



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR INVITACION PÚBLICA -FDLCB-PMC-012-2018

El **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR** invita a las personas naturales o jurídicas de forma individual en Consorcio o Unión Temporal legalmente capaces a presentar oferta en el presente proceso de selección, el cual se rige exclusivamente por lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y acorde a lo preceptuado por el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015.

1. OBJETO:

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto “**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR LA CONMEMORACIÓN DÍA INTERNACIONAL DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES DE LA LOCALIDAD CIUDAD BOLÍVAR**”.

2. DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

De conformidad con la Parte 2- Título 1- Capítulo 2- Sección 1 Sub sección 5 -Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.5.1 del Decreto 1082 de 2015, la descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel de Clasificación UNSPSC es la siguiente:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
93	14	17	01	Organizaciones de Eventos Culturales
93	14	17	02	Servicios de Promoción Cultural
90	15	18	00	Carnavales y Ferias
93	14	15	01	Servicios de política social

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La Alcaldía Local solicitará al contratista la prestación del servicio para realizar la conmemoración día internacional de la no violencia contra las mujeres de la localidad ciudad bolívar, de conformidad con las siguientes especificaciones:

Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades:

El contratista deberá entregar en el marco de la primera semana de ejecución el cronograma general del proyecto en razón de porcentajes de ejecución y actividades, así como un plan de acción o plan de trabajo que aprobará el apoyo a la supervisión y deberá ser radicado al FDLCB para anexarse a la carpeta principal del contrato.

PRODUCTOS A ENTREGAR DEL CONTRATISTA PARA ESTA ACTIVIDAD:

- ✓ Acta de conformación de la Mesa Consultiva.
- ✓ Cronograma de reuniones de la mesa consultiva, requisito para el primer desembolso.
- ✓ Actas de la Mesa Consultiva anexadas a los respectivos informes de ejecución del proyecto.
- ✓ Acta de aprobación de cronograma general de actividades requisito para el desembolso.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

- ✓ Acta de Aprobación de Plan de Trabajo o Plan de Acción como requisito para el desembolso.

2.2.1. COMPONENTE No. 1 - CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

- Un (1) Coordinador General

Perfil: Título Profesional en Ciencias Administrativas o Económicas, experiencia laboral general mínima de dos (2) años, contados a partir de la fecha de terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, experiencia mínima demostrable de 6 meses en trabajos relacionados con enfoque de género.

2.2.2. COMPONENTE No. 2 - PRESENTACIÓN PÚBLICA

Con el objetivo de presentar ante la comunidad el proyecto en su totalidad y cada una de sus actividades, se deberá hacer una presentación pública donde asistan mínimos cien (100) personas de la localidad de Ciudad Bolívar. La convocatoria se hará por páginas web institucionales, invitaciones electrónicas y físicas, difusión en espacios de participación de la localidad, Junta Administradora Local, juntas de acción comunal, organizaciones sociales y culturales, Consejo Local de Arte, Cultura, y Patrimonio –CLACP- COLMYEG y lugares donde concurra la comunidad tanto del sector urbano como rural de la localidad, que garanticen que la ciudadanía asista a esta presentación y accedan de manera democrática a la información.

Se deberá elaborar una presentación que contenga una síntesis clara de las actividades que se ejecutarán, que como mínimo debe contener:

- Datos del contrato suscrito para su ejecución.
- Objetivos.
- Datos de la población objetivo.
- Resultados esperados con la ejecución de la actividad.
- Actividades planteadas para el desarrollo de la actividad.
- Sitios de atención e información a la comunidad y sus horarios.
- Requisitos para participar.

El contratista deberá gestionar un espacio adecuado (accesible, central, iluminado) mínimo para cien (100) personas sentadas, con sonido y video beam, adecuados para la presentación pública, y se dispondrá de una estación de café que cumpla con las condiciones de higiene para el número de asistentes que se proyecta. Este espacio deberá estar disponible por mínimo dos horas.

2.2.3. COMPONENTE No. 3 - CONVOCATORIA: ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN

Se realizará una estrategia comunicativa que permita la participación activa de la comunidad durante el desarrollo del proyecto. Es así como a través del uso de las TICS se elaborará un plan de medios para garantizar la difusión de los eventos, con el fin de posibilitarle a la Alcaldía fortalecer las diferentes actividades del proyecto; se enviarán cartas para las Juntas de Acción Comunal, organizaciones de mujeres y entidades públicas de la localidad, con la finalidad de difundir la invitación a las y los habitantes de la localidad. Así mismo, por medio de la página oficial de la Alcaldía Local Ciudad Bolívar y el facebook de la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

misma se publicitará el proyecto, la página oficial de la Secretaría de Cultura Recreación y Deportes, y la Secretaría Distrital de la Mujer, informando sobre:

Objetivo del proyecto, las actividades a desarrollar, población objetivo, día, hora, lugar y la dinámica mediante la cual podrán hacer parte de las actividades del proyecto.

CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN

Se realizará un trabajo preventivo de violencias con mujeres, en esta campaña se entregaran seis (6) pendones:

- 1 Alcaldía local Ciudad Bolívar
- 1 Casa de la Cultura
- 1 para el COLMYEG
- 1 Zona Rural
- 1 ICBF (Ciudad Bolívar)
- 1 Casa de la Juventud

Las piezas comunicativas tendrán las rutas de atención con directorio, línea purpura y línea 155 y violentómetro, estas se entregarán para ser instaladas en centros o puntos clave donde se atienden o se trabaje con mujeres en diferentes cursos de vida y con identificación previa de presencia de violencias contra las mujeres, estas piezas comunicativas será:

- **6 (SEIS) PENDONES:** diseño, diagramación e impresión banner full color, 120 cm de largo x 80 cm de ancho, con el respectivo tubo para colgar. con previa aprobación de la oficina de prensa y el apoyo a la supervisión.
- **100 AFICHES:** Diseño e impresión afiches para evento de la persona mayor, tamaño 1/2 pliego papel propalcote policromía incluido logos a 115 gramos. Donde se indique a la comunidad las actividades del proyecto tales como fechas, horas y demás del para conmemorar el *día internacional de la no violencia contra las mujeres*. Y resignificación de espacios en la localidad.
- **1000 (MIL)** Plegables con los derechos de las mujeres y directorio de oferta institucional para las mujeres de la localidad.

2.2.4 COMPONENTE: FASE DE EJECUCIÓN

Para el correcto desarrollo y ejecución del evento se requiere que el contratista proporcione los siguientes elementos y servicios:

Un (a) coordinador(a) para todo lo relacionado con la organización y coordinación del evento. Deberá contar con una experiencia mínima demostrable de 6 meses en trabajos relacionados con enfoque de género.

A) FORO DÍA INTERNACIONAL DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.

Teniendo la propuesta del COLMYEG y la Secretaría Distrital de la Mujer, se realizará un foro de prevención del feminicidio, experiencias de superación del duelo y/o daño causado por el hecho, dirigido a 200 mujeres



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

de la comunidad y mujeres lideresas (con sus familias) que estén desarrollando su trabajo comunitario en espacios de participación como son: Acción Comunal, COPACOS, Mesa Política Educativa, Deportistas, Artistas, JAL, ICBF, Movilidad, Consejo Local de Paz, entre otras, además se invitarán a las y los gestores locales que representen a cada una de las entidades que hagan parte del gobierno local, con la finalidad de generar estrategias desde todos los sectores que actúan en la localidad.

En el evento participaran como panelistas invitadas (os) expertas (os) en la prevención del feminicidio, experiencias de superación del duelo y/o daño causado por el hecho, los que serán gestionados por la Secretaría Distrital de la Mujer, y una conferencista lideresa de la localidad Ciudad Bolívar y reconocida por su trabajo social y político en temas de género.

El foro se realizará en el auditorio de la Casa de la Cultura de Ciudad Bolívar, con una duración de 4 horas, las mujeres asistentes se deben registrar a la entrada.

En el foro se entregará a cada asistente:

Una (1) agenda: Pasta dura con diseño, con calendario y programador 2019 con 12 hojas una por cada mes, de un total de 100 hojas cuadriculadas para notas, cinco separadores, tamaño cuaderno que tendrá el siguiente contenido: ruta de atención, directorio local (que proporciona SD-MUJER enlace SOFIA actualizado), generalidades ley 1761 de 2015 Rosa Elvira Cely, Ley 1257 de 2008 y Ley 1410 de 2010, Economía del Cuidado, así como conceptos claves y mitos del amor romántico.

Un (1) esfero: de tinta negra, con cobertura morada y en proceso de tampografía con logo.

Cincuenta (50) USB: que rifaran las cincuenta entre las y los asistentes al FORO.

Nota: lo anterior se realizará con previa revisión de contenido y aprobación del apoyo a la supervisión y la oficina de prensa del FDLCB., y se entregarán un total de:

- **DOSCIENTAS CINCUENTA (250) AGENDAS:** Diseño, diagramación e impresión de agendas pasta dura policromía, calendario y programador con 12 hojas (hoja por cada mes), 100 hojas cuadriculadas para notas, 5 separadores cada 20 hojas con diseño , tamaño tipo cuaderno , anillados
- **DOSCIENTOS CINCUENTA (250) ESFEROS:** de tinta negra, con cobertura morada y en proceso de tampografía con logo.
- **50 (CINCUENTA) MEMORIA USB** UV100 16 Gb, 16GB de capacidad, Fabricada con materiales de alta calidad, 1 año de garantía, las cuales deben contener la siguiente información: RUTA DE ATENCIÓN, DERECHO DE LAS MUJERES, DIRECTORIO DE OFERTA INSTITUCIONAL, LÍNEA PURPURA Y LÍNEA 155 Y VIOLENTÓMETRO

El foro está dirigido para 200 personas de la localidad, sin embargo como se invitará las instituciones que actúan en la localidad, se entregaran agendas y esferos a las y los representantes de cada entidad.

Para la óptima realización del evento debe contar con:

- **TRANSPORTE:** Tres (3) buses con capacidad de 40 personas, para realizar recorridos ida y vuelta en diferentes sitios de la localidad incluida la zona Rural hasta la casa de la Cultura de Ciudad Bolívar,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

para contar con la participación de las mujeres del COLMYEG de la zona rural de la localidad. Los vehículos ofrecidos para el transporte terrestre serán como mínimo de modelo de año 2016 o posteriores, deben contar con: las pólizas vigentes, el SOAT vigente, la técnica mecánica al día, estar en perfectas condiciones de funcionamiento y aseo, contar con radioteléfono o celular en caso que se presente una eventualidad, puedan comunicarla a la central y efectuar los correctivos a que haya lugar.

- **SONIDO:** Equipo especial para amplificar grupos musicales en concierto mediano, 4000 Vatios, que conste de:
 - ✓ Dos (2) micrófonos alámbricos y dos (2) micrófonos inalámbricos.
 - ✓ Una (1) consola de 16 canales digital
 - ✓ Dos (2) cabinas Yorkville 5152
 - ✓ Una (1) potencia QSC 40000
 - ✓ Dos (2) monitores RCF ART 500
 - ✓ Un (1) Snake de 16 canales
- **PLAN DE CONTINGENCIA:** Ambulancia básica, puesto de salud con un (1) enfermero y brigada contra incendios.
- **PRESENTADORA O MAESTRA DE CEREMONIA:** Bachiller en cualquiera de sus modalidades, mujeres habitantes de la localidad Ciudad Bolívar, que hayan participado de procesos en temas de género y con conocimiento de la política pública de mujeres y equidad de género, acreditando experiencia mediante certificaciones laborales y/o de procesos formativos.

Experiencia general de mínimo tres (3) de presentación de eventos o maestro de ceremonias.

Y será un total de dos (2) presentadores (as) cada uno por 2 horas, para un total de 4 horas; preferiblemente escogida por el Consejo Local de Mujeres de Ciudad Bolívar.

- **CONFERENCISTA LIDERESA DE LA LOCALIDAD CIUDAD BOLÍVAR:** Reconocida por su trabajo social y político en temas de género.; la cual debe estar acreditada por el Consejo Local de Mujeres de Ciudad Bolívar
- **INTERPRETES A LENGUAS DE SEÑAS COLOMBIANAS:** Para el evento, se deberá contar con el servicio de dos (2) de intérprete (s) a lengua de señas colombianas, debidamente certificados.
- **APOYOS LOGÍSTICOS:** Para el evento, se contratará con seis (6) mujeres participantes del COLMYEG de la localidad Ciudad Bolívar, que hayan participado de procesos en temas de género y con conocimiento de la política pública de mujeres y equidad de género, acreditando experiencia mediante certificaciones laborales y/o de procesos formativos.

Nota: El ejecutor del proyecto debe garantizar la identificación de este personal mediante escarapelas y camisetas distintivas (Apoyo Logístico)

- **DOSCIENTOS CINCUENTA (250) REFRIGERIOS:** Comida principal: Pastel de pollo o carne o Hawaiano o Gloria o Arequipe de 80gr o Chesse cake o Torta de Vainilla o 2 Mini Empanadas o



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

Almojábanas o Pan de Bono, 2 Mini Pasabocas de Bocadillo o Arepa Boyacense o Buñuelo o Sándwich de Jamón y Queso. Bebida: Jugo de Naranja o Chocolate o Café con Leche o Milo o Jugo Natural (Fresa, Lulo, Mora, Maracuyá), Avena Cubana, Pony Malta, Gaseosa. Fruta: Papaya y melón, Fresas o Banano con leche condensada o Piña Picada.

Nota: Para el evento el operador gestionará un grupo artístico – cultural que será encargado de amenizar el evento; se recomienda contactar al Centro Orquestal Filarmónico Local Ciudad Bolívar y en Comité de Seguimiento y control se determinará la opción más adecuada sin que esto genere erogación económica alguna.

B) RESIGNIFICACIÓN DE ESPACIOS.

Uno de los problemas que requiere una solución de carácter imperioso es el de la violencia contra las mujeres; la que tiene diferentes niveles y asume múltiples formas, lo cual revela la enorme complejidad del problema, por tanto es propicio la manifestación del lenguaje incluyente y se hace necesario un abordaje de la misma a partir de los conceptos de reconocimiento y resignificación.

Con el proyecto se busca implementar acciones para el bienestar emocional y empoderamiento de las mujeres de la localidad y hacer seguimiento al feminicidio en el territorio, así como incluir acciones encaminadas a la superación de las violencias tanto en el espacio público como en el privado, con la articulación de muestras del arte y la cultura en los lugares identificados propicios para la resignificación (La idea de **resignificación** suele utilizarse para nombrar al hecho de darle una nueva significación a un acontecimiento o a una conducta. Esto quiere decir que la **resignificación** supone otorgar un valor o un sentido diferente a algo) en la localidad.

Para la consecución de la jornada de resignificación de espacios, se hace necesario contar con:

- Identificar por lo menos ocho (8) de la localidad donde se han presentado cualquier tipo de violencia contra la mujer, preferiblemente actos de feminicidio: Cinco (5) en la Zona urbana y tres (3) en la zona rural. (Dichos espacios se estudiarán en la mesa consultiva)
- En cada uno de estos espacios determinados, se hará una presentación artística – cultural alusiva a la NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, preferiblemente los grupos artísticos serán conformado por mujeres de la localidad con participación activa en el COLMYEG (Los actos o presentaciones artísticas –culturales, así como su contenido se determinarán en la mesa consultiva).
- El recorrido se realizará en dos (2) buses cada uno de cuarenta (40) personas, con cinco (5) paradas en la Zona urbana y un (1) bus en la zona rural con tres (3) paradas, donde se tienen identificados lugares de los hechos de feminicidios o violencias contra las mujeres de la localidad. Se tendrán en total ocho (8) paradas

Para transportar a las mujeres se debe tener en cuenta un plan de manejo móvil de acompañamiento a los recorridos, que consta de por vehículo: 1 enfermero, 1 camillero, 1 apoyo logísticos, , 1 coordinador logístico, con kit de traumas. Los vehículos ofrecidos para el transporte terrestre serán como mínimo de modelo de año 2016 o posteriores, deben contar con: las pólizas vigentes, el SOAT vigente, la tecno mecánica al día, estar en perfectas condiciones de funcionamiento y aseo, contar con radioteléfono o celular en caso que se presente una eventualidad, puedan comunicarla a la central y efectuar los correctivos a que haya lugar.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

Al final de la jornada se retornará a la casa de la Cultura de Ciudad Bolívar, con la finalidad de realizar una reunión de retroalimentación de la jornada y elaborar un documento memoria del proyecto, el cual servirá como base para futuros proyectos relacionados con la NO violencia contra la mujer.

Para que las ciento veinte (120) mujeres participantes se hagan visibles se les entregarán los siguientes elementos el día de la salida, y para lograrla óptima realización del evento debe contar con:

- **CIENTO VEINTE (120) ALMUERZOS:** Menú incluye dos (2) Carnes de 135 gra Aprox. + 1 Arroz + 1 Ensalada + 1 Acompañamiento + postres + bebida.
- **CIENTO VENITE (120) CAMISETAS:** Camiseta tipo polo para mujer, tela tipo lacoste, (poliéster y algodón) de 220 gramos, manga corta, cuello y puños en tejido de algodón, color morados, estampadas 2 tintas con slogan de la jornada.
- **CIENTO (120) REFRIGERIOS:** Comida principal: Pastel de pollo o carne o Hawaiano o Gloria o Arequipe de 80gr o Chesse cake o Torta de Vainilla o 2 Mini Empanadas o Almojábanas o Pan de Bono, 2 Mini Pasabocas de Bocadoillo o Arepa Boyacense o Buñuelo o Sándwich de Jamón y Queso. Bebida: Jugo de Naranja o Chocolate o Café con Leche o Milo o Jugo Natural (Fresa, Lulo, Mora, Maracuyá), Avena Cubana, Pony Malta, Gaseosa. Fruta: Papaya y melón, Fresas o Banano con leche condensada o Piña Picada.
- **TRES (3) Buses:** con capacidad para cuarenta (40) personas, los cuales tendrán en total ocho (8) paradas: Cinco (5) en la Zona urbana y un (1) bus en la zona rural con tres (3) paradas, donde se tienen identificados lugares de los hechos de feminicidios o violencias contra las mujeres de la localidad. Para transportar a las mujeres se debe tener en cuenta un plan de manejo móvil de acompañamiento a los recorridos. Los vehículos ofrecidos para el transporte terrestre serán como mínimo de modelo de año 2016 o posteriores, deben contar con: las pólizas vigentes, el SOAT vigente, la tecno mecánica al día, estar en perfectas condiciones de funcionamiento y aseo, contar con radioteléfono o celular en caso que se presente una eventualidad, puedan comunicarla a la central y efectuar los correctivos a que haya lugar.
- **Un (1) Plan de Manejo Movil:** De acompañamiento a los recorridos, con: 1 enfermero, 1 camillero, 1 apoyo logísticos, , 1 coordinador logístico, con kit de traumas
- **Una (1) estación de Café:** que cumpla con las condiciones de higiene para el número de asistentes que se proyecta, para la jornada de retroalimentación.

PRODUCTOS A ENTREGAR:

- ✓ Acta de conformación de la Mesa Consultiva.
- ✓ Actas de la Mesa Consultiva.
- ✓ Copia de la presentación digital del proyecto y visto bueno del apoyo a la supervisión.
- ✓ Soportes de la convocatoria y /o evidencias de las mismas.
- ✓ Copia de la radicación del plan de contingencia
- ✓ Copia del radicado del plan de manejo móvil de acompañamiento a los recorridos.
- ✓ Soporte fotográfico.
- ✓ Copia de las hojas de vida del coordinador (a), maestro (a) de ceremonia y apoyos logísticos.
- ✓ Acta de aprobación de todas las piezas comunicativas por parte de la oficina de Prensa y Comunicaciones del FDLCB.
- ✓ Acta de ingreso y salida simultanea de la oficina de Almacén del FDLCB.
- ✓ Soporte de entrega de los elementos publicitarios.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

- ✓ Soporte de listados de asistencia de los eventos y entrega de almuerzos y refrigerios en original debidamente firmados por los beneficiarios.
- ✓ Soporte de listados de entrega de agendas, esferos y memorias USB, en original debidamente firmados por los beneficiarios.
- ✓ Soporte de entrega de camisetas en original debidamente firmados por los beneficiarios.
- ✓ Documentos soporte de las características automotrices y de logística de cada uno de los vehículos contratados para las salidas y su aprobación.
- ✓ Documento memoria del proyecto.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato que resulte del proceso de selección será de un (1) mes, contado a partir fecha de la firma del acta de inicio.

4. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor del contrato se estima hasta por la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SESENTA Y NUEVE PESOS (\$34.378.069.00) M/CTE.**

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, corresponde a TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SESENTA Y NUEVE PESOS (\$34.378.069.00) MCTE, amparado mediante certificado de disponibilidad 747 del 23 de noviembre de la vigencia fiscal 2018, con cargo al rubro 3.3.1.15.01.11.1422.00 “MEJORES OPORTUNIDADES PARA EL DESARROLLO A TRAVÉS DE LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE”.

4.1. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará así:

- 1) Un **ÚNICO PAGO**, el 100% del valor del contrato a la ejecución total física y financiera del contrato.

Prevía presentación de los siguientes documentos:

- Informe de actividades (si aplica) debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el contratista
- Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
- Acta de ingreso de los bienes al almacén.(cuando aplique)
- Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales
- Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complementa, cuando se trate de personas jurídicas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

Nota: *(Sólo aplica para régimen común)* De conformidad con el Numeral 7° Parágrafo 1° del artículo 499 del Estatuto Tributario, “Para la celebración de contratos de venta de bienes o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3300 UVT, el responsable del Régimen Simplificado deberá inscribirse previamente en el Régimen Común”. Por lo anterior los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago

Nota 2: Todo pago estará sujeto a la Programación Anualizada de Caja - PAC de la Dirección Distrital de Tesorería y del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar y a las fechas de pagos establecidos, lo cual no generará intereses moratorios.

5. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA

Sin perjuicio de lo establecido por la ley aplicable, serán rechazadas las Propuestas que por su contenido, impidan la selección objetiva, y además en los siguientes casos:

1. Cuando se hubiere presentado la propuesta por medio diferente a la plataforma SECOP II.
2. Cuando la propuesta económica supere el 100% del presupuesto oficial o no cumpla con los requisitos establecidos en el estudio previo, en la presente invitación o en lo dispuesto en la plataforma electrónica SECOP II.
3. La comprobación de que el proponente se halla incurso en alguna o algunas de las prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses para contratar o presentar propuesta, establecidas en la legislación Colombiana vigente sobre la materia.
4. No se presenten los documentos requeridos dentro del plazo señalado en el cronograma del proceso o en la solicitud de subsanabilidad efectuada por la Entidad, de conformidad con lo señalado en la Ley 1882 de 2018.
5. Se demuestre la participación del proponente en dos o más propuestas.
6. Al momento de efectuar la evaluación se adviertan presuntas falsedades o inconsistencias o inexactitudes en la documentación presentada por el proponente o por alguno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, previa evaluación del Fondo.
7. El proponente se niegue a colaborar con la Administración, en cuanto a la solicitud de alguna aclaración o comprobar alguna información, previa evaluación por parte de El FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR.
8. Cuando una vez requeridas por EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR las explicaciones o aclaraciones solicitadas, estas se presentan en un término posterior al requerido, o las presenta incompletas, o la respuesta no corresponde a lo solicitado, o no las presenta, se entenderá que el proponente se niega a colaborar con la administración, por lo cual rechazará la propuesta.
9. Cuando el proponente ejecute cualquier acción tendiente a influir o presionar a los encargados de la evaluación de las propuestas o la adjudicación del contrato.
10. Cuando el proponente omita, en la descripción de su oferta, una o algunas de las especificaciones técnicas contenidas en este documento.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

11. Las demás causales de rechazo previstas en el presente documento.

6. CRONOGRAMA

El Cronograma del presente proceso de selección es el establecido a través de la plataforma electrónica de contratación pública SECOP II.

7. RECEPCIÓN DE OFERTAS

La recepción de ofertas se realizará el día y hora indicados en el **CRONOGRAMA DEL PRESENTE PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA**, dicha fecha y hora son el límite para la presentación de las propuestas. Las ofertas deberán ser cargadas únicamente a través de la plataforma electrónica de contratación pública SECOP II.

8. REQUISITOS HABILITANTES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

8.1. EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE

Los Proponentes deberán acreditar experiencia general en máximo en tres (3) contratos terminados y/o liquidados con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto esté relacionado con procesos con temas de género, cuya sumatoria sea igual o mayor al valor del presupuesto oficial asignado a la presente convocatoria.

El FONDO se reserva la facultad de comprobar la autenticidad de los documentos aportados.

Cuando el proponente certifique contratos en los cuales participó en unión temporal o consorcio, se le acreditará en la evaluación y ponderación de acuerdo con el porcentaje de participación.

Las certificaciones aportadas deberán contener la siguiente información:

- Nombre de la entidad contratante, dirección y teléfono.
- Nombre del contratista certificado.
- Objeto del Contrato.
- Tipo de Contrato (Para los contratos de asociación debe especificarse el porcentaje de participación).
- Cuantía.
- Fecha de inicio.
- Fecha de terminación.
- Nombre Representante Legal y firma o el funcionario competente.

En caso de que el oferente allegue certificaciones en los que participó como integrante de un consorcio o unión temporal, se tendrán en cuenta estas certificaciones en proporción al porcentaje de su participación en la unión temporal, o al número de integrantes dentro del consorcio, siempre que ésta cumpla con los requisitos, características y condiciones exigidas para las certificaciones en los estudios previos y pliegos de condiciones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

Las certificaciones que no cumplan con los requerimientos antes enunciados o no contengan la totalidad de la información requerida, no serán tenidas en cuenta y automáticamente causarán RECHAZO DE LA PROPUESTA.

EL FONDO se reserva la facultad de comprobar la autenticidad de los documentos aportados.

Para efectos de la acreditación de la experiencia específica del proponente, no se aceptaran SUBCONTRATOS.

La experiencia que no pueda ser verificable por el Fondo no será tomada en cuenta.

NOTA 1. En caso que los contratos que acreditan la experiencia tengan algún tipo de multa o sanción, no serán tenidos en cuenta por parte de esta Entidad.

8.2. PROPUESTA ECONOMICA

El proponente debe indicar el valor de su propuesta económica en la plataforma SECOP II, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Las propuestas económicas deberán ser llenadas en moneda legal y los valores unitarios de cada servicio, diligenciados en números enteros.
2. El valor de la propuesta debe incluir los costos directos e indirectos que genere la prestación de los bienes, servicios, talento humano, de las prestaciones y los salarios del personal que se vincule para la ejecución del contrato, cumpliendo con las normas laborales sobre la materia de los impuestos (IVA, Rete fuente, ICA) y demás gastos que origine el mismo.
3. En el evento que la oferta de precio se allegue con decimales, estos se deberán aproximar múltiplo de peso más cercano, por exceso (de 0.50 centavos en adelante) o defecto (hasta 0.49 centavos) y sobre el valor aproximado se realizará la evaluación de la oferta económica.
4. Cualquier error de cálculo del proponente al momento de determinar el valor económico de la propuesta correrá a su cargo. Si al evaluar la propuesta se encuentra error aritmético, el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar procederá a su corrección y este valor será el valor que se tendrá en cuenta para la evaluación, el cual será forzosa aceptación por parte del proponente y sus resultados se tendrán como los precios definitivos para el proceso de selección.
5. La oferta económica será el resultado de sumar cada ítem a valor unitario de la propuesta.
6. Para la propuesta que se considere con precios artificialmente bajos en relación con las propuestas económicas y el estudio de mercado, la Entidad observara el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, con la relación a la propuesta de menor precio cuando se dé la hipótesis establecida en dicha posición.
7. En la propuesta económica no se debe sobrepasar el valor promedio unitario establecido por la Entidad según estudio de mercado, so pena de rechazo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

Se realizará la verificación de los requisitos habilitantes enunciados exclusivamente en relación con el proponente con EL PRECIO MÁS BAJO ANTES DE IVA*, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el Decreto 1082 de 2015. En caso de que éste no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

Se adjudicará al proponente quien presente la oferta de menor precio y cumpla con los requisitos habilitantes descritos en el presente documento.

****Nota:** De conformidad con el Concepto: 216130001598 - Incidencia del régimen tributario en la evaluación de las ofertas de Colombia Compra Eficiente, la Entidad Estatal debe adelantar la evaluación de las ofertas sin tener en cuenta este impuesto, en aplicación de los principios de selección objetiva e igualdad de condiciones de los proponentes.*

1. El principio de selección objetiva hace referencia a que la selección de los colaboradores de la administración responda a criterios objetivos, en concordancia con los principios que rigen la función administrativa. Esta materia se encuentra regulada por la Ley 1150 de 2007 en donde se establece que la selección de un contratista es objetiva cuando se haga el ofrecimiento más favorable a la Entidad Estatal y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y en general cualquier tipo de motivación de índole subjetivo.
2. La Entidad Estatal no debe hacer diferencia entre los proponentes en función del régimen tributario al que pertenecen teniendo en consideración: (i) la igualdad de oportunidades entre los proponentes prevista por el parágrafo del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 como directriz para la selección de contratistas; (ii) el referido principio de selección objetiva y, (iii) en el caso de bienes o servicios excluidos de IVA por su origen extranjero, la igualdad de condiciones de participación para proponentes nacionales y extranjeros prevista por los parágrafos 1 y 2 del artículo 20 de la Ley 80 de 1993.
3. Si en los Procesos de Contratación hay proponentes que pertenecen al régimen simplificado de IVA, las Entidades Estatales deben adelantar la evaluación de las ofertas sin tener en cuenta ese impuesto, es decir, evaluar sobre el precio neto del bien o servicio descontado el valor del impuesto en las ofertas de proponentes del régimen común.

Así, la Entidad Estatal puede comparar el precio ofrecido en igualdad de condiciones, sin hacer diferencias en la evaluación en función de la naturaleza del proponente o, cuando es del caso, sin hacer diferenciaciones respecto a exenciones que puede haber por el origen nacional o extranjero de los bienes o servicios.

8.3. REQUISITOS JURÍDICOS (CUMPLE/NO CUMPLE)

La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos, contraer obligaciones, en cuyo caso y para los presentes efectos no deberá estar incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad que le impidan el ejercicio de sus facultades.

1. Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o el que haga sus veces, para el caso de personas jurídicas con una expedición no mayor a treinta (30) días y cuyo objeto social debe permitirle desarrollar la actividad, gestión y/o operación objeto del presente proceso.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

2. Carta firmada por parte del representante legal de la persona jurídica, persona natural o del Consorcio o Unión Temporal, donde manifieste el conocimiento, aceptación y cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos exigidos. (ANEXO No. 1)
3. Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal. (ANEXO No. 2)
4. Fotocopia de cédula de ciudadanía actualizada.
5. Fotocopia de la libreta militar (En caso de ser varón menor de 50 años).
6. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (Art. 1 Ley 190 de 1995).
7. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios proferido por la Personería de Bogotá (Art. 102 Decreto 1421 de 1993).
9. Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal emitido por la Contraloría General de la República donde se acredite que el proponente no es Responsable Fiscal frente al Estado o que tiene vigente un acuerdo de pago (Ley 716 de 2001).
10. Certificado de consultas de medidas correctivas (Ley 1801/2016 Sistema Nacional de Registro de Medidas Correctivas).
11. Certificación Bancaria expedida por la entidad financiera correspondiente, donde manifieste expresamente que posee cuenta corriente o de ahorros, en alguna entidad financiera afiliada al sistema automático de pagos SAP que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá, indicando número y tipo de cuenta y el nombre de la entidad financiera.
12. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) vigente, proferido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
13. Fotocopia del Registro de Información Tributaria (RIT) vigente emitido por la Dirección Distrital de Impuestos.
14. Certificación que acredite que el contratista se encuentra afiliado al Sistema integral de Seguridad Social en Salud y pensiones en calidad de cotizante y a paz y salvo con los aportes correspondientes (decreto 1703 de 2002 y Arts. 10 y 18 de la Ley 1122 de 2007).

8.4 BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

Con el fin de dar cumplimiento a la ficha verde para contratación correspondiente a impresión de folletos y publicaciones, el ejecutor deberá dar cumplimiento a los siguientes criterios y presentar los soportes requeridos durante la ejecución, con el fin de garantizar la minimización de impacto ambiental:

Folletos y Publicaciones; Criterios Ambientales

La realización de la impresión de folletos y publicaciones implica la generación de residuos con características peligrosas que pueden ser perjudiciales para la salud de las personas e impactar negativamente el ambiente en general. Por este motivo para el manejo y disposición de los diferentes residuos que generan estas actividades, es necesario que se aplique el protocolo de seguridad propio que minimice el riesgo ambiental y/o biológico que se pueda presentar con respecto al manejo, transporte y disposición de esta clase de residuos.

Para la impresión se deben emplear productos de papel que sean fabricados con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

Las máquinas empleadas de impresión deben contar con norma técnica de bajo consumo energético o demuestren que su consumo de energía es menor a otros de su misma categoría a través de su ficha técnica.

En el caso de impresión litográfica contar con protocolos para el manejo de residuos generados durante el proceso. Enviar documento, en caso que no se cuente con este servicio enviar declaración firmada.

Enviar registro ante el IDEAM como generador de residuos peligrosos cuando genere más de 10 Kg mes.

Presentar el registro y/o permiso de vertimientos emitido por la autoridad ambiental, en caso de no requerirlo, enviar concepto técnico emitido por la autoridad ambiental respectiva.

Con el fin de propender por el bienestar de los servidores (as) públicos de la Entidad, se llevan a cabo estrategias que permiten entregar incentivos o desarrollar actividades como celebración de fechas conmemorativas, salidas, jornadas de capacitación, lanzamientos, concursos, entre otros; donde se involucre la entrega de refrigerios, almuerzos y demás, de manera que se generan aspectos ambientales que deben ser controlados para evitar la generación de impactos ambientales negativos.

Actividades de Bienestar; Criterios Ambientales.

Será necesario que los incentivos que se entreguen a los funcionarios cuando aplique, sean elaborados en material reciclable o en su defecto que no contengan productos que generen impactos ambientales negativos.

El fabricante deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje del producto. (No se permite el uso de icopor).

Los productos de papel, como servilletas, toallas de manos, entre otros deben ser fabricados con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.

Para el desarrollo de eventos institucionales se requiere contar con el servicio de alimentación que provea comida y bebida.

Servicio Catering; Criterios Ambientales

El fabricante deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje del producto y los insumos. (No se permite el uso de icopor).

Los productos de papel, como servilletas, toallas de manos, entre otros deben ser fabricados con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.

Garantizar que dentro de los alimentos suministrados se incluirán productos orgánicos, que fomenten las agro redes y la creación de alternativas económicas en toda la ciudad haciendo hincapié en la zona rural, para dar cumplimiento al acuerdo 540 de 2013.

Teniendo en cuenta las actividades a realizar, las especificaciones Técnicas y las obligaciones específicas a cumplir por parte del contratista del proyecto, se determina en este proceso, que la(s) ficha(s) de contratación Sostenible, que APLICA(N), según documento SIG, es:

CÓDIGO SIG: FICHA 10



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

CÓDIGO SIG: FICHA 17

Se anexa Formato de validación de contratación sostenible

(ANEXO 4 – COMPROMISO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES)

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

Para evaluar las propuestas presentadas se tendrá como **único factor de escogencia el menor precio**, el cual se verificará en la diligencia de cierre, teniendo en cuenta las reglas y el procedimiento señalado en la presente Invitación Pública.

Se realizara la verificación de los requisitos habilitantes enunciados exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el 1082 de 2015.

En caso de que éste no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso. Se Adjudicara al proponente quien presente la oferta de menor precio y cumpla con los requisitos habilitantes descritos en el presente documento.

En caso de empate en el menor precio, se realizara la verificación de los requisitos habilitantes a quien haya radicado primero en la oficina de correspondencia en el día señalado la oferta con todos sus requisitos entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

10. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMPATE

En caso de empate en el menor precio, se adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas (Artículo 2.2.1.2.1.5.2 Decreto 1082 de 2015).

11. GARANTÍAS

El contratista se compromete a constituir a favor de Bogotá D.C – Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, NIT 899.9999.061-9, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el Art. 2.2.1.2.3.1.2., del Decreto 1082 de 2015:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria.

Dentro de los tres (3) días calendario, siguientes a la fecha de la firma del contrato, el contratista seleccionado se obliga constituir una garantía única a favor del FONDO que ampare los riesgos que a continuación se enumeran:

- **Cumplimiento:** por el 10% del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más
- **Calidad del Servicio:** la cual deberá constituirse por el 10% del valor del contrato y una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

- **Responsabilidad civil extracontractual:** la cual deberá ser constituida por el valor de doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, por el período de ejecución del Contrato

NOTA 1: EL CONTRATISTA se obliga a ampliar, modificar o prorrogar las garantías y seguros, en el evento que se adicione el valor del contrato o se prorrogue o suspenda o se produzca en su vigencia.

NOTA 2: Las garantías estarán regidas por lo establecido en la Sección III subsección I del decreto 1082 de 2015.

NOTA 3: Las garantías y pólizas constituidas deberán amparar el contrato desde la suscripción del mismo y requerirán ser aprobadas por el Fondo de Desarrollo Local.

NOTA 4: Los valores asegurados y las vigencias deberán ajustarse al valor final del contrato según el acta de liquidación del mismo.