1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

De conformidad con lo establecido en el Artículo 12 del Acuerdo Distrital 637 de 2016, por medio del cual se modifica el artículo 49 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, que a tenor literal señala: *"El Sector Gobierno tiene la misión de velar por la Gobernabilidad Distrital y Local, por la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y las organizaciones sociales, por la relación de la administración distrital con las Corporaciones Públicas de elección popular en los niveles local, distrital, regional y nacional; vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Distrito Capital".*

Y con base en el Decreto 411 de 2016 "*por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno*", se establece que: "*La Secretaria Distrital de Gobierno es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales. la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles*".

Por su parte, el Estatuto orgánico de Bogotá define las competencias de las Alcaldías Locales, las cuales se encuentran reglamentadas por el Decreto 101 de 2010 suscrito por la Alcaldía Mayor de Bogotá, y en la que se estipulan como campos de acción por parte de la Alcaldía Local las áreas de espacio público, urbanismo, contratación, propiedad horizontal, ejecución del Plan de Desarrollo Local, planeación, entre otros.

El Fondo de Desarrollo Local de Bosa cuenta con el Plan de Desarrollo Local denominado "*Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para Bosa*", el cual se adoptó mediante el Acuerdo Local Número 001 del 3 de octubre de 2020. El Plan de Desarrollo Local cuenta con el proyecto de inversión 1839 – Cuentas claras en Bosa: Fortalecimiento de la capacidad institucional con una gestión pública eficiente y transparente, que tiene como objeto: "Fomentar redes de confianza desde la gestión de la Alcaldía Local a través de un gobierno abierto, participativo, transparente y colaborativo". Este proyecto de inversión cuenta con dos objetivos específicos que son:

1. Promover el gobierno abierto, transparente y efectivo para el fortalecimiento de la gestión y la gobernabilidad local.
2. Fomentar la activa participación ciudadana en la gestión de la Administración Local.

Para la vigencia 2022, el proyecto 1839 – Cuentas claras en Bosa, tiene la meta de realizar una estrategia de fortalecimiento institucional, la cual está orientada a "*promover la gobernabilidad democrática mediante procesos de planeación para el desarrollo local que permitan generar condiciones de gobernanza local y de fortalecimiento de la capacidad institucional de la Alcaldía Local para garantizar la entrega oportuna de bienes y servicios a la ciudadanía*".

La Alcaldía Local de Bosa ha identificado la necesidad de realizar la adquisición de chaquetas institucionales para dotar a los colaboradores que prestan sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad, ya que actualmente no se cuentan con las suficientes chaquetas que cubran la totalidad de estos colaboradores. Esto parte de una campaña de imagen institucional estratégicamente orientada a revitalizar, fortalecer, hacer conocida y posicionar la imagen pública de la Alcaldía, que influya en primera instancia en la comunidad bosuna.

Además, es necesaria la adquisición de elementos de marca institucional, como gorras, impermeables, monogafas y canguros, para dotar al equipo de Gestores de Convivencia, ya que estos servidores públicos que laboran en la Alcaldía Local de Bosa deben asistir a los distintos eventos, reuniones, intervenciones y acontecimientos, en nombre y representación de la entidad, y deben portar elementos como herramienta efectiva para consolidar y garantizar la correcta identificación del equipo de trabajo de la Administración Local hacía la ciudadanía y demás instituciones públicas o privadas.

Se hace necesario adquirir un distintivo institucional que cumpla con la uniformidad distrital y sea consecuente con el "*Manual de Uso de Marca de la Alcaldía de Bogotá*", que tiene como objetivo el poder establecer los lineamientos de marca ciudad, teniendo en cuenta sus condiciones actuales, necesidades de comunicación, audiencias y puntos de contacto, que siempre estén proyectados a construir una marca cercana, perdurable, organizada, flexible y funcional.

Dentro de ítem "*Indumentaria y Material de Identificación de Personal Distrital*", que hace parte del Manual de Uso de Marca, se establecen las especificaciones técnicas que deben tener las chaquetas de los funcionarios que hacen parte de todas las entidades de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y por medio del cual se establecen los parámetros para el presente proceso.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

Es conveniente realizar el presente proceso de contratación para cumplir con el concepto de fortalecimiento institucional, que hace parte de la Línea de Inversión de Gestión Pública Local, por medio de la adquisición de bienes que agregan valor externo a la entidad y, por ende, dar cumplimiento a la meta del proyecto de inversión para la vigencia 2022.

Se realiza la presente contratación por medio de la modalidad de mínima cuantía por cuanto es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía del presupuesto de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato. Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que fue modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1 OBJETO.

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto "**REALIZAR LA ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS INSTITUCIONALES PARA EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA**".

2.2 Código clasificador de bienes y servicios UNSPSC

El objeto de este contrato está codificado en la clasificación que se describe a continuación:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
53101802	53000000	53100000	53101800	Abrigos o chaquetas para hombre/mujer
53102516	53000000	53100000	53102500	Gorras
46181546	46000000	46180000	46181500	Capa impermeable
46181804	46000000	46180000	46181800	Gafas protectoras
53121601	53000000	53120000	53121600	Bolsos o carteras

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Según las establecidas en el "**ANEXO TÉCNICO".**

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a **COMPRAVENTA** regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales.

Así mismo el código de comercio en el artículo 905 señala que: **"***La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a trasmitir la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.*

Cuando el precio consista parte en dinero y parte en otra cosa, se entenderá permuta si la cosa vale más que el dinero, y venta en el caso contrario.

Para los efectos de este artículo se equipararán a dinero los títulos valores de contenido crediticio y los créditos comunes representativos de dinero".

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

Debido a la cuantía y el objeto a contratar la presente contratación se efectuará a través de MÍNIMA CUANTÍA procedimiento establecido en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, que modificó el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que define cuando aplicar esta modalidad, así:

"5) Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, (…)

En consideración a la cuantía del presente proceso de selección, el FDLB adelantará un proceso por la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley 80 de1993, ley 1150 de 2007, ley 2069 de 2020 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas concordantes y complementarias sobre la materia.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

El valor del contrato se estima hasta por la suma resultante de la propuesta económica presentada por el oferente con menor valor y que resulte adjudicatario del presente proceso de contratación.

Se precisa que el presente proceso de contratación cuenta con un presupuesto oficial que corresponde a la suma de **QUINCE MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS ($ 15.138.415)** IVA incluido, y demás impuestos, tasas, contribuciones, y costos directos e indirectos que se generen.

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES

Se realiza el análisis del sector y se adjunta como documento al presente estudio previo.

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a **QUINCE MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS ($ 15.138.415)** amparado mediante certificado de disponibilidad presupuestal Nº 1325 de la vigencia fiscal 2022, con cargo del rubro O23011605570000001839 "Cuentas claras en Bosa: Fortalecimiento de la capacidad institucional con una gestión pública eficiente y transparente".

6. REQUISITOS HABILITANTES

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 se considera:

6.1 REQUISITOS HABILITANTES

6.1.1 REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS:

6.1.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA.

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.

De acuerdo con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y la ley 2069 de 2020, la entidad verificará en cada oferta el cumplimiento de los requisitos jurídicos, los cuales tienen por objeto establecer si los proponentes cumplen con las condiciones y requisitos mínimos exigidos por el FONDO. Esta verificación no da puntaje solo habilita para la evaluación.

Para acreditar el presente criterio habilitante el proponente deberá adjuntar los documentos señalados a continuación de acuerdo a su naturaleza.

A) Carta de presentación de la propuesta (Formato No. 1)

Este documento debe venir firmado por el representante legal de la sociedad, si se trata de una persona jurídica o por el representante legal del consorcio o unión temporal, si la propuesta se presenta bajo esta modalidad asociativa.

El proponente deberá presentar este documento de acuerdo con el modelo suministrado por la Entidad.

Quien suscriba la carta de presentación de la propuesta deberá:

- Tener la calidad de representante legal o apoderado del proponente, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. En este último caso, la facultad de representación debe comprender las de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatario) y liquidarlo. Si la presentación de la propuesta implica la transgresión del deber establecido en el numeral 7° del artículo 23 de la ley 222 de 1995, el proponente individual o el integrante de la propuesta conjunta deberá, además, allegar autorización de la junta de socios o asamblea general de accionistas, según corresponda.

- En caso de ser consorcio o unión temporal: Tener la calidad de representante del consorcio o unión temporal, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. Tal facultad de representación debe comprender la de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatarios) y liquidarlo.

B) Acreditación de la existencia y la representación legal.

Los proponentes deberán acreditar su existencia legal mediante el siguiente documento:

Certificado expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad donde opere la oficina principal y de la sucursal o agencia que prestará los servicios, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días y b calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, en el que conste que su objeto social corresponde al objeto del presente proceso. Asimismo, deberá contar como tiempo de duración mínima de dos (02) años.

En el evento en que en el certificado mencionado anteriormente no se indiquen las facultades del representante legal o la duración de la sociedad, el proponente deberá presentar el extracto de los estatutos sociales en donde se indiquen las mismas, con el fin de verificar, directamente por parte de la Entidad, estos aspectos.

En caso de presentarse la oferta en Consorcio o Unión Temporal, estos documentos deben ser presentados en forma individual por cada uno de los integrantes.

Si el proponente o los integrantes del mismo cuando éste sea un Consorcio o Unión Temporal, al cierre del presente proceso carezcan de los requisitos previstos en cuanto al registro o sucursal domiciliada, la indicación de las facultades del Representante Legal, el término de duración y el objeto social exigidos, la propuesta correspondiente NO SERÁ HABILITADA.

La capacidad de la persona jurídica oferente se circunscribe al desarrollo de la actividad prevista en su objeto social, el cual debe guardar relación con el objeto contractual del presente proceso, y se verificará en el Certificado de Existencia y Representación Legal o en los estatutos de la sociedad. Para proponentes que sean consorcio o unión temporal, todos sus miembros deben cumplir con este requisito.

C) Copia de la cédula de ciudadanía del proponente.

La proponente persona natural, representante legal de la persona jurídica debe presentar copia de la cédula de ciudadanía, o de extranjería según corresponda. En caso de allegarse Cédula de Extranjería ésta debe estar acompañada de la fotocopia de la visa otorgada.

D) Certificación de Cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789 de 2022 -Pagos al Sistema General de Seguridad de Social y aportes parafiscales. (Formato No. 7)

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, que fuera modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente junto con la presentación de su oferta debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Si el proponente es persona jurídica debe adjuntar con su propuesta, una certificación en la cual se acredite el pago de los aportes realizados durante por lo menos los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

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

En el caso de que la certificación sea suscrita por el Revisor Fiscal, deberá adjuntar fotocopia de la tarjeta profesional de Contador Público, cédula de ciudadanía, y certificación de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta de Contadores con vigencia no mayor a 90 días.

En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo y según corresponda.
El revisor fiscal debe figurar inscrito en el certificado de la Cámara de Comercio.

Cuando el proponente sea persona natural, deberá aportar planillas del último mes de pago el que se acredite que se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados cuando a ello hubiere lugar.

E) Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal (Formatos No. 8 y 9)

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, se deberá aportar el documento de constitución suscrito por sus integrantes, el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de tal manera que se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7º. de la ley 80 de 1993, según formato del pliego, donde se debe:

a) Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal.

b) Identificar a cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número del documento de identidad y domicilio.

c) Designar la persona que, para todos los efectos, representará el consorcio o la unión temporal. Deberán constar su identificación y las facultades de representación, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar y liquidar el contrato en caso de resultar adjudicatario, así como la de suscribir la totalidad de los documentos contractuales que resulten necesarios.

d) Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades, su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa.

e) Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la UNIÓN TEMPORAL, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad.

f) Acreditar que la vigencia del Proponente Plural no sea inferior a la del plazo del Contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en el documento de conformación del consorcio o unión temporal, la Entidad requerirá al proponente y le fijará el plazo dentro del cual deba presentarlas. En el caso de no entregar las aclaraciones dentro del plazo establecido, la oferta será rechazada.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución y para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:

1. Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número del NIT de quien factura.

2. Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.

3. Si la va realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe indicar el número. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

Celebrado el contrato, queda convenido que no podrá haber cesión del mismo entre los miembros que integren el consorcio. Cuando se trate de cesión a terceros, se requerirá de la autorización previa, expresa y escrita de la Entidad.

F) Pacto de integridad, transparencia, anticorrupción y antisoborno (Formato No. 3).

El proponente deberá aportar con su propuesta, el Formato No. 3 (acto de integridad, transparencia, anticorrupción y antisoborno), debidamente diligenciado.

En caso de consorcio o unión temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman.

G) Pacto de probidad (Formato No. 2)

El proponente deberá aportar con su propuesta, el Formato No. 2 debidamente diligenciado.

En caso de consorcio o unión temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman.

H). Antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, personería y RNMC.

- Verificación de no inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales

El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica según se trate, no se encuentra reportada en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación, la Entidad, verificará en el último Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre (n) reportado (s) en dicho Boletín.

- Verificación de Antecedentes Disciplinarios expedido por Personería Distrital de Bogotá, D.C.

La Entidad verificará que el interesado en participar en el presente proceso de selección ya sea persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre (n) reportado (s) en la Personería.

- Verificación del Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI) de la Procuraduría General de la Nación

De conformidad con lo previsto en el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y con el fin de verificar los antecedentes disciplinarios del proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, toda vez que de las sanciones disciplinarias también se desprenden inhabilidades, la Entidad realizará la consulta de los antecedentes disciplinarios a través de la página web de la Procuraduría General de la Nación.

- Verificación de antecedentes judiciales del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional.

De conformidad con lo previsto en el artículo 94 del Decreto Ley 0019 de 2012 y con el fin de verificar los antecedentes judiciales del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal), la Entidad realizará la consulta de los antecedentes judiciales a través de la página web de la Policía Nacional. En caso de que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, registre antecedentes judiciales consistentes en sentencia judicial condenatoria con pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas, la propuesta será rechazada.

- Verificación de Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y con el fin de verificar el pago de multas del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal), la

Entidad realizará la consulta correspondiente en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional. En caso de que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, registre multas pendientes de pago, según lo establecido en el 183 de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía, la propuesta será rechazada.

I). Formato declaración de actividades legales (Formato N° 4).

El proponente deberá diligenciar el formato de declaración de actividades legales.

J) Libreta Militar.

La Entidad validará que el contratista y/o el representante legal si es hombre menor de 50 años tiene definida su situación militar, el proponente no deberá adjuntar documento, sin embargo, cuando la Entidad lo considere necesario y en caso de encontrar inconsistencias solicitar documento que acredite la situación militar.

NOTA: La omisión de los requisitos, documentos e información necesarios para la verificación de las ofertas relacionadas con la falta de capacidad para presentar la oferta y aquellas circunstancias que se acrediten con posterioridad al cierre del proceso no podrán subsanarse.

6.1.2 REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

6.1.2.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE (Formato No. 11)

El Fondo de Desarrollo Local de Bosa, requiere que el proponente acredite experiencia con máximo en dos (02) contratos cuyo objeto corresponda o se relacione con el presente proceso, cuya sumatoria en SMMLV, sea igual o mayor al 100% del presupuesto oficial asignado al presente proceso de selección.

La verificación económica en SMMLV de los contratos ejecutados que se aporten por los proponentes se hará de conformidad con el salario legal que haya regido a la fecha de terminación de estos. Las certificaciones o actas de liquidación deberán ser expedidas por el representante legal o funcionario competente de la respectiva entidad pública o privada contratante para la suscripción de este.

Para lo anterior, el proponente debe anexar las certificaciones o actas de liquidación de contratos iniciados y ejecutados en su totalidad, y cuya sumatoria sea igual o superior a la experiencia mínima exigida.

En caso de que el contrato certificado haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, del cual el proponente fue integrante, se tendrá en cuenta su porcentaje de participación.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia general acreditada es la sumatoria de los contratos certificados aportados por todos los miembros del consorcio o unión temporal. Si el Consorcio o Unión Temporal, no acredita la experiencia en la forma aquí indicada, se entenderá que la propuesta no cumple con la experiencia mínima solicitada.

PARÁMETROS APLICABLES RELACIONADOS CON LAS CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA

Cada certificación o acta de liquidación deberá contener la siguiente información:

1. Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, dirección y teléfono.
2. Nombre del contratista a quien se le expide la certificación
3. Objeto del contrato, el cual debe comprender actividades relacionadas con el objeto a contratar
4. Valor total del contrato.
5. Para los contratos ejecutados en unión temporal se debe especificar el porcentaje de participación. (si aplica)
6. Fecha de inicio del contrato o de suscripción del contrato.
7. Plazo de ejecución y/o fecha de terminación (si aplica)
8. Firma y cargo de quien certifica en caso de aportar la certificación correspondiente.
9. En caso de presentar acta de liquidación debe estar debidamente firmada por las partes

Si el contrato se refiere a la prestación de diferentes suministros o servicios a los del presente proceso de contratación, se debe efectuar dentro de la certificación o acta de liquidación una discriminación de estos con su valor correspondiente en SMLMV, para efectos de establecer los que se relacionan con el objeto requerido para el presente proceso de selección, cuya sumatoria debe ser igual o superior a los SMLMV exigidos.

Cada certificación o acta de liquidación deberá contener la información suficiente con la cual la entidad pueda constatar la veracidad de la información allí consignada.

El Fondo de Desarrollo Local de Bosa podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes.

Si en un mismo documento se presenta la acreditación de la experiencia en más de un contrato, se tomará cada contrato como una (1) certificación de experiencia.

Cuando se presenten certificaciones con prestación de servicio simultáneo en la misma u otras entidades o empresas y de igual manera cuando se acredite la experiencia por contrato realizado, en un mismo período de tiempo, el FDLB tendrá en cuenta para efectos de la evaluación de la experiencia todo el tiempo y valor certificado, sin importar que se superpongan los períodos.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el FORMATO "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE" y la consagrada en los soportes presentados, o el formato no incluya información de la cual se aportó el soporte, prevalecerá la información de los soportes.

En caso de anexar más de las certificaciones requeridas por la entidad para acreditar la experiencia del proponente, el FDLB tendrá en cuenta las certificaciones con las que el proponente pueda cumplir a cabalidad el requisito.

La verificación de la experiencia total se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el FORMATO "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE", y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo. 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 en los documentos soporte. Este formato deberá entregarse firmado por el proponente bien sea persona natural; por el Representante Legal de la empresa si es persona jurídica; y en el caso de Consorcios o Uniones Temporales, deberá ser firmado el representante legal elegido por los integrantes.

Si un proponente no allega el FORMATO "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE", se tendrá en cuenta únicamente la experiencia aportada mediante soportes.

• Solamente se aceptarán las certificaciones expedidas por ordenadores del gasto o el personal acreditado dentro de la entidad pública para realizar dicha labor.
• Se podrá presentar certificaciones o actas de liquidación a efectos de acreditar experiencia
• No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

6.1.2.1.1. CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYME

Con base en lo establecido por el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, el proponente que acredite su condición de MiPyme podrá acreditar la experiencia mínima habilitante con un máximo de tres (03) certificaciones o actas de liquidación de contratos suscritos y ejecutados, cuyo objeto corresponda o se relacione con el del presente proceso y cuya sumatoria en SMMLV, sea igual o mayor al 100% del presupuesto oficial asignado al presente proceso de selección.

La respectiva validación de los criterios diferenciales se realizará bajo las condiciones establecidas en el numeral 6.1.2.1 del presente estudio previo.

Acreditación Mipyme Nacional.

En caso de que el proponente ostente la calidad de Mipyme nacional, el mismo deberá acreditar que tiene el tamaño empresarial exigido por la ley, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021. Asimismo, deberá contar como mínimo un (1) de año de constitución. Para lo cual deberá aportar la siguiente documentación:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan complementen.

6.1.2.2. ACEPTACIÓN CONDICIONES TÉCNICAS.

El proponente deberá aportar con su propuesta, el Formato No. 12 (Aceptación de condiciones técnicas) debidamente diligenciado.

En caso de consorcio o unión temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman.

6.1.3. REQUISITOS HABILITANTES AMBIENTALES

El fabricante deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje del producto y los insumos. (No se permite el uso de poliestireno expandido – icopor, ni cualquier plástico de un solo uso), en cumplimiento del Decreto Distrital 317 de 2021, *"Por medio del cual de reglamenta del Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso de las entidades del Distrito Capital".*

Medio de verificación:

Declaración juramentada firmada por el representante legal, la cual debe ser aportada con la oferta.

6.1.4. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

De acuerdo con la modalidad del proceso de selección el Fondo de Desarrollo Local de Bosa no considera necesario exigir indicadores de capacidad financiera según lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021**.**

6.2. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME

La presente convocatoria podrá ser limitada a Mipyme, siempre y cuando cuenten con mínimo un (1) año de existencia y se cumpla con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5º del Decreto 1860 de 2021.

Los posibles interesados deberán enviar una comunicación por escrito y debidamente suscrita por el oferente (si es persona jurídica deberá suscribirla el representante legal o Apoderado) a través de mensaje en el portal SECOP II. Los interesados deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. Solicitar de Manera expresa "Limitar a MIPYMES" el presente proceso de selección.

2. Haber sido enviadas las solicitudes dentro del término señalado en el Cronograma del Proceso.

3. Allegar los documentos enunciados en los artículos 2.2.1.2.4.2.2. y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 modificado por Decreto 1860 de 2021 y especificado en el literal M) correspondiente a la acreditación de Mipyme Nacional de los Requisitos Habilitantes del presente proceso.

4. De presentarse solicitudes por parte de uniones temporales o consorcios que quieran participar en este proceso de selección deberán estar integrados únicamente por MIPYMES y cumplir de manera individual los requisitos mínimos señalados en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 modificado por artículo 5º del Decreto 1860 de 2021.

5. En caso de no recibirse mínimo dos (2) solicitudes de MIPYMES para que la convocatoria sea limitada, o en el evento de presentarse y no cumplan con los requisitos establecidos, no será limitado el proceso.

6.2.1. LIMITACIONES TERRITORIALES PARA MIPYMES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.3, del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 y conforme el resultado del estudio del sector, el FDLB, encuentra que el proceso a contratar cuenta con una amplia cantidad de oferentes a nivel nacional, por lo que, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes NO se limitará el proceso territorialmente.

6.2.2. FOMENTO A POBLACIÓN VULNERABLE

Con base en lo establecido en el Articulo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021. Teniendo en cuenta la tipología de contratación del presente proceso, que corresponde a un contrato de compraventa y por tal motivo su ejecución es inmediata y no requiere de ningún otro servicio si no de adquirir y entregar bienes, no se logra determinar que el proveedor deba provisionar bienes o servicios por parte de la población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

7.1 MENOR PRECIO

El precio es el factor de selección del proponente. Es decir, la Entidad Estatal debe adjudicar el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor incluidos todos los tributos e impuesto.

Por tal motivo el proponente deberá presentar el valor de la propuesta económica a través de la plataforma Secop II, por lo que deberá cotizar lo requerido, sin sobrepasar el presupuesto oficial y el precio techo establecido en cada uno de los ítems arrojados en el estudio de mercado, toda vez que será causal de rechazo. Dicha oferta deberá presentarse en pesos colombianos, incluidos todos los costos directos e indirectos a que haya lugar.

Cuando se cotice algún bien o servicio sin IVA, el oferente debe indicar la norma que señala la exención, exclusión, o el régimen contributivo del proponente.

El proponente no podrá exceder los valores promedio establecidos en el estudio de mercado, ya que su incremento entraría directamente a afectar el principio de economía y eficiencia, los cuales prevalecen en la contratación pública. Por lo tanto, la presente invitación pública se adjudicará por el menor valor total ofertado.

La Entidad Estatal revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones, la Entidad Estatal verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

PROCEDIMIENTO

El cumplimiento de los requisitos y de la documentación solicitada se analizará de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021.

En desarrollo de lo establecido en dicho artículo, el FDLB revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la entidad verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente.

Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que se otorgará en el respectivo cronograma para subsanar las ofertas en los términos del artículo 5 de la ley 1150 de 2007, y artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, para lo cual se establecerá un término preclusivo para recibir los documentos subsanables frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

En la verificación y evaluación de las ofertas primará lo sustancial sobre lo formal.

La omisión de los requisitos, documentos e información necesarios para la verificación de las ofertas relacionadas con la falta de capacidad para presentar la oferta y aquellas circunstancias que se acrediten con posterioridad al cierre del proceso no podrán subsanarse.

En el evento que el adjudicatario sea un consorcio o unión temporal que dentro de los términos de la asociación haya pactado la facturación a nombre del consorcio o unión temporal deberá allegar para la firma del contrato, el RUT correspondiente.

A continuación, se relacionan los siguientes criterios que permiten la escogencia del ofrecimiento más favorable para la Entidad.

PROPUESTA ECONÓMICA.

Para la presente modalidad de selección según el artículo 30 literal c) de la Ley 2069 de 2020, la entidad en primera medida procederá a seleccionar la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.

Será de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar el precio total en su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

Los valores ofertados deben incluir la totalidad de los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección, así como todas las contribuciones fiscales y parafiscales (impuestos, tasas, etc.), establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales, distritales o municipales, con excepción de los que estrictamente correspondan a la entidad.

Por tal situación, dada la forma de contratación que se presenta para esta necesidad, es decir, la modalidad de Mínima Cuantía es preciso establecer cómo se determinará la oferta de menor precio que será la evaluada por la Entidad.

La oferta NO podrá estar por encima del Presupuesto Oficial ni de los valores unitarios establecidos en el estudio de mercado, de lo contrario será rechazada.

En caso de que éste no cumpla con los requisitos, procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente, de no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

7.2 FACTORES DE DESEMPATE (FORMATO NO. 10)

En caso de presentarse empate de las propuestas, se se aplicarán las reglas previstas en la Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021 (Articulo 2.2.1.2.4.2.17).

8. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES INVOLUCRADOS EN LA CONTRATACIÓN.

De acuerdo con lo establecido por en el Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía Local de Bosa, ha evaluado, tipificado, estimado y asignado provisionalmente los siguientes riesgos previsibles involucrados en la presente contratación. Se adjunta Matriz de Riesgos como documento al presente estudio previo.

9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

9.1 GARANTÍAS

El presente Contrato **SI** requiere constitución de garantía por el/la contratista.

De acuerdo con lo establecido en la Matriz de Riesgos, el objeto a contratar, la naturaleza y obligaciones del contratista, la entidad requiere amparar los riesgos mediante el otorgamiento de una garantía única:

en consecuencia, el contratista se obliga a constituir a favor del Fondo de Desarrollo Local de Bosa, NIT 899.999.061-9, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015:

a. Contrato de seguro contenido en una póliza.
b. Patrimonio autónomo.
c. Garantía Bancaria.

La garantía constituida deberá amparar:

- **Cumplimiento del contrato**: Por el 20% del valor total del contrato, con un término de vigencia correspondiente al plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más. Este amparo busca cubrir a la Entidad de posibles incumplimientos del objeto contractual, así como garantizar el pago de multas y/o cláusula penal.

- **Calidad de los bienes:** Por el 20% del valor total del contrato, con un término de vigencia correspondiente al plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más.

Este amparo busca cubrir a la Entidad de posibles imperfectos, daños, o falta de calidad de los bienes objeto del contrato.

NOTA: En los casos en que se prorrogue y/o suspenda el plazo de ejecución y/o se aumente el valor del contrato, el contratista se compromete a realizar las actualizaciones pertinentes de las garantías constituidas y ampliar el plazo o valor resultante.

9.2 LOCALIZACIÓN O LUGAR DE EJECUCIÓN.

Se entregarán los elementos que cumplan con las especificaciones técnicas, previa aprobación de la supervisión del contrato, en la Alcaldía Local de Bosa.

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1 PLAZO

El plazo del contrato es TRES (3) MESES, contados a partir de la fecha del acta de inicio, suscrita entre el supervisor del contrato designado por el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA Y EL CONTRATISTA, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

10.2 VALOR

El valor del contrato será EL VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA SELECCIONADA INCLUIDO IVA y todos los impuestos, costos, utilidades y gastos directos e indirectos a que hubiere lugar y que se causen con la ejecución del contrato de la vigencia fiscal 2022 respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1325 del 22 de junio de 2022, recursos provenientes del rubro presupuestal No. O23011605570000001839 denominado "Cuentas Claras en Bosa: Fortalecimiento de la capacidad institucional con una gestión pública eficiente y transparente."

10.3 FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará así:

El FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA realizará un único pago contra entrega una vez recibido la totalidad de los elementos requeridos, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato, y previa presentación de los siguientes documentos:

1. Factura.

2. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión.

3. Acta de ingreso de los bienes al almacén bajo procesos y procedimientos establecidos por parte del FDLB, para dicho fin

4. Certificación Bancaria.

5. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado cuando se trate de personas naturales.

6. 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 complemente, cuando se trate de personas jurídicas.

7. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado cuando se trate de personas naturales.

8. 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 complemente, cuando se trate de personas jurídicas.

Nota 1: No obstante, lo anterior, todos los pagos estarán sujetos a programación del PAC por parte de la supervisión y/o apoyo a la supervisión designado por la Alcaldía Local, para lo cual, el contratista deberá radicar oportunamente el informe de actividades realizadas con todos los soportes.

Nota 2: El contratista deberá indicar la cuenta corriente o de ahorro, en la cual se le consignará el valor correspondiente a cada pago (en caso de cambiar la misma deberá informar oportunamente).

Nota 3: El cálculo de impuestos y la respectiva retención sobre los pagos, se hará de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia.

Nota 4: Los pagos serán realizados por EL FONDO, en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado; abierta en una de las 21 entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de Pagos, previos los descuentos de Ley.

Nota 5: (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 6: El ultimo pago se realizará previa suscripción del acta de liquidación.

Nota 7: Los pagos se deben acreditar a través de la plataforma del SECOP II. El contratista debe presentarlas en físico y cargar las facturas en dicha plataforma para el trámite de pago.

Nota 8: En el caso de que el contratista sea un Consorcio o Unión Temporal, el personal a su cargo que se requiera para la ejecución del contrato debe estar afiliado al sistema de Seguridad Social a nombre de dicho consorcio o unión temporal.

Nota 9: Para efectos de la facturación en consorcios o uniones temporales, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 1.6.4.10 del Decreto nacional 1625 de 2016.

Nota 10. En todo caso el contratista será el único responsable de los pagos que deba realizar a terceros en desarrollo del contrato. Por consiguiente, no podrá supeditarse el pago que deba realizar el contratista a sus terceros y/o subcontratistas, al pago que deba efectuar el FONDO por concepto de servicios prestados a favor del contratista.

NOTA 11. De conformidad con lo establecido en el Artículo 16 del Decreto Distrital 189 de 2020 ´Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones. Implementación de ley de pagos a plazos justos a contratistas del Distrito Capital. En el Distrito Capital el plazo de pago a contratistas será máximo de treinta (30) días calendario luego de recibido el bien o servicio que determine la cláusula contractual, siempre y cuando se cuente con el recibo a satisfacción por parte del supervisor o interventor y con el cumplimiento de todos los demás requisitos que correspondan a cargo del contratista. Igualmente, los contratistas deben adoptar la obligación general de efectuar el pago de sus obligaciones contractuales, en un término no mayor a treinta (30) días contados a partir de la fecha de la recepción del bien o servicio.

10.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda.
2. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes y archivos a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo (Cuando aplique).
3. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno (Cuando aplique).
4. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
5. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato (Cuando aplique).

6. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, (cuando aplique).
7. Facilitar al supervisor todas las evidencias que soporten el cumplimiento normativo ambiental y la aplicación de criterios ambientales, según lo establecido en la guía verde de contratación de la entidad y las fichas ambientales del manual de compras públicas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (cuando aplique).
8. *Cuando se trate de personas naturales* Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
9. *Cuando se trate de personas jurídicas.* Entregar para cada pago, la 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 complemente.

10. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el articulo 5 del Decreto Distrital 332 de 2020, en el sentido de: a) Prevenir el abuso y el acoso sexual, así como promover su denuncia, y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato y b) hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con el establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.
11. De conformidad con lo establecido en el Acuerdo Local 001 del 28 de marzo de 2022, el CONTRATISTA deberá realizar una solicitud de agenda para presentación pública ante la Junta Administradora Local y/o la Comunidad (según corresponda) antes de iniciar cualquier actividad del contrato.

10.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Diseñar, elaborar y suministrar los elementos nuevos y de primera calidad en las cantidades y especificaciones solicitadas en el presente documento de anexo técnico, en el plazo pactado.
2. El contratista deberá hacer llegar en los cinco días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio una muestra física con las características, diseño y especificaciones técnicas para su aprobación. Así mismo deberá anexar la ficha técnica textil del material solicitado con su respectiva carta de color.
3. Asistir a la reunión citada por el supervisor del contrato donde se señalará la fecha y lugar para la toma de tallas y aprobación de diseño y materiales.
4. Cambiar, arreglar o corregir a su costa los bienes defectuosos que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas en el presente documento de anexo técnico, las requeridas por el supervisor o apoyo a la supervisión.
5. Acatar todas las observaciones que le realice el supervisor, durante la vigencia del contrato y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en la entrega de los elementos objeto de esta contratación
6. Realizar el ingreso de los elementos al almacén del Fondo de Desarrollo Local de Bosa y bajo los procedimientos establecidos en la Resolución No. 001 de 2001 "por la cual se expide el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del distrito capital.
7. Informar de manera inmediata al supervisor las novedades que se presente y que puedan ocasionar traumatismos en la ejecución del contrato
8. Cumplir con los criterios ambientales indicados en el anexo técnico.
9. El fabricante deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje del producto.
10. Las demás que sean inherentes al objeto contractual por solicitud del supervisor del contrato.

10.6. OBLIGACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.

4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
5. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

10.7 LUGAR DE EJECUCIÓN

Los elementos que cumplan con las especificaciones técnicas se entregarán previa aprobación de la supervisión y/o apoyo a la supervisión del contrato, en el almacén de la Alcaldía Local de Bosa ubicado en la carrera 81 A N° 60-42.

10.8 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el/la Alcalde Local de Bosa.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARÍA, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

El/LA Alcalde Local, podrá designar mediante comunicación escrita un servidor Público que se denominara "apoyo a la supervisión" y que tendrá como función apoyar a este en la supervisión en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión del contrato en un tercero.

En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del apoyo a la supervisión, comunicando su decisión por escrito..

10.9. LIQUIDACIÓN

La liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma se podrá efectuar en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos mencionados anteriormente, de mutuo acuerdo o unilateralmente. El (los) contratista(s) tendrá(n) derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

10.10 DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- **REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT.**

Los consorcios o uniones temporales a quién se les adjudique el proceso de selección deberán presentar previo a la suscripción y firma del contrato copia del número de identificación tributaria (NIT) del consorcio o unión temporal, esto con el fin de efectuar los respectivos trámites presupuestales y de pago ante la Entidad y la inclusión del NIT en la minuta contractual.

- **REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA RIT.**

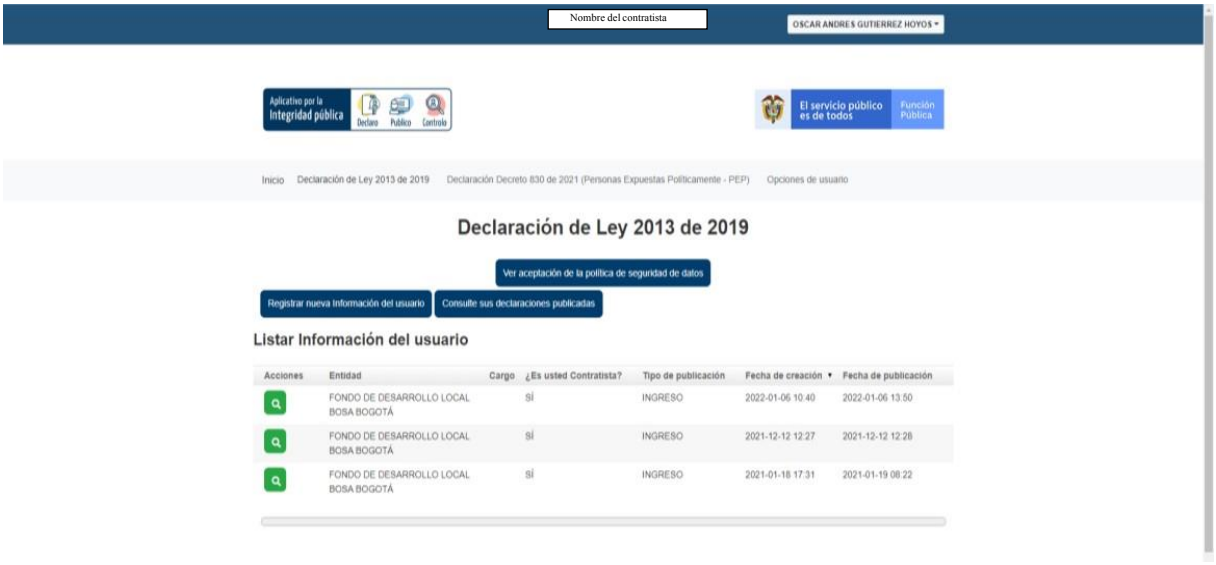
El proponente adjudicatario, deberá presentar fotocopia legible del Registro de Información Tributaria - RIT expedido por la Secretaría de Hacienda de Bogotá, D.C. (fecha de expedición mínimo de 2021).

Sin perjuicio de lo anterior, se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 35 del Decreto 807 de 2003 cuando el domicilio principal del proponente no sea la ciudad de Bogotá.

- **APLICATIVO POR LA INTEGRIDAD PÚBLICA**

De conformidad con lo establecido en la ley 2013 de 2019, el proponente adjudicatario deberá ingresar al "Aplicativo por la Integridad Pública" con el fin de registrar la información que allí se solicita, a través del siguiente link: (https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013)

Para tal efecto es deber del CONTRATISTA registrarse, diligenciar la información y enviar el soporte del registro de la siguiente manera:



- **CERTIFICACIÓN BANCARIA.**

Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses.

- **FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA**

Presentar la Hoja de Vida de la Función Pública para la persona natural y/o para la persona jurídica según corresponda, dirigida al Fondo de Desarrollo Local de Bosa.

10.11. FORMATOS DE LA PROPUESTA.

Formato No. 1- Carta de presentación de la propuesta.
Formato No. 2- Pacto de probidad
Formato No. 3- Pacto de integridad, transparencia, anticorrupción y soborno
Formato No. 4- Formato declaración de Actividades Legales.
Formato No. 5- Formulario Único Hoja de Vida de Persona Natural.
Formato No. 6- Formulario Único Hoja de Vida de Persona Jurídica.
Formato No. 7- Certificación de Cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789 de 2022.
Formato No. 8- Modelo Carta de Conformación de Consorcio.
Formato No. 9- Modelo carta de conformación de Unión Temporal.

Formato No. 10- Factores de Desempate.
Formato No. 11- Experiencia del proponente.
Formato No. 12- Aceptación de condiciones técnicas.

LIZETH JAHIRA GONZALEZ VARGAS
Alcaldesa Local de Bosa

Elaboró: Juan Camilo Cruz Cruz – Profesional Planeación FDLB
Revisó: Francy Nathaly Diaz Soto – Profesional Comunicaciones FDLB
Revisó: Wilmar José Valencia – Profesional Planeación FDLB
Aprobó: Juan Carlos Agreda Botina – Profesional Despacho FDLB
Revisión Jurídica: Irma Amparo González Vargas – Abogada contratación FDLB
Nayive Carrasco Patiño – Abogada contratación FDLB