se seleccionará la mejor oferta mediante sorteo a través de balotera neumática, en presencia de los participantes del proceso mediante el siguiente procedimiento: Se colocan dentro de una balotera neumática, el número de balotas correspondientes al número de proponentes cuya propuestas se encuentren en empate, escogidas por cada uno de los proponentes o en su defecto, por el profesional de la Oficina de Control Interno de la Entidad; El número de cada balota será el que identifique a cada uno de los proponentes; seguidamente dos de los asistentes a la reunión accionará la balotera y permitirá la salida de dos balotas, la primera de las cuales corresponderá al adjudicatario del proceso y la siguiente determinará el segundo orden de elegibilidad para los efectos en que sea aplicable.

PARAGRAFO: En el evento en que el proponente ubicado en primer orden de elegibilidad sea rechazado económicamente, la entidad procederá a la apertura del sobre económico del proponente ubicado en segundo orden de elegibilidad. Si la Entidad Estatal y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la Entidad Estatal debe declarar desierto el Proceso de Contratación de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015

NOTA 1: Para efectos de los factores de desempate, únicamente serán tenidos en cuenta los formatos y certificaciones presentados HASTA la fecha de cierre, por lo cual en NINGÚN caso serán recibidos de manera posterior.

NOTA 2: Condición de Mipyme: La condición de Mipyme se acreditará única y exclusivamente con el RUP.

NOTA 3: BENEFICIOS DE LA LEY 361 DE 1997: para hacerse acreedor a este beneficio, los proponentes individuales y los integrantes de los proponentes plurales deberán presentar certificado vigente expedido por la oficina del Ministerio de Trabajo de la respectiva zona, en el que conste que el personal discapacitado ha sido contratado con por lo menos un año de anterioridad y adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al de la contratación y para tales efectos dicha certificación se entenderá cumplida con la suscripción del Anexo No. 1 - Carta de Presentación de la Propuesta.

NOTA 4: Para los efectos previstos en este numeral se entiende que la experiencia acreditada en la oferta corresponde al cómputo total de la experiencia mínima habilitante y la experiencia adicional aportada objeto de ponderación, en los casos en que aplique.

5.4 DECLARATORIA DE DESIERTA

El proceso se podrá declarar desierta cuando no se presenten al cierre proponentes, no existan proponentes hábiles y ninguna propuesta cumpla con los requisitos establecidos en el presente pliego de condiciones, cuando no se postule ningún interesado o se presenten motivos que impidan la escogencia objetiva. También se declarará deserto cuando no se llegue a ningún acuerdo en la negociación realizada entre la entidad y los proponentes ubicados en primer y segundo orden de elegibilidad. Contra el acto que determine la declaratoria desierta, procede el recurso de reposición en los términos establecidos en la ley.

5.5 SANEAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO

Conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 11, artículo 3; artículo 34 y en el artículo 41 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -, cuando las necesidades del servicio lo exijan o las reglas de la buena administración lo aconsejen y con el objeto de que el procedimiento logre su finalidad y se procure la efectividad del mismo, la entidad, mediante acto motivado podrá sanear los vicios que presente el procedimiento en cualquier momento y hasta antes de la adjudicación.

CAPÍTULO VI
RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Sólo serán causales de rechazo las previstas en el estudio previo y/o pliego de condiciones y las expresamente señaladas en la ley. Por lo tanto, de conformidad con lo señalado en el numeral sexto, artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, la SED rechazará las propuestas en los siguientes eventos:

1. Cuando se establezca que el proponente no cumple con los requisitos habilitantes establecidos en el pliego de condiciones.
2. Cuando el proponente o uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la ley.
3. Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente, ya sea en forma individual o en calidad de integrante de un consorcio o unión temporal. En este evento se rechazarán las propuestas en las cuales se presentó dicha circunstancia. Cuando la SED detecte inconsistencias que imposibiliten la selección objetiva y que no puedan ser resueltas por los proponentes mediante pruebas que aclaren la información presentada.
4. Cuando el proponente no subsane o subsane parcialmente lo requerido por la Secretaría de Educación del Distrito, dentro del plazo estipulado en el cronograma del proceso.
5. Cuando de conformidad con la información con la cual cuenta la entidad, se estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo y el proponente no logre demostrar que el valor de su propuesta responde a circunstancias objetivas tanto del proponente como de su oferta.
6. Cuando la información requerida por la SED y que deba reposar en el RUP del proponente en forma individual o cualquiera de los miembros del consorcio y/o unión temporal no se encuentre en firme hasta antes de la fecha señalada para dicho efecto en el cronograma del presente proceso de selección.
7. Cuando el proponente, no se encuentre a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, si a ello hubiere lugar, de conformidad con el Artículo 50 de la ley 789 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
8. Cuando verificada la información aportada por cualquiera de los proponentes y/o de los integrantes del Consorcio y/o de la Unión Temporal, se determine por parte de la entidad que ella no corresponde a la realidad.
9. Cuando un proponente o alguno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica que participe en este proceso, es decir, cuando se trate de propuestas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes, excepto cuando se trate de sociedades anónimas abiertas. Si verificada la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios del revisor fiscal, responsable de la suscripción de la certificación de aportes, se establece que no se encuentra vigente o que registra antecedentes disciplinarios que le impidan ejercer su profesión.

10. Cuando la información aportada en los anexos requeridos de Capacidad Organizacional, por el proponente singular o los integrantes del plural, no corresponda a la realidad financiera del proponente.
11. Cuando el proponente singular o los integrantes del plural presenten valores de Capacidad Organizacional Negativos.
12. Cuando no se cumpla con los requisitos exigidos en el Anexo técnico de la propuesta y sus anexos.
13. Cuando cualquiera de los integrantes del recurso humano solicitado en el presente documento, no cumpla con los requisitos mínimos de formación y/o experiencia y/o dedicación, de conformidad con el presente Pliego de Condiciones; o cuando cualquiera de los profesionales propuestos sea presentado para desempeñar más de un rol.
14. La omisión en la presentación de la propuesta económica o la presentación incompleta junto con la propuesta al momento del cierre, o cuando ésta se presente con valores en moneda extranjera; o cuando se presente el valor de la casilla en número cero "0", o cuando la propuesta económica del proponente ubicado en el primer orden de elegibilidad supere el presupuesto oficial del proceso, o cuando la propuesta económica no incluya la totalidad del personal mínimo exigido o cuando se presente en valores de moneda extranjera o cuando se determine por parte del Comité Evaluador, que los valores ofertados son artificialmente bajos.
15. En los casos en que se establezca que ha habido colusión entre los oferentes.
16. Cuando la propuesta no sea presentada a través de la plataforma SECOP II.
17. Cuando el nombre con el cual se presenta la propuesta NO sea el mismo con el cual el proponente se encuentra registrado en el SECOP II.
18. Cuando el proponente no anexe, junto con su propuesta, la garantía de seriedad de la oferta.

CAPÍTULO VII
DISPOSICIONES CONTRACTUALES, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN

7.1. ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES

Con la firma de la propuesta se entenderá que el proponente acepta los términos del contrato y por tanto no se aceptarán reclamos posteriores a la adjudicación.

El contratista deberá informarse de los costos de impuestos, tasas, costos de pólizas y demás en que debe incurrir en caso de que sea adjudicatario del contrato.

7.2. PLAZO PARA SUSCRIBIRLO

El contrato deberá suscribirse en la plataforma SECOP II en un plazo no mayor de DOS (2) días hábiles, una vez se encuentre listo el contrato para su suscripción.

Si eL proponente favorecido, injustificadamente, no firmare el contrato dentro del plazo fijado, la SED podrá, previo concepto de la dependencia origen de la necesidad, optar por: abrir una nueva convocatoria o adjudicar dentro de los quince (15) días calendarios siguientes al proponente que hubiere obtenido el segundo orden de elegibilidad.

Así mismo, si el adjudicatario injustificadamente no suscribiere el contrato correspondiente dentro del plazo fijado, la SED podrá hacer efectiva la garantía constituida para responder por la seriedad de la oferta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados no cubiertos por el valor de la garantía. (Art. 30, Numeral 12 Ley 80/93).

7.3. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El contrato se entiende perfeccionado una vez suscrito por las partes. El contrato requiere para su ejecución de la aprobación de la garantía única por parte de la entidad, registro presupuestal y acta de inicio.

7.4. CONDICIONES CONTRACTUALES

7.4.1. INICIACIÓN

La orden de iniciación será impartida por el supervisor con posterioridad al cumplimiento de los requisitos de ejecución y de acuerdo con las necesidades del servicio, para lo cual se debe suscribir el acta de inicio en el formato diseñado por la SED para tal fin (Código de Formato: SDC-IF03).

7.4.2. GARANTÍA ÚNICA DEL CONTRATO

El CONTRATISTA debe constituir en favor de BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, con NIT. 899.999.061-9, **UNA GARANTIA** para avalar la adecuada ejecución del contrato y las obligaciones contraídas, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el Artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y en el Título III de las Disposiciones Especiales del Decreto

Nacional 1082 de 2015, la cual podrá consistir en cualquier de las siguientes clases: a) Contrato de seguro contenido en una póliza; b) Patrimonio autónomo; c) Garantía Bancaria. Esta garantía deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y requerirá ser aprobada por la Secretaría. La garantía deberá cubrir los siguientes amparos así:

Amparo	Valor / Porcentaje	Vigencia	Justificación
Cumplimiento	En cuantía equivalente al veinte por ciento **20%** del valor total del contrato.	Igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.	Para cubrir los perjuicios derivados de: el incumplimiento total o parcial de las obligaciones contraídas en el contrato, cuando sea imputable al contratista; el cumplimiento tardío o defectuoso de las obligaciones contraídas en el contrato, cuando sea imputable al contratista; lo mismo que para cubrir las multas y la cláusula penal pecuniaria que puedan llegar a ser impuestas al contratista.
Calidad del servicio	En cuantía equivalente al veinte por ciento **20%** del valor total del contrato.	Igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más	Para cubrir los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. Por calidad de un bien o servicio se entiende el conjunto total de propiedades, ingredientes o componentes que lo constituyen, determinan, distinguen o individualizan. A su vez, por idoneidad de un bien o servicio, se entiende la aptitud del mismo para satisfacer las necesidades para las cuales ha sido producido el bien o prestado el servicio, así como las condiciones bajo las cuales se debe utilizar en orden a la normal y adecuada satisfacción de dichas necesidades. El amparo de calidad del servicio cubrirá a la SED de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de (i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados, o (ii) de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	En cuantía equivalente al diez por ciento **(10%)** del valor total del contrato.	Igual al plazo del contrato y 3 años más	Ampara a la entidad sobre los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para ejecución contrato amparado.

Garantía de responsabilidad civil extracontractual	En cuantía equivalente a **200 SMMLV**.	Igual al plazo de ejecución del contrato.	La exigencia de este amparo procede a efectos de cubrir los perjuicios que puede sufrir la Entidad Estatal derivados de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista o de los subcontratistas y conforme las previsiones del Artículo 2.2.1.2.3.1.5 decreto 1082 de 2015.

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

EL CONTRATISTA deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y 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 imponga, prórrogas o suspensiones.

En tratándose del contrato de seguro, la garantía no expira por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente.

El contratista autoriza, a la SED, para que con cargo a las sumas que esta adeude y si a ello hubiere lugar, se descuente el valor de las primas del seguro, cuando por alguna circunstancia el contratista no lo constituyere, dentro del contexto que corresponda.

7.4.3. SUPERVISIÓN:

La supervisión será ejercida por el (la) **Director (a) de Bienestar Estudiantil de la SED** o por quien designe por escrito el Ordenador del Gasto, con el apoyo del personal profesional y técnico que la conforman. El supervisor será la persona que ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato y será designado por escrito. Sus funciones, además de las que determine la ley y los respectivos reglamentos serán las siguientes:

a) Supervisar y vigilar el cumplimiento del contrato a ejecutarse, prestando la colaboración que requiera el Contratista.

b) Elaborar las actas de recibo a satisfacción y producir los informes requeridos para soportar los pagos que deba efectuar la SED.

c) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato.

d) Autorizar los pagos al contratista e indicar en forma motivada los descuentos que por multas deban ser efectuados.

e) Remitir oportunamente a la Oficina de Contratos las actuaciones resultantes de la ejecución contractual.

f)Dar aplicación a la Resolución No. 2126 del 12 de diciembre de 2017, emanada de la Secretaria de Educación del D.C, mediante la cual se adoptó el Manual de Contratación de la SED.

g) Cumplir con todos y cada uno de los aspectos señalados en el procedimiento 10 – 03 – PD – 003, implementado mediante Resolución 4301 del 04 de noviembre de 2008, por la Secretaría

de Educación del D.C., relacionados con el registro de Almacén de los bienes adquiridos. (en el caso de compra o suministro).
h) El supervisor responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 del Estatuto de Contratación Administrativa.

Es claro que dada la naturaleza del contrato basta con el ejercicio de las funciones de supervisión para llevar acabo la correcta vigilancia y control sobre el contrato a celebrarse.

PARÁGRAFO 1: En concordancia con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003, en el momento de autorizar los pagos o de solicitar modificaciones o de liquidar el contrato, el supervisor deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, durante la vigencia del contrato, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron ser cotizadas. En el Evento que no se hubieran realizado la totalidad de los aportes, el supervisor deberá informar y dejar constancia en el acta de liquidación a fin de retener las sumas adeudadas al Sistema en el momento de la liquidación; La Dirección Financiera efectuará el giro de dichos recursos a los correspondientes sistemas con prioridad a los regímenes de Salud y Pensiones conforme lo establece la Ley.

PARÁGRAFO 2: El supervisor está facultado a solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado a la SED de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

PARÁGRAFO 3: El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así lo requiera, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto bastará una comunicación escrita del Ordenador del Gasto al nuevo supervisor designado, con copia a la Dirección de Contratación y a la Dirección Financiera.

supervisor designado, con copia a la Dirección de Contratación y a la Dirección Financiera.

PARÁGRAFO 4: La supervisión estará apoyada por un COMITÉ TÉCNICO, el cual se constituirá para hacer seguimiento al Contrato, integrado por dos (2) representantes de la SED así: 2 delegados por la Dirección de Bienestar Estudiantil y un (1) delegado por parte del contratista, preferiblemente el Coordinador. El Comité sesionará cada ocho (8) días; sin embargo, será posible citar en forma extraordinaria, si la supervisión lo considera necesario.

FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO:

- ✓ Establecer cronograma de reuniones
- ✓ Definir y aprobar la estructura de los informes parciales y final.

- ✓ Hacer seguimiento al desarrollo del contrato y a la ejecución del presupuesto asignado de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones.
- ✓ Aprobar la modificación de los talleres de capacitación o la realización de talleres adicionales con temas o necesidades pertinentes solicitadas por los establecimientos educativos oficiales.
- ✓ Definir y aprobar los instrumentos necesarios para la recolección y sistematización de la información durante la ejecución del contrato.
- ✓ Realizar reuniones de evaluación de los eventos de capacitación ejecutados.

7.4.4. MULTAS

En caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones contenidas en el contrato, incluyendo las descritas en los documentos que hacen parte integral de éste, que no constituya por sí mismo causal de caducidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas aplicables, la SECRETARÍA podrá conminar al cumplimiento, mediante acto administrativo motivado, imponer multas sucesivas o puntuales al CONTRATISTA equivalentes al 1% del valor total del contrato por cada evento de incumplimiento sin superar el 20% del valor total del mismo.

El CONTRATISTA Y LA SECRETARÍA acuerdan que las multas se harán efectivas por ésta del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, previa comunicación escrita a éste. Si no hay tal saldo, se efectuará de forma concomitante la respectiva reclamación ante el contratista y ante la aseguradora que expidió la garantía única del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el Código de Comercio. La ocurrencia del siniestro y la determinación del valor a pagar se acreditarán ante la aseguradora con una comunicación suscrita por el Ordenador del Gasto, previo agotamiento del procedimiento de imposición de multas adoptado por la entidad.

Sin perjuicio de lo anterior, La SECRETARÍA adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente, incluida la coactiva, cuando así se requiera.

Las multas aquí pactadas se impondrán, de conformidad con el procedimiento señalado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, demás normas concordantes y pertinentes y sin que por ello LA SECRETARÍA pierda su derecho a reclamar la indemnización de los perjuicios causados con el incumplimiento que dio lugar a la aplicación de la multa.

7.4.5. SANCIÓN PENAL PECUNIARIA

En caso de declaratoria de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del Contrato, EL CONTRATISTA pagará a la SECRETARÍA, a título de cláusula penal pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato, sin que ello impida que LA SECRETARÍA pueda solicitar al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria. El CONTRATISTA autoriza que LA

SECRETARÍA descuente de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a las sanciones impuestas que se encuentren en firme. La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA durante la ejecución del contrato.

7.4.6. DOCUMENTOS ADICIONALES PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Los proponentes adjudicatarios deberán allegar la siguiente documentación a efectos de suscribir el respectivo contrato o contratos a que hubiere lugar:

- ✓ Formato Único de Hoja de Vida del DAFP para persona jurídica, al cual se anexarán los documentos soporte de la información que se registre.
- ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o persona natural.
- ✓ Fotocopia del Registro Único Tributario.
- ✓ En el evento en que el proponente a quien se le adjudique sea un consorcio o unión temporal, deberá acreditar la inscripción en el Registro Único Tributario-RUT y el Número de Identificación Tributaria (NIT) del consorcio o la unión temporal.
- ✓ Antecedentes de la Personería, Contraloría, Policía, Procuraduría.
- ✓ Información acerca del Sistema Automático de Pagos: Entidad bancaria.
- ✓ Fotocopia del Registro Único Tributario, vigente, actualizado y con los códigos que correspondan al objeto del contrato

El proponente debe indicar los siguientes datos:

1. Banco donde tiene la cuenta
2. Sucursal
3. Tipo de cuenta bancaria
4. Número de cuenta (los proponentes asociativos suministrarán esta información durante la ejecución del Contrato, en caso de ser adjudicatarios)
5. Tipo de Régimen Tributario al que pertenece.
6. Indicar si es responsable de ICA y la actividad económica.

De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en caso de ser adjudicada la convocatoria a una persona natural o un consorcio o unión temporal integrado por personas naturales, al momento de la firma del contrato, dichas personas deberán presentar el certificado del cumplimiento de sus obligaciones con los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar.

NOTA: Documentos sin los cuales no podrá suscribir el respectivo contrato: De no allegar oportunamente la documentación requerida para la legalización de los contratos y de conformidad con el numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, mediante acto administrativo debidamente motivado la Secretaría de Educación, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes al proponente que hubiere ofertado la siguiente mejor oferta según los criterios de calificación del presente pliego de condiciones.

7.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.5.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de las obligaciones que tiene a cargo, en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del marco que se genera del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, le corresponde al CONTRATISTA la observancia de las siguientes OBLIGACIONES GENERALES:

1. El CONTRATISTA debe constituir en favor de BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, con NIT. 899.999.061-9, las garantías solicitadas para avalar la adecuada ejecución del contrato y las obligaciones contraídas, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el Artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y en el Título III de las Disposiciones Especiales del Decreto Nacional 1082 de 2015. Esta garantía deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y requerirá ser aprobada por la Secretaría. La garantía deberá cubrir los amparos señalados en los estudios previos y el pliego de condiciones.
2. El objeto contractual deberá ejecutarse de conformidad con las finalidades y los principios de economía y transparencia, consagrados en la Ley 80 de 1993, ley 1474 de 2011 y los postulados de la función administrativa consagrados en el Artículo 209 de la Constitución Política. En desarrollo del objeto contractual el contratista se obliga a cumplir a cabalidad con las actividades que se describen en el presente contrato.
3. El contratista deberá tener en cuenta que las actividades descritas en su propuesta se prestarán bajo su exclusiva responsabilidad y, en consecuencia, deberá suministrar todos los recursos e implementos tendientes a lograr la adecuada, suficiente y eficiente prestación del servicio que se solicita.
4. Acatar la Constitución Política, la Ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital y demás normas pertinentes.
5. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
6. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar.
7. Reportar, al funcionario encargado del control y supervisión de la ejecución del contrato, de manera inmediata cualquier novedad o anomalía que se presente.
8. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría de Educación D.C, por conducto de los funcionarios que ejercerán el control de la ejecución.
10. Mantener a la SED libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la SED contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el

personal de la SED, ocasionados por EL CONTRATISTA o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

11. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato.
12. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la SED. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.
13. La información, documentación, resultados y los demás productos que se deriven de la ejecución del contrato, serán propiedad de la Secretaría de Educación del Distrito.
14. Guardar reserva sobre la información entregada por la SED, así mismo sobre la recolectada en la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012.
15. Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la SED, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
16. Respetar la política medioambiental de la SED, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.
17. No acceder a peticiones ni amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún hecho o acto, debiendo informar inmediatamente, a la Secretaría de Educación D.C, por conducto del funcionario responsable del control de ejecución, la ocurrencia de tales peticiones o amenazas deberán ser comunicadas a las autoridades competentes, para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
18. Cumplir con los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por el Decreto 562 de 1990, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003.
19. Mantener durante la ejecución del contrato, las condiciones exigidas y ofrecidas en su propuesta.

20. Cumplir a cabalidad con las condiciones pactadas en el presente Contrato, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite dispuesto, según el procedimiento establecido y una vez se alleguen los documentos pertinentes.
21. Mantener actualizadas las vigencias y el monto de los amparos de las garantías expedidas con ocasión de la suscripción del Contrato, acorde con lo indicado en el ítem de GARANTÍAS, teniendo en consideración el plazo de ejecución, valor, modificaciones en valor y/o plazo, suspensiones, etc., que afecten su vigencia o monto.
22. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, acorde con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Dirección Distrital de Impuestos, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de presentar su propuesta y celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que se generen por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado a esta Secretaría. Para todos los efectos legales, presupuéstales y fiscales, se entenderá que el valor de la propuesta presentada por el contratista incluye IVA.
23. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, éste deberá suscribir el comprobante de traslado o salida a servicio (inventario) de los elementos entregados, documento al cual se anexará la solicitud del supervisor y copia del contrato; a la terminación del plazo pactado el Contratista entregará los bienes a la entidad a través del comprobante de reintegro que opere en la Entidad, para obtener el certificado de recibo a satisfacción, documento que deberá anexarlo al informe final del contrato como requisito para tramitar la aprobación del último pago.
24. Rendir y elaborar los informes, conceptos, proyectos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo de este contrato dentro de los términos establecidos.
25. Informar oportunamente a la SED a través del Supervisor o interventor sobre cualquier obstáculo o dificultad que se presente en la ejecución del contrato.
26. Las demás obligaciones que se deriven del pliego de condiciones, de la propuesta y del contrato.

7.5.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Presentar, para aprobación por parte de la SED, el plan de trabajo, el cual debe incluir: un cronograma donde quede explícito a) tiempos y responsables de la ejecución de las actividades de formación con los grupos participantes, b) diseño del instrumento de "caracterización de la tienda escolar", c) el diseño de las "fichas metodológicas" con las cuales se llevará a cabo el proceso de formación, d) la metodología para las visitas que se realizarán de la caracterización y por último d) el Informe Final. Al presente plan de trabajo debe anexarse las hojas de vida del talento humano que estará a cargo de

ejecutar las actividades pertinentes y que serán seleccionados de conformidad con los perfiles solicitados en el pliego de condición.

2. Garantizar la disponibilidad del talento humano que se requiere para la ejecución de las actividades contractualmente pactadas. En caso de requerir cambio de personal por retiro, renuncia o falta definitiva de alguna de las personas vinculadas, el contratista deberá dar aviso dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de tal circunstancia, a la Secretaría de Educación del Distrito, adjuntando la(s) hoja(s) de vida de la (s) persona (s) que se ha(n) seleccionado para la continuación de las actividades; el cual deberá cumplir con las mismas o mejores condiciones de idoneidad y experiencia de la hoja de vida de quien va a ser reemplazado garantizando que se dé continuidad al perfil solicitado y a la ejecución contractual permanente. La Secretaría revisará el perfil seleccionado para el reemplazo y a través del supervisor se dará la aprobación de la selección, previa evaluación del perfil. En caso de no cumplirse con el mismo, se dará aviso con el fin de realizar una nueva selección ajustada a los perfiles solicitados en el proceso
3. Disponer, para la ejecución de todas las actividades, todos los recursos tecnológicos y audiovisuales pertinentes que garanticen la continuidad de las actividades que hacen parte del objeto.
4. Incluir en la planeación del espacio, lugar y fecha para el desarrollo de los talleres contratados, la logística pertinente para atención a los participantes, lo que incluye estación de café, insumos, materiales y demás elementos que permitan el desarrollo del taller integralmente.
5. Programar, con un mínimo de cinco (5) días calendario de antelación, las locaciones que serán utilizadas para el desarrollo de los talleres y sus correspondientes réplicas, realizando el correspondiente proceso que garantice el despliegue de las actividades integralmente. Deberá tenerse en cuenta que los talleres que se dictarán a tenderos, administradores, líderes estudiantiles y miembros del comité de tiendas escolares, deberán contar con un mínimo del 40% de los participantes planeados en cada taller.
6. Programar y desarrollar los procesos de formación citados en la TABLA GENERAL DE ACCIONES A EJECUTAR POR PARTE DEL CONTRATISTA, realizar la invitación correspondiente a los diferentes actores y entregar, por correo electrónico, las ayudas didácticas, comunicativas y memorias utilizadas al final de cada formación, a cada uno de los asistentes.
7. Programar los talleres de formación, teniendo en cuenta la cercanía y localidades donde se encuentren los colegios (tiendas escolares); lo anterior con el fin de garantizar que las distancias de desplazamiento sean lo menor posible para cada uno de los participantes. En dichos talleres se deberá realizar al final una actividad de socialización.
8. Deberá planearse, con un mínimo de cinco (5) días calendario, la convocatoria, invitación, confirmación y preparación a los participantes del taller.
9. Diseñar e implementar un proceso formativo que brinde herramientas a las comunidades educativas en el cumplimiento de la normatividad higiénico sanitaria, Resolución 2092/15 y demás normatividad vigente, descritos en la tabla general de actividades.

10. Diseñar y dictar talleres con una duración y temática, que se describe en el anexo técnico, los cuales serán dirigidos al total de participantes a quienes se les invitará teniendo en cuenta: la función que desempeñe frente a la tienda escolar (rector, administrador, líder, joven, etc.), lugar, hora y fecha planeada para la actividad de cien (100) tiendas escolares de los colegios oficiales del Distrito.
11. Presentar para aprobación de la SED, documento ABC sobre las tiendas escolares "cómo ser un buen tendero en el marco de una ciudad saludable" que resuma los principales contenidos de los procesos de formación. Este documento no podrá ser divulgado por parte del contratista sin previa autorización de la Secretaría, de conformidad con el numeral 13 de las obligaciones generales del mismo documento.
12. Revisar el estado actual del consumo de los alimentos que se venden en la tienda escolar, teniendo en cuenta los siguientes factores: disponibilidad y factores que influyen en la compra de los mismos
13. Clasificar toda la oferta de alimentos, por tienda escolar, en dos grupos: saludables o no saludables; cada producto debe tener la información nutricional. En el grupo de no saludables se debe adicionar el producto saludable que lo puede sustituir, de acuerdo a su característica genérica inicial; como, por ejemplo, las empanadas fritas por empanadas al horno o arepa con carne desmechada.
14. Realizar la caracterización de 100 tiendas, brindando un análisis de la aplicación del instrumento que permita reconocer el estado actual de comprensión y aplicación de la Resolución 2092 de 2015 y demás normas concordantes.
15. Atender las orientaciones que, en materia de contratación, se profieran por parte de la SED en el tema de tienda escolar.
16. Brindar acompañamiento técnico en campo, a las instituciones educativas, para la implementación de planes de mejoramiento de la tienda escolar y brindar recomendaciones que sirvan de base para realizar intervenciones de mejoramiento sobre la oferta alimentaria en las tiendas escolares y en la selección de una alimentación saludable por parte de los estudiantes, así como del funcionamiento del comité de tiendas escolares y las acciones comunicativas realizadas por los jóvenes líderes.
17. Presentar para aprobación del supervisor, el informe final que incluya la siguiente información:
    - Caracterización y el análisis del estado de comprensión y aplicación de la Resolución en 100 tiendas escolares.
    - Características generales que debe tener una tienda escolar para que sea rentable, teniendo en cuenta, proyección de ingresos, por ejemplo: alimentos, bebidas no alcohólicas y útiles escolares; proyección de gastos, cumplimiento de la Resolución 2092 de 2015.

    Este informe final deberá contener una explicación detallada de la metodología llevada a cabo, las sesiones de formación realizadas, soportes de las acciones realizadas, reflexiones sobre el proceso educativo, material utilizado en la formación y capacitación del personal educativo y de tiendas escolares, conclusiones y recomendaciones, en general, de los diferentes procesos de cualificación realizados; así mismo, contendrá los indicadores que permita medir el cumplimiento y efectividad de lo dispuesto en la

Resolución 2092 de 2015, y adicionalmente las recomendaciones que permitan diseñar acciones y el monitoreo a las instituciones educativas para la adecuada implementación de la citada Resolución.

18. Entregar los documentos y soportes correspondientes donde se identifiquen las principales acciones realizadas y los medios verificables de todas las actividades adelantadas.
19. Entregar conclusiones y sugerencias sobre el proceso formativo desarrollado, enunciando las recomendaciones que se consideren pertinentes para la promoción contundente de estilos de vida saludable en las comunidades educativas en el marco de la implementación de la Resolución 2092 de 2015.
20. Asistir a las reuniones de seguimiento semanal de la ejecución de las actividades del contrato con el supervisor del contrato.
21. Las demás que sean necesarias para cumplir a cabalidad la ejecución del objeto contratado, siempre que se encuentren dentro del marco del pliego de condiciones, del contrato y de su propuesta.

TABLA GENERAL DE ACCIONES A EJECUTAR POR PARTE DEL CONTRATISTA

COMPONENTE	ACTORES	EJES TEMÁTICOS	CONTENIDOS	ACCIÓN	CARACTERÍSTICA DE LA ACCIÓN	NUMERO DE ACCIONES	PERIODO	PRODUCTO	PROFESIONAL A CARGO
Planeación	Equipo del contratista	Planeación	Plan de trabajo ejecución	Presentación plan de trabajo	Presentación de plan de trabajo el cual debe incluir un cronograma que contenga: a) tiempos y responsables de la ejecución de las actividades de formación con los grupos participantes, b) diseño del instrumento de "caracterización de la tienda escolar", c) el diseño de las "fichas metodológicas" con las cuales se llevará a cabo el proceso de formación, d) la metodología	1	Mes 1	Plan de Trabajo, Cronograma de Actividades y las hojas de vida del Personal.	Coordinador

COMPONENTE	ACTORES	EJES TEMÁTICOS	CONTENIDOS	ACCIÓN	CARACTERÍSTICA DE LA ACCIÓN	NUMERO DE ACCIONES	PERIODO	PRODUCTO	PROFESIONAL A CARGO
					para las visitas que se realizarán de la caracterización y por último d) el Informe Final, los cuales deberán ser avalados por la SED.				
Caracterización	Tenderos	Caracterización	Descripción física de la tienda y cumplimiento de la resolución.	Aplicación instrumento de caracterización al inicio de la ejecución	En el encuentro de caracterización se aplicará el formato previamente aprobado por la SED	100 instrumentos	Mes 1	Soporte de formularios aplicados	Ingenieros de Alimentos
				Sistematización y análisis de datos de datos	Realizar un análisis de la caracterización, que permita reconocer el estado actual de comprensión y aplicación de la Resolución 2092 de 2015 y demás normas concordantes.	1	Mes 2	Informe de la sistematización y análisis de los datos	Coordinador y profesional de sistematización
Proceso de formación	Administradores de tiendas y tenderos	Normatividad	Contextualización y socialización de lo contenido en la normatividad relacionada con Tiendas Escolares.	Encuentro formativo	Taller de 2 horas	2	Mes 1 al 2	Ficha técnica Listados de asistencia Registro fotográfico y acta del encuentro con compromisos	Ingeniero de alimentos
		Administración de la tienda	Brindar herramientas al tendero o administrador de la tienda escolar en temas de mercadeo y promoción de alimentos	Encuentro formativo	Taller de 2 horas	2	Mes 1 al 2	Ficha técnica Listados de asistencia Registro fotográfico y acta del	Profesional en Ciencias Econó

COMPONENTE	ACTORES	EJES TEMÁTICOS	CONTENIDOS	ACCIÓN	CARACTERÍSTICA DE LA ACCIÓN	NUMERO DE ACCIONES	PERIODO	PRODUCTO	PROFESIONAL A CARGO
			saludables, manejo de proveedores.					encuentro con compromisos	micas Esp. Finanzas
		Aplicación de la Resol. 2092/15: Tienda como un espacio pedagógico de promoción de la alimentación saludable	Alimentación saludable y estrategias pedagógicas para la promoción de los estilos de vida saludable. Los efectos negativos para la salud derivados del consumo de alimentos y bebidas ultraprocesadas Lectura de etiquetas nutricionales, para la selección adecuada de alimentos.	Encuentro formativo	Taller de 2 horas	2	Mes 1 al 2	Ficha técnica Listados de asistencia Registro fotográfico y acta del encuentro con compromisos	Profesional en Nutrición y Dietética
	Comité de Tienda escolar	Creación de estrategias para la promoción de estilos de vida saludable en las comunidades educativas	Alimentación saludable y actividad física Efectos negativos para la salud derivados del consumo de alimentos y bebidas ultraprocesadas Contextualización e importancia del cumplimiento de lo contenido en la Resolución 2092/15, para el colegio y la comunidad educativa en general. Funciones del comité de la tienda escolar	Encuentro formativo	Taller de 4 horas	4	Mes 2	Ficha técnica Listados de asistencia Registro fotográfico y acta del encuentro con compromisos	Nutricionista
	Equipo del contratista	Documento para tenderos	Presentar para aprobación de la SED, un documento	Elaboración y entrega de documento	Elaboración y entrega de documento ABC para	1	Mes 2	Documento ABC para tenderos.	Coordinador y

COMPONENTE	ACTORES	EJES TEMÁTICOS	CONTENIDOS	ACCIÓN	CARACTERÍSTICA DE LA ACCIÓN	NUMERO DE ACCIONES	PERIODO	PRODUCTO	PROFESIONAL A CARGO
			explicativo sobre el funcionamiento de las Tiendas Escolares en el marco de una alimentación saludable, que resuma los principales contenidos de los procesos de formación.	ABC para tenderos.	tenderos. "Cómo ser un buen tendero en el marco de una ciudad saludable"			"Como ser un buen tendero"	equipo del contratista
Gestión de Informes	Equipo del contratista	Informe final y recomendaciones	Presentación de un informe de la ejecución, reflexión sobre el proceso formativo y recomendaciones para los procesos de promoción de los estilos de vida saludable en las comunidades educativas en el marco de la implementación de la resolución de tiendas escolares. Deberá incluirse la caracterización de tiendas.	Entrega de Informe	Elaboración y entrega de un informe final de ejecución en el cual se presente la caracterización de las tiendas escolares en el marco del cumplimiento de la Resolución 2092 de 2015, las sesiones educativas llevadas a cabo y recomendaciones en general para la promoción de los estilos de vida saludable en las comunidades educativas.	1	Mes 2	Documento de informe final con evidencias y anexo de recomendaciones	Coordinador y profesional de sistematización
	Comité Técnico SED - Coordinación de la ejecución		Seguimiento a la ejecución del convenio	Asistencia comité técnico semanal	Reuniones periódicas de seguimiento	Cuatro veces al mes durante la ejecución del contrato	Semanal	Acta asistencia comité	Coordinador

7.6. OBLIGACIONES DE LA SED

1. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.

2. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, acorde con la cláusula de forma de pago, previo recibo a satisfacción por parte de la SED con visto bueno e informe del supervisor.

3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.

4. Entregar oportunamente al contratista toda la información necesaria para la ejecución del objeto contratado.

5. Exigir la calidad de los elementos entregados objeto del contrato.

6. Cumplir con la forma de pago establecida, previo recibo a satisfacción por parte de la SED.

7. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización que sufra la misma Secretaría en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.

7.7. OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES.

7.7.1. CESIÓN Y SUBCONTRATOS

El CONTRATISTA no podrá ceder el contrato, a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, salvo autorización previa y expresa de LA SED y ésta puede reservarse las razones que tenga para negar la cesión. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática. El CONTRATISTA es el único responsable por la celebración de subcontratos.

7.7.2. DIFERENCIAS ENTRE LAS PARTES

Las diferencias que surjan entre las partes, con ocasión de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación y liquidación del contrato, podrán ser dirimidas mediante la utilización de los mecanismos de solución ágil de conflictos previstos en la ley, tales como, conciliación y transacción, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.

7.7.3. LIQUIDACIÓN

Dentro de los términos previstos en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007y demás normas que regulan la materia, se llevará a cabo la liquidación del contrato. El CONTRATISTA se compromete y obliga a extender y ampliar la garantía, para los amparos que deban estar vigentes durante la etapa de liquidación y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato, en los términos del artículo 60 de la Ley

80 de 1993 subrogado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

7.7.4. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL

El presente contrato será ejecutado por EL CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre la SED y EL CONTRATISTA. Por lo tanto, no habrá vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y la SED, ni entre el personal que llegare a utilizar el CONTRATISTA y la SED. El personal que requiriere el contratista para el cumplimiento del contrato, si ello fuere del caso, serán de su exclusiva responsabilidad y la SED no asume responsabilidad laboral ni de otra índole para con ellos. Será obligación del contratista cumplir estrictamente todas las obligaciones que tenga a cargo, establecidas en la Ley 100/93, Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, Ley 1438 de 2011, los Decretos reglamentarios y todo el marco normativo que regula el Sistema de Seguridad Social Integral, así como suministrar a la SED la información que se requiera.

7.7.5. PACTO FRENTE A LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS – PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL

Además de lo aquí dispuesto, de conformidad con lo previsto en las Directivas 003 y 004 de 2010 y en la Circular 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el CONTRATISTA se compromete a no contratar menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

7.7.6. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los documentos que surjan en desarrollo del presente contrato serán propiedad de la SED, acorde a lo consagrado en la Ley 23 de 1982 modificada por las Leyes 44 de 1993, 1450 de 2011 y demás normas vigentes que regulen la materia, sin perjuicio al derecho moral consagrado en el artículo 11 de la Directiva Andina 351 de 1993 concordante con el artículo 30 de la Ley 23 de 1982.

7.7.7. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se abstendrá de divulgar, publicar o comunicar, directa o indirectamente a terceros la información, documentos o fotografías, relacionados con los documentos que conozca en desarrollo y por virtud del presente Contrato o por cualquier otra causa.

7.7.8. IMÁGEN CORPORATIVA Y VISIBILIDAD

Cuando EL CONTRATISTA deba efectuar algún tipo de publicidad exterior visual (pendones, vallas, entre otros.), pieza o arte que implique diseño y lleve el logo de las entidades, deberá seguir todas las disposiciones previstas en el Manual de Imagen Corporativa de la Alcaldía Mayor de Bogotá o la normatividad vigente sobre el particular.

7.7.9. EXPEDIENTE CONTRACTUAL Y CARÁCTER VINCULANTE DE LOS DOCUMENTOS

Todas las actuaciones y documentos generados durante las fases precontractual, contractual y postcontractual, configuran el respectivo expediente como parte integral del presente contrato y tienen carácter vinculante en la relación jurídico negocial.

7.7.10. DOMICILIO

Para todos los efectos legales, contractuales y fiscales atinentes a este compromiso, se acuerda como domicilio la ciudad de Bogotá Distrito Capital, donde para constancia y de conformidad con su contenido lo suscriben.

7.7.11. GASTOS

Los gastos en que se debe incurrir por concepto de impuestos, primas por constitución, adición, modificación o recuperación de las garantías, y demás gastos del contrato, correrán por cuenta del CONTRATISTA.

CAPÍTULO VIII
RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN

El artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 define el riesgo como "un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato. "A su vez, el artículo 2.2.1.1.1.6.3 "Evaluación del riesgo", ibídem, prescribe que "La entidad estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente."

De igual forma, el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 "Estándares y documentos tipo", ibídem, Colombia Compra debe diseñar e implementar los siguientes instrumentos estandarizados por tipo de obra bien o servicio a contratar, así como cualquier otro manual o y guía que se estime necesario o sea solicitado por los partícipes de la contratación pública.

En atención a lo anterior, la Dirección de Servicios Administrativos de la SED ha realizado el análisis de los riegos desde la perspectiva técnica, financiera-económica y jurídica para el presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el documento CONPES 3714 de 2011 "Del riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública" el cual presenta los lineamientos básicos para el manejo del riesgo previsible en los contratos sometidos al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como la propuesta de política para su tipificación, estimación y asignación en el marco de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007. Adicional a lo anterior, la Dirección de Servicios Administrativos de la SED, ha realizado una propuesta sobre la mitigación de los riesgos a que se hace referencia en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015. **Ver ANEXO TECNICO No.15 – Matriz de Riesgos**

CAPÍTULO IX
RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

ANEXO No. 1	MODELO DE CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA
ANEXO No. 2	MODELO CARTA DE CONFORMACION DE CONSORCIOS
ANEXO No. 3	MODELO DE CARTA DE CONFORMACION UNION TEMPORAL
ANEXO No. 4	MODELO CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES PERSONA NATURAL
ANEXO No. 5	MODELO CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES PERSONA JURÍDICA
ANEXO No. 6	CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS PROPONENTES EXTRANJEROS SIN DOMICILIO EN COLOMBIA
ANEXO No. 7	INFORMACIÓN FINANCIERA PROPONENTE EXTRANJERO
ANEXO No. 8	EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE
ANEXO No. 9	EXPERIENCIA Y FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA DEL EQUIPO DE TRABAJO
ANEXO No. 10	ANEXO TÉCNICO – FICHAS TÉCNICAS
ANEXO No. 11	EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE
ANEXO No. 12	EXPERIENCIA ADICIONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO
ANEXO No. 13	APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL
ANEXO No. 14	PUNTAJE POR TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD
ANEXO No. 15	MATRIZ DE RIESGOS.
ANEXO No. 16	CARTA DE COMPROMISO PERSONAL
ANEXO No. 17	LISTADO DE SEDES EDUCATIVAS