ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO
Alcaldía Local de Kennedy

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

PROCESO DE CONCURSO DE MÉRITOS

NUMERO: FDLK - CMA - 003 2022

OBJETO: **"REALIZAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, JURÍDICA, AMBIENTAL, SOCIAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO AL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA RESULTANTE DEL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA No. FDLK-LP-017-2022 CUYO OBJETO ES: CONTRATAR POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS A MONTO AGOTABLE EL DIAGNÓSTICO, MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO, SUMINISTRO E INSTALACION DE MOBILIARIO DE LOS PARQUES VECINALES Y DE BOLSILLO PRIORIZADOS EN LA LOCALIDAD DE KENNEDY".**

BOGOTA D.C NOVIEMBRE 2022

Contenido

INTRODUCCION 6
GUÍAS PRÁCTICAS, MANUALES DE USO Y FORMATOS DEL SECOP II 6
INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS 7
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN 7
RECOMENDACIONES A LOS PROPONENTES 9
CAPITULO 1 – CONDICIONES Y ASPECTOS GENERALES 11
1.1 Objeto 11
1.2 Presupuesto oficial 11
1.3 Modalidad de Selección 11
1.4 Fundamento que soporta la modalidad de selección 11
1.5 Publicidad y lugar de consulta de documentos del proceso de selección 12
1.6 Correspondencia oficial dentro del proceso 12
1.7 Costos derivados de participar en el Proceso de Contratación 12
1.8 Quienes pueden participar 12
1.9 Acuerdos Comerciales aplicables 13
1.10 De los riesgos 14
1.11 Mipymes 14
CAPITULO 2 – DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR 15
2.1 Descripción 15
2.2 Especificaciones técnicas 16
CAPITULO 3 -DEL PROCESO DE SELECCION 17
3.1 Régimen del Proceso y del contrato 17
3.2 Del Secop II 17
3.3 Actuaciones ante Indisponibilidad y fallas de la plataforma Secop II 18
3.4 Cronograma del proceso 18
3.5 Aviso de convocatoria 21
3.6 Observaciones al proyecto y al pliego de condiciones 21
3.7 Apertura de la convocatoria y publicación del pliego de condiciones definitivo 21
3.8 Aclaraciones a los pliegos de condiciones, Modificaciones y adendas 21
3.9 Cierre y apertura de las ofertas – Constancia de ofertas recibidas 22
3.10 Comité Evaluador 22
3.11 Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de ofertas 23

3.12 Reglas de subsanabilidad de requisitos no necesarios para la comparación de ofertas 24
3.13 Traslado del informe de evaluación 24
3.14 Adjudicación 25
3.15 Adjudicación con oferta única 26
3.16 Declaratoria de desierta 26
CAPITULO 4 - DE LA OFERTA 26
4.1 Presentación y recepción de Ofertas 26
4.2 Ofertas Parciales 27
4.3 Validez de las Ofertas 27
4.4 Ofertas condicionadas 28
4.5 Retiro de la Oferta 28
4.6 Idioma 28
4.7 Documentos otorgados en el exterior 29
4.8 Moneda 29
4.9 De la Oferta económica 29
4.10 Indisponibilidad en la presentación de ofertas 30
CAPITULO 5 – REQUISITOS HABILITANTES 31
5.1 De los requisitos habilitantes 31
5.2 Requisitos Jurídicos 31
5.2.1 Carta de presentación de la propuesta 31
5.2.2 Apoderados 32
5.2.3 Documento de identidad 33
5.2.4 Certificado de existencia y Representación Legal 33
5.2.5 Fecha de expedición: 33
5.2.6 Vigencia: 33
5.2.7 Objeto social: 34
5.2.8 Facultades del representante legal: 34
5.2.9 Existencia y representación legal persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia 34
5.2.10 Documento de conformación del consorcio o unión temporal 35
5.2.11 Certificación de pagos de Seguridad Social y Aportes Legales 36
5.2.12 Personas Jurídicas 36
5.2.13 Personas Naturales 37

5.2.14 Proponentes Plurales 38
5.2.15 Seguridad Social para la suscripción del contrato..... 38
5.2.16 Acreditación de pagos al sistema de seguridad social durante la ejecución del contrato 38
5.2.17 Registro único de proponentes -RUP 38
5.2.18 Antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y registro de inhabilidades por delitos sexuales 39
5.2.19 Multas por infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana 40
5.2.20 Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM 40
5.2.21 Declaración juramentada con la relación de contratos de prestación de servicios vigentes con otras entidades estatales..... 40
5.2.22 Inhabilidades e Incompatibilidades 41
5.2.23 Conflictos de Interés 42
5.2.24 Garantía de seriedad de la propuesta..... 42
5.2.25 Compromiso de transparencia ..... **¡Error! Marcador no definido.**
5.2.26 Declaración de Actividades Legales 43
5.3 Requisitos Financieros Habilitantes..... 43
5.3.1 Aspectos comunes a la capacidad financiera y organizacional 43
5.3.2 Verificación de la capacidad financiera 45
5.4 Requisitos técnicos habilitantes 53
5.4.1 Experiencia del proponente 53
5.4.2 Registro único de proponentes -RUP 67
5.4.3 Buenas Prácticas Ambientales. 68
5.5 Causales de Rechazo 68
CAPITULO 6 – FACTORES DE CALIFICACION 70
6.1 De los factores de calificación para la selección de la oferta más favorable 70
6.2 Factor económico..... 83
6.2.1. Reglas para la presentación de la oferta económica..... 83
6.3 Criterios de Desempate..... 84
CAPITULO 7 -CONDICIONES DEL CONTRATO 92
7.1 Identificación del contrato a celebrar 92
7.2 Minuta del Contrato 92
7.3 Plazo 93
7.4 Valor del contrato 93

7.5 Forma de pago 93
7.6 Obligaciones del Contratista 98
7.7 Obligaciones del Fondo de Desarrollo Local 116
7.8 Supervisor 116
7.9 Garantías 117
7.10 Liquidación 118
7.11 Documentos requeridos para la suscripción del contrato. 118
CAPITULO 8 – ANEXOS Y FORMATOS 119

INTRODUCCION

En virtud del principio de publicidad establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y Decreto 1082 de 2015, el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY**, en adelante **EL FDLK**, presenta a todos los interesados el presente documento base, el cual, junto con sus formatos y anexos, complementan y constituyen de manera integral junto con el pliego de condiciones electrónico publicado en la plataforma Secop II, el proyecto de pliego de condiciones del proceso de selección número **FDLK- CMA- 003 - 2022.**

Será responsabilidad del proponente conocer y revisar las condiciones señaladas en el pliego de condiciones definitivo sus formatos y anexos, los cuales se entienden leídos y aceptados por el proponente con la presentación de su oferta.

El proyecto de pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo, así como cualquiera de sus anexos y demás información del proceso estarán a disposición del público en general en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II– http://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx.

El FDLK agradece e invita a todos los interesados a presentar oportunamente las sugerencias u observaciones dentro de los plazos señalados en el cronograma y a través de la plataforma SECOP II http://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspx, para el respectivo proceso, a fin de lograr la claridad y precisión de las condiciones y exigencias propias del presente proceso.

GUÍAS PRÁCTICAS, MANUALES DE USO Y FORMATOS DEL SECOP II

En cumplimiento de lo previsto en la ley y las disposiciones normativas vigentes aplicables, el presente proceso se adelantará a través de la plataforma transaccional Secop II, la cual será de obligatorio uso para la entidad contratante y para los interesados y proponentes.

La agencia para la contratación pública Colombia Compra Eficiente creada mediante Decreto Ley 4170 de noviembre 3 de 2011 ha dispuesto en su portal web (www.colombiacompra.gov.co), guías, manuales, formatos, videos y material de apoyo para las entidades compradoras y proveedores, con el fin de facilitar el uso y participación en los procesos de contratación a través de la plataforma SECOP II.

Será responsabilidad de los interesados y eventuales proponentes capacitarse en el uso de la plataforma Secop II y conocer los manuales y guías, formatos e información dispuesta y publicada por Colombia Compra Eficiente para la adecuada participación en el proceso, las cuales podrán consultarse en la página https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii .

En caso de presentarse indisponibilidad del sistema, los proponentes e interesados en el proceso y el FDLK se estarán conforme a lo establecido en el “PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II”, (https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf) y en el presente pliego de condiciones.

INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3° del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Fondo de Desarrollo Local, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al contrato objeto del presente proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en **www.colombiacompra.gov.co**.

De acuerdo con la Ley 850 del 2003, las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales entre otros) para poder ejercer su función. Una vez conformada la veeduría con los parámetros de la ley, desarrollarán su actividad en comunicación con la interventoría del proyecto.

El presente proceso podrá contar con el acompañamiento de la VEEDURÍA DISTRITAL, si así lo determinara dicha entidad, de conformidad con la facultad que le corresponde realizar en los términos de ley. La Veeduría Distrital se encuentra ubicada en la Avenida el Dorado No. 69-76, Torre 1 piso 3, Edificio Elemento Tel.: (601) 3407666, ext. 501, correo electrónico: correspondencia@veeduriadistrital.gov.co odenuncie@veeduriadistrital.gov.co

El Fondo de Desarrollo Local de Kennedy facilitara a los funcionarios involucrados en el proceso de selección, la participación en la construcción de un acuerdo colectivo de contenido ético, dentro del “Procedimiento de acompañamiento preventivo para el mejoramiento de la gestión contractual de las Entidades del Distrito Capital”, que desarrolla la VEEDURIA DISTRITAL.

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El compromiso anticorrupción tiene como fin apoyar la acción del Estado Colombiano y del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, para fortalecer la transparencia de los procesos de contratación y la responsabilidad de rendición de cuentas, el cual deberá ser suscrito por los interesados.

El proponente apoyará la acción del Estado Colombiano y del FDLK para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto asume explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la ley colombiana:

1. No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de selección o de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.

2. No permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre.

3. Impartir instrucciones a todos sus empleados y agentes y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la

República de Colombia y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse del mismo y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios o contratistas del FDLK ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la adjudicación del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios o contratistas del FDLK durante el desarrollo del contrato que se suscribiría de ser elegida su propuesta.

4. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia del presente pliego de condiciones o la fijación de los términos de la propuesta.

En caso de que el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy advierta hechos constitutivos de corrupción por parte de un interesado durante el desarrollo del proceso de selección y sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, pondrá tales hechos en conocimiento de las autoridades competentes a fin de que ellas determinen su procedencia, y continuará con el desarrollo del proceso de selección.

Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o de terminación anticipada del contrato si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la Adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

Las irregularidades presentadas o las actuaciones indebidas por servidores públicos o contratistas del FDLK, con ocasión del trámite del procedimiento de selección, podrán ser denunciadas ante las autoridades competentes.

Los compromisos del presente apartado deberán ser asumidos y ratificados por los proponentes para lo cual, el proponente suscribirá el formato correspondiente con la manifestación expresa de los compromisos asumidos **(Formato 1 - Compromiso de transparencia).**

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones del pliego de condiciones del presente proceso de selección y del contrato que de éste se desprenda, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran. En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se podrá interponer denuncia o queja a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, a través de los correos electrónicos: transparencia@presidencia.gov.co y buzon1@presidencia.gov.co, igualmente se podrán comunicar a través de la línea 01 8000 913 040, por correspondencia o personalmente, en la dirección Calle 7 No. 6 - 54, Bogotá, D.C., páginas de Internet: www.secretariatransparencia.gov.co y **http://www.anticorrupcion.gov.co**.

En el evento de conocerse casos de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial de Lucha Contra la Corrupción a los números telefónicos: (571) 5601095, (571) 5657649, (571) 5624128; vía fax al número telefónico: (571) 5658671; la línea transparente del programa, a los números telefónicos 01 8000 913 040 o (571) 2864810: correo electrónico al sitio de denuncias del programa, en la página: www.anticorrupción.gov.co; correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 A No. 7 – 27 Bogotá D.C.

RECOMENDACIONES A LOS PROPONENTES

Señor proponente lea cuidadosamente y tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ Examine rigurosamente el contenido del pliego de condiciones, los documentos que hacen parte del mismo, sus formatos y anexos y las normas que regulan la Contratación Administrativa con entidades del Estado.

- ✓ Revise de forma permanente la plataforma Secop II para consultar la información que se publique del proceso y tenga en cuenta las modificaciones o actualizaciones que se publiquen al pliego de condiciones, sus anexos y o formatos y demás documentos del proceso. Revise los anexos y diligencie totalmente los formatos contenidos en este pliego de condiciones.

- ✓ Verifique no estar incurso en ninguna de las inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones o conflicto de interés, para participar en el presente proceso de selección, ni para celebrar contratos con las entidades estatales según lo dispuesto en la normatividad legal vigente.

- ✓ Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos establecidos en el pliego de condiciones.

- ✓ Adelante oportunamente los trámites tendientes al registro en el Secop II y la obtención de los documentos que se deben allegar con las propuestas, verificando que contienen la información completa y vigente que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley y en el presente pliego de condiciones.

- ✓ Revise, conozca e infórmese sobre las instrucciones para el registro y la presentación de propuestas en el SECOP II y diligencie su oferta en la plataforma con la debida antelación a la fecha y hora establecidas para el cierre. Las instrucciones para el registro y la presentación de propuestas en el SECOP II están en el manual de uso del SECOP II para proveedores disponible en https://community.secop.gov.co/STS/CCE/Login.aspx.

- ✓ Tenga en cuenta que **los proponentes plurales** (uniones temporales, consorcios o promesas de sociedad futura) deben efectuar un solo registro por todos sus miembros y no será válida la presentación de oferta con el registro de uno solo de sus integrantes.

- ✓ Cerciórese de adjuntar los documentos de su oferta en medio magnético de forma ordenada y según corresponda en los sobres respectivos según la modalidad de selección aplicable al proceso y conforme los manuales e instructivos de Secop II, guardando la debida diligencia y cuidado para que la entidad pueda evaluar adecuadamente las ofertas. Será responsabilidad exclusiva del proponente el debido diligenciamiento y registro de su oferta en el Secop II.

- ✓ Tenga en cuenta el presupuesto oficial establecido para este proceso de selección y las causales de rechazo dispuestas en el pliego en caso que la oferta supere el valor establecido.

- ✓ Tenga presente que salvo en los eventos de indisponibilidad del Secop II en los que la entidad acoja un procedimiento alternativo, el único canal oficial de envío y recepción de información del proceso de selección, así como la presentación de las propuestas será a través de la plataforma Secop II. No se atenderán consultas personales ni telefónicas. No podrá haber contacto de ningún tipo con el personal del FDLK antes o durante el desarrollo de la etapa precontractual. Toda consulta deberá formularse por los medios establecidos en el presente pliego.

- ✓ Cerciórese que ha adjuntado la garantía de seriedad de la propuesta, y verifique que la misma cumple los requisitos establecidos en el pliego de condiciones relacionados con el tomador, objeto asegurado, la vigencia, amparos y el valor asegurado.

- ✓ Será responsabilidad del proponente conocer y revisar los documentos e información publicada en el Secop II sobre el proceso de selección y de realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio. El proponente será el único responsable de la elaboración de su oferta y de la consecución de toda la información necesaria para ello, motivo por el cual no podrá efectuar reclamaciones, solicitar reembolsos, ajustes de ninguna naturaleza o reconocimientos adicionales por parte del contratante, que se deriven de su falta de diligencia.

- ✓ El proponente, al elaborar su propuesta, debe tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualesquiera que ellos sean, se deben basar estrictamente en sus propios estudios técnicos y en sus propias estimaciones y serán responsables de determinar, evaluar y asumir los impuestos, estampillas, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios y de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración del contrato.

CAPITULO 1 – CONDICIONES Y ASPECTOS GENERALES

1.1 Objeto

"REALIZAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, JURÍDICA, AMBIENTAL, SOCIAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO AL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA RESULTANTE DEL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA No. FDLK-LP-017-2022 CUYO OBJETO ES: CONTRATAR POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS A MONTO AGOTABLE EL DIAGNÓSTICO, MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO, SUMINISTRO E INSTALACION DE MOBILIARIO DE LOS PARQUES VECINALES Y DE BOLSILLO PRIORIZADOS EN LA LOCALIDAD DE KENNEDY".

1.2 Presupuesto oficial

El valor del presupuesto oficial estimado para esta contratación corresponde a **TRESCIENTOS VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS DIEZ MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS ($320.810.390) M/CTE, IVA incluido** de la vigencia fiscal 2022.

El valor del presupuesto incluye el impuesto al valor agregado, IVA, cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distritales legales, así como todos los costos directos e indirectos, garantías, descuentos, gastos, inclusive los imprevistos, utilidades del contratista que garanticen la correcta prestación del servicio, que se causen o se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, por lo tanto será responsabilidad del proponente al estructurar su oferta, conocer e informarse previamente y por su cuenta sobre todos aquellos costos existentes al momento de presentación de su oferta y que resultaren aplicables al contrato.

1.3 Modalidad de Selección

El presente proceso se adelantará mediante la modalidad de **CONCURSO DE MÉRITOS** de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, Ley 80 de 1993, Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015, Decreto 399 de 2021 y demás normas que resulten aplicables.

1.4 Fundamento que soporta la modalidad de selección

Atendiendo a la naturaleza, la cuantía, la descripción, especificaciones y demás condiciones establecidas en el estudio previo, y conforme lo previsto en el Estatuto General de Contratación Pública, la selección del contratista se hará con arreglo a la modalidad de **concurso de méritos abierto** de conformidad con lo contemplado en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con la Ley 1882 de 2018, el Decreto 1082 de 2015 y Decreto 399 de 2021.

El presente proceso se adelantará bajo la modalidad de Concurso de Méritos conforme lo previsto en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, de acuerdo con los cuales se adelantarán por

concurso la contratación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

El concurso será abierto, es decir no habrá proceso de precalificación

1.5 Publicidad y lugar de consulta de documentos del proceso de selección

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.3.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, todos los documentos e información que corresponda al presente proceso de selección se publicará en el Secop II sitio donde deberán ser consultados por los interesados y proponentes.

1.6 Correspondencia oficial dentro del proceso

Las comunicaciones en el marco del Proceso de selección deben realizarse por medio electrónico en el SECOP II, a través de los mecanismos dispuestos para tal fin en dicha plataforma y dentro del respectivo proceso.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas al FDLK solo serán tenidas en cuenta para los propósitos del Proceso de Contratación cuando sean radicadas a través del canal que corresponda, esto es, bajo la plataforma del SECOP II.

El FDLK recibirá y responderá las comunicaciones y los documentos del proceso exclusivamente a través de dicha plataforma, salvo los eventos de indisponibilidad de la plataforma, conforme lo establecido en el presente pliego de condiciones y en el protocolo dispuesto para tal efecto por Colombia Compra eficiente.

1.7 Costos derivados de participar en el Proceso de Contratación

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y Proponentes.

1.8 Quienes pueden participar

Podrán participar en el presente proceso de selección todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de forma individual o constituidas como proponentes plurales (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), siempre y cuando cumplan con todos los requisitos exigidos para el presente proceso de selección.

1.9 Acuerdos Comerciales aplicables

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, para el presente proceso de selección se procedió a verificar los Acuerdos Comerciales y/o compromisos Internacionales Vigentes con la Republica de Colombia, para identificar si se encuentra o no cobijada por algún Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio (TLC) vi-gente, y revisado lo publicado por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en su página web y de acuerdo con las exclusiones de aplicabilidad y excepciones consagradas en el Manual para el Manejo de los Acuerdos comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-14, en los capítulos de Contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes.

LISTA DE ACUERDOS COMERCIALES APLICABLES AL PROCESO DE CONTRATACION					
ACUERDO COMERCIAL		**FDLK Incluido**	**PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACION SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL**	**EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN***	**PROCESO DE CONTRATACION CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL**
ALIANZA DEL PACIFICO	Chile	SI	NO ($ 1.028.247.507)	N/A	N/A
	Perú	SI	NO $ 1.028.247.507)	N/A	N/A
	México	NO	N/A	N/A	N/A
CANADÁ		NO	N/A	N/A	N/A
COREA		NO	N/A	N/A	N/A
CHILE		SI	NO ($ 1.021.836.954)	N/A	N/A
COSTA RICA		SI	NO ($1.825.530.678)	N/A	N/A
ESTADOS AELC		SI	NO ($ 947.235.394)	N/A	N/A
ESTADOS UNIDOS		NO	N/A	N/A	N/A
MÉXICO		NO	N/A	N/A	N/A
TRIANGULO DEL NORTE	El Salvador	NO	N/A	N/A	N/A
	Guatemala	SI	SI (45.000.001)	NO	SI
	Honduras	NO	N/A	N/A	N/A
UNIÓN EUROPEA		SI	NO ($ 938.656.236)	N/A	N/A
ISRAEL		SI	NO (1.128.320.000)	N/A	N/A
REUNO UNIDO E IRLANDA DEL NORTE		SI	NO ($ 938.656.236)	N/A	N/A
DECISIÓN 439 DE 1998 DE LA SECRETARIA DE LA CAN		SI	SI	NO	SI

- condiciones previstas en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015 para que una convocatoria sea limitada a Mipyme. Así, esta excepción no puede ser utilizada para excluir la cobertura del Acuerdo Comercial en el aviso de Convocatoria; los estudios y documentos previos; o, el borrador del pliego de condiciones.

Adicionalmente, los Proponentes de Estados con los cuales el Gobierno Nacional haya certificado la existencia de trato nacional por reciprocidad recibirán este trato.

La presente contratación SI esta cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para Colombia. Específicamente en la DECISIÓN 439 DE 1998 DE LA SECRETARIA DE LA CAN Aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación

1.10 De los riesgos

La Entidad evaluó el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos y los riesgos del futuro contrato de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente y el CONPES 3714 de 2011.

El resultado de este ejercicio se encuentra publicado en documento de matriz de riesgos **(Anexo A)** el cual hace parte integral del presente documento.

1.11 Mipymes

Teniendo de presente la expedición de la Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020, en su artículo 34 por medio del cual modificó el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007 en lo referente a la PROMOCIÓN DEL DESARROLLO EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA estableció*: "De conformidad con lo dispuesto en los artículos 13, 333 Y 334 de la Constitución Política,* ***el Gobierno Nacional definirá las condiciones y los montos de acuerdo con los compromisos internacionales vigentes****, para que, en desarrollo de los Procesos de Contratación, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos,* ***adopten en beneficio de las Mipyme, convocatorias limitadas a estas*** *en las que, previo a la Resolución de apertura del proceso respectivo, se haya manifestado el interés de por lo menos dos (2) Mipyme. Asimismo,* ***el reglamento podrá establecer condiciones preferenciales en favor de la oferta de bienes y. servicios producidos por las Mipyme respetando los 14 montos y las condiciones contenidas en los compromisos internacionales vigentes, cuando sean aplicables" (****…)* negrillas y subrayado fuera del texto.

En concordancia con lo anterior, la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente mediante concepto C – 043 del 09 de febrero de 2021, como ente rector de la contratación pública en uso de sus facultades expresó el contenido normativo de la Ley 2069 de 2020 citada, determinando que frente a las convocatorias limitadas a mipymes las entidades estatales, los patrimonios autónomos constituidos por estas y los particulares que ejecuten recursos públicos, no pueden adoptar la limitación a estas, de acuerdo con el siguiente análisis de interpretación normativa:

(…) "El 31 de diciembre de 2020 se promulgó la Ley 2069, «Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia». De acuerdo con el artículo 84 de dicho cuerpo normativo, «La presente Ley rige a partir del momento de su promulgación, lo que significa que es obligatoria para sus destinatarios desde esa fecha. Lo anterior, sin perjuicio de la posibilidad de que el gobierno nacional, en ejercicio de la potestad reglamentaria que le confiere el artículo 189, numeral 11, de la Constitución Política, expida el decreto correspondiente que permita la cumplida ejecución de esta Ley.

(….)

El artículo 34 de la Ley 2069 de 2020 establece nuevas reglas sobre la promoción al desarrollo en la contratación estatal. Concretamente, modifica el contenido del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007. (…)

Luego de explicar las reglas incluidas en la nueva regulación de la promoción del desarrollo en la contratación estatal, previstas en el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, y habiendo aclarado que dicha norma modificó el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, conviene preguntarse qué sucede con la vigencia del artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, que, hasta la expedición de la Ley 2069 de 2020, regía las convocatorias limitadas a mipymes. En opinión de esta Agencia, dicho artículo del Decreto reglamentario no está vigente, porque su contenido es contrario al del artículo 34 de la Ley 2069 de 2020. En tal sentido, ha perdido fuerza ejecutoria, de conformidad con el artículo 91, numeral 2, de la Ley 1437 de 2011, el cual establece que los actos administrativos – categoría que, como es sabido, incluye los decretos reglamentarios – dejan de ser obligatorios o decaen «Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho».

(…)Por último, no es válido aducir que los apartados normativos del artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015 que, en su texto, no sean contrarios a la nueva regulación contenida en el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020 pueden seguirse aplicando. Tal aseveración no es admisible, porque el artículo 34, reiteradamente, señala que el gobierno nacional debe definir las condiciones para la aplicación de las reglas recientemente expedidas, que permitan llevar a cabo las convocatorias limitadas a mipymes lo cual demuestra la voluntad legislativa de establecer la necesidad de una nueva reglamentación de dicha materia. En tal sentido, el gobierno nacional podría, mediante el decreto reglamentario que expida, definir nuevas condiciones y montos para las convocatorias limitadas a mipymes ***Por ende, mientras ello no suceda, las entidades estatales, los patrimonios autónomos constituidos por estas y los particulares que ejecuten recursos públicos, no pueden adoptar convocatorias limitadas a mipymes , pues al tenor del artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, la eficacia de esta norma quedó condicionada a la expedición del decreto reglamentario que fije las condiciones de su operatividad****." (Negrilla y Subrayado fuera de texto).*

Conforme a lo precitado no se realiza convocatoria a MIPYMES

CAPITULO 2 – DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

2.1 Descripción

La localidad de Kennedy cuenta con 522 parques vecinales y de bolsillo, los cuales en su mayoría requieren un mantenimiento correctivo y/o preventivo; dicho lo anterior se busca que el presente proceso de interventoría permita hacer el respectivo seguimiento y control

de la licitación y así se pueda mejorar la calidad de vida de la población de la localidad y de población flotante que maneja gran parte de su tiempo en Kennedy, para lo cual se plantea el mantenimiento correctivo o preventivo de parques vecinales y/o de bolsillo.

La presente contratación resulta conveniente y oportuna para brindar el seguimiento y control, llevando a la comunidad el derecho de tener espacios con instalaciones adecuadas y suficientes para realizar sus actividades recreativas y deportivas bajo un ambiente sano que fomente un progreso socio cultural e incentivando la salud física y mental de nuestros vecinos. El proyecto comprende la ejecución de las obras de mantenimiento de la infraestructura física, así como la adecuación y/o suministro e instalación de mobiliario, y pisos (asfalto, adoquín, tabletas, etc.) de 16 parques (vecinales y de bolsillo), para el mejoramiento del espacio público y garantizando que las condiciones de habitabilidad y calidad de vida sean mejores en la localidad de Kennedy.

De esta forma, la contratación es adecuada y oportuna para efectuar las acciones previstas, las cuales permitirán realizar la interventoría al transformar el espacio público como un escenario seguro, a través del cual se mejore la calidad de vida de las y los habitantes. Por tal motivo, en el marco del cumplimiento de las estrategias referentes al mejoramiento de infraestructura y acciones ambientales, específicamente en los parques vecinales y de bolsillo se busca fomentar la recreación sana, activa y pasiva de las y los habitantes, pero a su vez, minimizar los impactos del cambio climático y potencializar los servicios ecosistémicos.

La interventoría a realizar en los parques es oportuna, conforme las actas de reunión adelantadas por profesionales del IDRD y el FONDO y los recorridos de los parques vecinales y de bolsillo, a través de las cuales se pudo determinar de manera coordinada una priorización con los recursos disponibles para la intervención de los parques seleccionados para su mantenimiento. La inversión prevista con esta contratación y el presente proceso de selección responden así mismo al mandato establecido en el Decreto Distrital 219 de 2013, mediante el cual se modifica el Decreto 544 de 2012 “Por medio del cual se dictan disposiciones para la ejecución de obras con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local”, a través del cual se dispuso que a partir de la vigencia fiscal 2013, la ejecución de los recursos para la construcción y reconstrucción de vías locales, mantenimiento del espacio público, la adecuación de andenes para la movilidad de las personas en situación de discapacidad, la arborización de las zonas intervenidas y la inversión local de parques de bolsillo y vecinales, se adelantará por cada una de las localidades, de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Pública, la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.”

El referente de IDRD realizó la asesoría técnica sectorial, en donde se elaboraron las fichas de diagnóstico y ficha de inventario, se solicitaron los certificados

2.2 Especificaciones técnicas

Los requerimientos técnicos para satisfacer el servicio a contratar se encuentran en el documento denominado ANEXO TÉCNICO **(Anexo B)**

CAPITULO 3 -DEL PROCESO DE SELECCION

3.1 Régimen del Proceso y del contrato

En atención a la naturaleza jurídica del Fondo de Desarrollo Local, el presente proceso de selección y el contrato que de él se derive se regirán por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, por las normas que le sean aplicables contenidas en la Ley 80 de 1993, La ley 1150 de 2007, La ley 1174 de 2011, La ley 1437 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, la Ley 1882 de 2018, el Decreto 1082 de 2015, Ley 2069 de 2020 y las disposiciones de la legislación civil y comercial en lo no previsto expresamente en estas y en lo que fueren aplicables.

3.2 Del Secop II

Este proceso de selección se tramitará a través de la plataforma SECOP II cuyo funcionamiento y administración se encuentra a cargo de la Agencia Nacional De Contratación, Colombia Compra Eficiente.

En consecuencia, la publicación y presentación de los documentos del proceso, por parte del Fondo y de los interesados y oferentes se realizará a través de dicha plataforma, de forma electrónica, conforme los procedimientos y reglas establecidos en los manuales, guías y protocolos establecidos por la Agencia para su correcta utilización.

Los documentos gestionados en el Secop II conformarán el expediente electrónico del proceso de contratación, el cual estará conformado por los documentos electrónicos elaborados en el SECOP II y anexados por las Entidades Estatales y los proveedores.

El expediente electrónico del Secop II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar y consultar los expedientes de archivo del Proceso de Contratación de acuerdo con el Capítulo 111 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación.

Los documentos electrónicos que conforman el expediente del SECOP II son válidos y tienen valor probatorio de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y con el Código General del Proceso.

Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II hacen que no sea necesario tener un expediente físico adicional. En los casos en los que el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental e incorporar una copia del mismo al expediente electrónico.

3.3 Actuaciones ante Indisponibilidad y fallas de la plataforma Secop II

En los eventos en los cuales la plataforma Secop II presente Fallas Generales[1] o Particulares[2] que interrumpan el normal desarrollo del Proceso de Contratación en el SECOP II, los proponentes y el FDLK seguirán las reglas y lineamientos establecidos en el protocolo de indisponibilidad según el momento del proceso en que se presente la falla y las establecidas en el presente pliego de condiciones cuando la falla se presente en la presentación de ofertas.

El protocolo es de obligatorio conocimiento y cumplimiento y podrá consultarse en: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf

Exclusivamente para los eventos de indisponibilidad o fallas de Secop II y conforme lo previsto en el protocolo correspondiente y vigente a la fecha, el FDLK pone a disposición de los proponentes e interesados el siguiente correo electrónico: **harley.sarmiento@gobiernobogota.gov.co.**

Igualmente, en caso de indisponibilidad que pueda afectar el normal curso del proceso y si así se estima necesario, el FDLK en el evento en que decida no extender el cronograma por causa de la indisponibilidad, emitirá comunicaciones oficiales a través de su página Web, en la cual informará si se adoptará alguno de los mecanismos alternativos previstos en el protocolo de Colombia Compra Eficiente, por lo que será responsabilidad de los proponentes conocer el protocolo y revisar la página web de la entidad.

3.4 Cronograma del proceso

El proceso de selección a que se refiere el presente pliego de condiciones se desarrollará conforme las siguientes etapas y lineamientos, en las fechas y plazos que se fijen en el cronograma establecido para tal efecto en la plataforma Secop II.

---

[1] Son Fallas Generales aquellas que "afectan el normal funcionamiento de la plataforma y se presentan para todos sus usuarios. Si se presentan estas Fallas, Colombia Compra Eficiente expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la Falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de la misma en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/secopii/indisponibilidad-en-el-secop-ii
Mientras se esté presentando la Falla, Colombia Compra Eficiente lo anunciará por sus diferentes Medios de Comunicación (banner principal de su página web, IVR de Mesa de servicio y banner de la página de inicio de SECOP II).

[2] Son Fallas particulares las que se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso de contratación en específico. Estos casos particulares son certificados por la Mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente mediante un correo electrónico que responde al caso radicado por el Proveedor o Entidad Estatal a través del formulario de soporte disponible en https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte.
En el correo Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado que habilitará, tanto a la Entidad Estatal como al Proveedor, para hacer uso del Protocolo de indisponibilidad.

Actividad	Lugar	Fecha	Parámetros
Publicación del aviso de convocatoria pública.	Secop II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	11/11/2022	El FDLK publicará en el Secop II en la fecha establecida en el cronograma, el aviso de convocatoria pública conforme lo establecido en los artículos 2.2.1.1.1.7.1. y 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015.
Publicación de estudios previos.	Secop II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	11/11/2022	Junto con el aviso de convocatoria El FDLK publicará los estudios previos en los documentos del proceso
Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.	Secop II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	11/11/2022	El FDLK publicará el proyecto de pliego de condiciones en la misma fecha en que sean publicados los estudios previos.
Plazo para presentar observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones.	Secop II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	21/11/2022	Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos y hasta la fecha establecida en el cronograma, la cual no será inferior a un término de cinco (5) días hábiles.
Respuesta a las observaciones al Proyecto Pliego de Condiciones.	Secop II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	24/11/2022	El FDLK publicará las respuestas a las observaciones que hubieran sido presentadas dentro del plazo establecido en el cronograma, en la fecha que para tal efecto se establezca en el cronograma dispuesto en el Secop II.
Publicación Acto Administrativo de apertura del proceso de selección y pliego de condiciones definitivo.	Secop II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	24/11/2022	El FDLK publicará el acto administrativo que ordena la apertura y el pliego de condiciones definitivo en la fecha que para tal efecto se señale en el cronograma del proceso. La apertura del proceso quedará en firme el día hábil siguiente a la publicación del acto.
Plazo para presentar observaciones al Pliego de Condiciones definitivo.	Secop II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	28/11/2022	Los interesados podrán presentar sus observaciones al pliego de condiciones definitivo a partir de la fecha de publicación del mismo y hasta la fecha establecida en el cronograma.
Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo.	Secop II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	30/11/2022	El FDLK publicará las respuestas a las observaciones que hubieran sido presentadas dentro del plazo establecido en el cronograma, en la fecha que para tal efecto se establezca en el cronograma dispuesto en el Secop II.
Plazo máximo para expedir adendas.	Secop II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	01/12/2022	La entidad establecerá en el cronograma publicado en el Secop el plazo máximo para expedir adendas. Estas podrán expedirse en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar **el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación**.

Actividad	Lugar	Fecha	Parámetros
Plazo para presentación de Ofertas.	Secop II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	02/12/2022 hasta las 11:00 hrs.	Los interesados en participar deberán presentar su oferta en el Secop II, lo cual podrán hacer hasta antes del vencimiento del plazo previsto para tal fin.
Verificación de los requisitos habilitantes y de evaluación incluida la oferta económica.	Secop II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	05/12/2022 al 07/12/2022	El FDLK realizara la verificación de los requisitos habilitantes y de evaluación, junto con la oferta económica
Publicación del informe preliminar de evaluación de las Ofertas	Secop II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	09/12/2022	El FDLK publicará el informe en la fecha establecida en el cronograma.
Traslado del informe de evaluación y plazo para subsanar y hacer observaciones	Secop II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	12/12/2022 al 14/12/2022 hasta las 16:30 hrs.	Dentro del plazo establecido en el cronograma, el cual no será inferior a (3) días hábiles, los proponentes podrán subsanar requisitos habilitantes y presentar observaciones al informe publicado.
Publicación respuesta observaciones presentadas durante el traslado y publicación del informe final	Secop II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	15/12/2022	El FDLK publicará las respuestas en la fecha establecida en el cronograma.
Publicación acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto	Secop II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	16/12/2022	El FDLK publicará acto administrativo y/o declaración desierto en la fecha establecida en el cronograma.
Firma del contrato	Secop II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	19/12/2022	El contrato se suscribirá de forma electrónica en el Secop II dentro del plazo establecido en la plataforma.
Publicación del certificado de registro presupuestal (CRP)	Secop II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	20/12/2022	El FDLK expedirá y publicará el CRP dentro del término establecido en el cronograma para el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
Plazo para allegar las garantías al FDLK	Secop II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	21/12/2022	El contratista deberá obtener y publicar en el Secop II, la garantía única de cumplimiento y la póliza de responsabilidad civil extracontractual (si aplica) dentro del plazo establecido para tal fin en la minuta del contrato.
Aprobación de las garantías	Secop II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii	22/12/2022	El FDLK aprobará las garantías a través de la plataforma Secop II, dentro del término establecido en el cronograma para el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Las fechas y plazos establecidos en el cronograma publicado en el Secop II podrán modificarse de conformidad con lo establecido en el presente pliego y lo previsto en el Estatuto General de Contratación y sus decretos reglamentarios en los aspectos que resulten aplicables para la modalidad de selección aplicable al presente proceso.

La Entidad Estatal puede modificar los plazos establecidos en el cronograma del pliego de condiciones a través de Adendas, que se expedirán conforme lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

Las modificaciones realizadas al cronograma del Proceso en virtud de las Fallas Generales presentadas en el SECOP II no constituyen Adendas en el sentido estricto teniendo en cuenta que se dan en virtud de una Falla no imputable a la Entidad Compradora o a los Proveedores.

3.5 Aviso de convocatoria

El aviso de convocatoria pública de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 se publicará con el presente pliego de condiciones en el Secop II en la página web: www.colombiacompra.gov.co.

3.6 Observaciones al proyecto y al pliego de condiciones

Dentro del plazo otorgado por la entidad, los interesados podrán presentar a través del Secop II observaciones al proyecto y al pliego de condiciones, según se trate, las cuales serán respondidas y publicadas por la entidad en la misma plataforma, en los plazos y oportunidades establecidas en el cronograma publicado en el Secop II.

3.7 Apertura de la convocatoria y publicación del pliego de condiciones definitivo

El FDLK, mediante acto administrativo de carácter general, ordenará la apertura del proceso la cual se publicará dentro de los documentos del proceso a través de la plataforma del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II. La Entidad publicará con el acto administrativo los pliegos de condiciones definitivos.

3.8 Aclaraciones a los pliegos de condiciones, Modificaciones y adendas

Los interesados podrán presentar observaciones y pedir aclaraciones al pliego definitivo durante el plazo establecido para tal fin. Con el fin de dar trámite oportuno a las aclaraciones sobre el contenido del pliego de condiciones, se solicita atentamente a los interesados presentar las observaciones dentro del término señalado en el cronograma del proceso **y a través de la funcionalidad prevista en el Secop II para presentar observaciones**. En ningún caso habrá aclaraciones, ni comunicaciones verbales con los proponentes que puedan afectar los términos y condiciones de este pliego y sus adendas.

En atención a lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, la entidad, si lo encuentra justificado, podrá efectuar las modificaciones que resulten pertinentes al pliego de condiciones mediante adendas publicadas a través de la plataforma transaccional SECOP II.

La entidad establecerá en el cronograma publicado en el Secop II, el plazo máximo para expedir adendas, las cuales serán publicadas en días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m. y a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.

El plazo del Concurso de Méritos, entendido como el término entre la apertura y el plazo para presentar ofertas, se podrá prorrogar cuando lo estime conveniente la entidad.

La Entidad Estatal podrá expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

Corresponde a todos los interesados en el presente proceso de selección informarse de todas las modificaciones y hacer seguimiento al proceso por la plataforma transaccional SECOP II.

3.9 Cierre y apertura de las ofertas – Constancia de ofertas recibidas

El cierre del presente proceso tendrá lugar el día y hora señalada en el cronograma. Las propuestas deben ser cargadas UNICAMENTE en la Plataforma de SECOP II. La entidad a través de la funcionalidad dispuesta en el SECOP II hará la apertura de sobres según la respectiva modalidad de selección y publicará la lista de oferentes con las ofertas presentadas.

Las ofertas registradas en el Secop II serán visibles para su consulta por los demás proponentes una vez publicado el informe de evaluación preliminar e iniciado el término de traslado para presentar observaciones.

3.10 Comité Evaluador

Con el acto que ordena la apertura del proceso se conformará un comité evaluador, el cual será responsable de verificar la totalidad de las propuestas presentadas, con sujeción a lo establecido en este Pliego de Condiciones.

El comité realizará la verificación y habilitación de las ofertas dentro del término establecido en el cronograma respecto a los requisitos habilitantes correspondientes a la capacidad jurídica, capacidad financiera, experiencia y el cumplimiento de las condiciones exigidas en el pliego de condiciones.

El Comité podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones indispensables sobre el contenido de las ofertas, sin que con ello se pueda modificar, mejorar, adicionar o completar los ofrecimientos hechos, de acuerdo con el procedimiento previsto para subsanar del presente Pliego de Condiciones.

El comité evaluador será el responsable de elaborar el informe de evaluación relacionado con los documentos de los requisitos habilitantes y los requisitos que sean objeto de puntuación, responder las observaciones presentadas al mismo, requerir las subsanaciones y aclaraciones del caso y efectuar la evaluación definitiva para determinar el orden de elegibilidad y la recomendación de adjudicación al ordenador del gasto.

La entidad, a través del comité evaluador, se reserva el derecho a establecer la veracidad de la información suministrada por los proponentes en los documentos solicitados en el presente proceso de selección, así como la que aporte el oferente cuando ha habido lugar a alguna aclaración, para lo cual con la presentación de la propuesta se entiende otorgada la autorización para hacerlo.

3.11 Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de ofertas

Dentro del término fijado en el cronograma, se verificarán los requisitos habilitantes a partir de los documentos que integran la propuesta, con el fin de determinar, de acuerdo con la ley y las exigencias del Pliego de Condiciones el cumplimiento y acreditación por parte de los proponentes de los requisitos habilitantes y de ponderación para la selección de la oferta más favorable.

El informe de evaluación preliminar relacionado con los documentos de los requisitos habilitantes y los requisitos que sean objeto de puntuación será publicado en el Secop II dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones.

La entidad solo calificará las ofertas de los proponentes que hayan cumplido la totalidad de los requisitos habilitantes.

El informe permanecerá publicado en el Secop II durante tres (3) días hábiles, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y subsanar su oferta entregando los documentos y la información que haya sido solicitada por la entidad estatal en el mismo informe.

Al finalizar este plazo, la entidad estatal se pronunciará sobre las observaciones y publicará el informe final de evaluación de los requisitos habilitantes y los requisitos objeto de puntuación.

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrá ser revelada a los proponentes ni a otra persona que no participe en dicho proceso y tendrá carácter de reservada hasta su publicación.

Todo intento de un proponente de ejercer alguna influencia en el proceso de verificación de los requisitos habilitantes de las ofertas o en la decisión sobre la adjudicación por parte de la entidad contratante, dará lugar al rechazo de su oferta.

3.12 Reglas de subsanabilidad de requisitos no necesarios para la comparación de ofertas

De conformidad con lo establecido en la Ley 1882 de 2018, la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por el FDLK y podrán ser entregados por los proponentes **únicamente hasta el vencimiento del término de traslado del informe de evaluación.**

En consecuencia, los documentos, información, aclaraciones y demás solicitudes que hayan sido solicitadas por el Fondo a los proponentes para subsanar sus ofertas y que no hubieran sido atendidos por los proponentes durante el término del traslado del informe dará lugar a la inhabilitación de su oferta, siempre que lo solicitado hubiera sido necesario para la habilitación de la oferta conforme los requisitos establecidos en el pliego de condiciones.

El FDLK podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables, sin que por ello pueda el proponente adicionar o modificar las condiciones de su propuesta, ni la Entidad solicitar variación alguna a los términos de las mismas.

El FDLK no podrá rechazar la oferta cuando soliciten documentos que no son esenciales para la comparación de las mismas y que no tienen el carácter de habilitantes, sino que son requeridos para la celebración del contrato.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

En el evento en que la Entidad Estatal no haya requerido en el informe preliminar de evaluación documentos subsanables, debe requerir a ese proponente otorgándole un término igual al establecido para el traslado del informe preliminar de evaluación, con el fin de que los allegue. En caso de que sea necesario, la Entidad Estatal deberá ajustar el Cronograma.[3]

Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad hasta el plazo anteriormente señalado.

3.13 Traslado del informe de evaluación

En la fecha establecida en el cronograma, se pondrá a disposición de los oferentes el informe de evaluación relacionado con los requisitos habilitantes y los requisitos que sean objeto de puntuación de las ofertas habilitadas. relacionado con los requisitos habilitantes y los requisitos que sean objeto de puntuación de las ofertas habilitadas.

[3] Ver Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente. https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce_circular_unica.pdf

El informe permanecerá a disposición de los proponentes en el aplicativo transaccional del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii , por el término previsto en el cronograma del proceso, para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes a través del aplicativo transaccional de la misma plataforma y subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos no necesarios para comparación de ofertas.

En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

El informe de evaluación será publicado en Secop II para que, dentro de las fechas indicadas en el cronograma del proceso, los proponentes presenten las observaciones y aclaraciones que estimen pertinentes.

Las aclaraciones y observaciones y subsanaciones se deberán presentar en los plazos establecidos en el cronograma de la convocatoria y única y exclusivamente a través del SECOP II.

Al finalizar el término de traslado, la Entidad deberá actualizar el informe de evaluación conforme con los documentos subsanados y observaciones recibidas y deberá darlo a conocer a los oferentes.

3.14 Adjudicación

La entidad adjudicará el proceso al proponente ubicado en primer orden de elegibilidad, siempre que su oferta económica no supere el presupuesto, mediante acto administrativo que se publicará en Secop II.

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

Sin perjuicio de las potestades a que se refiere el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, en aquellos casos en que la entidad declare la caducidad del contrato y se encuentre pendiente de ejecución un porcentaje igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del mismo, con excepción de los contratos de concesión, se podrá contratar al proponente calificado en el segundo lugar en el proceso de selección respectivo, previa revisión de las condiciones a que haya lugar.

Nota: La adjudicación y suscripción de la INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, JURÍDICA, AMBIENTAL, SOCIAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO AL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA RESULTANTE DEL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA No. FDLK-LP-017-2022 CUYO OBJETO ES: CONTRATAR POR

EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS A MONTO AGOTABLE EL DIAGNÓSTICO, MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO, SUMINISTRO E INSTALACION DE MOBILIARIO DE LOS PARQUES VECINALES Y DE BOLSILLO PRIORIZADOS EN LA LOCALIDAD DE KENNEDY está sujeto y condicionado a la adjudicación del proceso y suscrición del contrato de Licitación Pública FDLK-LP-017-2022.

3.15 Adjudicación con oferta única

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.2.2.6 del Decreto 1082 de 2015, "La Entidad Estatal puede adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos de los pliegos de condiciones (…)".

3.16 Declaratoria de desierta

Cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de las propuestas, el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY** declarará desierto el presente proceso, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 18 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

El FDLK declarará desierto el presente proceso de selección entre otras causas que impiden la escogencia objetiva, cuando: (a) no se presenten Ofertas; (b) ninguna de las Ofertas resulte habilitada en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en el Pliego de Condiciones; (c) existan causas o motivos que impidan la selección objetiva del Proponente; (d) Las ofertas presentadas incurran en alguna causal de rechazo señalada en el pliego de condiciones.

En el evento que se haya previsto la adjudicación por grupos o lotes, la entidad podrá declarar desierto únicamente el grupo o grupos que sean susceptibles de tal decisión y adjudicar los demás. En este evento, el FDLK expedirá un acto administrativo de adjudicación para el grupo o grupo a adjudicar y otro acto o acto administrativo de para declarar desierto el grupo o grupos cuando así se requiera.

CAPITULO 4 - DE LA OFERTA

4.1 Presentación y recepción de Ofertas

Las propuestas deberán ser presentadas y allegadas **ÚNICAMENTE** a través de la Plataforma de SECOP II, de conformidad con las estipulaciones contenidas en el manual de uso del SECOP II para proveedores, desde la fecha de apertura y hasta el último día y hora indicada en el cronograma del proceso.

Salvo lo previsto en el presente pliego de condiciones para los eventos de indisponibilidad presentados en la presentación de ofertas y en concordancia con lo establecido en el Protocolo de Indisponibilidad del Secop II, **NO** se admitirán ofertas enviadas por correo electrónico, o presentadas por cualquier otro medio al señalado en el presente pliego de condiciones.

Se recomienda a los oferentes prever el tiempo y la antelación suficiente que se requiere para cargar la documentación en el Portal SECOP II y se recuerda que las propuestas presentadas por fuera del término establecido para ello no serán recibidas por la entidad.

Debe tenerse en cuenta que cuando se presente la oferta como proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), el oferente deberá inscribirse y presentar la oferta en la plataforma del SECOP II, como tal. Esto es, no podrá inscribirse como proponente singular y presentar documentos como proponente plural, so pena del rechazo de su oferta.

Todos los documentos de la oferta deberán presentarse en digital en formato PDF o Excel, según lo establecido en el presente pliego de condiciones y organizarse en los sobres correspondientes dispuestos para tal efecto por la plataforma secop así:

Sobre Único: Requisitos habilitantes

El proponente deberá ingresar en este sobre todos los documentos y formatos requeridos para acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos, económicos y financieros, verificando la inclusión en el mismo de los documentos requeridos en el cuestionario del Secop II y los demás requeridos en el presente documento.

Los proponentes serán responsables de verificar el cumplimiento de las condiciones para la presentación de su oferta contenidas en el presente capitulo, incluyendo la revisión correspondiente respecto de la inclusión de la información en el sobre correspondiente, según la modalidad de que se trate y la utilización de los cuestionarios y formatos requeridos en el pliego de condiciones, respecto de los cuales deberá estar al tanto de las actualizaciones o modificaciones que sobre los mismos se presenten en el curso del proceso, de manera que para la presentación de la oferta se haga uso de los últimos formatos dispuestos por la entidad, en caso de que los mismos hayan sufrido modificaciones.

La presentación de la Oferta implica la aceptación por parte del Proponente de la distribución de Riesgos efectuada en el Pliego de Condiciones.

4.2 Ofertas Parciales

Los proponentes no pueden presentar propuestas parciales, es decir, que deben ofrecer todos los servicios y actividades requeridas en el estudio previo, el pliego de condiciones y Anexo técnico.

4.3 Validez de las Ofertas

La Oferta debe tener una validez de noventa (90) días, contados a partir de la fecha de cierre. En el caso de una suspensión que supere este término, El FDLK solicitará la convalidación de la oferta al proponente por un término igual a la suspensión.

4.4 Ofertas condicionadas

No podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en este Pliego de condiciones. En caso de que la propuesta formule condiciones diferentes a las establecidas, se rechazará la oferta respectiva.

4.5 Retiro de la Oferta

Los Proponentes, cuando así lo estimen, podrán retirar su Oferta den el Secop II antes del cierre, a través de la funcionalidad correspondiente y conforme los instructivos dispuestos para tal fin en la plataforma del Secop II. La oferta no podrá retirarse después del cierre. En el evento que el proponente hubiera presentado la oferta en el Secop II y con posterioridad a ello el Fondo haya expedido una adenda, el proponente deberá verificar si por causa o con ocasión de la adenda requiere ajustar su oferta y en tal caso deberá retirarla y volverla a enviar, para lo cual se recomienda al proponente tener en cuenta lo dispuesto en el manual de proveedores para el uso del Secop II. Es responsabilidad exclusiva del proponente que ya hubiera presentado una oferta que cuando se genere una adenda a la sección cuestionario se retire la oferta y se presente una nueva, siguiendo las indicaciones que para tal fin dispone la Guía para presentación de ofertas en el Secop II.

4.6 Idioma

Los documentos en un idioma distinto al castellano, deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar con la oferta una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario, debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.

Cuando alguno de los documentos requeridos en el pliego de condiciones tuviere la calidad de público, en los términos previstos en de la Ley 455 de 1998, o norma que reemplace, y hubiere sido emitido en países diferentes de Colombia, deberá cumplir con las siguientes reglas para ser tenido en cuenta en el Proceso de Selección:

1. Aquellos documentos públicos otorgados en países que no hacen parte de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, deberán ser objeto del trámite de legalización en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso y la Resolución 3269 de 2016 del Ministerio de Relaciones Exteriores, o norma vigente.

2. Aquellos documentos públicos otorgados en países que hacen parte del Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, deberán ser objeto del trámite de apostille en los términos de la Ley 455 de 1998 y la Resolución 3269 de 2016 del Ministerio de Relaciones Exteriores, o norma vigente. Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, no se requerirá del trámite de consularización señalado en el numeral anterior, siempre que provenga

de uno de los países signatarios de La Haya del 5 de octubre de 1961 sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso sólo será exigible la Apostilla, trámite mediante el cual la autoridad competente del Estado de donde emana el documento, certifica la autenticidad de la firma de quien suscribió el documento, a qué título ha actuado la persona que firma el documento y, cuando proceda, la indicación del sello o estampilla que llevare. Si la Apostilla está dada en idioma distinto del castellano, deberá presentarse acompañada de una traducción a dicho idioma. Respecto al tratamiento en caso de apostille presentado con la intervención de autoridades intermedias, la Entidad dará aplicación a lo establecido por la Cancillería (Ministerio de Relaciones Exteriores) a través del oficio S-GAOL14-050442 radicado MINISTERIO 77197 del 30 de julio de 2014.

Los documentos que no ostenten la calidad de públicos, en los términos de la Ley 455 de 1998, no deberán ser objeto de trámite de legalización o apostille alguno. En cualquier caso, cuando los poderes del que trata el numeral 4.2 de este Pliego se otorguen en el extranjero, además de ser necesario el desarrollo de los trámites que de acuerdo con la ley del país de origen sean necesarios para la validez y oponibilidad del poder, será necesario que dicho poder sea objeto del trámite de legalización o apostille respectivo, según el caso.

La certificación o documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia."

4.7 Documentos otorgados en el exterior

Todos los documentos expedidos en el exterior deben ser apostillados o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos legales en Colombia.

Para efectos del trámite de Apostilla o Legalización de documentos otorgados en el exterior y la acreditación de la formación académica obtenida en el exterior, se aplicarán los parámetros establecidos en las normas que regulen la materia y servirán de guía los establecidos en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.

4.8 Moneda

La oferta debe presentarse en moneda legal colombiana.

4.9 De la Oferta económica

El proponente deberá consignar en el cuestionario correspondiente elaborado para tal fin por la entidad en el Secop II, los valores de su oferta en la forma allí indicada.

El proponente deberá verificar y corroborar que los valores de su oferta, tanto los unitarios (si aplica) como el valor total de la oferta se presenten en pesos colombianos, **en enteros**

sin decimales, requisito indispensable para la expedición del registro presupuestal por parte del sistema distrital de presupuesto.

El valor total de la oferta se entenderá con IVA incluido (si aplica).

El oferente deberá presentar el **formato de oferta económica (Formulario 1 - Oferta económica)** en el cual deberá abstenerse de modificar las cantidades, el número o especificación del ítem, la descripción, la unidad de medida so pena del rechazo de la oferta.

El proponente deberá verificar que **el valor total** resultante de las operaciones del formato de oferta económica coincida con el valor total de la oferta indicado en la lista de precios del SECOP. En caso de discrepancias entre el formato y el valor o valores diligenciados en el SECOP no será tenida en cuenta la oferta económica y será rechazado el proponente.

Para facilitar la verificación aritmética de las ofertas, el formato de oferta económica deberá presentarse en el Secop en Excel en el formato dispuesto para tal fin.

La omisión del o de los formatos de oferta económica dará lugar al rechazo de la oferta.

4.10 Indisponibilidad en la presentación de ofertas

En caso de presentarse indisponibilidad en el SECOP II para la presentación de ofertas, se seguirán las reglas dispuestas por la Agencia Nacional para la Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente en el documento “Protocolo de indisponibilidad del SECOP II”[4] y las previstas en el presente numeral.

De acuerdo con el Protocolo antes mencionado, se entenderá como una indisponibilidad, aquella Falla general o particular que afecta la presentación de las ofertas; cuando la falla se presenta **dentro de las cuatro (4) últimas horas calendario previas a la fecha y hora de cierre.**

Ante una posible indisponibilidad por Falla General o Particular es importante que tanto Entidades Compradoras como Proveedores estén atentos a los Medios de Comunicación de Colombia Compra Eficiente y, en caso de Fallas Particulares, se comuniquen oportunamente con la **Mesa de Servicio** a través del formulario de soporte https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-desoporte **y con el Fondo de Desarrollo Local.**

En todos los casos de indisponibilidad o falla en la presentación de ofertas será necesario que **antes de la hora límite para presentar ofertas** el proveedor remita un correo electrónico al FDLK al mail: harley.sarmiento@gobiernobogota.gov.co, informando su

[4] El Protocolo podrá consultarse en el link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii_.pdf.

imposibilidad para presentar su oferta. El correo se remitirá con el **Asunto: Aviso de indisponibilidad- FDLK-CMA-003-2022**, en el cual deberá indicar:

a. El número de proceso;
b. El nombre del usuario en la plataforma;
c. La cuenta del proponente que quiere presentar la oferta
d. El NIT o cédula del Proveedor.
e. Si se presenta como proponente plural o singular y si ya está constituido como tal en el Secop II.

En caso de que el oferente vaya a participar en el Proceso de Contratación como proponente plural y no se haya constituido como tal en la plataforma, deberá una vez restablecido el SECOP II conformarse como tal, de acuerdo con la información suministrada en el mail a la Entidad Compradora.

En caso de que exista alguna indisponibilidad por **falla general** para la presentación de ofertas, el FDLK podrá modificar el cronograma de presentación de ofertas. En el evento que el FDLK decida no modificar el cronograma y adoptar el método alternativo para presentación de ofertas, así lo informará **en su página web**, caso en el cual los proveedores deberán seguir para la presentación de su oferta, el procedimiento alternativo que para tal fin publique la entidad conforme lo previsto en el protocolo de indisponibilidad del Secop II.

CAPITULO 5 – REQUISITOS HABILITANTES

5.1 De los requisitos habilitantes

De acuerdo con lo señalado en el Numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia.

El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

El proponente debe presentar los documentos requeridos en este capítulo para acreditar los requisitos habilitantes exigidos para este proceso de Contratación.

El Fondo verificará si los oferentes cumplen o no los requisitos habilitantes y los mismos no otorgarán puntaje alguno.

5.2 Requisitos Jurídicos

5.2.1 Carta de presentación de la propuesta

La carta de presentación de la propuesta se debe diligenciar conforme al modelo suministrado en el pliego de condiciones por el FDLK, (**Formato 2 - Carta de presentación**

de la propuesta) y deberá ser suscrita por el proponente o representante legal o apoderado debidamente facultado, según corresponda.

Quien suscriba la carta de presentación de la oferta deberá tener la calidad de representante legal o apoderado del proponente y contar con facultades expresas de actuar en nombre y representación de este.

En caso de personas jurídicas, 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, quien suscriba la carta de presentación, deberá tener la calidad de representante del consorcio o unión temporal, con facultad expresa de actuar en nombre y representación de esta. Tal facultad de representación debe comprender la de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatarios) y liquidarlo.

5.2.2 Apoderados

Los proponentes podrán presentar propuestas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la propuesta el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del contrato.

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al proponente y a todos los integrantes del proponente plural.

Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, sin importar el título a través del cual participen, deberán acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para la presentación de la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato, suministrar la información que le sea solicitada, representarlo judicial y extrajudicialmente.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en propuestas conjuntas y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los miembros de la propuesta conjunta con los requisitos de autenticación, consularización y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia (ver numeral “*4.6 Idioma*” y “*4.7 Documentos otorgados en el*

exterior"). El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución de la Estructura Plural.

5.2.3 Documento de identidad

Se deberá anexar copia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería del proponente persona natural, representante legal y/o apoderado. En caso de consorcio o unión temporal cada uno de sus integrantes anexará copia de su respectiva cédula de ciudadanía o de extranjería de las personas naturales, representantes legales y/o apoderados.

5.2.4 Certificado de existencia y Representación Legal

Cuando el proponente sea una persona jurídica (colombiana o extranjera), deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente. Este certificado debe cumplir con lo siguiente:

5.2.5 Fecha de expedición:

Deberá haber sido expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá cumplir esta condición. Cuando se prorrogue dicha fecha, esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre.

5.2.6 Vigencia:

El término de duración de la persona jurídica no debe ser inferior a la del plazo de ejecución y liquidación del contrato y **tres (3) años** más.

Para el caso de personas naturales nacionales, deberá adjuntar el Certificado de Registro Mercantil vigente, con el fin de acreditar la calidad de comerciante, cuya actividad comercial esté acorde con el objeto a contratar, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de la Propuesta.

Se exceptúa de este requisito a las personas naturales cuya prestación de servicios sean inherentes a las profesiones liberales, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 23 del Código de Comercio.

En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con estas reglas. En los casos en que el vencimiento del período de duración de la persona jurídica sea inferior al plazo exigido, se admitirá un acta proveniente del órgano social con capacidad jurídica para tomar esa clase de determinaciones, en la cual se exprese el compromiso de prorrogar la duración de la persona jurídica para alcanzar los plazos aquí previstos, en caso de resultar adjudicatario y antes de la suscripción del contrato.

5.2.7 Objeto social:

El Objeto Social de la persona jurídica y/o actividad de la persona natural PROPONENTE, y de cada uno de los miembros que conforman el Consorcio o la Unión Temporal, deben permitir ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección.

Nota: En el evento en que el certificado mencionado no se indique 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.

5.2.8 Facultades del representante legal:

Cuando el representante legal de las personas jurídicas nacionales o de las sucursales en Colombia tenga limitaciones estatutarias para presentar propuesta, para suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la presentación de la propuesta, la participación en el proceso de selección y/o para la contratación en caso de resultar adjudicatario, se deberá presentar junto con la propuesta el acta o extracto del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice la presentación de propuesta, la celebración del contrato y la realización de los demás actos requeridos para la ejecución del contrato en caso de resultar adjudicatario.

5.2.9 Existencia y representación legal persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia

Si la oferta es presentada por un proponente extranjero sin sucursal en Colombia o alguno de los integrantes del proponente plural tiene esta calidad, para acreditar su existencia y representación legal, deberá aportar el documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, con no más de dos meses de expedición con anterioridad a la fecha de cierre en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta.

En el evento en que conforme a la jurisdicción del interesado extranjero no hubiese una única autoridad o un solo documento que certifique la totalidad de la información, presentarán los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado en el presente numeral, expedidos por las respectivas autoridades competentes.

Si en la respectiva jurisdicción no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la información aquí solicitada, el proponente extranjero podrá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad y/o copia de sus estatutos o similares en que conste:

- Que no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado;

- Que su objeto social principal o complementario permite la celebración y ejecución del Contrato; para estos efectos, la autorización se entiende contenida dentro de las autorizaciones generales otorgadas para comprometer a la sociedad.
- Que su(s) representante(s) legal(es) o de su(s) apoderado(s) especial(es) en Colombia tiene(n) las suficientes facultades para la suscripción del Contrato.
- Que su duración es por lo menos igual al plazo total estimado del Contrato y tres (3) años más.

En todos los casos, deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito de que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en el artículo 251 del CGP, y las demás normas vigentes.

5.2.10 Documento de conformación del consorcio o unión temporal

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 7 de la ley 80 de 1993, para lo cual podrá hacer uso del formato modelo suministrado por el FDLK**, (Formato 3 – 3AConstitución de Consorcio/3BConstitución de Unión Temporal)** o su propio documento de constitución en el que se deberá consignar como mínimo la siguiente información:

1) Identificar a cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número del documento de identidad y domicilio.
2) Designar la persona, que, para todos los efectos, representará el consorcio o la unión temporal. Deberá adjuntar copia del documento de 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.
3) 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.
4) En el caso de la UNIÓN TEMPORAL, señalar en forma clara y precisa 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.
5) Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente, de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación
6) Señalar la duración del Consorcio o Unión Temporal, la cual no podrá ser inferior a la del plazo de ejecución del contrato y mínimo tres (3) años más.

El documento de constitución deberá estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del Proponente Plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el Representante Legal de dicha persona a través de Firma Manuscrita, Electrónica o Digital, o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

Los Proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los Documentos del Proceso.

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 debe presentarlas. En el caso de no entregar las aclaraciones a más tardar al vencimiento del término de traslado de la evaluación, la oferta será rechazada. En caso de que en la documentación aportada no se pueda establecer la forma asociativa utilizada por el proponente, se entenderá que se ha asociado bajo la modalidad consorcio.

En atención a los lineamientos de la DIAN, el consorcio o unión temporal debe expedir su propio RUT y NIT, para lo cual el proponente adjudicatario deberá obtener el NIT para la suscripción del contrato.

Celebrado el contrato, queda convenido que no podrá haber cesión de este entre los miembros que integren el consorcio o la unión temporal. (Artículo 9 de la Ley 80 de 1993). Cuando se trate de cesión a terceros, se requerirá de la autorización previa, expresa y escrita del FDLK.

Si el proponente es un Consorcio sus integrantes presentarán en forma conjunta la propuesta, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la oferta, adjudicación, celebración y ejecución del contrato; por consiguiente, afectarán por igual a todos y cada uno de sus integrantes las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo del proceso de selección y del Contrato, por expresa disposición del numeral primero del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

En la etapa contractual no podrán ser modificados los porcentajes de participación del proponente plural adjudicatario sin el consentimiento previo del FDLK.

NOTA: En caso de presentarse la oferta en Consorcio o Unión Temporal, todos los documentos requeridos en el pliego de condiciones para la capacidad jurídica, financiera y técnica si es del caso, deben ser presentados en forma individual por cada uno de los integrantes.

5.2.11 Certificación de pagos de Seguridad Social y Aportes Legales

5.2.12 Personas Jurídicas

El proponente persona jurídica debe presentar **la información incluida en el Formato de Pagos de seguridad social y aportes legales** (**Formato 4 – Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales personas jurídicas**) suscrito por el Revisor

Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

La entidad no exigirá las planillas de pago. Bastará el certificado suscrito por el Revisor Fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal que así lo acredite.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 o no ha tenido personal a cargo dentro de los seis (6) últimos meses anteriores a la fecha de cierre del proceso, debe indicarlo en el respectivo formato.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia."

Junto con el "Formato 4 – Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales personas jurídicas", debe allegarse la copia del documento de identidad de quien lo suscribe y en caso de corresponder al revisor fiscal, copia de la tarjeta profesional, certificado de vigencia de esta y de antecedentes disciplinarios.

El revisor fiscal debe figurar inscrito en el certificado de la Cámara de Comercio.

5.2.13 Personas Naturales

El proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o el certificado de pago de la correspondiente planilla.

Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

5.2.14 Proponentes Plurales

Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los anteriores numerales.

5.2.15 Seguridad Social para la suscripción del contrato

El adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo Contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

En caso de que el adjudicatario, persona natural o jurídica, no tenga o haya tenido dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del Contrato personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social debe, bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

5.2.16 Acreditación de pagos al sistema de seguridad social durante la ejecución del contrato

El contratista debe acreditar, para la realización de cada pago del contrato, que se encuentra al día en los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

5.2.17 Registro único de proponentes -RUP

Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia y cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los integrantes, que aspiren a celebrar el o los contratos que se deriven del presente proceso contractual, deberán acreditar su inscripción en el Registro Único de Proponentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto 19 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia.

En cumplimiento de lo anterior, los proponentes deberán allegar el certificado de inscripción en el RUP con su oferta, el cual deberá haber sido expedido máximo treinta (30) días calendario anteriores a la fecha fijada para el cierre del proceso de selección del contratista. Si se prorroga dicha fecha, esta certificación valdrá con la fecha inicial de cierre.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012 y lo impuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, es un deber del inscrito, mantener actualizada la información que obra en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, los proponentes deben presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del

mes de abril de cada año. De lo contrario cesan los efectos de este. De conformidad con la potestad verificatoria, la entidad se reserva la posibilidad de consultar en el RUES, la veracidad de la información aportada.

Para el Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deberá estar inscrito en el Registro Único de Proponentes, y cada uno deberá cumplir con lo descrito en este numeral.

NOTA 1: Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 579 de 2021 “Por el cual se sustituyen los parágrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el parágrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el parágrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica”, es necesario indicar que:

1. El FDLK, evaluará los indicadores de capacidad financiera y organizacional de los proponentes teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente, siempre y cuando, el acto administrativo de apertura o invitación del respectivo proceso de selección se publique a partir del 1 de julio de 2021, conforme lo indicado en el parágrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. de la Subsección 6 de la Sección 1 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

En todo caso, para realizar la respectiva evaluación, el proponente interesado debe cumplir lo indicado en el "PARÁGRAFO TRANSITORIO 1 del artículo 1 del Decreto 579 de 2021, el cual establece entre otras cosas qué, a partir del 01 de junio de 2021, los proponentes reportarán la información contable correspondiente a los últimos tres (3) años fiscales anteriores al respectivo acto.

NOTA 2: Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019, el FDLK verificará en el RUP las posibles conductas allí registradas y que pudieren originar la inhabilidad por Incumplimiento Reiterado de que trata la norma precitada.

5.2.18 Antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y registro de inhabilidades por delitos sexuales

El proponente deberá aportar los certificados tanto de la persona natural como de la persona jurídica y del representante legal de la persona jurídica expedidos por la **Contraloría General de la República**, la **Procuraduría General de la Nación**, en el mes de cierre del proceso con el fin de verificarse los antecedentes fiscales y disciplinarios respectivamente. Además, deberá presentarse el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la **Personería de Bogotá** y de antecedentes judiciales expedido por la **Policía Nacional** de la persona natural y del representante legal de la persona jurídica.

Igualmente deberá adjuntar consulta registro de inhabilidades por delitos sexuales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1918 de 2018 reglamentado por el Decreto 753 de 2019.

Asimismo, el proponente deberá adjuntar diligenciado el **Formato 5 - Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños niñas y adolescentes**, el cual deberá ser suscrito por el representante legal de proponente persona jurídica o el proponente persona natural. En caso de consorcio o unión temporal deberá ser diligenciado por los representantes legales o persona natural de cada uno de sus integrantes.

En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarán las mismas verificaciones para cada uno de sus integrantes y sus representantes.

5.2.19 Multas por infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana

Para el momento del cierre del proceso y para la suscripción del contrato, el proponente y sus integrantes, en caso de ser proponente plural, deberán encontrarse al día en el pago de multas por infracciones al Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, en el Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC de la Policía Nacional de Colombia. El proponente podrá aportar el respectivo certificado con su oferta, no obstante, el FDLK verificará lo pertinente en el portal de servicios de la Policía Nacional.

5.2.20 Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM

Conforme con lo establecido en la Ley 2097 de 2021, artículo 6 que trata sobre las "*Consecuencias de la inscripción en el registro de deudores alimentarios morosos*", en el que se indica:

"*1. El deudor alimentario moroso solo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado.*
(...)
PARÁGRAFO 2o. <Parágrafo CONDICIONALMENTE exequible> La carga de verificación si el ciudadano está inscrito en el Registro recaerá únicamente en el Estado. La imposibilidad de verificar el registro deberá interpretarse en favor del ciudadano."

Y teniendo en cuenta que a la fecha de publicación del presente proceso de selección no se evidencia la entrada en operación el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, se deja constancia de la imposibilidad de verificar dicho registro.

5.2.21 Declaración juramentada con la relación de contratos de prestación de servicios vigentes con otras entidades estatales.

Conforme con lo señalado en el artículo 17 del Decreto 189 de 2020, el proponente deberá adjuntar diligenciado el **Formato 6 - Relación de CPS vigentes con otras Entidades - Persona natural** o **Formato 7 - Relación de CPS vigentes con otras Entidades - Persona jurídica** o **Formato 8 - Relación de CPS vigentes con otras Entidades - Consorcio o UT**, el cual deberá ser suscrito por el representante legal de proponente

persona jurídica o el proponente persona natural. En caso de consorcio o unión temporal deberá ser diligenciado por los representantes legales o persona natural de cada uno de sus integrantes.

5.2.22 Inhabilidades e Incompatibilidades

El proponente o sus integrantes en caso de proponentes plurales, no podrá estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibiciones para contratar con el Estado, de acuerdo con lo contemplado en la Constitución Política, en los Artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, el Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Artículos 1, 2, 4,27, parágrafo 2 articulo 84 y 90 de la ley 1474 del 2011 (modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019), Ley 1801 de 2016 y en las demás normas complementarias[5].

El FDLK para la presentación y entrega de las Propuestas, tendrá en cuenta lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.2.5 del Decreto 1082 de 2015 el cual consagra: "*Inhabilidades con ocasión de la presentación de otras ofertas. Para efectos de establecer el oferente que debe ser inhabilitado cuando en un mismo Proceso de Contratación se presentan oferentes en la situación descrita por los literales (g) y (h) del numeral 1 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993 y poder establecer la primera oferta en el tiempo, la Entidad Estatal debe dejar constancia de la fecha y hora de recibo de las ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales",* constancia que estará a cargo de la Asesoría Jurídica.

Con la presentación de la propuesta y la suscripción de la carta de presentación de esta, se entiende que el proponente manifiesta bajo la gravedad del juramento, no estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad alguna.

Estarán inhabilitados también para participar aquellas personas que estén incursas en las causales que se señalan en el artículo 4 del Acto Legislativo 01 de 2009, que modificó el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia.

El FDLK verificará que los proponentes, ni sus integrantes, ni el representante legal se encuentren incursos en la inhabilidad que trata el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019, por incumplimiento reiterado, información que se validará de acuerdo con lo consignado en el Registro Único de Proponentes, así como la inhabilidad de que trata el numeral 4 del artículo 183 de la Ley 1801 del 29 de julio de 2016, a afectos de lo cual consultará los antecedentes en el Registro Nacional de Medidas Correctivas.

Igualmente el FDLK verificará, si aplica, que los proponentes no estén incursos en la inhabilidad contenida en el artículo 5 de la ley 1474 de 2011, que al respecto dispone: "Quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de

[5] Para saber más del régimen de inhabilidades e incompatibilidades se invita a los proponentes a consultar el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación, publicado en la página de Colombia Compra Eficiente. (https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20140901_manual_requisitos_habilitantes_4_web.pdf)

medicamentos y de alimentos o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma entidad."

Para efectos de la verificación de la causal de inhabilidad contenida en el artículo 5 de la Ley 1474 de 2011, se realizará la consulta con el archivo contractual de la entidad.

La ocurrencia de una causal durante la selección, o con posterioridad a la adjudicación, debe ser comunicada por el participante dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de esta y se procederá de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.1.2.2.5 del decreto 1082 de 2015 y demás normas legales que disponen sobre la materia.

La incursión de un proponente en causal de inhabilidad o incompatibilidad dará lugar al rechazo de la oferta.

5.2.23 Conflictos de Interés

Los conflictos de intereses se regirán por lo dispuesto en la normativa y jurisprudencia vigente.

Para los efectos de este proceso se entenderá por conflicto de interés aquella situación que impida o pudiere impedir al Proponente individual o plural o a cualquiera de sus miembros tomar una decisión imparcial en relación con la ejecución del contrato que resulte del mismo y por lo por tanto no podrán participar en este proceso de selección quienes directa o indirectamente se encuentren en cualquier situación que implique la existencia de un conflicto de intereses que afecte los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad, o los principios de la función administrativa.

Se entenderá que hay conflicto de interés cuando el proponente o uno de sus integrantes o miembros del equipo de trabajo propuesto hubieran estado vinculado con la entidad contratante y de cualquier manera hubiera participado en la estructuración de los estudios previos o pliego de condiciones del presente proceso.

Ante la presencia de una de las situaciones antes descritas como un conflicto de interés el FDLK procederá al rechazo de la oferta según corresponda.

5.2.24 Garantía de seriedad de la propuesta.

En atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015 el proponente para participar en el presente proceso deberá constituir una garantía de seriedad de la propuesta previamente a la presentación de la oferta, con el fin de afianzar la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato. La garantía deberá constituirse de la siguiente manera:

- Valor de la garantía de seriedad de la oferta: Diez por ciento (10%) del valor del presupuesto.
- Vigencia: Noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de expedición. Esta garantía en todo caso permanecerá vigente hasta la aprobación de la garantía única de cumplimiento.
- Constituirse a favor de: FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY identificado con NIT 899.999.061-9. Dirección Calle 19 Sur No. 69C-17.
- Debe citarse claramente que se está garantizando la seriedad de la propuesta presentada para participar en el presente proceso.
- Debe encontrarse firmada por la aseguradora y por el proponente.

En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015 cuando la propuesta sea presentada por un consorcio o unión temporal, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes, y por lo tanto en la garantía deberá estipularse que el tomador es el consorcio o unión temporal, según sea el caso, con la indicación de cada uno de sus integrantes, indicando el porcentaje de participación. El proponente con el hecho de presentar su propuesta, acepta que la entidad le solicite ampliar el término de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta.

Al proponente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, en los casos previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.

NOTA: La garantía de seriedad de la oferta deberá subirse en el SECOP II junto con los demás requisitos jurídicos. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de esta. (Parágrafo 3. Artículo 5 Ley 1150 de 2007 adicionado mediante el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018).

En caso de no cumplir con los requisitos jurídicos, la propuesta se considerará **NO HÁBIL.**

En caso de presentarse la oferta en Consorcio o Unión Temporal, los documentos habilitantes jurídicos, con excepción de la póliza de seriedad de la oferta y el documento de constitución deben ser presentados en forma individual por cada uno de los integrantes.

5.2.25 Declaración de Actividades Legales

El proponente deberá anexar el formato denominado **Formato 9 - Declaración de Actividades Legales**, debidamente firmado por: El representante legal para personas jurídicas, la persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o el apoderado debidamente constituido.

5.3 Requisitos Financieros Habilitantes

5.3.1 Aspectos comunes a la capacidad financiera y organizacional

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, tiene dentro de sus funciones elaborar y difundir instrumentos y herramientas que faciliten las compras y la contratación pública y promover las mejores prácticas, la eficiencia, transparencia y

competitividad para lo cual ha emitido el “Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación” desde el cual, el Fondo de desarrollo local de Kennedy ha orientado la metodología para, en este caso, establecer los indicadores financieros y organizacionales que permitirán verificar las condiciones mínimas financieras de los participantes en el proceso de contratación.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 579 de 2021 “Por el cual se sustituyen los parágrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el parágrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el parágrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica”, es necesario indicar que:

1. El FDLK evaluará los indicadores de capacidad financiera y organizacional de los proponentes teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente, siempre y cuando, el acto administrativo de apertura o invitación del respectivo proceso de selección se publique a partir del 1 de julio de 2021, conforme lo indicado en el parágrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. de la Subsección 6 de la Sección 1 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

En todo caso, para realizar la respectiva evaluación, el proponente interesado debe cumplir lo indicado en el parágrafo transitorio 1 del artículo 1 del Decreto 579 de 2021, el cual establece entre otras cosas qué, a partir del 01 de junio de 2021, los proponentes reportarán la información contable correspondiente a los últimos tres (3) años fiscales anteriores al respectivo acto.

En todo caso la verificación de los requisitos aquí descritos, para establecer la capacidad financiera, se realizará de conformidad con lo establecido en el Decreto 579 de 2021.

En cumplimiento del Decreto 579 de 2021, artículo 3 parágrafo transitorio, el FDLK establecerá y evaluará los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional de los proponentes teniendo en cuenta la información que conste en el Registro Único de Proponentes (RUP) de los tres últimos años fiscales y se tendrá en cuenta el mejor año fiscal que refleje el respectivo RUP; el proponente que no tenga la antigüedad suficiente para aportar esta información financiera podrá acreditar esta información desde su primer cierre fiscal.

2. Por mejor “año fiscal” se interpreta la información relativa al año apreciada en su conjunto, o sea, de manera integral, que permita al proponente cumplir los requisitos habilitantes en capacidad financiera y organizacional.

Teniendo en cuenta la normatividad vigente, la fecha de recepción de propuestas y la diligencia de cierre establecida en el cronograma del proceso de selección, para la verificación y cumplimiento de la capacidad financiera exigida, se deben adjuntar los siguientes documentos, según aplique:

a) Los proponentes, personas naturales y jurídicas nacionales y, personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia o jurídicas extranjeras que tengan sucursal en Colombia deben presentar el Certificado de Inscripción y Clasificación - RUP, con la inscripción vigente a la fecha de cierre del proceso de selección y en firme hasta antes de la adjudicación, en el que se certifique la capacidad financiera con corte al 31 de diciembre de 2019, 2020 y 2021.

b) Los proponentes constituidos como consorcios o uniones temporales e integrados por personas naturales o jurídicas nacionales y/o personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia o jurídicas extranjeras que tengan establecida sucursal en Colombia, deben presentar por cada integrante y en forma independiente, el Certificado de Inscripción y Clasificación - RUP, vigente a la fecha de cierre del proceso de selección y en firme hasta antes de la adjudicación, en el que se certifique la capacidad financiera con corte al 31 de diciembre de 2019, 2020 y 2021.

c) Si el proponente se inscribió o realizó la renovación del RUP solicitado en el presente estudio previo para la verificación de los documentos e indicadores de capacidad financiera será suficiente con su presentación, siempre y cuando éste se encuentre vigente a la fecha de cierre del proceso de selección, en el mismo se certifique la capacidad financiera con corte a 31 de diciembre de 2019, 2020 y 2021.

Por lo anterior, la información de capacidad financiera se verificará directamente del certificado RUP, sin perjuicio de que la Entidad pueda solicitar la información financiera adicional que requiera. Lo precedente, según Decreto 1082 de 2015, Decreto 579 de 2021 y el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes de Colombia Compra Eficiente.

3. El oferente deberá indicar en su propuesta cuál, desde su perspectiva, es el mejor año, tal información tendrá un carácter meramente indicativo para la Entidad Estatal, pues si esta verifica que, con ese año indicado por el proponente, aquel no cumple los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional, deberá analizar objetivamente el mejor año en la información que consta en el certificado del RUP.

5.3.2 Verificación de la capacidad financiera

El comité evaluador procederá a realizar la evaluación de la capacidad financiera a través de la verificación de los indicadores financieros, de acuerdo con la información establecida en la documentación solicitada en este documento.

La verificación del cumplimiento de la capacidad financiera mínima exigida por la entidad es un requisito habilitante para la participación de la propuesta en el proceso de selección y no otorga puntaje, en concordancia con lo establecido en el numeral 1º del Artículo 5° de la Ley 1150 de 2007. En este sentido, el proponente que no cuente con la capacidad financiera exigida en la propuesta, se le considerará como NO HABILITADA por falta de capacidad financiera y por ende NO será evaluada.

Aquellos que presenten una utilidad operativa negativa, NO cumplirán con el indicador solicitado. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, los índices de Rentabilidad sobre el patrimonio y sobre los activos, cada uno de los integrantes de la asociación deberá cumplir con el mínimo requerido de acuerdo con su participación.

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 2069 de 2020 el FDLK procedió a realizar el cálculo de los indicadores financieros previendo que los mismos permitan la participación de empresas que ostentan la condición de MiPymes.

De conformidad al artículo 2.2.1.1.1.5.3 Decreto 1082 de 2015 “Requisitos habilitantes”, el numeral 3 Capacidad Financiera, ha establecido que los indicadores que miden la fortaleza financiera del interesado son: Índice de liquidez, Índice de Endeudamiento y Razón de cobertura de intereses Además de su capacidad organizacional.

Los Proponentes deberán acreditar los siguientes indicadores en los términos señalados en la Matriz 2 – Indicadores financieros y organizacionales:

Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.

Índice de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total, el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

Razón de Cobertura de Intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

Si el Proponente es plural cada indicador debe calcularse así:

$$Indicador = \frac{(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i)}{(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i)}$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (Unión Temporal o Consorcio).

El Proponente que no tiene pasivos corrientes está habilitado respecto del índice de liquidez.
El Proponente que no tiene gastos de intereses está habilitado respecto de la razón de cobertura de intereses, siempre y cuando la utilidad operacional sea igual o mayor a cero (0).

El Proponente que demuestre la condición de Mipyme domiciliada en Colombia acreditará la capacidad financiera de acuerdo con los indicadores señalados en la Matriz 2 – Indicadores financieros y organizacionales. El Proponente acreditará la condición de Mipyme con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

De acuerdo con los datos obtenidos y con el fin de garantizar una mayor participación de oferentes, se determinarán los siguientes indicadores para el presente proceso de contratación, los cuales se evaluaron en el estudio de sector realizado:

1. Índices de capacidad financiera y organizacionales para Mipyme.

El Proponente persona natural o jurídica que demuestre la condición de Mipyme de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015 o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, probará los siguientes indicadores:

Indicador	Valor concertado
Índice de liquidez	≥1,11
Índice de endeudamiento	≤ 75%
Razón de cobertura de intereses	≥ 0
Capital de trabajo	$32.081.039
Rentabilidad del patrimonio	≥ 0
Rentabilidad del activo	≥ 0

Tratándose de Proponente Plurales estos indicadores solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, o la normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, y tienen una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

Para acreditar la calidad de Mipyme el Proponente entregará copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

2. Índices de capacidad financiera y organizacionales para los demás Proponentes

Los Proponentes que NO demuestren la condición de Mipyme de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015 o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen, acreditarán los siguientes indicadores:

Indicador	Valor concertado
Índice de liquidez	≥1,21
Índice de endeudamiento	≤ 70%
Razón de cobertura de intereses	≥ 1
Capital de trabajo	$32.081.039
Rentabilidad del patrimonio	≥ 0,04
Rentabilidad del activo	≥ 0,02

Los Proponentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el Proponente cumple el indicador, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Los Indicadores Financieros para Consorcios o Uniones Temporales, serán calculados de conformidad con el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, se realizará mediante la aplicación de la formula ponderación de los componentes de los indicadores.

NOTA: La anterior formula “Ponderación de los componentes de los indicadores” se aplicará para el Índice de liquidez, Índice de endeudamiento, Razón de cobertura de intereses, Rentabilidad del patrimonio y Rentabilidad del activo.

Nota 3: Dentro de las condiciones establecidas se contempló la presentación del RUP y los Estados Financieros y en atención a lo denotado en el Decreto 579 de 2021, se permitió que dicha información y documentos fueran presentado con la información de 2019, 2020 o 2021, requiriendo con ello que la información financiera presentada guardara consistencia, coherencia y uniformidad, implicando con ello que toda la información financiera tuviera la misma fecha de corte e igualmente se previó que los proponentes tipo consorcio o unión temporal, la información de todos miembros deberían ser presentados con la misma fecha de corte, bien sea 2019, 2020 o 2021.

CAPITAL DE TRABAJO

Para el Proceso de Contratación los proponentes deberán acreditar:

$$CT = AC - PC \geq CTd$$

Donde,

CT = Capital de trabajo

AC = Activo corriente

PC = Pasivo corriente

CTd = Capital de trabajo demandado (requerido) para el proceso que presenta la propuesta

El capital de trabajo (CT) del oferente deberá ser mayor o igual al capital de trabajo demandado (requerido) (CTd):

$$CT \geq CTd$$

Capital de Trabajo demandado (requerido):

El capital de trabajo demandado (requerido) para el proceso en el que se presenta la propuesta se calcula según la siguiente tabla:

Presupuesto oficial (SMMLV)	Fórmula
1 a 5.000	CTd = 10% x (PO)

Capital de Trabajo del Proponente:

La determinación del capital de trabajo del Proponente se hará como se presenta a continuación:

$$Capital\ de\ trabajo\ del\ Proponente = (Activo\ corriente - Pasivo\ corriente)$$

En ningún caso el capital de trabajo requerido excederá el valor del presupuesto oficial.

Siendo Proponente Plural el indicador debe calcularse así:

$$\text{CTproponente plural} = \sum_{i=1}^{n} \text{CT}_i$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (Unión Temporal o Consorcio).

VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Los indicadores de capacidad organizacional contenidos en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 son:

Rentabilidad sobre patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.

Rentabilidad sobre activos: Utilidad Operacional / Activo Total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.

Basados en lo anterior, el fondo de desarrollo local de Kennedy en cumplimiento de su obligación de conocer el sector al cual pertenece el objeto del contrato del proceso y de acuerdo con la información revisada y el panorama para la economía con ocasión de la emergencia Económica ocasionada por el COVID – 19, ha tomado información de diferentes fuentes con el fin de ejercer la búsqueda de las empresas del sector en la plataforma SIREM y adicional en la plataforma SECOP II con el fin de identificar los proveedores que participaron en diferentes procesos en los años 2021, 2020 y 2019.

De acuerdo con los datos obtenidos y con el fin de garantizar una mayor participación de oferentes, se determinarán los siguientes indicadores para el presente proceso de contratación:

Los Proponentes deberán acreditar los siguientes indicadores en los términos señalados en la Matriz 2 – Indicadores financieros y organizacionales:

Indicador	Fórmula
Rentabilidad sobre Patrimonio (ROE)	$\frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Patrimonio}}$
Rentabilidad del Activo (ROA)	$\frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Activo Total}}$

Nota 1: En el caso específico de las Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL) que, a 31 de diciembre del 2021, presenten Utilidad Operacional Negativa, afectando el cálculo de los indicadores de Capacidad Organizacional con un resultado negativo, se considera que cumplen con el requisito y se habilitan dentro del proceso de verificación de requisitos habilitantes, toda vez que la ausencia de lucro es una de sus características fundamentales.

En el caso de que la Entidad Sin Ánimo de Lucro (ESAL) presente Utilidad Operacional Negativa, deberá cumplir con un indicador adicional de Patrimonio (Activo Total menos Pasivo Total), cuyo resultado debe ser positivo, con el fin de evaluar la cantidad de recursos propios en relación con el proceso de contratación, para asegurar la continuidad del proponente en el tiempo.

Nota 2: En el caso de proponentes plurales, de conformidad con el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia. Compra Eficiente, se realizará la ponderación de los componentes de los indicadores, con la aplicación de la siguiente formula:

Si el Proponente es plural cada indicador debe calcularse así:

$$Indicador = \frac{(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i)}{(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i)}$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (Unión Temporal o Consorcio).

El Proponente que demuestre la condición de Mipyme domiciliada en Colombia acreditará la capacidad organizacional de acuerdo con los indicadores señalados en la Matriz 2 – Indicadores financieros y organizacionales. El Proponente probará la condición de Mipyme con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Nota 1: La anterior formula “Ponderación de los componentes de los indicadores” se aplicará para el Índice de liquidez, Índice de endeudamiento, Razón de cobertura de intereses, Rentabilidad del patrimonio y Rentabilidad del activo.

REQUISITOS DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Los proponentes que sean personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia o personas jurídicas sin sucursal en Colombia, deberán presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, y conforme con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, ANCP – CCE:

A. Estado de Situación Financiera (Balance General) y Estado de Resultados Integral (Estado de Resultados o Pérdidas y Ganancias),del último año de acuerdo con el cierre fiscal en el país de origen o en el balance de apertura si son sociedades nuevas, presentados de acuerdo con el catálogo de cuentas (PUC), Decreto 2650 de 1993, con los valores convertidos a la moneda legal colombiana, a la tasa de cambio representativa del mercado (TRM) de la fecha de corte de los mismos, indicando la tasa de conversión, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normatividad vigente del país de origen.

   Adicionalmente deben estar firmados por el Representante Legal y certificada por contador público y/o revisor fiscal colombiano, si estuviere obligado a tenerlo, que los hubiere convertido (quien deberá tener inscripción profesional vigente ante la Junta Central de Contadores de Colombia), en la que certifique la fecha del cierre en el país de origen y avale dicha información.

B. Deberá acompañarla de la fotocopia de su tarjeta profesional y certificado de vigencia de inscripción y carencia absoluta de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del presente proceso.

C. El “Formato 10 – Capacidad financiera y organizacional” para extranjeros diligenciado. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el “Formato 10 – Capacidad financiera y organizacional” para extranjeros y los documentos señalados en el Literal A, prevalecerá la información consignada en los estados financieros incluidos en la oferta

   Resumen Financiero anexo, en el cual, el proponente presente la siguiente información: Activo Corriente, Activo Total, Pasivo Corriente, Pasivo Total y Patrimonio, utilidad operacional, y gastos de intereses en correspondencia a la codificación del RUP. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el Formulario Financiero y el Estado de Situación Financiera (Balance General) y Estado de Resultados Integral (Estado de Resultados o Pérdidas y Ganancias) Convertido, prevalecerá la información consignada en el Estado de Situación Financiera Convertido aportado en la propuesta.

   Las disposiciones de este Pliego de Condiciones en cuanto a proponentes extranjeros se regirán sin perjuicio de lo pactado en tratados o convenios internacionales.

   Si algunos de estos requerimientos no aplican en el país del domicilio del proponente extranjero, el representante legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo

la gravedad de juramento. en el “Formato 10 – Capacidad financiera y organizacional” para extranjeros. El proponente podrá acreditar este requisito con un documento que así lo certifique emitido por una firma de auditoría externa.

Nota 1: Las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia o jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, no requieren estar inscritas en el RUP. En tal caso, éste no se les exigirá.

REQUISITOS PARA PRESENTACIÓN DE MONEDA EXTRANJERA

La información deberá ser presentada en pesos de Colombia, en este orden, cuando los Estados Financieros estén expresados en monedas extranjeras deberán convertirse a pesos colombianos, siguiendo el procedimiento que a continuación se describe:

i. Si está expresado originalmente en dólares de los Estados Unidos de Norte América los valores se convertirán a pesos colombianos, utilizando para ello el valor de la tasa representativa del mercado (TRM) correspondiente a la fecha de cierre del balance, certificadas por el Banco de la República, para lo cual el proponente deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizada para la conversión.

ii. Si está expresado originalmente en una moneda o unidad de cuenta diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, deberá convertirse a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente a la tasa de cambio vigentes entre el dólar y dicha moneda a la fecha de cierre del balance (utilizando para tal efecto la página web http://www.oanda.com en la pestaña Currency Converter, Conversor de Divisas. Hecho esto se procederá en la forma que señala el numeral anterior.

5.4 Requisitos técnicos habilitantes

5.4.1 Experiencia del proponente

De acuerdo a las características de los contratos presentados para acreditar la experiencia del proponente (ítem B.1.), para habilitarse en el procedimiento de selección, el proponente acreditará que la sumatoria de los contratos aportados como experiencia es mayor o igual al 100% respecto del valor total del presupuesto oficial establecido para el presente proceso de selección expresado en SMMLV (**320,81 SMMLV)**. Podrá acreditar su experiencia con máximo CUATRO (4) contratos. Estos contratos serán verificados en el RUP y en el Formato 11 – Experiencia, para los proponentes que no están obligados a estar inscritos en el RUP, cumpliendo con los requisitos de experiencia previstos en el numeral ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

En caso que con los contratos aportados no se acredite este porcentaje mínimo, la entidad solicitará al proponente que subsane su oferta. Si el proponente subsana el requisito mínimo de experiencia, se habilitará en el proceso de contratación, pero no será objeto de

puntuación en relación con este factor de evaluación, por lo que obtendrá cero (0) puntos por el factor “experiencia del proponente”.

A.1.1. Experiencia mínima habilitante para empresas o emprendimientos de mujeres

De acuerdo con el resultado del análisis del sector, lo establecido en la Ley 2069 de 2020 “*Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia*”, artículo 32 “*Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas*” y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 en el artículo 2.2.1.2.4.2.15, tratándose del proponente que acredite ser una empresa o un emprendimiento de mujeres de conformidad con lo indicado en el numeral A.1.1.2 de este documento, podrá acreditar su experiencia con **máximo cuatro (4) contratos**, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial, expresados en salarios mínimos legales mensuales vigentes **(320,81 SMMLV)** Estos contratos serán verificados en el RUP y en el Formato 11 – Experiencia, para los proponentes que no están obligados a estar inscritos en el RUP, cumpliendo con los requisitos de experiencia previstos en el numeral “ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.

A.1.1.1 Proponentes plurales – Empresas o emprendimientos de mujeres

Tratándose de proponentes plurales, el criterio diferencial solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita que es empresa o emprendimiento de mujeres bajo los criterios anteriormente dispuestos y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

A.1.1.2 Criterios y Acreditación empresas o emprendimientos de mujeres

No.	CRITERIO	Acreditación
1	Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas **durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.**	Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación
2	Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas **laboralmente** a la empresa **durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección** en el mismo cargo u otro del mismo nivel. Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía	Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

	desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.	
3	Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio **durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección.**	Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.
4	Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas **durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección**.	Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

Las certificaciones aportadas deben expedirse **bajo la gravedad de juramento** con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

A.1.2 Experiencia mínima habilitante para MIPYMES

De acuerdo con el resultado del análisis del sector, lo establecido en la Ley 2069 de 2020 "*Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia*", artículo 31 "*Criterios diferenciales para MIPYMES en el sistema de compras públicas*" y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 en el artículo 2.2.1.2.4.2.18, tratándose del proponente que acredite la calidad de MIPYME domiciliada en Colombia, de conformidad con lo indicado en el numeral A.1.2.1 de este documento, podrá acreditar su experiencia con **máximo CINCO (5) contratos**, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial, expresados en salarios mínimos legales mensuales vigentes **(320,81 SMMLV)** Estos contratos serán verificados en el RUP y en el Formato 11 – Experiencia, para los proponentes que no están obligados a estar inscritos en el RUP, cumpliendo con los requisitos de experiencia previstos en el numeral "ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.

A.1.2.1 Acreditación MIPYMES

1. Las MIPYME acreditarán esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, RUP, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

2. Las personas naturales, no obligadas a tener RUP, con la certificación expedida por ellos y un contador público en la que se señale su condición de MIPYME y su tamaño empresarial, adjuntando copia del registro mercantil, expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad que sea competente, en el que se verifique su domicilio.

3. Las personas jurídicas, no obligadas a tener RUP, con la certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, en la que se señale su condición de MIPYME y su tamaño empresarial, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad que sea competente, en el que se verifique su domicilio.

Las certificaciones aportadas deben expedirse **bajo la gravedad de juramento** con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

Para la acreditación de MIPYME 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 o complementen.

El Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, establece en el artículo 2.2.1.13.2.2 los Rangos para la Definición del Tamaño Empresarial, teniendo en cuenta como criterio exclusivo los ingresos por actividades ordinarias anuales de la respectiva empresa, así:

SECTOR	MICRO	PEQUEÑA	MEDIANA
Manufacturero	Inferior o igual a 23.563 UVT.	Superior a 23.563 UVT e inferior o igual a 204.995 UVT.	Superior a 204.995 UVT e inferior o igual a 1'736.565 UVT.
Servicios	Inferior o igual a 32.988 UVT.	Superior a 32.988 UVT e inferior o igual a 131.951 UVT.	Superior a 131.951 UVT e inferior o igual a 483.034 UVT.
Comercio	Inferior o igual a 44.769 UVT.	Superior a 44.769 e inferior o igual a 431.196 UVT.	Superior a 431.196 UVT e inferior o igual a 2'160.692 UVT.

Conforme con la Resolución 140 del 25 de noviembre de 2021 de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), el UVT para el 2022 quedo en $38.004.

SECTOR	MICRO	PEQUEÑA		MEDIANA	
	Hasta	Desde	Hasta	Desde	Hasta
Manufacturero	$895.488.252	$895.488.253	$7.790.629.980	$7.790.629.981	$65.996.416.260
Servicios	$1.253.675.952	$1.253.675.953	$5.014.665.804	$5.014.665.805	$18.357.224.136
Comercio	$1.701.401.076	$1.701.401.077	$16.387.172.784	$16.387.172.785	$82.114.938.768

A.1.2.2 Proponentes plurales – MIPYMES

Los criterios diferenciales y los puntajes adicionales se aplican si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MIPYMES y tiene una participación igual o superior al 10% en el consorcio o la unión temporal.

A.1.3 Experiencia mínima habilitante concurrencia Empresas o emprendimientos de mujeres y MIPYMES

Tratándose del proponente que acredite ser una empresa o un emprendimiento de mujeres de conformidad con lo indicado en el numeral **A.1.1.2** de este documento, y acredite la calidad de MIPYME domiciliada en Colombia, de conformidad con lo indicado en el numeral **A.1.2.1** de este documento, podrá acreditar su experiencia con **máximo SEIS (6) contratos**, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial, expresados

en salarios mínimos legales mensuales vigentes **(320,81 SMMLV)** Estos contratos serán verificados en el RUP y en el Formato 11 – Experiencia, para los proponentes que no están obligados a estar inscritos en el RUP, cumpliendo con los requisitos de experiencia previstos en el numeral "ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.

A.2. EXIGENCIAS MÍNIMAS DE EXPERIENCIA Y FORMACIÓN ACADÉMICA DEL EQUIPO DE TRABAJO (Personal clave evaluable)

Durante el desarrollo del proceso de selección, **NO** se evaluarán los soportes de los perfiles requeridos, por tal motivo, no serán requeridos como parte de los documentos que conformen la propuesta por parte de los oferentes. En tal sentido, para habilitarse en el proceso de selección, el proponente deberá cumplir las siguientes reglas:

I. El proponente deberá aportar y diligenciar en forma clara, completa, correcta y legible el **Formato 12 – Aceptación y cumplimiento de la formación y experiencia del personal clave,** de acuerdo con los requisitos y condiciones que allí se indican y demás señaladas en el pliego de condiciones y sus documentos anexos.
II. El **Formato 12 – Aceptación y cumplimiento de la formación y experiencia del personal clave** debe suscribirlo el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica.

Para los fines de este numeral, se entiende por personal clave evaluable los siguientes perfiles:

- Un (1) Ingeniero civil o profesional en arquitectura para director de Interventoría
- Un (1) Ingeniero civil o profesional en arquitectura residente de Interventoría.
- Un (1) Inspector civil de Interventoría
- Un (1) profesional costos y presupuestos
- Un (1) profesional social de Interventoría
- Un (1) profesional ambiental de Interventoría
- Un (1) residente SST de interventoría
- Un (1) profesional de Tránsito y Transporte
- Un (1) topógrafo
- Un (1) Abogado

Las condiciones de formación y experiencia de los perfiles del personal integrante del equipo de trabajo denominado *personal clave* se encuentran en el Anexo 1 – Anexo Técnico del presente proceso de selección, las cuales serán verificadas de acuerdo con las reglas establecidas en el pliego de condiciones.

Nota 1: El proponente en la etapa de selección **NO** deberá allegar con su propuesta documentos soporte, hojas de vida ni certificaciones de los profesionales y del equipo de

trabajo que considerará para el futuro contrato, ya que serán verificados solo para el proponente que resulte ganador del presente proceso.

Nota 2: La verificación del equipo de trabajo será un requisito para la ejecución del contrato y deberá presentarlos para la firma del acta de inicio.

B. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Para que a los proponentes se les otorgue puntaje por su experiencia aportarán: (i) el RUP, para aquellos que estén obligados a tenerlo; (ii) el Formato 11 – "Experiencia" y (iii) alguno de los documentos válidos señalados en el numeral **B.5 Documentos Válidos para la acreditación de la Experiencia Requerida**, que acredite su experiencia relacionada en el RUP.

Para los proponentes que estén obligados a estar inscritos en el RUP solo serán tenidos en cuenta para la acreditación de la experiencia los contratos inscritos en dicho registro.

En caso tal que no sea posible validar la información a través del RUP, Formato 11 – "Experiencia" o los documentos soporte, la entidad no tendrá en cuenta dicho contrato para la evaluación realizada y la asignación de puntaje. Esta condición es aplicable en los casos en los cuales sea diligenciado indebidamente el Formato 11 – "Experiencia" y que no puedan ser verificados contra el RUP, situación en la cual no será considerado dicho contrato durante la evaluación y asignación de puntaje.

Los proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o entidades estatales. En ambos casos, los proponentes obligados a estar registrados en el RUP, deberán aportar solo los contratos que estén inscritos en dicho registro. Igualmente, todos los contratos aportados tendrán que cumplir con las exigencias de los numerales de Acreditación de la Experiencia.

La complejidad técnica del proyecto se establece de la siguiente manera, en concordancia con lo previsto en la "Matriz 1 – Experiencia":

Luego de realizar un análisis integral, la entidad considera que no existen malas condiciones geográficas, geológicas, hidrológicas ni climáticas para el proyecto; así mismo el historial de contratación en la entidad evidencia que este tipo de proyectos se han ejecutado a satisfacción.

De conformidad con lo anterior, los requisitos de experiencia son:
INTERVENTORÍA A PROYECTOS DE: DIAGNOSTICO, INTERVENCIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN Y/O ADECUACIÓN Y/O MANTENIMIENTO Y/O

AMPLIACIÓN Y/O MEJORAMIENTO Y/O RECONSTRUCCIÓN DE PARQUES VECINALES Y/O DE BOLSILLO.

Los contratos que el proponente pretenda acreditar como experiencia deberán cumplir con las condiciones detalladas en los siguientes numerales.

B.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTRATOS PRESENTADOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Los contratos para acreditar la experiencia deben cumplir las siguientes características:

Que hayan contenido la ejecución de: la INTERVENTORÍA A PROYECTOS DE: DIAGNÓSTICO, INTERVENCIÓN, CONSTRUCCIÓN Y/O REHABILITACIÓN Y/O ADECUACIÓN Y/O MANTENIMIENTO Y/O AMPLIACIÓN Y/O MEJORAMIENTO Y/O RECONSTRUCCIÓN DE PARQUES VECINALES Y/O DE BOLSILLO.

La experiencia aportada debe ser acorde con el objeto del presente proceso de contratación y con lo dispuesto por la Matriz 1 – Experiencia.

Estar relacionados en el Formato 11 – Experiencia con el número consecutivo del contrato que permita su verificación en el RUP. Para el caso de los proponentes plurales deben indicar qué integrante aporta cada uno de los contratos señalados en el Formato 11 – Experiencia. Este documento debe presentarse por el proponente plural y no de forma individual por cada integrante.

El hecho de que el proponente no aporte el “Formato 11 - Experiencia” en ningún caso será motivo para rechazar la oferta.

La subsanación de este requisito podrá realizarse en los términos del pliego de condiciones. Mientras esté pendiente la subsanación del requisito, y en caso de que este no se subsane, la entidad tendrá en cuenta para la evaluación los contratos aportados de mayor valor.

A. Los contratos acreditados deben haber terminado antes de la fecha de cierre del presente proceso de contratación.

La entidad tendrá en cuenta la experiencia individual de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres (3) años de constituidas. Pasado este tiempo, la sociedad conservará esta experiencia, tal y como haya quedado registrada en el RUP.

B. La experiencia a la que se refiere este numeral podrá acreditarse mediante los documentos establecidos en el numeral **B.5 DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA**

B.2. CONSIDERACIONES PARA LA VALIDEZ DE LA EXERIENCIA DEL PROPONENTE

La entidad tendrá en cuenta los siguientes aspectos para analizar la experiencia acreditada y que la misma sea válida para el otorgamiento de puntaje:

A. En el clasificador de bienes y servicios, el segmento correspondiente para la clasificación de la experiencia es el segmento 80 y/o 81.
B. La entidad contratante únicamente podrá exigir para la verificación de la experiencia los contratos celebrados por el interesado, identificados con el clasificador de bienes y servicios hasta el tercer nivel.
C. Tratándose de proponentes plurales se tendrá en cuenta lo siguiente: i) uno de los integrantes debe aportar como mínimo el cincuenta por ciento (50 %) de la experiencia mínima exigida; ii) los demás integrantes deben acreditar al menos el cinco por ciento (5 %) de la experiencia mínima exigida; y iii) sin perjuicio de lo anterior, solo uno (1) de los integrantes, si así lo considera pertinente, podrá no acreditar experiencia. En este último caso, el porcentaje de participación del integrante que no aporta experiencia en la estructura plural no podrá superar el cinco por ciento (5 %).
D. Estos porcentajes de experiencia mínima que cumplirán los integrantes del proponente plural, bastará acreditarlos con contratos que cumplan con el requisito de experiencia general y se verificará de conformidad con el porcentaje mínimo de experiencia exigido en el numeral **A.1. EXIGENCIA MÍNIMA DE LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** esto es, frente al cien por ciento (100 %) del Presupuesto Oficial.
E. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en el RUP de este, o en alguno de los documentos válidos para acreditar experiencia en caso de que el integrante no esté obligado a tener RUP.
F. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el valor a considerar será el registrado en el RUP, o documento válido, en caso de que el integrante no esté obligado a tener RUP. En estos casos la experiencia se multiplicará por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.
G. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio, el “% de dimensionamiento (según la longitud o magnitud requerida en el proceso de contratación)” exigido en la **Matriz 1 – Experiencia** se afectará por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.
H. Por su parte, si el contrato fue ejecutado como unión temporal la acreditación del “% de dimensionamiento” se afectará de acuerdo con la distribución de actividades y lo materialmente ejecutado, para lo cual se deberá allegar el documento de conformación

de proponente plural que discrimine las actividades a cargo de cada uno de los integrantes o que de los documentos aportados para acreditar la experiencia se pueda determinar qué actividades ejecutó cada uno de los integrantes. En caso de que lo anterior no se logre determinar, la evaluación se realizará de conformidad con lo señalado en el párrafo precedente, respecto a los consorcios.

I. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del consorcio o unión temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso, siempre y cuando en el **Formato 11** se indique qué integrantes y porcentajes de participación se ofrecen como experiencia.

J. En el evento en que no todos los integrantes que conforman la estructura plural indiquen su participación en el contrato que se aporta como experiencia en el Formato 3, se tendrá en cuenta únicamente la participación del o los integrantes que la indican. La entidad hará la evaluación basada en el **Formato 11.**

K. Si el proponente relaciona o anexa más de los contratos permitidos en el **Formato 11** - Experiencia, para efectos de evaluación de la experiencia, se tendrán en cuenta los contratos aportados de mayor valor.

B.3. CLASIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN EL "CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS

Los contratos aportados para efectos de acreditación de la experiencia requerida deben estar clasificados en alguno de los siguientes códigos UNSPSC:

Segmento	Familia	Clase	Nombre
81	14	15	Control de calidad
80	10	15	Servicio de Consultoría de negocios y administración corporativa
80	10	16	Gerencia de Proyectos
81	10	15	Ingeniera Civil y Arquitectura

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia deberán indicar los códigos de clasificación relacionados con los bienes, obras o servicios ejecutados con alguno de los documentos válidos establecidos en el pliego de condiciones para cada uno de los contratos aportados para la acreditación de la experiencia requerida. En el evento en el que dichos documentos no incluyan los códigos de clasificación, el representante legal del proponente deberá incluirlos en el **Formato 11 – Experiencia.**

B.4. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Los proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información, mediante alguno de los documentos señalados en el pliego de condiciones:

I. Contratante.
II. Objeto del contrato.
III. Principales actividades ejecutadas.
IV. La fecha de inicio de la ejecución del contrato. Esta fecha es diferente a la de suscripción del contrato, a menos que de los documentos del numeral **B.5 DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA** de forma expresa así se determine.

    Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

V. La fecha de terminación de la ejecución del contrato. Esta fecha de terminación no es la fecha de entrega y/o recibo final, liquidación, o acta final, salvo que de los documentos del numeral **B.5 DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA** de forma expresa así se determine.

    Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de terminación del contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes que se encuentre señalado en la certificación.

VI. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
VII. El porcentaje de participación del integrante del contratista plural, el cual corresponderá con el registrado en el RUP, o en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia en caso de que el integrante no esté obligado a tener RUP.
VIII. Valor total ejecutado. Tratándose de personas obligadas a tener RUP el valor ejecutado o facturado se tomará del valor registrado en el RUP.

B.5. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

En aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera verificar información adicional a la contenida en el RUP, o tratándose de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia el proponente podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación, para que la entidad realice la verificación de forma directa. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y

suscritos por quienes intervinieron en la elaboración del documento. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

A. Acta de liquidación y/o recibo final del contrato de interventoría.
B. Acta de liquidación y/o recibo final del contrato de obra al cual se realizó la interventoría, en la cual se puede verificar las actividades ejecutadas y el alcance de las mismas.
C. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo; en los cuales se pueda verificar la participación del proponente como interventor.
D. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato o antes del cierre del proceso de contratación que acredite el porcentaje ejecutado hasta esa fecha en la que conste la información de la interventoría a la obra contratada debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo en la entidad contratante.
E. Acta de inicio o la orden de inicio. La misma solo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.
F. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá encontrarse debidamente inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el proponente deberá aportar además lo siguiente:

A. Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedente disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

B.6. PARA SUBCONTRATOS

Para acreditar la experiencia de subcontratos cuyo contrato principal fue suscrito con particulares se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral anterior.

Para la acreditación de experiencia de los contratos derivados de contratos suscritos con entidades estatales el proponente debe aportar los documentos que se describen a continuación:

A. Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual debe estar suscrita por el representante legal del subcontratante. Así mismo, debe contener la información requerida en el numeral **B.4. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA** para efectos de acreditación de la experiencia como interventor.
B. Certificación expedida por la entidad estatal del contrato principal del cual se derivó el subcontrato.

Dicha certificación debe contener la información requerida para acreditar experiencia y la siguiente:

Alcance de las obras ejecutadas en el contrato respecto del cual se realizó la interventoría, donde se pueda evidenciar las labores subcontratadas de interventoría que pretendan acreditarse para validar la experiencia en el presente proceso de selección.

Autorización de la entidad estatal a cargo de la infraestructura por medio de la cual se autoriza el subcontrato. En caso de que no requiera autorización, el proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: (i) copia del contrato o (ii) certificación emitida por la entidad concedente, donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.

Tratándose de subcontratos, cuando el contratista principal y el subcontratista se presenten al procedimiento de selección, las actividades subcontratadas solo serán válidas para el subcontratista; es decir, dichas actividades no serán tenidas en cuenta para acreditar experiencia del contratista principal.

En todo caso, la experiencia será válida para quien efectivamente haya ejecutado las actividades exigidas.

Los proponentes deben advertir a la entidad cuando en otros procesos, el contratista original haya certificado que, dentro de su contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista original. Para tal fin, deberán informar a la entidad, mediante comunicación escrita, indicando el proceso en el cual el contratista certificó la respectiva subcontratación.

La obligación de informar las situaciones de subcontratación recae en los proponentes y de ninguna manera dicha obligación será de la entidad. En aquellos casos en los que el proponente no advierta tal situación, la entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue informada. En ese caso, el contrato se contabilizará como un todo y no se tendrá en cuenta lo relacionado con la subcontratación.

C. ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA Y FORMACIÓN ACÁDEMICA DEL EQUIPO DE TRABAJO Y DEL PERSONAL CLAVE EVALUABLE

Las condiciones de formación académica y experiencia de los perfiles del personal integrante del equipo de trabajo que se denomina como PERSONAL CLAVE en el documento denominado Anexo B – Anexo Técnico del presente proceso, serán verificados para la ejecución del contrato por tal motivo, **no serán verificados durante el desarrollo del proceso de selección**.

Ahora bien, la verificación de los soportes académicos y de experiencia del personal clave evaluable se realizará de acuerdo con lo previsto en los siguientes numerales.

C.1. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO Y DEL PERSONAL CLAVE EVALUABLE

La entidad tendrá en cuenta los siguientes aspectos para analizar la experiencia acreditada y que la misma sea válida una vez celebrado el contrato de interventoría:

La experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico, salvo en los casos que se realicen prácticas laborales para obtener el título profesional o tecnólogo. El tiempo de experiencia en la práctica es válido si se realizan durante los veinticuatro (24) meses anteriores a la expedición de la Ley 1955 de 2019 o con posterioridad a su expedición. Es decir, la práctica realizada antes de la terminación de materias contará como experiencia profesional si se cumplen los criterios mencionados.

Para el cómputo de la experiencia se aportará alguno de los siguientes documentos, dependiendo de la fecha desde que el proponente pretenda acreditar la experiencia profesional de su equipo de trabajo:

I. El certificado de la entidad beneficiaria en los términos del artículo 6 de la Ley 2043 de 2020, cuando se trate de práctica profesional;

II. El certificado de terminación o aprobación del pénsum académico.
III. En el evento que el oferente no entregue alguno de estos, la entidad contará la experiencia profesional a partir de la expedición del acta de grado o el diploma, el cual debe ser aportado.
IV. La contabilidad de la experiencia se realizará en años. En caso de que el año no esté completo se realizará la conversación de meses o días a años.

C.2. DOCUMENTOS SOPORTE VÁLIDOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO Y EL PERSONAL CLAVE EVALUABLE

Los miembros del equipo de trabajo una vez celebrado el contrato derivado del presente proceso de selección, y según la instancia definida por la entidad para verificar los documentos soporte, deberá acreditar la experiencia del personal clave según los documentos aquí descritos, o la combinación de estos. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Interventor, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

1. Certificados laborales o de ejecución de su experiencia profesional.
2. Actas de liquidación o actas de terminación de los contratos, en caso de aplicar.
3. Copia de los contratos en los cuales laboró o ejerció las actividades respectivas.
4. Copia de las resoluciones de nombramiento y de posesión, para cargos públicos.

Mediante los documentos anteriores, se deberá acreditar, como mínimo, la siguiente información:

A. Contratante
B. Contratista.
C. Objeto del contrato.
D. Principales actividades u obligaciones desarrolladas.
E. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
F. La fecha de terminación de la ejecución del contrato.
G. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
H. Porcentaje de dedicación para el cargo respectivo. En caso tal de no contar con una discriminación del porcentaje de dedicación se tomará como el 100% de dedicación.

La contabilización de la experiencia se realizará en años. En caso de que el año no esté completo se realizará la conversión de meses o días a años.

Se tendrá en cuenta el primer decimal del cálculo de la experiencia específica, para tales efectos, se realizará la aproximación por defecto o por exceso hasta la primera cifra decimal.

C.3. ACREDITACIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA DEL EQUIPO DE TRABAJO Y EL PERSONAL CLAVE EVALUABLE

Para acreditar la formación académica de los integrantes del equipo de trabajo se aportarán los siguientes documentos: i) copia del acta de grado o copia del diploma de grado y ii) copia de la tarjeta profesional o la matrícula profesional en los casos en que aplique.

Por otro lado, el proponente que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior deberá acreditar la convalidación de estos títulos en Colombia ante el Ministerio de Educación Nacional. En este sentido, para acreditar los títulos académicos otorgados en el exterior se requiere presentar la Resolución expedida por el Ministerio de Educación Nacional que convalida el título otorgado en el exterior.

5.4.2 Registro único de proponentes -RUP

Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia y cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los integrantes, que aspiren a celebrar el o los contratos que se deriven del presente proceso contractual, deberán acreditar su inscripción **vigente y en firme** en el Registro Único de Proponentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia.

En cumplimiento de lo anterior, los proponentes deberán allegar el certificado del RUP con su oferta, el cual deberá haber sido expedido máximo treinta (30) días calendario anteriores a la fecha fijada para el cierre del proceso de selección del contratista. Si se prorroga dicha fecha, esta certificación valdrá con la fecha inicial de cierre. **Si el proponente se encuentra inscrito pero dicha inscripción no está en firme, la propuesta no será evaluada hasta que el oferente acredite este requisito, para lo cual deberá allegar el documento respectivo dentro del plazo establecido por la Entidad el cual en ningún caso podrá ser superior al vencimiento del término del traslado de evaluación.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012 y lo impuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, es un deber del inscrito, mantener actualizada la información que obra en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, los proponentes deben presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año. De lo contrario cesan los efectos del mismo. De conformidad con la potestad verificatoria, la entidad se reserva la posibilidad de consultar en el RUES, la veracidad de la información aportada.

Para el Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deberá estar inscrito en el Registro Único de Proponentes, y cada uno deberá cumplir con lo descrito en este numeral.

NOTA: Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 579 de 2021 “Por el cual se sustituyen los parágrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el parágrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el parágrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica”,

es necesario indicar que: 1. El FDLK, evaluará los indicadores de capacidad financiera y organizacional de los proponentes teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente, siempre y cuando, el acto administrativo de apertura o invitación del respectivo proceso de selección se publique a partir del 1 de julio de 2021, conforme lo indicado en el parágrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. de la Subsección 6 de la Sección 1 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. En todo caso, para realizar la respectiva evaluación, el proponente interesado debe cumplir lo indicado en el "PARÁGRAFO TRANSITORIO 1 del artículo 1 del Decreto 579 de 2021, el cual establece entre otras cosas qué, a partir del 01 de junio de 2021, los proponentes reportarán la información contable correspondiente a los últimos tres (3) años fiscales anteriores al respectivo acto.

5.4.3 Buenas Prácticas Ambientales.

La Alcaldía de Kennedy cumple la normatividad ambiental, mejora continuamente sus procesos para liderar, prevenir, mitigar, proteger, conservar y hacer un uso racional de los recursos naturales del medio ambiente, siendo modelo de responsabilidad ambiental en la gestión pública.

El proponente deberá adjuntar el formato 13 – Buenas prácticas ambientales, junto con su propuesta una declaración juramentada membreteada y firmada por el representante legal de la empresa, dónde se compromete a garantizar que:

- Dentro del plan de inversiones y/o presupuesto, se consideren todos los costos ambientales que tienen que ver con la implementación del Plan de Manejo Ambiental o licenciamiento ambiental y autorizaciones ambientales aplicable al objeto contractual, que incluyen las medidas de manejo ambiental, control y mitigación de impactos, seguimiento y monitoreo, planes de contingencia, gestión y en general todas las medidas que sean requeridas o que hagan parte de la normativa ambiental y los requerimientos de su actividad.

5.5 Causales de Rechazo

Con fundamento en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018 y demás normas concordantes, así como los principios de la función pública y demás consagrados en la normatividad contractual, se relacionan a continuación las causales de rechazo de las propuestas:

1) Cuando el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1955 de 2019, así como en las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes. Cuando en el mismo proceso de contratación se presentan oferentes en la situación descrita por los literales g) y h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, la entidad solo admitirá la oferta presentada primero en el tiempo.

2) Cuando el proponente presente varias propuestas por sí mismo o por interpuesta persona, como persona natural o jurídica, en Consorcio, Unión Temporal, u otras formas de asociación contempladas en la Ley 80 de 1993, o cuando se presenten varias propuestas de personas jurídicas que tengan el mismo Representante Legal. En este caso todas las propuestas presentadas por el susodicho serán rechazadas.
3) Cuando el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté reportado en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
4) Cuando la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
5) Cuando el proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para cumplir un requisito habilitante o aportándolos no lo haga de forma correcta, en los términos establecidos en la sección 3.10.
6) Cuando la inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP) que realice el proponente, por primera vez o cuando han cesado los efectos y debe volver a inscribirse, no esté en firme en la fecha prevista para el cierre del proceso de contratación.
7) Cuando el proponente no acredite la presentación de la información para renovar el Registro Único de Proponentes (RUP), a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año, o en la fecha que establezca la ley o el reglamento, si fuera una distinta.
8) Cuando los documentos presentados por el proponente contengan información que de cualquier manera no corresponda a la realidad.
9) Cuando el proponente se encuentre inmerso en un conflicto de interés previsto en una norma de rango constitucional o legal o en la causal prevista en el numeral 5.2.14 del pliego de condiciones.
10) No entregar la Garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta.
11) Cuando el objeto social del proponente o el de sus integrantes no le permita ejecutar el objeto del contrato.
12) Cuando la oferta supere el valor total indicado en el presupuesto oficial estimado o los precios unitarios oficiales.
13) Cuando el proponente adicione, suprima, cambie, o modifique los ítems, la descripción, las especificaciones, el detalle, las unidades o cantidades señaladas en el **Formulario 2 – Formulario de Presupuesto Oficial**, de acuerdo con lo exigido por la entidad.
14) Cuando la propuesta se presente en forma extemporánea, o en por un medio diferente a la plataforma transaccional SECOP II, salvo los eventos de indisponibilidad.
15) Cuando no presente o no diligencie la información de la oferta en SECOP II, o esta sea presentada en moneda diferente a pesos colombianos.
16) Presentar más de una oferta económica con valores distintos.
17) Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en la sección 6.2.3.
18) Cuando la oferta sea presentada de manera parcial frente al objeto o las obligaciones, o cuando condicione su oferta de modo que no garantice el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones, o que establezca condiciones que

resulten contrarias a las estipulaciones del pliego de condiciones o a la Ley de contratación, aunque aluda excepciones o renuncias a su aplicación.

19) Cuando el proponente o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal no cuente con la capacidad jurídica suficiente para presentar la oferta.
20) Cuando el proponente plural presente su oferta desde el usuario de alguna de las personas singulares que lo integran. (Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, el proponente plural debe crear la cuenta de la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta. No serán tenidas en cuenta las ofertas de un proponente plural presentadas desde la cuenta de uno de los integrantes de dicho proponente plural).
21) En todos los demás casos expresamente establecidos en los presentes pliegos de condiciones y en la normatividad vigente.

CAPITULO 6 – FACTORES DE CALIFICACION

6.1 De los factores de calificación para la selección de la oferta más favorable

De conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, la oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en el pliego de condiciones, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dicho documento.

Solo serán objeto de calificación las ofertas cuya verificación las conceptúe como HABILITADA desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero.

Una vez efectuada la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes se procederá a la evaluación de las ofertas teniendo como directriz los factores de calificación y las reglas de asignación de puntaje establecidos en este documento.

Para el presente proceso, la entidad ha determinado que escogerá el ofrecimiento más favorable de acuerdo a aquel que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de los criterios que se describen a continuación, de acuerdo al método indicado por el artículo citado y por el Decreto 1082 del 2015 artículo 2.2.1.1.2.2.2 literal a: *“ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas”.*

Particularmente, para el futuro contrato, el ofrecimiento más favorable para la entidad será aquél que sea el resultado de los siguientes factores de evaluación, así:

El FDLK asignará hasta un máximo de CIEN (100) puntos a los proponentes, de acuerdo con los siguientes criterios:

Concepto	Puntaje Máximo
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE	68.5
EQUIPO DE TRABAJO (Personal Clave Evaluable) y otros	10
MIPYME DOMICILIADA EN COLOMBIA	0.25

EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES	0.25
APOYO A INDUSTRIA NACIONAL	20
VINCULACION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	1
Total	**100**

Las entidades estatales deben consultar y analizar las anotaciones vigentes que reposen en el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas, de que trata la Ley 2020 de 2020. En el evento que las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, o integrantes de proponentes plurales, cuenten con alguna anotación vigente de obra civil inconclusa, en el mencionado registro, se descontará un (1) punto de la sumatoria obtenida en relación con los criterios de evaluación.

Así mismo, sin perjuicio de lo establecido en el presente acápite de FACTORES DE CALIFICACION, el FDLK dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022, el cual indica:

"(...) Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública que adelanten cualquier Proceso de Contratación, exceptuando los supuestos establecidos en el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en los de mínima cuantía y en aquellos donde únicamente se pondere el menor precio ofrecido, deberán reducir durante la evaluación de las ofertas en la etapa precontractual el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento.

Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

PARÁGRAFO lo. La reducción del puntaje no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan (...)"

Las multas y cláusulas penales impuestas por parte de las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, a partir del 18 de enero de 2022 -fecha en la cual se promulgó la mencionada Ley- causarán el efecto jurídico al que se refiere el artículo 58, es decir, darán lugar, dentro del año posterior a su declaratoria, a la reducción del puntaje, con la excepción indicada en la norma.

Para efectos de la aplicación de la excepción, que solo aplica para los actos administrativos que hayan impuesto multas, lo que excluye a los actos administrativos

que hayan impuesto una cláusula penal pecuniaria, únicamente se tendrán en cuenta los medios de control jurisdiccionales establecidos en el Título III de la parte segunda de la Ley 1437 de 2011, es decir nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, controversias contractuales, etc., lo que descarta otra acción judicial diferente a estas, como por ejemplo, la acción de tutela.

Por lo tanto, al proponente que se le haya impuesto una o más multas mediante acto administrativo y pretenda que se aplique la excepción del parágrafo primero del artículo 58 de la Ley 2195 de 2022, deberá presentar el documento respectivo que acredite la radicación de la demanda ante la jurisdicción contenciosa administrativa de conformidad con las normas que rigen la materia.

FORMA DE VERIFICACION Y ASIGNACION DE PUNTAJE POR LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.

La entidad evaluará la experiencia del proponente de acuerdo con los siguientes pasos:

A. El proponente cumplirá con la exigencia mínima de experiencia prevista en el numeral A.1. EXIGENCIA MÍNIMA DE LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE, de acuerdo con lo anterior, si el proponente debió subsanar el cumplimiento de la experiencia mínima no será susceptible de puntuación, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este criterio de evaluación.

B. Para la asignación de puntaje, se tomará el promedio de los contratos válidos aportados expresados en SMMLV registrados en el RUP o en alguno de los documentos válidos señalados en el numeral B.5. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA, que acredite su experiencia relacionada en el RUP, y que en total hayan cumplido con lo mencionado en el literal A de esta sección. Dicho promedio será el valor que lo hará participar para la asignación del puntaje, según se detalla en esta sección.

DETERMINACIÓN DEL MÉTODO PARA LA PONDERACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La Entidad seleccionará el método de ponderación de la propuesta económica de acuerdo con las siguientes alternativas:

Concepto	Método
1	Mediana con valor absoluto
2	Media geométrica
3	Media aritmética baja
4	Menor valor

Para determinar el método de ponderación, la Entidad tomará los centavos de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM), certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia (en su sitio web: [https://www.superfinanciera.gov.co/publicacion/60819]).

El día de la audiencia de adjudicación, la Entidad iniciará respondiendo y resolviendo las observaciones presentadas al informe de evaluación, de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones. Acto seguido, la Entidad iniciará la apertura de los sobres de las ofertas económicas y definirá el método de ponderación de las propuestas de acuerdo con la TRM que rija al día hábil siguiente; sin embargo, la Entidad debe finalizar la apertura de los sobres económicos hasta antes de las 3:00 pm. De conformidad con lo anterior, la Entidad no deberá abrir los sobres económicos teniendo conocimiento de la TRM que regirá al día hábil siguiente. En este sentido, atendiendo a las circunstancias anteriores y las particularidades de cada caso, la Entidad podrá optar por suspender la audiencia y reiniciarla cuando lo considere conveniente, de manera que inicie y finalice la apertura de los sobres antes de las 3:00 pm del día respectivo.

En el evento que la Entidad deba suspender la audiencia por cualquier motivo, se tendrá como método de ponderación el que rija el día hábil siguiente del día en que efectivamente se realice la apertura del segundo sobre.

En cualquiera de los supuestos señalados, la Entidad debe iniciar y agotar la apertura de los sobres económicos y la definición del método de ponderación en un mismo día hasta antes de las 3:00 pm. Igualmente, el método definido el día de la apertura del sobre económico seguirá rigiendo aun cuando la Entidad deba suspender la audiencia.

Para mayor claridad, y siendo esta la regla prevalente de acuerdo con lo indicado, la TRM que la Entidad utilizará para determinar el método de ponderación será la que rija el día hábil siguiente del día en que efectivamente se realice la apertura del segundo sobre. Esto es, la que la Superintendencia Financiera publique en horas de la tarde el día de la apertura del segundo sobre. [Por ejemplo, si la audiencia de adjudicación se realiza el 10 de febrero de 2020 y ese mismo día se abre el segundo sobre, la TRM que se usará para determinar el método de evaluación será la del 11 de febrero de 2020, que se publica en la tarde del 10 de febrero de 2020].

El método de ponderación se determinará de acuerdo con los rangos del siguiente cuadro:

Rango (inclusive)	Número	Método
De 0.00 a 0.24	1	Mediana con valor absoluto
De 0.25 a 0.49	2	Media geométrica
De 0.50 a 0.74	3	Media aritmética baja
De 0.75 a 0.99	4	Menor valor

En todos los casos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje y las fórmulas se aplicarán con las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas.

Las propuestas que al aplicar las fórmulas obtengan puntajes negativos obtienen cero (0) puntos en la oferta económica.

Las alternativas de evaluación son detalladas a continuación:

A. Mediana con valor absoluto

La entidad calculará el valor de la mediana con los valores de las propuestas hábiles. En esta alternativa se entenderá por mediana de un grupo de valores el resultado del cálculo que se obtiene mediante la aplicación del siguiente proceso:

- La entidad ordena los valores de las propuestas hábiles de manera descendente.
- Si el número de valores es impar, la mediana corresponde al valor central.
- Si el número de valores es par, la mediana corresponde al promedio de los dos valores centrales.

Bajo este método la entidad asignará el puntaje así:

Si el número de valores de las propuestas hábiles es impar, el máximo puntaje será asignado a la propuesta que se encuentre en el valor de la mediana de SMMLV de los contratos válidos de los proponentes habilitados. Para las otras propuestas, se utiliza la siguiente fórmula de asignación de puntaje:

$$Puntaje_{Asignar} = \left[\left\{1 - \left|\frac{Me - V_i}{Me}\right|\right\} * Puntaje\ máximo\right]$$

Donde:

Me: Es la mediana calculada con los promedios de los contratos válidos de los proponentes habilitados.

Vi: Es el valor del promedio de los contratos válidos aportados en SMMLV de la propuesta “i”.

Si el número de valores de las propuestas hábiles es par, se asignará el máximo puntaje a la propuesta que se encuentre inmediatamente por debajo de la mediana. Para las otras propuestas, se aplica la siguiente fórmula:

$$Puntaje_{Asignar} = \left[\left\{1 - \left|\frac{V_{Me} - V_i}{V_{Me}}\right|\right\} * Puntaje\ máximo\right]$$

Donde:

VME: Es el valor promedio de los SMMLV de la propuesta válida inmediatamente por debajo de la mediana.

Vi: Es el valor del promedio de los contratos válidos aportados en SMMLV de la propuesta “i”.

A. Media Geométrica

Para calcular la Media Geométrica se tomará el valor promedio de los SMMLV de los contratos válidos aportados de las propuestas hábiles para el factor de ponderación para la asignación del puntaje de conformidad con el siguiente procedimiento:

$$MG = \sqrt[n]{V_1 * V_2 * V_3 * \dots * V_n}$$

Donde:

- MG: Es la media geométrica del promedio de los SMMLV de las propuestas hábiles.
- V1: Es el valor promedio de los SMMLV válidos de una propuesta habilitada.
- Vn: Es el valor promedio de los SMMLV válidos de la propuesta “n” habilitada.
- n: La cantidad total de propuestas habilitadas.

Para efectos de la asignación de puntaje se tendrá en cuenta lo siguiente: se asignará el máximo puntaje al promedio de los SMMLV válidos de la propuesta que se encuentre más cerca (por exceso o por defecto) al valor de la media geométrica calculada para el factor correspondiente.

Las demás propuestas recibirán puntaje de acuerdo con la siguiente ecuación:

$$Puntaje_{Asignar} = \left([1 - \left(\frac{|MG - V_i|}{MG} \right) \right) * Puntaje\ máximo$$

Nota: Cuando el resultado de la fórmula anterior sea un número negativo, se asignará 0,0 puntos.

B. Media Aritmética Alta

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total corregido de la propuesta válida más alta y el promedio aritmético de las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas, para esto se aplicará la siguiente fórmula:

$$\overline{X_A} = \frac{(V_{max} + \bar{X})}{2}$$

Donde:

- $V_{max}V_{max}$: Es el valor total corregido del promedio de los SMMLV válidos más alto.
- $\bar{X}\bar{X}$: Es el promedio aritmético simple de los promedios de los SMMLV de los contratos válidos de las otras propuestas habilitadas.
- $\overline{X_A X_A}$: Es la media aritmética alta.

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje_{Asignar} = \begin{cases} Puntaje\ máximo * \left(1 - \left(\frac{\overline{X_A} - V_i}{\overline{X_A}}\right)\right) Para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ \overline{X_A} \\ \\ Puntaje\ máximo * \left(1 - 2 * \left(\frac{|\ \overline{X_A} - V_i\ |}{\overline{X_A}}\right)\right) Para\ valores\ mayores\ a\ \overline{X_A} \end{cases}$$

Donde:

- $\overline{X_A X_A}$: Es la media aritmética alta.
- $V_i V_i$: Es el valor promedio de los SMMLV válidos de cada una de las propuestas “i”.

C. Media Aritmética Baja

Consiste en determinar el promedio aritmético entre el promedio de los SMMLV válidos más baja y el promedio simple de los promedios de los SMMLV válidos de las ofertas habilitadas para calificación, según se detalla:

$$\overline{X_B} = \frac{(V_{min} + \bar{X})}{2}$$

Donde:

- $V_{min}V_{min}$: Es el valor total corregido del promedio de los SMMLV válidos más baja.
- $\bar{X}\bar{X}$: Es el promedio aritmético simple de los promedios de los SMMLV válidos de las otras propuestas habilitadas.
- $\overline{X_B X_B}$: Es la media aritmética baja.

La entidad procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente formula:

$$Puntaje_{Asignar} = \begin{cases} Puntaje\ máximo * \left(1 - \left(\frac{\overline{X_B} - V_i}{\overline{X_B}}\right)\right) Para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ \overline{X_B} \\ \\ Puntaje\ máximo * \left(1 - \left(\frac{|\ \overline{X_B} - V_i\ |}{\overline{X_B}}\right)\right) Para\ valores\ mayores\ a\ \overline{X_B} \end{cases}$$

Donde:

- $\overline{X_B X_B}$: Es la media aritmética baja.
- $V_i V_i$: Es el valor promedio de los SMMLV válidos de cada una de las propuestas “i”.

Equipo de trabajo (Personal clave evaluable)

La entidad asignará diez (10) puntos al proponente que se comprometa con el diligenciamiento del “Formato 17 - Experiencia adicional del personal clave evaluable” a acreditar que cada uno de los integrantes que conforman el personal clave evaluable tienen un año (1) de experiencia específica adicional a la definida en la “Matriz 4 – Lineamientos del personal clave evaluable”.

Para otorgar el puntaje basta con presentar el “Formato 17 - Experiencia adicional del personal clave evaluable” y, por tanto, no se revisarán los soportes de experiencia del personal clave evaluable durante la evaluación de las ofertas. La verificación de los documentos relacionados con el personal clave evaluable se realizará de acuerdo con lo señalado en el numeral 9.1 “Información para el control de la ejecución de la obra”.

El personal clave ofrecido inicialmente será quien debe ejecutar el contrato. Excepcionalmente, en caso de requerir el cambio de personal, por razones que deben quedar sustentadas en el expediente del contrato, el interventor presentará las hojas de vida del aspirante, con sus respectivos soportes para evaluación y consideración de la entidad, en un plazo no mayor a CINCO (05) días hábiles. La persona que reemplazará al profesional del personal clave evaluable debe cumplir con los requisitos mínimos descritos en la “Matriz 4- Información del personal clave evaluable” y tener el año de experiencia específica adicional, si se trata de un profesional por el cual se asignó puntaje. En todo caso, la entidad se reserva el derecho de aceptarlos o no, sin perjuicio que, en caso de rechazo, deba motivar las razones objetivas y suficientes relacionadas directamente con alguna o algunas de las condiciones exigidas.

Se entiende por “Experiencia específica adicional” la experiencia directamente relacionada con el cargo a desempeñar.

La contabilización de la experiencia se realizará en años. En caso de que el año no esté completo se realizará la conversión de meses o días a años.

Las reglas de equivalencias descritas en la Matriz 4 no aplican para el otorgamiento de puntaje, solamente para verificar que el profesional cumple con la experiencia mínima requerida por la entidad.

Apoyo a la industria nacional

Los Proponentes pueden obtener puntaje de apoyo a la industria nacional por: i) Servicios Nacionales o con Trato Nacional o por ii) la incorporación de componente nacional en servicios extranjeros. La Entidad en ningún caso otorgará simultáneamente el puntaje por ambos aspectos.

Los puntajes para estimular a la industria nacional se relacionan en la siguiente tabla:

Concepto	Puntaje
Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional	20
Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros	5

Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional

En los contratos que deban cumplirse en Colombia, el servicio es nacional cuando además de ofertarse por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un Proponente Plural conformado por estos o por estos y un extranjero con Trato Nacional, (i) usa el o los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para el desarrollo de la obra o (ii) vincula el porcentaje mínimo de personal colombiano, según corresponda.

En los contratos que no deban cumplirse en Colombia, que sean prestados en el extranjero y estén sometidos a la legislación colombiana, un servicio es colombiano si es prestado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o un proponente plural conformado por estos, sin que sea necesario el uso de bienes colombianos o la vinculación de personal colombiano

En el caso de los Proponentes extranjeros con trato nacional que participen en el Proceso de Contratación de manera singular o mediante la conformación de un Proponente Plural podrán definir si aplican las reglas previstas en este numeral o, si por el contrario, deciden

acogerse a la regla de origen de su país. Para definir la regla aplicable al proceso, el Proponente extranjero con trato nacional así lo manifestará con el diligenciamiento de la opción 2 del Formato 16A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional. En el caso que no se diligencie la opción 2 del Formato 16A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, la Entidad Estatal deberá evaluar la oferta de acuerdo con las reglas previstas en este numeral.

Debido a la especialidad del contrato, en este Proceso de Contratación para el otorgamiento de puntaje no habrá bienes nacionales relevantes y, por tanto, en todos los casos se otorgará el puntaje de apoyo a la industria nacional a los Proponentes que se comprometan a vincular durante el desarrollo del objeto contractual un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el 40%, del personal requerido para el cumplimiento del contrato.

En el caso de Proponentes Plurales todos, varios o cualquiera de sus integrantes podrá vincular un porcentaje de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, de al menos el 40% del personal requerido para el cumplimiento del contrato.

Además de la incorporación de personal colombiano requerido para la ejecución del contrato, tratándose de Proponentes Plurales, su composición deberá estar acorde con lo exigido por la noción de Servicios Nacionales prevista en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, de lo que dependerá la franja del puntaje aplicable en lo referente al apoyo de la industria nacional.

Para tales efectos en la siguiente tabla se indican las posibles composiciones de Proponentes Plurales, la regla de origen que les aplica en virtud de dicha conformación, así como la franja de puntaje correspondiente:

No.	Composición del Proponente Plural	Regla de origen aplicable	Puntaje aplicable
1.	Únicamente integrantes colombianos	Decreto 1082 de 2015	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (5.24.1)
2.	Colombianos en asocio con extranjeros con trato nacional	Decreto 1082 de 2015	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (5.24.1)
3.	Únicamente integrado por extranjeros con trato nacional	La regla de origen del país con el que se tenga acuerdo comercial o la del Decreto 1082 de 2015. Si el Proponente Plural no especifica a cuál regla se acoge, se aplicará la del Decreto 1082 de 2015.	Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional (5.24.1)
4.	Proponente plural en el que al menos uno de los integrantes es extranjero sin trato nacional.	No aplica la regla de origen del Decreto 1082 de 2015, ni la de los países de origen.	Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros (5.24.2)

Acreditación del puntaje por servicios nacionales o con trato nacional

La Entidad asignará hasta veinte (20) puntos a la oferta de: i) Servicios Nacionales o ii) con Trato Nacional.

Para que el Proponente nacional obtenga puntaje por Servicios Nacionales debe presentar, además del Formato 16A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, alguno de los siguientes documentos, según corresponda:

A. Persona natural colombiana: La cédula de ciudadanía del Proponente.
B. Persona natural extranjera residente en Colombia: La visa de residencia que le permita la ejecución del objeto contractual de conformidad con la ley.
C. Persona jurídica constituida en Colombia: El certificado de existencia y representación legal emitido por alguna de las cámaras de comercio del país.

Para que el Proponente extranjero con trato nacional obtenga el puntaje por apoyo a la industria nacional por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional solo deberá presentar el Formato 16A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

Para el Proponente extranjero con trato nacional que diligencie la opción 2 del Formato 16A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional obtenga el puntaje por Trato Nacional, deberá acreditar que los servicios son originarios de: a) los Estados mencionados en la sección de acuerdos comerciales aplicables al presente Proceso de Contratación; b) los Estados en los cuales si bien no existe Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certificado que los oferentes extranjeros gozan de Trato Nacional, en los términos del artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015; o c) los Estados miembros de la Comunidad Andina de Naciones. Para esto, deberá demostrar que cumple con la regla de origen contemplada para los Servicios Nacionales del respectivo país, allegando la información y/o documentación que sea requerida.

El Proponente nacional podrá subsanar la falta de presentación de la cédula de ciudadanía o del certificado de existencia y representación legal para acreditar el requisito habilitante de capacidad jurídica. No obstante, no podrá subsanar esta circunstancia para la asignación del puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

La Entidad Estatal asignará el puntaje por apoyo a la industria nacional por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional al Proponente Plural conformado por nacionales cuando cada uno de sus integrantes presente alguno de los documentos indicados en este numeral, según corresponda. A su vez, el representante del Proponente Plural deberá diligenciar el Formato 16A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional. Cuando uno o varios de sus integrantes no cumplan con las condiciones descritas, el Proponente Plural no obtendrá puntaje por Promoción de Servicios Nacionales o Trato Nacional.

Incorporación de componente nacional en servicios extranjeros

La Entidad Estatal asignará cinco (5) puntos a los Proponentes extranjeros sin derecho a Trato Nacional o a Proponentes Plurales en los que al menos uno de sus integrantes sea un extranjero sin derecho a Trato Nacional, que incorporen a la ejecución del contrato más del noventa por ciento (90 %) del personal técnico, operativo y profesional de origen colombiano.

Por otro lado, el Proponente que ofrezca personal colombiano con títulos académicos otorgados en el exterior deberá acreditar la convalidación de estos títulos en Colombia ante el Ministerio de Educación Nacional. En este sentido, para acreditar los títulos académicos otorgados en el exterior se requiere presentar la Resolución expedida por el Ministerio de Educación Nacional que convalida el título obtenido en el exterior.

Para recibir el puntaje por incorporación de componente colombiano, el representante legal o el apoderado del Proponente deberá diligenciar el Formato 16B – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros el cual manifieste bajo la gravedad de juramento que incorporará en la ejecución del contrato más del noventa por ciento (90%) de personal técnico, operativo y profesional
de origen colombiano, en caso de resultar adjudicatario del Proceso de Contratación.

La Entidad Estatal únicamente otorgará el puntaje por promoción de la incorporación de componente nacional cuando el Proponente que presente el Formato 16B – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros no haya recibido puntaje alguno por promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional.

El Formato 7B – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros solo debe ser aportado por los Proponentes extranjeros sin derecho a trato nacional que opten por incorporar personal colombiano. En el evento que un Proponente extranjero sin derecho a Trato a Nacional o un Proponente Plural en el que al menos uno de sus integrantes sea un extranjero sin Trato Nacional, en lugar del Formato 16B – Incorporación de Componente Nacional en Servicios Extranjeros, presente el Formato 16A – Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional, no habrá lugar a otorgar puntaje por el factor del numeral 5.24.1. del documento base ni por el regulado en este numeral.

En caso de no efectuar ningún ofrecimiento, el puntaje por este factor será de cero (0).

Vinculación de persona con discapacidad

La entidad asignará un (1) punto al proponente que acredite el número mínimo de personas con discapacidad de acuerdo con el número total de trabajadores de la planta de su personal en los términos señalados en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015 (adicionado por el Decreto 392 de 2018).

Para esto debe presentar: i) el Formato 14B – Vinculación de personas con discapacidad suscrito por la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda en el cual certifique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección, ii) acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Para los proponentes plurales, la entidad tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para el proceso de contratación. Este porcentaje de experiencia se tomará sobre el "Valor mínimo a certificar (como % del presupuesto oficial expresado en SMMLV)" de conformidad con el numeral 3.8.1 del Pliego de Condiciones Definitivo - PCD, sin importar si la experiencia es general o específica.

El Formato 6, en el caso de los proponentes plurales, debe suscribirse por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para el proceso de contratación.

MIPYME DOMICILIADA EN COLOMBIA

La Entidad otorgará un puntaje de cero punto veinticinco puntos (0.25) al Proponente que acredite la calidad de Mipyme domiciliada en Colombia de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

Así las cosas, para obtener el puntaje, el Proponente entregará copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. Si el Proponente debió subsanar la entrega del RUP, éste será válido para los criterios diferenciales en cuanto a los requisitos habilitantes relacionados con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada y los índices de la Capacidad Financiera y Organizacional. Sin embargo, el certificado no se tendrá en cuenta para la asignación del puntaje adicional, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES

La Entidad asignará un puntaje de cero puntos veinticinco (0,25) al Proponente que acredite la calidad de emprendimiento y empresa de mujeres con domicilio en el territorio

nacional de conformidad con la previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Para que el Proponente obtenga este puntaje debe diligenciar el Formato 18 – Acreditación de emprendimientos y empresas de mujeres y aportar la documentación requerida. Si el Proponente debió subsanar la entrega de dicho formato y/o los documentos exigidos para probar esta condición será válido para el criterio diferencial en cuanto al requisito habilitante relacionado con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada. Sin embargo, no se tendrán en cuenta para la asignación de puntaje, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de emprendimiento y empresa de mujeres y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el consorcio o en la unión temporal.

La asignación de este puntaje no excluye la aplicación del puntaje para Mipyme.

6.2 Factor económico

Para la presentación de la oferta económica el proponente deberá diligenciar correctamente el **Formulario 1 - Oferta económica** con todos sus componentes: Valor del presupuesto. dispuesto para tal fin por la entidad en la Plataforma del Secop II, donde deberá incluir los valores unitarios para cada uno de los ítems solicitados, los cuales deberá diligenciar en enteros sin decimales y sin superar el precio oficial unitario estimado por la entidad. De no hacerlo o hacerlo de manera parcial será evaluada con cero (0) puntos.

6.2.1. Reglas para la presentación de la oferta económica

1. El proponente deberá tener en cuenta que el valor propuesto debe contemplar todos los descuentos y costos directos e indirectos que se generen para la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato, así como los efectuados en cada pago, y todos los impuestos de Ley derivados de este tipo de contratación.

2. Los valores deben presentarse en moneda legal colombiana e incluirán todos los costos directos e indirectos que garanticen la ejecución del contrato.

3. El proponente deberá contemplar en su oferta la totalidad de los costos de materiales y personal requeridos para el desarrollo de las actividades ofertadas, así como también las cantidades de bienes y servicios requeridos para tal fin, incluyendo el transporte y su disposición.

4. Los valores unitarios, deberán ajustarse al peso, bien sea por exceso o por defecto. Si la cifra decimal del peso es igual o superior a cinco (5) se ajustará a la unidad de pesos inmediatamente siguiente, si la cifra decimal del peso es menor a cinco (5) se ajustará la

cifra suprimiendo el decimal. En todo caso los valores de los precios propuestos y corregidos no podrán exceder el valor de los respectivos precios oficiales.

5. Las operaciones entre columnas y las sumas se deben realizar con todos los decimales. Solamente el valor total se debe aproximar al peso, si la cifra decimal del peso es igual o superior a cinco (5) se ajustará a la unidad de pesos inmediatamente siguiente, si la cifra decimal del peso es menor a cinco (5) se ajustará la cifra suprimiendo el decimal.

6. Los valores deben cubrir todos los costos en los que vaya a incurrir el contratista durante el desarrollo del contrato, deberán expresarse en números y en pesos colombianos.

7. El Fondo de Desarrollo Local corregirá los errores aritméticos contenidos en los productos y en la sumatoria y con los valores corregidos se realizará la evaluación de la oferta económica. Sin embargo, si como resultado de las correcciones aritméticas y de aproximación el valor total de la oferta varía en más del 0.1% en valor absoluto de su valor sin corregir, la oferta económica será puntuada con cero (0) por no ser confiable, este error se evaluará con la fórmula:

(Valor del índice sin corregir – Valor del índice corregido) / Valor del índice corregido

8. El valor propuesto para cada uno de los precios unitarios no podrá ser mayor al respectivo Valor Oficial por precios unitarios establecido por la entidad en su estructura de costos. En caso de que esto ocurra, será causal de rechazo de la propuesta.

9. El valor de la oferta deberá incluir los costos inherentes a la obligación de mantener durante la ejecución del contrato de prestación de servicios y hasta la liquidación del mismo a satisfacción del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, teniendo en cuenta todo el personal idóneo y calificado de directivos, profesionales, técnicos, administrativos y demás que se requieran para la ejecución del mismo.

10. El Proponente deberá tener en cuenta que todos los impuestos y contribuciones del orden distrital y nacional deberán ser contemplados dentro de los valores de la propuesta.

11. La evaluación se hará con el valor corregido, como resultado del proceso de verificación aritmética. El oferente debe indicar en su oferta que acepta la forma de pago propuesta por el Fondo de Desarrollo Local. Serán de cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta.

6.3 Criterios de Desempate

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas deberán aplicarse las siguientes reglas de acuerdo con cada uno de los numerales, de forma sucesiva y excluyente, para seleccionar al proponente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes:

1. Preferir la oferta de servicios nacionales frente a la oferta de servicios extranjeros. El proponente acreditará el origen de los servicios con los documentos señalados en la sección 4.3.1. del pliego de condiciones. Para el caso de los proponentes plurales, todos los integrantes deberán acreditar el origen nacional de la oferta en las condiciones señaladas en la ley.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se adquirirá desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha del cierre del proceso de selección.

   Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará esta condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

   En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato 14A – Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar (persona jurídica)», mediante el cual certifica, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

   Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

   Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, diligencie el «Formato 15 – Autorización para el tratamiento de datos personales» como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de selección o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato, para lo cual deberá diligenciar el «Formato 14 B – Vinculación de personas en condición de discapacidad». Para aquellos eventos en los que el diez por ciento (10 %) de la nómina corresponda a un número cuyo primer digito decimal sea 5, 6, 7, 8 o 9 deberá realizarse la aproximación decimal al número entero siguiente.

   Si la oferta es presentada por un consorcio o una unión temporal, el integrante del proponente que acredite que el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el consorcio o en la unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general habilitante.

   El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley. Para ello, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato 14 C – Vinculación de personas mayores y no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia – (Empleador – proponente)», mediante la cual certificará bajo la gravedad de juramento las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas mayores que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

   El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica en caso de que la constitución sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal diligenciará el «Formato 14 C – Vinculación de personas mayores y no beneficiaria de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia – (Empleador – proponente)», mediante el cual certifique el número de trabajadores vinculados que siendo personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del consorcio o de la unión temporal. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley diligenciará el «Formato 14 D – Vinculación de personas mayores y no beneficiaria de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia (Trabajador)», mediante el cual certifica bajo la gravedad de juramento que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia y cumple la edad de pensión, además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la Ley 2069 de 2020, que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato 14 E – Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas» mediante el cual certifica las personas vinculadas a su nómina y el número de identificación y el nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.

   El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

   Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra,

afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal diligenciará el «Formato 14 E – Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas», mediante el cual certifica que por lo menos el diez por ciento (10 %) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, diligencien el «Formato 15 - Autorización para el tratamiento de datos personales» como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas de forma individual o iii) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

   En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciarán el «Formato 14 F- Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación y/o reintegración (personas jurídicas)», por medio del cual certificarán bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior y, los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

   Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero; o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuotas partes esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual, el representante legal, o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciarán, bajo la gravedad del juramento, el «Formato 14

G - Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación (persona jurídica integrante del proponente plural)», junto con los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, diligencien el «Formato 15 - Autorización para el tratamiento de datos personales» como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes literales:

(a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato 14 H – Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración (personas jurídicas)», mediante el cual certifica, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participe en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este literal. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.

(b) el integrante del proponente plural debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general acreditada en la oferta.

(c) en relación con el integrante del literal a) ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante de que trata el literal a) lo manifestará diligenciando el «Formato 14 H Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración».

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, diligencien el «Formato 15 - Autorización para el

tratamiento de datos personales» como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, para lo cual se verificará en los términos del parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. En este sentido, la acreditación del tamaño empresarial se efectuará diligenciando el «Formato 14 I – Acreditación Mipyme», mediante el cual se certifique, bajo la gravedad de juramento que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

   Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

   Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que se presente empate entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

   La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, esto es, la acreditación del tamaño empresarial se efectuará diligenciando el «Formato 14 I – Acreditación Mipyme», mediante el cual bajo la gravedad de juramento certifica la condición de micro o pequeña empresa de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

   La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos

proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el proponente persona natural y contador público, o el representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, diligenciará el «Formato 14 J- Pagos realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales».

    Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que:

    (a) esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %), para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8;

    (b) la Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general acreditada en la oferta; y

    (c) ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará diligenciando el «Formato 14 I – Acreditación Mipyme».

    En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento de los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipymes en los términos del numeral 8.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

12. Si después de aplicar los criterios anteriormente mencionados persiste el empate:

(a) La Entidad Estatal ordenará a los proponentes empatados en orden alfabético según el nombre de la persona natural, la persona jurídica o el proponente plural. Una vez ordenados, le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el número 1.

(b) Seguidamente, la Entidad Estatal debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM que rigió el día del cierre del proceso. La Entidad Estatal debe dividir esta parte entera entre el número total de proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.
(c) Realizados estos cálculos, la Entidad Estatal seleccionará a aquel proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), se escogerá al proponente con el mayor número asignado.

Nota. Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente extranjero, cuyo país de origen tenga Acuerdo Comercial con Colombia o trato nacional por reciprocidad, no se aplicarán los criterios de desempate de los numerales 8, 9, 10 y 11.

CAPITULO 7 -CONDICIONES DEL CONTRATO

7.1 Identificación del contrato a celebrar

El contrato que se derive del presente proceso de selección corresponderá a un contrato de **Interventoría**, que se regirá por lo establecido en el estatuto general de Contratación Estatal y en lo no previsto en este y conforme la remisión del artículo 13 de la Ley 80 de 1993, por las normas de la legislación civil y comercial que le sean aplicables según su naturaleza.

7.2 Minuta del Contrato

El contrato que se derive del presente proceso, salvo un evento de indisponibilidad de la plataforma Secop II[6], será electrónico y por lo tanto el mismo no será suscrito de forma manuscrita por las partes.

Con la firma del contrato en el Secop se entenderá aceptado e incorporado como parte integral del mismo el clausulado adicional del contrato que se adjuntará en el Secop, a

[6] De acuerdo con lo previsto en el protocolo de indisponibilidad en el Secop II Cuando se presente una Falla del SECOP II que no permita la celebración del contrato estatal o la publicación de este y la firma del contrato no puede esperar a la solución o restablecimiento del Secop, porque el inicio tardío en la ejecución de dicho contrato representa para Fondo un riesgo en la prestación de un servicio o la adquisición de un bien la cual puede materializarse en la vulneración de un derecho o en un incumplimiento de sus fines, la Entidad Compradora podrá celebrar el contrato en físico.

efectos de lo cual y en cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3, el FDLK pone a disposición de los proveedores interesados el borrador de la minuta del clausulado adicional del contrato **(Anexo C),** anexo en el cual podrán consultarse las condiciones generales y particulares del contrato a suscribirse como resultado del presente proceso de selección.

7.3 Plazo

El plazo para el contrato de interventoría (Consultoría) es de SIETE (07) MESES contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, la cual será firmada por la alcaldesa local y la interventoría, previa aprobación de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. El contrato estará conformado por dos etapas, la primera corresponde a la etapa de DIAGNÓSTICO la cual tendrá una duración máxima de mes y medio (1.5 meses) y la segunda etapa que corresponde a la fase de control y seguimiento para la EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, la cual se ejecutará una vez el contratista de obra tenga insumos avalados por la interventoría o en su defecto haya culminado la etapa de diagnóstico y cinco y medio (5.5) meses para realizar el control y seguimiento a las actividades de obra, así como la liquidación del contrato de obra e interventoría, teniendo un plazo total de siete (7) meses. La interventoría dará inicio solo hasta que se haya suscrito el acta de inicio para el contrato celebrado del proceso FDLK-LP-017-2022.

7.4 Valor del contrato

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde TRESCIENTOS VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS DIEZ MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS ($320.810.390) M/CTE, IVA incluido de la vigencia fiscal 2022. Este será el valor final por el cual se adjudicará el proceso.

7.5 Forma de pago

El valor del contrato se pagará así:

FASE DE DIAGNÓSTICO:

El valor de la FASE DE DIAGNÓSTICO para el contratista se pagará conforme el precio global fijo incluido IVA presentado en la oferta, una vez finalizada esta etapa de diagnóstico y previa entrega por el contratista, recibo y aprobación a satisfacción por parte de la interventoría y del FDLK. El valor de las actividades e ítems de este componente no estarán afectados por el AIU, considerando que corresponden a actividades de Consultoría.

El pago a realizar al contratista corresponderá al cien (100%) por ciento del valor pactado para la actividad de diagnóstico, se pagará con la entrega de los productos de diagnóstico, recibo a satisfacción por parte del interventor y el FDLK de la documentación física y digital de dichos productos, con sus respectivos informes de control de calidad, revisión,

verificación y validación, previa aprobación y certificación de cumplimiento por parte del interventor y la debida presentación de la factura.

Cuando se haya entregado y recibido a satisfacción el diagnóstico anteriormente mencionado, se podrá realizar el pago a la interventoría, como el porcentaje correspondiente al avance realizado del valor ofertado total del contrato, como ejemplo se tiene que el valor total del contrato corresponde a $1.875.000.000 y el valor del diagnóstico $72.106.908, por lo que el porcentaje a pagar corresponde al el 3.85%.

FASE DE EJECUCION DE OBRA:

El pago por avance en la ejecución del seguimiento al contrato de interventoría se realizará de la siguiente forma:

I. Pago por avance de interventoría y de obra – (90%). El FDLK pagara actas hasta completar el noventa por ciento (90%), del valor del contrato de interventoría, en pagos mensuales. Los pagos serán causados mes vencido y se cancelaran de acuerdo con el avance físico de obra aprobado y registrado en las actas de corte de obra e informes aprobados por la interventoría y se cancelaran contra entrega, aprobación del informe mensual de interventoría y todos sus soportes. Lo anterior, de conformidad con la siguiente fórmula

$$VP=PAO \times VC-(10\% \text{ del valor del contrato de interventoría})$$

VP = Valor a pagar por acta
PAO = Porcentaje avance de obra aprobado
VC = Valor del contrato de interventoría

II. Pago del saldo del 10% contra firma del acta a satisfacción y liquidación del contrato.

El saldo del diez por ciento (10%) del valor total, se pagará así:

a. Un cinco por ciento (5%) del valor total se cancelará una vez suscrita el acta de recibo a satisfacción de las obras, la entrega del informe final de obra y de interventoría, la entrega de la documentación del contrato de obra al momento del pago y la entrega del borrador del acta de liquidación contrato de obra, con los lineamientos y documentos requeridos por parte del FONDO para la suscripción de la misma y estará supeditado al recibo a satisfacción de estos documentos, por parte del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy.
b. Un cinco por ciento (5%) del valor total del contrato se cancelará con la suscripción del acta de liquidación del contrato de interventoría.

Para efectos de los desembolsos de los que trata la presente clausula, el contratista deberá acreditar la afiliación obligatoria y pago actualizado de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riegos profesionales, así como el pago de los aportes parafiscales de conformidad con el artículo 182 de la Ley 100 de 1993, la Ley 782 de 2002,

el Decreto 1703 de 2002, la Leyes 797 de y 828 de 2003, el Decreto 510 de 2003 y la Ley 1562 de 2012, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las mismas sin perjuicio de las sanciones contractuales a que haya lugar por incumplimiento de la obligación contractual de pagos y afiliaciones del personal vinculado para la ejecución del contrato.

Las cantidades de obra se establecerán de acuerdo a la propuesta presentada, por consiguiente, las cantidades de obra reales serán calculadas por el contratista y aprobadas por el interventor asignado, de acuerdo con los requisitos de las especificaciones para cada ítem.

Teniendo en cuenta la modalidad del presente proceso, es necesario indicar que el presupuesto asignado desde el proyecto 2179 a cada uno de los 16 parques que tienen como concepto de intervención mantenimiento correctivo y preventivo, tendrán una asignación presupuestal aproximadamente a la indicada en el diagnóstico preliminar para realizar actividades de mantenimiento; sin embargo, estos se ejecutarán de acuerdo a las necesidades y priorización de las obras de intervención requeridas en cada uno de estos de acuerdo con las actividades que se identifiquen en el diagnóstico realizado por el Contratista, garantizando la intervención adecuada para los 16 parques mencionados. En este sentido, si se requiere realizar la modificación de alguno de los parques deberá realizarse la justificación y modificación contractual en el SECOP II.

REGLAS APLICABLES PARA LOS PAGOS

Para efectos de los pagos del contrato, el contratista deberá observar las siguientes reglas:

El interventor está obligado a adjuntar al informe mensual que presenta al Coordinador del FDLK, una certificación de cumplimento de las obligaciones que contenga de manera detallada el número de personas vinculadas al Consorcio, Unión Temporal, firma contratista o sociedad, correspondiente al mes inmediatamente anterior al del informe. Todo de conformidad con el Manual de Interventoría y/o supervisión de Contratos Vigente y con lo contenido en el Documento Complementario al Pliego de Condiciones de la Interventoría.

A. Para la realización de cada pago, el FDLK a través de la supervisión designada, además de solicitar la certificación, deberá verificar el cumplimiento del Interventor, de las obligaciones laborales y el pago de aportes a la seguridad social y parafiscales (La verificación implica comprobar la realización de dichos pagos), los cuales deberán ser acordes a la oferta económica presentada en sus diferentes componentes (Factor prestacional).

En todo caso, sea necesario la Certificación del Revisor Fiscal se está obligado o Contador Público, en relación con el cumplimiento del pago de la contribución al Fondo Nacional de Formación Profesional de la Industria de la Construcción (FIC), en el cual se indique el valor base, número de trabajadores y la contribución pagada, de conformidad con la normatividad vigente.

B. El FDLK a través de la supervisión del contrato, solo podrá tramitar los pagos al Consorcio, Unión Temporal, firma de interventora o sociedad, una vez constate que los subcontratistas hayan realizado los aportes a que haya lugar (pensión, salud, ARL, etc.) y los pagos de salarios en debida forma, y que se dé cumplimento a las obligaciones, previo a la aprobación de los informes mensuales que soportan los pagos. Las dependencias del FDLK responsables de la coordinación podrán solicitar los documentos que consideren necesarios para verificar cualquier tipo de información.

C. DOCUMENTOS PARA EL PAGO: Para proceder al pago, el INTERVENTOR deberá anexar los siguientes documentos o certificaciones:

- Factura debidamente diligenciada, conforme los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
- Actas de pago.
- Certificación de aprobación de informes mensuales de interventoría hasta el periodo anterior a la facturación, igualmente se aclara que para el último pago deben estar aprobados todos los informes mensuales y el informe final del contrato.
- Certificación por medio de la cual acredite que se encuentra al día en el cumplimiento y pago de sus obligaciones laborales y aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- De igual manera, el Interventor está obligado a adjuntar al informe mensual que presenta al supervisor del FDLK, una certificación de cumplimiento de las obligaciones que contenga de manera detallada el número de personas vinculadas al Consorcio, Unión Temporal, firma consultora o sociedad, correspondiente al mes inmediatamente anterior al del informe. Además de presentar dicha certificación, el Interventor debe verificar el cumplimiento del contratista de las obligaciones laborales y el pago de aportes a la seguridad social y parafiscales (verificar implica comprobar la realización de dichos pagos a sus empleados y/o contratistas).
- Y todos los demás documentos requeridos por el FDLK en el momento de presentación de las cuentas, conforme con el Manual de Interventoría y/o Supervisión de Contratos de la SDG o el que se adopte y el procedimiento para pagos establecido por el área financiera del FDLK que los modifiquen o sustituyan.
- Una vez que el Contratista remita las actas parciales a la interventoría, está debe emitir las observaciones requeridas o tramitar los pagos del contratista en los 5 días hábiles posteriores a la radicación de las mismas.

NOTAS:

- La discriminación de ciertos factores del presupuesto que debe entregar el interventor para la firma del acta de inicio, no implica que se haya acordado a precios unitarios, no deben reconocerse obligaciones por concepto de gastos rembolsables, tampoco implicara que le sea reconocida cualquier variación en los precios o en la cantidad de unidades ofrecidas en la propuesta.
- En el evento que una vez suscrita el acta de inicio del Contrato de Interventoría, según los términos del contrato, no se encuentra aprobada la totalidad del equipo de trabajo mínimo requerido (personal, alquiler equipo, suministros y otros elementos), el pago mensual se reducirá en la proporción equivalente al equipo de trabajo que no haya sido aprobado por el FDLK y por los servicios que no se hayan prestado durante el periodo a retribuir, tomando como base el presupuesto desagregado el cual deberá ser entregado por el Interventor para la firma del acta de Inicio, este pago se realiza de acuerdo al avance del contrato de obra registrado en las actas menos la reducción mencionada. La reducción de la retribución de que trata el presente literal, no impedirá la imposición de multas en los términos del presente contrato.
- Igualmente, si durante la ejecución del Contrato de Interventoría, se evidencia que no se cuenta con la totalidad del personal, alquiler equipo, suministros y otros elementos mínimos requeridos contractualmente, el pago mensual se reducirá en la proporción equivalente al Equipo de Trabajo no disponible por el interventor, durante el periodo a retribuir, tomando como base el presupuesto desagregado entregado por el Interventor para la firma del Acta de Inicio. este pago se realiza de acuerdo al avance del contrato de obra registrado en las actas menos la reducción mencionada. La reducción de la retribución de que trata el presente literal, no impedirá la imposición de multas en los términos del presente documento.
- El valor del presente Contrato corresponde a un precio ofertado por quien resulte adjudicatario (que no podrá superar el presupuesto oficial) ofertado por virtud del cual el Interventor se obliga a ejecutar el Contrato en su integridad, en los términos y condiciones descritos en el presente documento y en los demás documentos del proceso.

D. Dentro del término señalado para efectuar los pagos, el FDLK podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a las facturas que presente el consultor o interventor. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones u objeciones formuladas por el FDLK a los documentos mencionados, se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del consultor o interventor, se reanudará dicho plazo.

E. El consultor o interventor con la suscripción del contrato acepta que en el evento que el valor total a pagar, tenga centavos, estos se ajustarán al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor, menor o igual a 0,50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente contrato.

F. Los porcentajes por concepto de Impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia.

G. El FDLK solo adquiere obligaciones con el consultor o interventor y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

H. Los pagos serán realizados por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado, abierta en una entidad financiera afiliada al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

Los pagos están sujetos a la correspondiente programación de PAC

Nota: (Sólo aplica para régimen común) De conformidad con el artículo 4º la Ley 2010 de 2019 que adiciona el inciso 3 y el inciso 4 al parágrafo 2 y adiciona los parágrafos 3, 4 y 5 al artículo 437 del Estatuto Tributario, establece que: "Parágrafo 3o. (…) Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas (IVA), formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT. (…)".

Nota: El Inicio de Actividades no está sujeto al desembolso de ningún Anticipo.

7.6 Obligaciones del Contratista

A. Generales

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.
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 Secretaria Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
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. 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.
8. 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.
9. Vincular y mantener mínimo el 9.3 % (Según los porcentajes que establece el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020, de acuerdo a las ramas de la actividad económica del contrato y las fechas para su aplicación) de mujeres para la ejecución del contrato, garantizando que la vinculación se realice con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, dando prioridad a mujeres víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar u otra condición especial.
10. Presentar de manera bimensual certificación suscrita por el Representante Legal y el Revisor Fiscal (Si Aplica), mediante la cual manifieste bajo la gravedad de juramento que mantiene vinculadas para la ejecución del contrato el 9,3 % (Según los porcentajes que establece el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020, de acuerdo a las ramas de la actividad económica del contrato y las fechas para su aplicación) de mujeres, adjuntando el listado de mujeres vinculadas y la planilla pago de seguridad social de las mismas. El listado presentado deberá discriminar que mujeres de las vinculadas son víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar o con otra condición especial.
11. Realizar el registro de las mujeres que sean contratadas en cumplimiento del presente contrato, en la plataforma de información de la Agencia Pública de Empleo del Distrito “Bogotá Trabaja”.
12. Mantener actualizadas las vigencias y montos de los amparos de las garantías constituidas con ocasión de la suscripción del Contrato, en el evento de presentarse modificaciones en valor y/o plazo, suspensiones, y demás modificaciones que afecten su vigencia o monto.
13. Utilizar de manera racional los recursos energéticos e hídricos de las instalaciones donde ejecuta sus actividades; así mismo realizar uso eficiente de los materiales e insumos; efectuar el manejo y disposición adecuada de los residuos sólidos ordinarios, peligrosos, especiales; igualmente realizar control y tratamiento de vertimientos y emisiones atmosféricas que se generen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.
14. Facilitar al supervisor todas las evidencias que soporten el cumplimiento normativo ambiental y la aplicación de criterios ambientales, según lo establecido en la guía de contratación sostenible de la entidad y las fichas ambientales del manual de compras públicas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
15. Dar cumplimiento al objeto y alcance del contrato de acuerdo con lo establecido en el presente documento y en sus anexos.
16. Estar en permanente comunicación con el supervisor del contrato.

17. Facilitar la labor de seguimiento y control que realiza el supervisor, atendiendo y dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen
18. Disponer del personal idóneo, así como de los recursos logísticos, materiales, y/o equipos, necesarios para desarrollar el contrato dentro de la oportunidad y con la calidad establecidos.
19. Dar a conocer a la entidad cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.
20. Abstenerse de ordenar y/o aprobar trabajos sin contar con el debido respaldo presupuestal.
21. Acreditar el cumplimiento de la formación académica y la experiencia del equipo de trabajo definido en el Anexo Técnico en los plazos acordados con la entidad.
22. Identificar las oportunidades para promover la vinculación de mano de personal local durante la ejecución del contrato.
23. Implementar las medidas identificadas para promover el empleo local en el sitio de la obra.
24. Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y declaraciones de la carta de presentación de la oferta.
25. Informar a la entidad estatal cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de los riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato, como sería el caso de la existencia de investigaciones, medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero
26. Comunicarle a la entidad cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato.
27. Durante la ejecución del contrato deberá observar las leyes y los reglamentos relativos a Salud Ocupacional y Seguridad Industrial y tomar todas aquellas precauciones necesarias para evitar que se produzcan en las zonas de sus campamentos de trabajo, accidentes o condiciones insalubres; así como dotar a su personal y asegurar el uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP).
28. Informar periódicamente la composición del capital social de la persona jurídica; la existencia de pactos o acuerdos de accionistas; su pertenencia o no a un grupo empresarial, si se trata de una matriz, subordinada, o sucursal de sociedad extranjera, así como la información relevante de índole jurídica, comercial o financiera, como lo es indicar si está en liquidación o quiebra la persona jurídica o sus representantes legales, socios o accionistas.
29. Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados, de acuerdo con el Anexo Técnico, el pliego de condiciones y demás Documentos del proceso.
30. Cumplir con las normas de gestión ambiental, así como con las normas de seguridad y salud en el trabajo que rijan durante la vigencia del presente contrato y atender las acciones y evidencias que deben presentarse de conformidad con los anexos del contrato.
31. Realizar todos los pagos de honorarios y/o salarios, parafiscales e indemnizaciones a que haya lugar e igualmente dar cumplimiento a las normas de afiliación y pago de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos), que le correspondan de acuerdo con el personal que llegare a emplear en la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente. Deberá demostrar el aporte a los sistemas de seguridad social integral y parafiscal (Art. 50 Ley 789 de 2002, Art. 23 Ley 80 de 1993) que le corresponda para cada pago o abono en cuenta de acuerdo a la forma de pago.

32. Cumplir con sus obligaciones laborales respecto del personal a su cargo, y con las obligaciones tributarias y ambientales que le correspondan de acuerdo con su labor.
33. Manejar con la debida confidencialidad la información a que tenga acceso, así como la producida a lo largo de la ejecución del contrato.
34. Reportar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella cuando sea requerida por el contratante.
35. Ejecutar el contrato con el personal clave ofrecido en el procedimiento de selección. Excepcionalmente, en caso de requerir el cambio de personal, por razones que deben quedar sustentadas en el expediente del contrato, el interventor presentará las hojas de vida del aspirante, con sus respectivos soportes para evaluación de la entidad, en un plazo no mayor a TRES (3) días hábiles. La persona que reemplazará al profesional del personal clave evaluable debe cumplir con los requisitos mínimos descritos en la "Matriz 4- Información del personal clave evaluable" y tener el año de experiencia específica adicional, si se trata de un profesional por el cual se asignó puntaje.
36. Si el proponente ganador diligenció la opción 1 del formato 16A - Promoción de Servicios Nacionales o con Trato Nacional deberá incorporar como mínimo el 40% de personal colombiano para el cumplimiento del contrato.
37. Si el proponente ganador diligenció el Formato 16B - Incorporación de Componente en Servicios Extranjeros deberá incorporar como mínimo el noventa por ciento (90 %) de personal calificado de origen colombiano para el cumplimiento del contrato.
38. Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por el contratante.
39. Dar cumplimiento al artículo 14 del Decreto 189 de 2020 acerca de "Compromisos de integridad y cláusula anticorrupción", según lo estipulado en el numeral 1 de la Directiva 003 del veinticuatro (24) de febrero de 2021.
40. Presentar certificación suscrita por el representante legal donde se compromete a mantener el cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo, particularmente lo dispuesto en los artículos 2.2.4.6.27 y 2.2.4.6.28

B. Específicas

1. Revisar, verificar y aprobar la programación de obra del contratista de obra (asignación de personal, equipo y flujo financiero), el cronograma de ejecución de los trabajos en función del plazo especificado, incluyendo el personal, los recursos y el tiempo destinados a cada una de las actividades para el avance de obra u obligaciones señaladas en el contrato.
2. Presentar al FDLK el Plan de Calidad para la ejecución del proyecto como interventor.
3. Revisar, verificar y aprobar el Plan de Calidad para la ejecución del proyecto entregado por el constructor, el cual será implementado en el proyecto
4. Revisar, verificar y aprobar las hojas de vida del recurso humano disponible para la ejecución del contrato de obra, con el fin de verificar que se cumpla con los requisitos de los perfiles profesionales y el tiempo de dedicación exigidos en el contrato de obra. Estas aprobaciones deben tenerse en su totalidad para la suscripción del acta de inicio de los contratos de interventoría y de construcción, en concordancia con las obligaciones del contrato de obra, de lo contrario deberá dejarse la nota

correspondiente en el acta y deberán iniciarse los procedimientos administrativos a que haya lugar.

5. Elaborar y suscribir junto con el Ordenador del gasto del contrato (FDLK), y el contratista, el Acta de Inicio del contrato de obra objeto de interventoría, dentro del plazo estipulado en el contrato de obra y previo perfeccionamiento del mismo y cumplimiento de la totalidad de las obligaciones previas a la firma del acta de inicio establecidas en el contrato objeto de intervención y de la aprobación de la garantía única por parte del FDLK. Guardar copia de la misma y remitir el original al FONDO.
6. Elaborar y suscribir junto con el ordenador del gasto del contrato (FDLK), el Acta de Inicio del contrato de Interventoría, la cual deberá suscribirse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, así como de aquellos establecidos en los Pliegos de condiciones, a menos que contractualmente se fije un lapso diferente.
7. La Interventoría radicará ante el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy su concepto integral y recomendaciones dos (2) días hábiles después de recibido el sustento que da el contratista de Obra para la no entrega de los parques vecinales y de bolsillo.
8. En caso de presentarse retrasos en los tiempos de entrega de acuerdo con el cronograma aprobado por causas que no son imputables al contratista de obra, este deberá informar a la interventoría en un término no mayor a 5 días hábiles mediante un informe con los respectivos soportes y documentos que sustentan el retraso en el cronograma de obra. Con este documento, la Interventoría deberá realizar su análisis respectivo para luego radicar su concepto integral (Concepto técnico, jurídico, financiero, ambiental, de seguridad y salud en el trabajo y social) y sus recomendaciones pertinentes ante el Fondo de Desarrollo Local para tomar la decisión a que haya lugar.
9. Presentar al FDLK las hojas de vida del recurso humano disponible para la ejecución del contrato de Interventoría, según los plazos estipulados en el Pliego de Condiciones, con el fin de verificar que se cumpla con lo exigido en el contrato, con relación a los requisitos de los perfiles profesionales y el tiempo de dedicación del contrato, una vez se haya legalizado el mismo.
10. Verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios de los contratos de obra mantienen en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. Los contratistas deberán aportar a la entidad estatal contratante la documentación que así lo demuestre. Esta verificación se hará con el certificado que para efecto expide el Ministerio de Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normatividad aplicable.
11. Verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios de los contratos de obra acrediten el cumplimiento de los factores de calidad e industria nacional ofrecidos durante la fase de selección en los plazos acordados con la Entidad.
12. El contratista debe entregar a los tres (3) días siguientes a la suscripción del acta de inicio al supervisor y/o apoyo a la supervisión en el formato suministrado por la Entidad.
13. Vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del contrato de acuerdo a los lineamientos del Decreto Distrital No. 332 de 2020 y Circular 0013 del 15 de abril de 2021 de la secretaria de la Mujer.

14. Participar a las capacitaciones que sean convocados, las cuales estén directamente relacionas al Manual de contratación (GCOGCI-M003), Manual de supervisión e interventoría (GCO-GCI-M004) y Manual de buenas prácticas en la actividad contractual (GCO-GCI-M005).
15. Se debe entregar el balance financiero final y sus respectivos soportes ocho (8) días hábiles antes de fecha de finalización del contrato de obra.
16. Se deberá realizar 3 reuniones para realizar seguimiento a la matriz de riesgos, ejecución financiera, seguimiento a las actividades de obra e identificar posibles amenazas o riesgos que se puedan o se estén presentando. Estas reuniones se deben realizar en las siguientes etapas: 1ra se llevará a cabo en una semana antes de la finalización de la primera etapa, 2da se llevará a cabo en el punto medio del tiempo de ejecución de obra y la 3ra se llevará a cabo un mes antes a la terminación de los contratos.
17. Aprobar los ítems no previstos, previa verificación que no se encuentren incluidos como actividades de la etapa contractual.
18. Cumplir con los requisitos previos para la suscripción del acta de inicio de conformidad con lo establecido en los documentos precontractuales.
19. Las demás incluidas en los anexos técnicos y los documentos del presente proceso.

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO TÉCNICO DEL CONTRATO

1. Convocar y participar en conjunto con el Constructor, sus especialistas, y el FONDO, en una visita a las zonas en donde se desarrollará el proyecto, dentro del plazo establecido en el contrato de obra, con el fin de hacer un reconocimiento de las mismas. Por parte de la Interventoría, como mínimo, deben asistir el director y los Ingenieros Residentes. Elaborar y suscribir el acta correspondiente que incluya registro fotográfico y/o video.
2. Revisar y verificar la debida ejecución de la Primera Fase (Diagnostico), de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico Separable del contrato de obra.
3. Revisar, verificar y aprobar los documentos de la Primera Fase (Diagnostico) de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico Separable del Contratista de obra.
4. Revisar, verificar y aprobar los documentos de la Primera Fase (Diagnostico) presentados por el Contratista de obra, y conceptuar al FDLK la viabilidad de dar inicio de las obras de acuerdo con las condiciones actuales para el desarrollo del proyecto y lo contemplado en el Contrato de Obra. La aprobación de estos documentos es requisito indispensable para autorizar el inicio de las actividades de obra de cualquier frente durante la Segunda Fase: Desarrollo del Proyecto.
5. Exigir al Contratista encargado de la ejecución de la obra el cumplimiento de las obligaciones a cargo de este, en los términos y plazos pactados por medio del contrato que para el efecto se suscriba.
6. Suscribir juntamente con el contratista y/o el FDLK las actas que se deriven de la ejecución del contrato de obra, así como de interventoría tales como: actas de suspensión, actas de reiniciación, actas de pago parcial, actas de reuniones, actas del Comité Técnico, acta de final de recibo a satisfacción y acta de liquidación entre otras.
7. Realizar el seguimiento a las solicitudes realizadas por el contratista de la obra, ante cualquier Entidad, hasta que se obtenga la respuesta.

8. Ajustar la metodología de trabajo entregada por el contratista, presentando para aprobación los ajustes a la misma, haciendo uso de herramientas de planeación, un eficiente control y una correcta evaluación, a través de las cuales pretende se garantizar la efectividad de la interventoría y el éxito del contrato de obra.
9. Presentar: a) los Diagramas de procedimientos técnicos y administrativos que propone implementar; b) los estimativos de tiempos para las actividades propuestas de tipo técnico y administrativo; c) la asignación de recursos de personal técnico y auxiliar, equipos de apoyo, tanto de oficina como de obra; d) Cronograma de personal con la asignación de tiempos para las actividades del contrato y e) formatos que empleará para el control de dichas actividades.
10. Entregar el planteamiento de los ajustes a la organización técnica y administrativa de la interventoría, entre otros, mediante la siguiente información: Precisiones y ajustes del enfoque de la interventoría; Precisiones y ajustes a las funciones de la interventoría; Precisión y ajustes a las funciones y responsabilidades del Director de Interventoría, tanto técnicas como administrativas, relacionadas con el objeto del contrato; Organigrama de la Interventoría con cargos, responsables, líneas de dependencia y coordinación, destacando el apoyo que dará la oficina central.
11. Revisar, estudiar y aprobar los documentos e información en general suministrados por el FDLK y/o descargados de la página del SECOP II, con el propósito de establecer criterios claros y precisos sobre el proyecto, de modo tal que puedan realizarse de manera efectiva las labores contratadas por el FDLK. De igual manera será responsable de verificar que la información requerida para la ejecución del Contrato de Obra haya sido adquirida por el Constructor.
12. Verificar, revisar y aprobar los ensayos de laboratorio que presenta el contratista de obra con el fin de corroborar la calidad de los materiales y de la obra, cumplir con todas las normas y reglamentación que le aplique, según los lineamientos del FDLK.
13. Verificar los correctivos del caso cuando los resultados de los ensayos de laboratorio no cumplan con las especificaciones contratadas para el proyecto. Analizar los ensayos de laboratorio que prueben el cumplimiento de las especificaciones contratadas. En caso de incumplimiento se abstendrá de recibir la obra y solicitará al FDLK iniciar las acciones administrativas y legales del caso.
14. Informar oportunamente al FDLK, sobre el incumplimiento total o parcial de parte del o los contratistas de las obligaciones del contrato.
15. Citar e instalar el Comité Técnico de Obra, con el fin de iniciar la ejecución de las actividades de obra y la implementación de las instancias de manejo y control del contrato de mantenimiento.
16. Proponer e integrar el Comité Técnico, programar reuniones semanales de las cuales proyectará las actas correspondientes, las cuales deberá entregar para revisión, al FDLK y a los CONTRATISTAS, de acuerdo a los plazos indicados en el Anexo Técnico.
17. Presentar informe semanal, de la ejecución de las actividades de obra y de la interventoría, los cuales deberán contener como mínimo la descripción de las actividades ejecutadas en la semana, cronograma de actividades a ejecutar, cálculo de la inversión ejecutada y seguimiento a la programación de obra, registro fotográfico del avance de la semana, descripción de la maquinaria utilizada y control de personal.
18. Presentar informes mensuales, de la ejecución de sus actividades, los cuales deberán contener como mínimo la descripción de las actividades ejecutadas en el periodo; aspectos económicos y financieros: balance por cada parque vecinal o de bolsillo

intervenido y por rubro presupuestal, control general del presupuesto, informe de cumplimiento de obligaciones del contrato de obra y de la Interventoría; aspectos legales: verificación de la vigencia de las pólizas y modificaciones, aspectos ambientales y de seguridad industrial, problemas presentados y soluciones planteadas y adoptadas, registro fotográfico impreso en color y en medio magnético. De igual manera debe contener índices de gestión mensual y estado de avance programado para el mes siguiente, con las observaciones necesarias. También debe contener copia de la bitácora de obra y resumen del estado del tiempo y demás circunstancias presentadas.

19. En caso de presentarse atraso en la programación inicial, deberá explicar las medidas y acciones a tomar con el fin de ajustar el cronograma. A estos informes le deberá adjuntar programaciones y anexos aclaratorios. Cuando el contrato de obra (en cualquiera de sus fases) presente un atraso del 5% con relación al cronograma de la etapa en ejecución o en relación con el avance financiero programado, el interventor, deberá solicitar al contratista, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación del Informe Semanal de Interventoría donde se registró el atraso o informe de ejecución contractual, un plan de contingencia para aquellas actividades que dieron origen a éste, remitiendo al FDLK copia de la solicitud formulada. Dicho plan de Contingencia deberá definir la fecha en la cual el proyecto logrará superar el atraso. Si una vez transcurrido el plazo indicado para la implementación del plan de contingencia, el atraso persiste y/o aumenta de acuerdo con la información reportada en el informe semanal de interventoría aun cumpliendo el plan de contingencia propuesto, el interventor, según el caso, deberá presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación del Informe Semanal de Interventoría o informe de ejecución contractual donde se registró el atraso, la correspondiente solicitud de inicio del procedimiento tendiente a la declaratoria de incumplimiento.
20. Presentar un informe final al FDLK, cuyo contenido debe ser como mínimo el siguiente: Descripción de los trabajos realizados, informe de cada componente (Ambiental, social y SST) Balance económico del contrato, recomendaciones sobre cambios en especificaciones técnicas y soluciones dadas a los problemas más comunes que se presentaron durante el desarrollo del contrato como aporte para futuros proyectos, el manual de mantenimiento que debe entregar el contratista que ejecutó la obra. Copia de la bitácora de las actividades realizadas y registro fotográfico, informe sobre las pólizas y garantías exigidas.
21. Ser el conducto regular para las relaciones entre EL FDLK y el CONTRATISTA que resulten del proceso de Licitación que se realice para la ejecución de las obras.
22. El Interventor está obligado a dar asesoramiento competente, objetivo e imparcial otorgando en todo momento la máxima importancia a los intereses del FDLK, asegurándose de no incurrir en conflictos de interés.
23. Vigilar el cumplimiento por parte del CONTRATISTA y de los subcontratistas, de las disposiciones legales de carácter laboral vigentes.
24. Vigilar y controlar que el equipo, la maquinaria y el personal empleado por el CONTRATISTA y sus subcontratistas y proveedores sea idóneo y suficiente para el óptimo desarrollo de las actividades.
25. Revisar, antes de iniciar la ejecución de alguna actividad, los permisos y/o licencias necesarias (Si Aplica), tales actas de vecindad, entre otros. Asimismo, verificar que se

tenga los Análisis de Precios Unitarios y los presupuestos de cada actividad, debidamente aprobados y entregados al FDLK.

26. Ordenar a los CONTRATISTAS la intensificación de las labores que no estén desarrollando de conformidad con lo previsto en los contratos o la suspensión de actividades no contempladas en el mismo o inconducentes para el cumplimiento del objeto.
27. Presentar para aprobación al COMITE TECNICO, las actividades a ejecutar, con el estado actualizado de la inversión de intervención y por rubro presupuestal, las cantidades y el costo de cada actividad.
28. Solicitar, revisar y aprobar los APU de nuevas actividades solicitadas y no previstas, para estudio y recomendación del Comité Técnico, de conformidad con el procedimiento que se describe en el contrato de obra.
29. Revisar los estudios comparativos en las obras no previstas elaboradas por el CONTRATISTA, los cuales deberán presentar para estudio del Comité Técnico, de conformidad con el procedimiento que para ello se estipule en el contrato de obra.
30. Aprobar el pago al CONTRATISTA exigiendo: a) Secuencia fotográfica (antes y después) del sitio o lugar donde se desarrollaron las actividades ejecutadas en medio impreso y magnético. b) original y copia de la factura para el pago de las Obras. c) Resumen de los pagos mensuales para cada actividad. d) Tomar los datos y hacer los cálculos necesarios para cuantificar las actividades realizadas mensualmente y por rubro presupuestal, para revisión de las memorias presentadas por el CONTRATISTA. e) Documento escrito con el recibo a satisfacción de las actividades que se van a pagar.
31. Vigilar que el CONTRATISTA realice las acciones necesarias para mitigar los impactos ambientales, o donde se requiera, tales como impactos de seguridad, emisiones de ruido, material particulado, olores, residuos de demolición, entre otros. Lo anterior, en cumplimiento de la normatividad vigente.
32. Establecer, en el caso que se requiera, el control que permita asegurar el uso de las escombreras autorizadas en el Distrito Capital.
33. Exigir al CONTRATISTA para aprobación, el suministro de muestras de materiales a utilizar antes de iniciar la actividad y solicitar al CONTRATISTA los certificados de garantía de fábrica de los materiales y elementos utilizados.
34. Aceptar o rechazar la utilización de maquinaria, equipos, herramientas o personal contratado.
35. Controlar permanentemente la calidad y seguridad de los trabajos y autorizar el número y tipo de pruebas y estudios especiales, interpretar, aprobar y convalidar los resultados de los ensayos de laboratorio, que fuere necesario realizar.
36. Velar por la correcta ejecución de los trabajos de acuerdo con las especificaciones aprobadas antes del inicio de la actividad o durante su ejecución, hasta su total terminación.
37. Velar porque el CONTRATISTA instale y/o suministre los equipos necesarios para la ejecución de las actividades del contrato, ciñéndose a las disposiciones vigentes.
38. Recibir los trabajos de conformidad con el alcance de sus obligaciones y lo previsto en las especificaciones.
39. Asistir a las reuniones que la Entidad programe para la coordinación de actividades relacionadas con el objeto contractual.
40. Suministrar al FDLK la información que se solicite en cualquier momento y sobre cualquier aspecto del contrato.

41. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el CONTRATISTA, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado a las que no lo sean, adjuntando su concepto al respecto.
42. Informar al FDLK oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se encuentre en el desarrollo del contrato de obra y recomendar las sanciones y correctivos que correspondan.
43. Velar porque el CONTRATISTA atienda los eventos de emergencia que se presenten en un tiempo máximo de atención de dos (2) horas. Para esto, el INTERVENTOR deberá tener disposición las 24 horas del día, incluyendo festivos y dominicales.
44. Entregar por escrito al Fondo de Desarrollo Local de Kennedy durante el desarrollo de su contrato, la solución a las dificultades que eventualmente pudieran presentarse en el desarrollo del contrato de obra.
45. Revisar y aprobar la liquidación del (los) contrato(s) de obra que se suscriba(n) para la ejecución de las obras.
46. Vigilar que se corrijan las anomalías anotadas en las actas de entrega, antes de autorizar el pago de los saldos pendientes a favor del CONTRATISTA o de los CONTRATISTAS.
47. Revisar las garantías contractuales establecidas y exigir con la debida anticipación su renovación o modificación si fuere el caso.
48. Asistir al comité técnico con todo el personal técnico de la interventoría, con el fin de solucionar las dudas que se presenten en cualquier área del contrato.
49. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas o de otro orden necesario para iniciar la ejecución del contrato objeto de interventoría.
50. Velar porque la ejecución del contrato se haga de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos, en el pliego de condiciones, la propuesta, el contrato y los documentos resultado de la etapa de diagnóstico.
51. Realizar el control, seguimiento, verificación, revisión, elaboración de conceptos, recomendaciones y aprobación de orden técnico sobre el cumplimiento de las actividades que desarrolle el contratista de obra, incluidas sus modificaciones y adiciones, prórrogas, suspensiones, y demás.
52. Elaborar en conjunto con el contratista de obra el cronograma general del contrato y el cronograma de intervención y, verificar y aprobar el cumplimiento de cada una de las metas y compromisos establecidos en el cronograma acordado. En caso de atrasos presentados frente al cronograma, el interventor debe efectuar de manera inmediata los correctivos necesarios y presentar de inmediato a la supervisión para su estudio y aprobación el plan de contingencia previamente evaluado con el contratista de obra.
53. Aprobar dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio, el plan de trabajo y la programación de las actividades o cronograma para llevar a cabo la etapa de diagnóstico, la cual debe contener todas las actividades necesarias para la materialización de la etapa en forma clara y detallada ajustándose al plazo de ejecución dentro del contrato de obra.
54. Revisar y aprobar la reprogramación del cronograma del proyecto cuando se presenten adiciones, suspensiones y/o prórrogas que afecten el plazo inicial del contrato y cuando se requiera para el buen desarrollo del mismo.
55. Realizar reunión técnica y visita a los parques vecinales o de bolsillo que hacen parte del proyecto según lo estipulado dentro del anexo técnico de obra.

56. Efectuar la revisión y aprobación de los análisis de precios unitarios correspondientes a la etapa de diagnóstico presentados por el contratista de obra, en concordancia con los precios del IDRD, según se considere.
57. Realizar la respectiva revisión de la demarcación o Señalización Provisional del Sitio de Trabajo con cinta plástica, poli -sombra o cerramientos provisionales según se haya presupuestado, así como hacer las observaciones a que haya lugar para propender por la seguridad y óptimas condiciones de trabajo y seguridad tanto del personal de obra, de interventoría y demás que tengan que ver directamente con la obra a ejecutar.
58. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo conforme lo establezcan el pliego de condiciones y el contrato, para lo cual deberá aprobar las hojas de vida del personal complementario y de aquel que durante la ejecución del contrato sea propuesto para efectuar cualquier cambio del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato y dar su concepto sobre el personal presentado en caso de remplazo.
59. Verificar constantemente que el equipo de trabajo del contratista de obra cumpla con las funciones que le corresponden y con el tiempo de dedicación al contrato y requerir el cambio de personal cuando éste no esté cumpliendo con el perfil, las funciones o la dedicación establecida en el Contrato.
60. Hacer el seguimiento técnico y dejar constancia escrita de la forma como se está cumpliendo el contrato, dentro de los términos señalados en el mismo y requerir al contratista los ajustes de orden técnico que se estimen necesarios conforme lo establecido en el pliego de condiciones y el contrato y en las normas que regulan la materia.
61. Ejercer un control de calidad de obras, informes y documentos entregables, a fin de constatar el cumplimiento del contrato y aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada los informes, documentos y entregables del contratista de obra, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades.
62. Tener las herramientas necesarias para poder tomar las medidas preventivas y/o correctivas sobre la ejecución, calidad, tiempos de respuestas y costos en el desarrollo del contrato vigilado.
63. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que se requieran durante la ejecución del contrato.
64. Justificar técnicamente y solicitar al FDLK las modificaciones o ajustes, prórrogas, adiciones, o suspensiones que requiera el contrato.
65. Llevar conjuntamente con el contratista de obra el registro diario o bitácora de obra, la cual deberá ser suscrita a diario por los residentes de obra e interventoría y el original deberá ser entregado por la Interventoría al momento del recibo definitivo de la misma.
66. Requerir al contratista cuando las obras y entregables no se ejecuten de acuerdo al cronograma, cuando el avance de las metas físicas sea inferior al programado, cuando no se realicen a tiempo las entregas, cuando la calidad no sea la esperada y en general cuando no se dé cumplimiento a lo establecido en el contrato, los pliegos de condiciones, la propuesta y los lineamientos técnicos según el objeto contratado y las normas de intervención aplicables. Los requerimientos deben realizarse de manera escrita, con copia a la aseguradora. Así mismo, los requerimientos deberán establecer un plazo para el cumplimiento de la obligación, si vencido este plazo, el Contratista

sigue incumpliendo, deberá hacer un informe y solicitar ante la Asesoría Jurídica el trámite de proceso de incumplimiento.

67. Informar por escrito al Ordenador del Gasto, con una antelación suficiente a la fecha requerida para su implementación, las solicitudes del contratista junto con su concepto de aprobación, para que se proyecten y suscriban los actos a que haya lugar.
68. Estudiar y emitir su concepto sobre las solicitudes del contratista sobre adiciones, prorrogas, modificaciones, suspensiones, etc. Y presentarlas al Ordenador del Gasto por escrito con una antelación suficiente al vencimiento del contrato.
69. Revisar los informes y soportes de la ejecución contractual y solicitar la ampliación, aclaración, corrección de la información y soportes, cuando así sea necesario.
70. Suscribir junto con el contratista las actas de cortes de obra con lo cual se entenderá que las mismas han sido aprobadas por el interventor.
71. Controlar e inspeccionar constantemente la calidad de la obra, los equipos, los materiales, las técnicas, los bienes, insumos y productos y ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarios para el control de estos y solicitar al contratista las pruebas de calidad, ensayos de materiales, o certificaciones que estime convenientes o que estén establecidos contractualmente, a fin de garantizar la calidad de los trabajos realizados.
72. Elaborar, suscribir y remitir al FDLK el acta terminación del contrato, a más tardar en la fecha de vencimiento del plazo de ejecución de este. En la fecha de terminación se deben relacionar las obras o productos ejecutados, el estado en que se encuentran y determinar, si hay lugar a ello, las observaciones y ajustes necesarios para el recibo a satisfacción, para lo cual el interventor deberá establecer un plazo al contratista no mayor a diez (10) días hábiles para los ajustes y correcciones a que haya lugar. En caso de que el plazo deba ser mayor al establecido, el interventor debe justificar y soportar el tiempo que se estime para terminar los ajustes y correcciones para poder recibir las obras a satisfacción.
73. Recibir, aprobar y certificar la calidad de las obras y los trabajos contratados y el cumplimiento de las especificaciones técnicas y estándares requeridos por el IDRD, el Jardín Botánico de Bogotá y la Secretaría Distrital de Ambiente. El interventor debe elaborar el acta de entrega y recibo a satisfacción de la obra.

OBLIGACIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA

1. Mantener durante el plazo de ejecución del contrato el personal necesario y suficiente para el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas en el mismo. La cantidad, formación profesional, tecnológica o técnica, la experiencia y dedicación de dicho personal deberá corresponder como mínimo al establecido en los pliegos de condiciones y en la oferta económica.
2. Verificar que las coberturas de la garantía única permanezcan vigentes dentro del plazo de ejecución del contrato y en caso de que se encuentren vencidas, exigir al contratista su correspondiente actualización, actividad que deberá realizar igualmente al momento de la liquidación del contrato.
3. Verificar que el contratista y/o subcontratistas de este, cumplan durante todo el desarrollo del contrato con los aportes a 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 SENA de conformidad con la normativa que se encuentre vigente.

4. Disponer y administrar los recursos de personal, equipos, implementos y demás servicios necesarios y mínimos solicitados para el normal desarrollo de la Interventoría.
5. Revisar, antes de iniciar la ejecución de alguna actividad, que el CONTRATISTA y sus subcontratistas, tengan afiliado el personal que destinará a cumplir con las actividades, a la EPS, Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Laborales - A.R.L.
6. Velar porque las personas que se contraten tengan las debidas medidas de seguridad.
7. El Interventor deberá presentar al FDLK los soportes de pago del personal relacionado en su oferta económica a título de remuneración.
8. Dar respuesta oportuna a los oficios y/o requerimientos del FDLK en el tiempo estipulado por este.
9. Hacer seguimiento mensual para revisar que el expediente electrónico y físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
10. Coordinar con el responsable en el FDLK y aprobación de garantías.
11. Preparar y entregar un informe mensual de interventoría y los demás informes contractuales requeridos, así como los que solicite el ordenador del gasto y los que llegaren a requerir los entes de control.
12. Revisar durante la ejecución del contrato de obra la publicación adecuada y oportuna en el SECOP II, de los documentos del proceso del contrato objeto de interventoría y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.
13. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, riesgos laborales, aportes parafiscales, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con lo exigido en el contrato objeto de interventoría y con la naturaleza del mismo.
14. Reportar a la ARL e informar a la supervisión de todos los accidentes e incidentes de seguridad y salud en el trabajo que ocurran durante el desarrollo del contrato del personal del contrato de obra y del de interventoría.
15. Entregar la información que sea requerida sobre la ejecución del contrato por el FDLK, el Contratista y o terceros por vía del Derecho de Petición y dar respuesta oportuna a las quejas, reclamos, solicitudes, peticiones, del contratista, entes de control, particulares o solicitudes internas asignados en relación al contrato al cual se hace seguimiento. Toda comunicación generada como respuesta deberá ser allegada a través del sistema de radicación y correspondencia utilizado en la Entidad. Esta se debe realizar dentro de los términos de ley. Para reclamos, solicitudes y peticiones debe quedar copia del requerimiento y su respuesta en el expediente del contrato.
16. Conocer el manual de interventoría vigente de la Secretaria de Gobierno y realizar el seguimiento al contrato atendiendo a sus lineamientos.
17. Dar respuesta oficial a los requerimientos relacionados con la ejecución del contrato y a todas las solicitudes que se eleven por parte del contratista de obra y del FDLK, dentro de los tres (3) a quince (15) días hábiles siguientes al recibo de los mismos, según la prioridad de los mismos.
18. Revisar y emitir concepto de aprobación sobre cada uno de los pagos del contratista de obra, de acuerdo con las cantidades de obra ejecutada, los entregables requeridos y los requisitos de pago establecidos por el FDLK, a quien deberá remitir toda la

información y documentación necesaria, para los pagos del contrato objeto de interventoría.

19. Efectuar seguimiento permanente del cumplimiento por parte del contratista de las condiciones que fueron requisitos de puntaje y su permanencia durante la ejecución del contrato, llevando especial control de la planta de personal y el número de trabajadores con discapacidad que hubiera lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta conforme lo establecido en el Decreto 392 de 2018.
20. Llevar un registro de todas las actas, informes de la ejecución técnica y financiera, aprobaciones de documentos, requerimientos y comunicaciones generadas entre el interventor y el contratista, registros fotográficos y demás información generada por el Interventor sobre el contrato objeto de interventoría. De este registro el interventor deberá hacer una entrega final del mismo en copia física que adjuntará al informe final de interventoría y en copia digital.
21. Llevar un adecuado control de las actas, informes, entregables y demás documentos y comunicaciones que se generen y remitirlos oportunamente al FDLK para su correspondiente archivo en el expediente del contrato de obra e interventoría. El interventor deberá hacer entrega de la información de acuerdo con la normativa y los parámetros vigentes de archivo y gestión documental, para lo cual deberá asistir conjuntamente con el contratista de obra a la capacitación que se adelantará en el FDLK para el manejo documental y electrónico de la información del contrato de obra y del contrato de interventoría, teniendo en cuenta que tanto el contrato de obra como el de interventoría hasta su liquidación se gestionará por la plataforma electrónica SECOP II.
22. Proyectar el acta de liquidación del contrato objeto de la interventoría en el formato que para tal fin disponga el FDLK y allegar al FDLK toda la información que se requiera para el trámite y suscripción de la misma. El proyecto de acta de liquidación deberá entregarse para revisión del FDLK dentro del mes siguiente a la fecha de terminación del contrato y el interventor deberá atender las observaciones y ajustes que sean solicitados por el FDLK.
23. Llevar y mantener actualizado el archivo documental del respectivo contrato, en el cual deberán constar todos los documentos y correspondencia producida durante la vigencia del contrato.

OBLIGACIONES EN MATERIA SOCIAL

1. Revisar y aprobar el Plan de Gestión Social, metodología y cronograma del constructor y entregar copia al FDLK. Este producto es requisito para el inicio de la ejecución de las obras.
2. Formular el Plan de Acción para realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de gestión social a desarrollar por parte del Contratista y enviarlo al FDLK. Este producto es requisito para el inicio de la ejecución de las obras.
3. Recibir del Contratista, la presentación para llevar a cabo la reunión informativa con la comunidad aledaña a los CIV's a intervenir, revisar y convocar al contratista de Obra y al FDLK para efectuar la revisión y aprobación de la presentación a la comunidad. La aprobación de la presentación por parte de la Interventoría y el FDLK, así como de las piezas de divulgación correspondientes, de acuerdo a los plazos indicados en el Anexo Técnico, apéndice y cronograma.

4. Participar en la reunión inicial con la comunidad y efectuar seguimiento a las inquietudes presentadas en la reunión por la comunidad, a las cuales el Constructor debe atender y dar trámite. Levantar acta de reunión con la comunidad y realizar el seguimiento a la atención y cierre de dichas inquietudes.
5. Acompañar al Constructor en el levantamiento de las Actas de Vecindad en la zona donde se desarrollará el proyecto y suscribir cada una de las actas, adicionalmente deberá guardar y archivar los originales de las actas. La revisión y aprobación de estas actas por parte de la Interventoría son requisito para el inicio de la fase de ejecución de las obras.
6. Cumplir con el plan de acción a ejecutar y hacer cumplir el Plan de Gestión Social por parte del Constructor.
7. Recibir, revisar y aprobar el informe Social entregado por el contratista de obra.
8. Elaborar y remitir al FDLK un informe al corte del período (mensual, bimensual o trimestral) calendario inmediatamente anterior, de acuerdo a los plazos indicados en el Anexo Técnico y cronograma, sobre el desempeño del componente de gestión social del contratista y sobre sus acciones de supervisión, seguimiento y evaluación adelantados durante el período evaluado.
9. Cumplir con las disposiciones contenidas en las ESPECIFICACIONES PARA EL COMPONENTE SOCIAL para la Interventoría y hacer cumplir las disposiciones respectivo de Gestión Social del Constructor.
10. Responder ante el FDLK por la verificación del cumplimiento de las medidas y acciones contenidas en el Anexo B – Anexo Técnico y las ESPECIFICACIONES PARA EL COMPONENTE SOCIAL del contrato sobre el cual se efectuará la Interventoría. Así mismo, adelantar todas las acciones conducentes para que el contratista prevenga, mitigue y controle el impacto social que eventualmente podría causarse, por la inadecuada aplicación de alguna medida social que resulte obligatoria para el contratista en los términos señalados en el Contrato sobre el cual se efectuará la Interventoría. Lo anterior, sin perjuicio de las demás sanciones y responsabilidades que deba asumir el contratista.
11. El interventor deberá revisar y aprobar el contenido de todas las piezas de divulgación del proyecto, prestaciones y convocatorias para los diferentes eventos que se adelanten en desarrollo del contrato al cual se le hace la interventoría.

OBLIGACIONES EN MATERIA AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Revisar y aprobar el MAO o documento equivalente elaborado por el constructor y remitirlo al FDLK, una vez se encuentre con los requerimientos estipulados en el Contrato y sus anexos. La aprobación del MAO es requisito para el inicio de ejecución de las obras.
2. Formular la Metodología (Plan de Acción) para realizar el seguimiento, control y evaluación de las actividades de gestión ambiental y SST a desarrollar por parte del constructor y enviar al FDLK. La aprobación de este documento por parte del FDLK es requisito para el inicio de la ejecución de las obras.
3. Elaborar y enviar al FDLK el programa de salud en el trabajo y hacer las correcciones necesarias a las observaciones planteadas por el FDLK, en el caso que aplique. La aprobación de este documento por parte del FDLK es requisito para el inicio de la ejecución de las obras.

4. Revisar y verificar las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral del recurso humano exigido contractualmente al contratista de obra y remitirlos al FDLK. La aprobación de las afiliaciones es requisito para el inicio de ejecución de las obras.
5. Entregar al FDLK copia de los contratos y de las afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral del recurso humano que vincule exigido contractualmente a la interventoría. La aprobación de estos documentos por parte del FDLK es requisito para el inicio de la ejecución de las obras.
6. Convocar y asistir a las visitas a terreno necesarias, en conjunto con el Constructor y el FDLK, para actualizar, o elaborar el inventario forestal, cuando aplique.
7. Revisar y aprobar el informe entregado por el contratista de acuerdo a los plazos indicados en el Anexo Técnico y cronograma conforme a la entrega del mismo por parte del contratista.
8. Elaborar el informe final ambiental de seguridad y salud en el trabajo, GA-SST, el cual debe cumplir con todos los requerimientos exigidos en los documentos contractuales.
9. Elaborar y suscribir el Acta de Cierre Ambiental de obra, una vez se haya aprobado el informe final GA-SST y se haya realizado la inspección al sitio de obra.
10. Cumplir y hacer cumplir con la implementación de los compromisos adquiridos en el MAO por parte del contratista de obra, de acuerdo con lo estipulado en el contrato y demás normas ambientales.
11. Recibir y aprobar el informe GA-SST entregado por el constructor. Elaborar y remitir al FDLK, de acuerdo a los plazos indicados en el Anexo B - Anexo Técnico y cronograma de conformidad del corte de obra, un informe GA-SST durante el período evaluado, según los requerimientos contractuales y demás normas.
12. Cumplir con cada una de las actividades propuestas en el Programa de Salud en el Trabajo de Interventoría aprobado por el FDLK al inicio del contrato.
13. Recibir del Constructor la información relacionada con los acontecimientos ambientales, de seguridad y/o de salud en el trabajo, que ocurran durante el desarrollo del contrato, y en conjunto con el constructor, analizarlos y emitir observaciones al caso, adoptar las medidas pertinentes e Informar al FDLK de los mismos.
14. Convocar y asistir con el Constructor a todas las reuniones, comités e inspecciones necesarias, con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades relacionadas con el seguimiento ambiental, de seguridad y de salud en el trabajo de la obra, elaborar y suscribir las correspondientes actas generadas de dichas visitas.
15. Verificar que el Constructor realice los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, aportes parafiscales y prestaciones sociales de todo el personal vinculado al contrato de obra, de acuerdo con lo dispuesto en la ley y lo exigido en el contrato, anexando la certificación en donde consta el pago de dichos aportes.
16. Efectuar y evidenciar documentalmente al FDLK, los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral, aportes parafiscales y prestaciones sociales de todo el personal vinculado al contrato de interventoría, de acuerdo con lo dispuesto en la ley y lo exigido en el contrato. Adicionalmente, deberá verificar que el Contratista efectúe los pagos correspondientes a la contribución al Fondo Nacional de Formación Profesional de la Industria de la Construcción (FIC), para lo cual anexará la certificación en donde conste el pago en forma mensual. Elaborar y presentar debidamente firmada al FDLK, la certificación de pago al SGSSI, parafiscales, Fondo Nacional de Formación Profesional – FIC y prestaciones sociales.

17. Serán por cuenta exclusiva del INTERVENTOR, todos los costos directos e indirectos que demande la ejecución del presente contrato, tales como los gastos de administración, sueldos, horas extras, jornales, honorarios y prestaciones sociales del personal que emplee, costos asociados al programa de seguridad y salud en el trabajo y al control de calidad interno de la interventoría, transportes, equipos, costos de laboratorios, investigaciones técnicas, estudios, y diseños, asesorías, así como todos los gastos y los impuestos, tasas y contribuciones, directos o indirectos, que se causen en virtud de la ejecución del objeto contratado. En virtud de lo anterior, el INTERVENTOR está obligado a adjuntar al informe mensual que presenta al supervisor, una certificación de cumplimiento de obligaciones laborales correspondientes al mes inmediatamente anterior al del informe, lo anterior de acuerdo con lo ordenado por el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
18. Cumplir con todas las normas sobre seguridad industrial y salud en el trabajo a su cargo.
19. Efectuar el cierre ambiental del contrato al cual se le hace la interventoría.
20. Realizar las actividades de Interventoría Ambiental y Social, con observancia de lo indicado el Anexo Técnico respectivo del pliego de condiciones.
21. Realizar continuo seguimiento para asegurar que el Contratista de Obra cumpla de manera estricta lo dispuesto en los permisos ambientales otorgados por la Autoridad Ambiental competente para la ejecución del proyecto.
22. Deberá establecer, en el caso de que se requiera, el control para asegurar el uso de las escombreras autorizadas en el Distrito Capital.
23. Velar porque el Contratista mantenga siempre el sitio donde se realizan las actividades de obra, libre de toda acumulación de desperdicios o escombros, y a la terminación de la actividad, retirar todos los residuos, materiales sobrantes, etc.
24. Dar cumplimiento a las normas de conservación y protección del medio ambiente de conformidad con lo dispuesto en la normatividad que rige para el FDLK y la SDG.
25. Dar cumplimiento a las normas correspondientes a material reciclado RCD y a la utilización de asfalto modificado con gránulo de caucho, cuando apliquen.
26. El Interventor deberá presentar al FDLK los soportes de pago del personal relacionado en su oferta económica a título de remuneración.

OBLIGACIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO LEGAL Y JURÍDICO DEL CONTRATO

Dentro de las actividades para el seguimiento jurídico-legal del contrato, además de las propias que se deriven de la naturaleza del contrato, el interventor deberá:

1. Brindar acompañamiento jurídico a la entidad contratante sobre aspectos normativos, regulatorios, jurídicos, tributarios, relacionados con la ejecución del contrato objeto de interventoría o que puedan tener incidencia en el mismo.
2. Recomendar, conceptualizar y emitir informe en caso de incumplimiento del contrato objeto de interventoría y efectuar las recomendaciones correspondientes para adoptar las medidas legales o sanciones a que hay lugar según la ley y lo previsto en el contrato, proporcionando la justificación y documentación soporte correspondiente.
3. Informar por escrito al ordenador del gasto de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito del contrato objeto de interventoría y recomendar la

actuación que debe proceder, inmediatamente tenga conocimiento de ellas, siempre que afecten o puedan afectar la adecuada ejecución del contrato.

4. Efectuar los requerimientos con plazos perentorios necesarios al contratista de obra para que este desarrolle la obra en condiciones de eficacia, eficiencia y oportunidad.
5. Entregar información al ordenador del gasto relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.
6. Informar de manera oportuna sobre cualquier situación que pueda llegar a implicar una modificación contractual.
7. Emitir concepto de viabilidad jurídica al ordenador del gasto sobre la pertinencia de suscribir adiciones, prórrogas, suspensiones, prorroga de las suspensiones o cualquier otra modificación al contrato de obra, acompañando las justificaciones correspondientes.
8. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales y aportes parafiscales que se generen con relación al contrato suscrito, en especial verificando que los empleados del contratista se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social y se dé cumplimiento a la Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003 y sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes, así como aquellas normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
9. Estudiar y conocer la organización y normatividad vigente del FDLK y de las intervenciones a realizar para su aplicación en el contrato principal y en el contrato de interventoría.
10. Cumplir y atender las instrucciones que le sean impartidas por el FDLK que en materia jurídica y legal se formulen.
11. Emitir los conceptos y pronunciamientos jurídicos que le sean requeridos por el FDLK en el marco de la ejecución del contrato.
12. Hacer la revisión permanente de las garantías del contrato de manera que las mismas se mantengan actualizadas y requerir su extensión para garantizar la suficiencia legal mínima establecida en la ley y/o en el contrato para cada uno de los amparos asegurados por el contratista de obra coordinando la aprobación de las mismas con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías.
13. Revisar la normativa vigente que incida o pueda afectar el adecuado desarrollo del contrato de obra y alertar a la entidad sobre la misma.
14. Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría en lo que al seguimiento jurídico se refiere.

OBLIGACIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO LEGAL Y FINANCIERO Y CONTABLE DEL CONTRATO

1. Hacer seguimiento semanal y mensual de la ejecución financiera del contrato, y generar los reportes que sean requeridos.
2. Elaborar conjuntamente con el contratista el plan de pagos del contrato de obra objeto de interventoría y presentar oportunamente los ajustes que sean requeridos sobre el mismo para una adecuada programación y ejecución del PAC.
3. Llevar un control estricto de ejecución financiera verificando y validando las actas parciales de cortes de obra de manera que se garantice que los precios son los

consignados en la oferta o los pactados por las partes y que no se supere el monto agotable del contrato.
4. Avalar desde el punto de vista financiero las solicitudes de incorporación de ítems no previstos o de adiciones requeridas por el contratista.
5. Llevar un registro de los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación de este.
6. Entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuar la liquidación del contrato, incluyendo el balance financiero del contrato.
7. Efectuar la revisión mensual de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social y riesgos profesionales del contratista frente al personal que utilice en la obra

7.7 Obligaciones del Fondo de Desarrollo Local

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. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando haya lugar).
6. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

7.8 Supervisor

La supervisión del contrato será ejercida por la «ALCALDESA LOCAL DE KENNEDY».

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 «SUPERVISOR - SUPERVISORA», 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 de contrato en un tercero.

En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente de manera temporal o definitiva la designación del supervisor, a través del memorado, el cual será comunicado al profesional designado y al grupo de contratos.

7.9 Garantías

Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual derivados del incumplimiento del contrato, y como mecanismo de la cobertura del riesgo, la entidad determina como necesario la exigencia de garantías que cubran dichos riesgos, de conformidad con el Artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

El contratista se compromete a constituir a favor de FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY, NIT 899.9999.061 -9, **Dirección: Calle 19 sur No. 69 C – 17**, cualquiera de las siguientes garantías así:

a. Contrato de seguro.
b. Patrimonio Autónomo.
c. Garantía bancaria.

De esta manera, el FDLK ha determinado como garantías del presente proceso las siguientes:

SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO		
AMPARO	CUANTIA	VIGENCIA- PROPÓSITO
SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO	10% del valor total del contrato	Con vigencia por Noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de expedición. Esta garantía en todo caso permanecerá vigente hasta la aprobación de la garantía única de cumplimiento.

Amparo	Vigencia	Valor Asegurado
Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan	A partir de la fecha de suscripción del contrato hasta la liquidación del mismo.	30% del Valor del contrato
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato	Plazo del contrato y tres (3) años más.	5% del Valor del contrato
Calidad del Servicio	Tres (03) años contados a partir de la fecha de suscripción de recibo definitivo a satisfacción de las obras por parte de la entidad	30% del Valor del contrato

NOTA 1: En caso de adicionar el contrato, el contratista se obliga a incrementar la cuantía de las pólizas de manera que se garantice el porcentaje requerido sobre el total del contrato o el monto de la suficiencia mínima legal establecida para la póliza de responsabilidad civil extracontractual en el Decreto 1082 de 2015 o demás normas las que lo aclaren o modifiquen.

NOTA 2: El contratista y su garante se comprometen a garantizar que el amparo de Cumplimiento se mantenga vigente hasta la suscripción de la liquidación, dentro del término legal máximo previsto para la misma.

NOTA 3: Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a las fechas del acta de iniciación del contrato, prórrogas, suspensiones, reinicios y del acta de terminación, o recibo a satisfacción de la obra, o liquidación, según sea el caso. El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Dentro de los términos estipulados en este contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa del FDLK.

NOTA 4: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por El FDLK, el valor de la garantía se reduzca, el FDLK solicitará al contratista restablecer el valor inicial de la garantía. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la aplicación de multas.

7.10 Liquidación

Terminada la ejecución del contrato, se procederá a su liquidación a más tardar antes del vencimiento de los DOS (02) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga, conforme a lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

7.11 Documentos requeridos para la suscripción del contrato.

El proponente que resulte adjudicatario deberá allegar al FDLK, dentro del término previsto en el cronograma de proceso los siguientes documentos para la suscripción del contrato:

Registro Único Tributario- RUT- El adjudicatario deberá presentar la copia del registro único tributario – RUT actualizado expedido por la DIAN. En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento y a su vez deberán presentar el RUT con el NIT de la figura plural correspondiente. este documento podrá ser adjuntado con la oferta, pero el mismo no será necesario para la comparación de ofertas.

Registro de información tributaria-RIT- El adjudicatario deberá presentar la copia del registro de información tributaria – RIT actualizado expedido por la secretaría de hacienda. En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento. Este documento podrá ser adjuntado con la oferta, pero el mismo no será necesario para la comparación de ofertas.
Certificación de cuenta bancaria y formato de autorización de pagos - El adjudicatario deberá presentar certificación de la cuenta bancaria autorizada para la consignación de los pagos, la cual es necesaria para la creación de terceros, requerida para la expedición del

Registro Presupuestal, la cual deberá presentarse acompañada del formato de autorización de pagos dispuesto para tal efecto por el IDPC.

CAPITULO 8 – ANEXOS Y FORMATOS

Son parte integral del pliego de condiciones los Anexos y Formatos que se relacionan en el presente capítulo, los cuales se publicarán en el Secop II en documentos del proceso.

El Fondo publicará los anexos y formatos del proceso anteponiendo a los mismos el documento al que se encuentran vinculados, bien sea que se trate del proyecto de pliego de condiciones, del pliego de condiciones definitivo o de una adenda.

Anexos

Anexo A – Matriz de riesgos
Anexo B – Anexo Técnico
Anexo C – Minuta el contrato
Anexo D – Estudio del sector
Anexo E – Estructura de costos

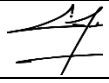
Formatos

Formato 1 – Compromiso transparencia.
Formato 2 – Carta de presentación de la oferta.
Formato 3 – Conformación del proponente plural.
Formato 4 – Pago de seguridad social y aportes legales.
Formato 5 – Autorización consulta delitos sexuales contra niños niñas y adolescentes.
Formato 6 – Relación de CPS vigentes con otras entidades – Persona Jurídica.
Formato 7 – Relación de CPS vigentes con otras entidades – Consorcio o UT.
Formato 8 – Relación de CPS vigentes con otras entidades – Persona natural.
Formato 9 – Declaración de actividades legales.
Formato 10 – Capacidad financiera y organizacional.
Formato 11 – Experiencia.
Formato 12 – Aceptación y cumplimiento de personal clave.
Formato 13 – Buenas prácticas ambientales.
Formato 14 – Factores de desempate.
Formato 15 – Autorización para el tratamiento de datos personales.
Formato 16 – Puntaje de industria nacional.
Formato 17 – Experiencia adicional del personal clave evaluable.
Formato 18 – Acreditación de emprendimientos y empresa de mujeres.

Formularios

Formulario 1 – Propuesta económica.
Formulario 2 – Presupuesto oficial.

FIN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Elaboró Aspectos Técnicos	Dependencia	Firma
Marcela Carolina Pérez Bejarano	Profesional Infraestructura	
Elaboró Aspectos Financieros	Dependencia	Firma
Diego Martínez	Profesional Inversión Local	
Revisó Aspectos Técnicos	Dependencia	Firma
José Tarcicio Quiroga	Coordinador de Infraestructura	
Aprobó	Dependencia	Firma
Julián Andrés Escobar Solano	Coordinador Inversión Local	
Proyectó Aspectos Jurídicos	Dependencia	Firma
Harley Sarmiento Garavito	Abogado de Contratación	
Revisó Aspectos Jurídicos	Dependencia	Firma
Paola Andrea Otero López	Abogada de Contratación	
Aprobó Aspectos Jurídicos	Dependencia	Firma
Mónica Johanna Hernández Peraza	Abogada de Contratación	