

Tipo Documento		Area
FORMATO		DIRECCION DE LECTURA Y BIBLIOTECAS
Identificacion		Vigencia - No. Adjudicacion No. Esdop
SOLICITUD TRAMITE	2023 413 562	
CONTRACTUAL		Pagina 1 de 8

SOLICITADO POR

Nombres y Apellidos: TAMAYO FRANCO RAFAEL **Fecha solicitud:** 03/03/2023
Cargo: DIRECTOR DE LECTURA Y BIBLIOTECAS **Secop II** SCRD-LP-01 -2023
Expediente Orfeo: 202276002000800314E

MODALIDAD DE SELECCION

Fundamentos Juridicos que Soportan la Modalidad de Selección

El presente proceso contractual se celebra dando aplicacion a lo previsto en el Numeral 1 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

El marco legal de la presente Licitación Pública y del Contrato que se derive de su Adjudicación, está conformado por la Constitución Política, las Leyes de la República de Colombia, en especial por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 incluidos sus decretos reglamentarios, los Códigos Civil y de Comercio, y demás normas concordantes. Dichas normas, así como las demás que resulten pertinentes, de acuerdo con la Ley, se presumen conocidas por todos los oferentes.

La regulación de este Proceso de selección corresponde a la de Licitación PÚBLICA según lo establecido en el Numeral 1 del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, Sección 1 Artículo 2.2.1.2.1.1.1 - Sección 1 Modalidades de Selección del Decreto 1082 de 2015, y por ende, se aplicarán las reglas contempladas en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

Lo anterior por tratarse de la operación de un servicio público que, por sus características, la cuantía y la destinación del mismo, permite que se adelante un proceso para la escogencia del contratista utilizando la regla general dispuesta en la Ley denominada licitación pública, para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Téngase en cuenta que el empleo de la modalidad propuesta garantiza el cumplimiento de los elementos o principios fundamentales del proceso público y abierto como son: la libre concurrencia, la igualdad de los oferentes y la sujeción estricta al pliego de condiciones.

La libre concurrencia permite el acceso al proceso licitatorio de todas las personas o sujetos de derecho interesados en contratar con el Estado, mediante la adecuada publicidad de los actos previos o del llamado a licitar. Es un principio relativo, no absoluto o irrestricto, porque el interés público impone limitaciones de concurrencia relativas, entre otras, a la naturaleza del contrato y a la capacidad e idoneidad del oferente.

La igualdad de los licitadores, presupuesto fundamental que garantiza la selección objetiva y desarrolla el principio de transparencia que orienta la contratación estatal, se traduce en la identidad de oportunidades dispuesta para los sujetos interesados en contratar con la Administración, y la sujeción estricta al pliego de condiciones es un principio fundamental del proceso licitatorio, que desarrolla la objetividad connatural a este procedimiento, en consideración a que el pliego es fuente principal de los derechos y obligaciones de la administración y los proponentes.

DATOS CONTRACTUALES

Objeto: OPERAR LA RED DISTRITAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS -BIBLORED-.

Plazo:

NUEVE (9) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO, SIN SOBREPASAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023.

Valor:

\$29,349,481,258.00

Datos del Proveedor:

T.I	Identificacion	Razon Social	Representante Legal	Identificacion
NIT	900555513-3	PROYECTAMOS COLOMBIA S.A.S.	PROYECTAMOS COLOMBIA S.A.S.	900555513

Tipo Documento		Area
FORMATO		DIRECCION DE LECTURA Y BIBLIOTECAS
Identificacion		Vigencia - No. Adjudicacion No. Esdop
SOLICITUD TRAMITE	2023 413 562	
CONTRACTUAL	Pagina 2 de 8	

Pagos no determinados: NO APLICA

Forma de pago:

No.de pago	Tipo de pago	Condición de pago	Porcentaje	Valor
1	ANTICIPO	PREVIO CONDICIONES	0	\$14,381,245,816.00

Descripcion del pago: Un primer pago a título de anticipo, cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y constituido el contrato de fiducia mercantil irrevocable de administración y pagos por un monto del cuarenta y nueve por ciento (49%) del valor del contrato, es decir la suma de Catorce mil trescientos ochenta y un millones doscientos cuarenta y cinco mil ochocientos dieciseis pesos m/cte (\$14.381.245.816), previa entrega de solicitud de desembolso y aval del supervisor del contrato, según sea el caso, y del ordenador(a) del gasto de LA SECRETARÍA.

b) Pagos mes vencido a partir del primer mes de ejecución, contra entrega de la factura por parte del CONTRATISTA, que contenga el valor total de los costos pagados por la Fiduciaria durante el mes anterior, de acuerdo a los rubros aprobados de la estructura de costos del contrato, previo aval por parte del supervisor del contrato, según sea el caso, y del ordenador(a) del gasto de LA SECRETARÍA. La amortización del anticipo se realizará en un porcentaje igual al del anticipo, es decir el 49% del valor de la factura mensual presentada por el CONTRATISTA durante la ejecución del contrato, el saldo de la amortización de este anticipo se realizará al cierre del contrato hasta llegar al 100% del mismo. No obstante, dependiendo del comportamiento y avance en la ejecución, se revisará el plan de inversión del anticipo, el cual será susceptible de ajustes previa aprobación del comité técnico y administrativo del contrato.

Ver documento anexo al radicado.

Obligaciones especiales del contratista:

- 1 Suscribir el acta de inicio del contrato.
- 2 Operar la Red Distrital de Bibliotecas Públicas -BibloRed-, cumpliendo con el direccionamiento y los lineamientos de LA SECRETARÍA y atienda los requerimientos que ésta le formule para la correcta ejecución de la política distrital y la adecuada prestación del servicio.
- 3 Garantizar la continuidad del servicio de BibloRed que se presta en las bibliotecas públicas de la red y en los espacios no convencionales en los días y horarios establecidos por LA SECRETARÍA.
- 4 Dar respuesta y suscribir las comunicaciones y/o requerimientos que realicen los ciudadanos, autoridades judiciales o solicitudes administrativas con ocasión de la operación.
- 5 Ejecutar los planes operativos para todos los espacios en los que se opera de acuerdo con los Lineamientos Estratégicos y el Plan de Acción establecidos en el anexo denominado "Lineamientos estratégicos".
- 6 Una vez perfeccionado el contrato constituir un contrato de fiducia mercantil para la gestión de todos los recursos del programa BibloRed y abrir las subcuentas que se determinen en el contrato y aquellas que LA SECRETARÍA requiera.
- 7 Una vez perfeccionado el contrato iniciar la convocatoria laboral para garantizar la no interrupción del servicio en las Bibliotecas.
- 8 EL CONTRATISTA contratará directamente el personal para proveer el esquema determinado en el presente anexo.
- 9 EL CONTRATISTA realizará la publicación de las convocatorias laborales, entre otros, en su página web, en la página web de BibloRed y en otros canales según disponga LA SECRETARÍA y realizar la selección con el acompañamiento de la DLB para garantizar procesos bibliotecarios y el cumplimiento de las Políticas Distritales. La selección debe ser remitida a la Dirección de Lectura y Biblioteca a efectos de la verificación que le corresponde adelantar sobre el

Tipo Documento		Area
FORMATO		DIRECCION DE LECTURA Y BIBLIOTECAS
Identificacion		Vigencia - No. Adjudicacion No. Esdop
SOLICITUD TRAMITE CONTRACTUAL		2023 413 562
		Pagina 3 de 8

cumplimiento de perfiles de manera previa vinculación del personal.

- 10 Garantizar la contratación de personal del equipo humano requerido y seleccionado para la operación, dando prioridad a quienes hayan prestado sus servicios con buen desempeño en anteriores operaciones del proyecto Biblored, y a quienes se encuentren en condiciones de estabilidad laboral reforzada, debidamente acreditada.
- 11 Someter a aprobación del Comité Administrativo y Financiero el Manual de Contratación para la planificación y celebración de los contratos, de la naturaleza que proceda, requeridos para la operación de la Red y vigilar el debido cumplimiento de los mismos de manera que se garantice a la ciudadanía la operación continua, permanente y adecuada de BiblioRed e informar a LA SECRETARÍA los procesos realizados.
- 12 Conservar a lo largo de la ejecución del contrato las calidades y cantidades del equipo humano requerido en los pliegos de condiciones del proceso de selección y ajustarlo a solicitud de LA SECRETARÍA en los eventos en que así proceda, manteniendo las condiciones contempladas en los pliegos.
- 13 Conservar a lo largo de la ejecución del contrato el equipo ofrecido por el operador para la articulación de la operación. En caso de requerir cambios en los dos perfiles evaluados, se debe solicitar autorización de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, no obstante, los asesores propuestos, que fueron objeto de evaluación técnica de la oferta, deben cumplir por lo menos con los mismos requisitos acreditados.
- 14 Realizar las adquisiciones de bienes y servicios que requiera la operación, con base en los planes operativos previamente aprobados por LA SECRETARIA en concordancia con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción, establecido en el anexo "Lineamientos estratégicos".
- 15 Gestionar con personas naturales o jurídicas, alianzas que puedan ofrecer valor agregado o beneficios adicionales a la operación de BiblioRed y los servicios que a través de la misma se ofrecen a la comunidad.
- 16 Gestionar el aprovechamiento económico de los espacios disponibles para tales efectos de acuerdo con la orientación que al efecto reciba de LA SECRETARÍA.
- 17 Participar junto con el equipo mínimo ofrecido en una capacitación sobre a Red Distrital de Bibliotecas Públicas, los servicios bibliotecarios, el Sistema Distrital de Bibliotecas, la Política Pública con el fin de brindar información esencial que permitirá la buena marcha de la operación del proyecto.
- 18 Participar en las reuniones de direccionamiento, seguimiento y supervisión a las que sea convocado y en las que de manera extraordinaria se programen para el buen cumplimiento del objeto del contrato.
- 19 Facilitar el desarrollo de las acciones de seguimiento y supervisión realizadas por el(los) coordinador(es) de la supervisión y por los integrantes de estos equipos y aplicar las acciones de mejora o correctivas que le sean solicitadas.
- 20 Cumplir con los acuerdos y compromisos pactados en comités y reuniones de seguimiento y suscribir las respectivas actas.
- 21 Restituir la totalidad de los bienes que hayan sido entregados por parte de la Secretaría
- 22 Mantener en funcionamiento y debidamente actualizado el sistema de seguimiento a las actividades misionales transversales, administrativas, contractuales y financieras a partir del cual se informe mensualmente el estado del programa a LA SECRETARÍA, haciendo uso de las plataformas, aplicativos desarrollados, repositorios, formatos entre otros, con los que cuenta BiblioRed para estos efectos. Lo anterior no obsta para que LA SECRETARÍA pueda requerir de EL CONTRATISTA informaciones puntuales adicionales.
- 23 Dar cumplimiento a las políticas de operación definidas para el proyecto de Biblored, las cuales hacen parte integral del pliego de condiciones. En los asuntos en los que se requiera la definición de procedimientos o lineamientos para adelantar acciones sobre algún asunto no contenido en dichas políticas, primarán las disposiciones y lineamientos contenidas en la

Tipo Documento		Area
FORMATO		DIRECCION DE LECTURA Y BIBLIOTECAS
Identificacion		Vigencia - No. Adjudicacion No. Esdop
SOLICITUD TRAMITE CONTRACTUAL		2023 413 562
		Pagina 4 de 8

normatividad vigente, así como en las políticas y lineamientos desarrollados por la LA SECRETARÍA.

- 24 Mantener actualizadas las vigencias y los montos de los amparos de las garantías expedidas con ocasión de la suscripción del contrato, en consideración al plazo de ejecución, valor, modificaciones y suspensiones que se surtan, entre otros y que afecten la vigencia o el monto del contrato.
- 25 Dar cumplimiento a las normas técnicas relacionadas con gestión de la calidad, gestión ambiental y gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SGSST). Nota: Lo anterior no obsta para que LA SECRETARÍA pueda requerir de EL CONTRATISTA informaciones puntuales adicionales.
- 26 Cumplir con lo establecido en el Decreto 380 de 2015 "Por el cual se formula la política pública de trabajo decente y digno de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones", así como lo establecido en la Directiva 001 de 2011 de la Alcaldía de Bogotá, situación que se encuentra desarrollada en el anexo denominado "Esquema de talento humano".
- 27 EJECUCIÓN DEL CONTRATO SUJETA A CONDICIÓN EN CASO DE DECRETARSE ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA. Si al momento de suscribir el acta de inicio o durante la ejecución del mismo, surgen fundamentos de hecho para que el gobierno nacional decrete medidas de emergencia sanitaria, la ejecución del contrato se adelantará conforme a lo señalado en el anexo denominado "Plan de Contingencia Emergencia Sanitaria", sobre el cual el proponente declara conocer y aceptar en caso de resultar adjudicatario del presente proceso. En el mismo documento se establecen los cambios que implicaría la prestación del servicio de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas en la ciudad de Bogotá D.C., desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero, a partir de las directrices adoptadas por el Gobierno Nacional para el efecto.
- 28 En cumplimiento de lo establecido en el Decreto Distrital 332 de 2020 el contratista deberá vincular y mantener durante la ejecución del contrato mínimo el 50% de mujeres, en atención a la inclusión de acciones afirmativas para promover la participación de la mujer.
- 29 Entregar de manera bimensual el reporte de vinculación de mujeres para la ejecución del contrato en virtud del Decreto 332 de 2020, para lo cual el Representante legal y el Revisor deberán emitir un certificado bajo la gravedad del juramento en el cual señale el porcentaje de mujeres vinculadas y hacer entrega de una la relación de las mujeres contratadas.

Obligaciones de la Secretaria de Cultura Recreación y Deporte

- 1 Efectuar la supervisión del contrato a través del supervisor que designe.
- 2 Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato dentro del término y condiciones pactadas, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del mismo.
- 3 Dirigir la operación de BiblioRed a cargo de EL CONTRATISTA a través de los instrumentos e instrucciones contenidos en el Pliego de Condiciones, en sus anexos, en el contrato, y demás información que considere procedente entregar a EL CONTRATISTA.
- 4 Entregar de manera oportuna a EL CONTRATISTA y mantener actualizada la información requerida para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones, tal como la relacionada con la política, las directrices o lineamientos y los instrumentos de planeación que establezca.
- 5 Mantener actualizado el Plan de Acción que oriente la acción de EL CONTRATISTA en el cumplimiento del servicio y en particular en la realización de los planes operativos y programación para todos los espacios a través de los cuales opera la RED.
- 6 Aprobar los planes operativos y programación, -para todos los espacios de BiblioRed, que EL CONTRATISTA ejecutará, siempre y cuando se realicen en el marco de los lineamientos, las directrices y el Plan de Acción establecido.
- 7 Definir condiciones de registro y almacenamiento de los bienes y de la información de BiblioRed para su conservación y reversión a LA SECRETARÍA al término del contrato.
- 8 Solicitar a EL CONTRATISTA las variaciones o ajustes al equipo de trabajo cuando así lo demande la ejecución del programa, en el marco de lo establecido en el anexo denominado "Talento Humano".
- 9 Apoyar, cuando así lo considere, la gestión de EL CONTRATISTA para lograr alianzas con personas

Tipo Documento		Area	
FORMATO		DIRECCION DE LECTURA Y BIBLIOTECAS	
Identificacion		Vigencia - No. Adjudicacion	
SOLICITUD TRAMITE	2023	413	No. Esdop
CONTRACTUAL			562
Pagina 5 de 8			

naturales o jurídicas que puedan ofrecer valor agregado o beneficios adicionales a la operación de BiblioRed y a los servicios que a través de la misma se ofrecen a la comunidad.

- 10 Informar a EL CONTRATISTA los espacios disponibles y las posibilidades y parámetros para su comercialización.
- 11 Supervisar que EL CONTRATISTA cumpla con el objeto del contrato dentro del plazo y condiciones establecidas.
- 12 Solicitar a EL CONTRATISTA la realización de acciones de mejora o correctivas a través de la Coordinación del equipo supervisor o de los líderes de línea cuando así proceda.
- 13 Requerir a EL CONTRATISTA informaciones puntuales cuando el seguimiento del contrato lo requiera y hacer la interlocución necesaria a través de las personas que se designen para tal fin.
- 14 Cumplir con los acuerdos y compromisos pactados en comités y reuniones de seguimiento y suscribir las respectivas actas.
- 15 Informar a EL CONTRATISTA cualquier variación en los bienes entregados para la operación con el fin de que asuma la protección y el debido cuidado.
- 16 Recibir los bienes entregados a EL CONTRATISTA con ocasión de este contrato y los adquiridos para los mismos fines, al término de su ejecución, siempre y cuando se encuentren en las condiciones normales de uso y conservación.
- 17 Liquidar el contrato de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Obligaciones especiales del supervisor:

- 1 Realizar y suscribir con el contratista la respectiva acta de inicio, si hay lugar a ello.
- 2 LA SECRETARÍA efectuará la supervisión, control y coordinación general del contrato a través del(la) director(a) de Lectura y Bibliotecas. Para los efectos se podrá designar apoyos a la supervisión a los profesionales que integran la DLB y que serán designados por el (la) ordenador (a) del gasto, lo que significa que en la misma intervienen varios servidores públicos y contratistas en relación con el seguimiento a los aspectos técnicos, administrativos, jurídicos, financieros y contables.
- 3 LA SECRETARÍA podrá realizar el seguimiento del contrato de la manera establecida o a través de un interventor contratado para efectos parciales o totales pudiendo en caso de ser parcial, concurrir con el equipo supervisor.
- 4 El supervisor o interventor tendrán las siguientes funciones, las cuales ejercerán en los términos establecidos en el anexo "Dirección y Supervisión" y observando lo previsto en Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos establecido por LA SECRETARÍA.
- 5 Suscribir el Acta de Inicio del contrato y expedir las certificaciones de cumplimiento a que haya lugar.
- 6 Exigir y verificar el cumplimiento de las obligaciones y supervisar que EL CONTRATISTA cumpla con el objeto del contrato dentro del plazo y condiciones establecidas.
- 7 Aprobar o improbar los informes mensuales que rinda EL CONTRATISTA y cuando a ello haya lugar indicar las razones de las correcciones necesarias.
- 8 Convocar y participar en los Comités de Seguimiento y en las reuniones puntuales establecidos en el anexo "Esquema de Gobernanza" del pliego, así como en las que se requiera.
- 9 Verificar el cumplimiento del Plan de Acción y la realización de los Planes Operativos y de las mallas de programación aprobados, así como los demás compromisos establecidos con EL CONTRATISTA, á través de los apoyos a la supervisión y proponer solución a las dificultades que se presenten.
- 10 Formular requerimientos a EL CONTRATISTA, en caso de incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

Tipo Documento		Area
FORMATO		DIRECCION DE LECTURA Y BIBLIOTECAS
Identificacion		Vigencia - No. Adjudicacion No. Esdop
SOLICITUD TRAMITE CONTRACTUAL		2023 413 562
		Pagina 6 de 8

- 11 Informar a la Oficina Asesora Jurídica el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA para adelantar las acciones legales pertinentes, previo requerimiento efectuado por el supervisor y/o interventor en el cual lo inste al cumplimiento de las obligaciones pactadas, con copia a la compañía de seguros que amparó el respectivo acuerdo de voluntades.
- 12 Hacer llegar al Grupo Interno de Recursos Físicos, Archivo y Correspondencia los informes, certificaciones o copias de éstos que den cuenta del manejo de los bienes destinados al servicio para que reposen en la carpeta del contrato.
- 13 Revisar los conceptos técnicos de los informes de gestión y de ejecución presupuestal presentados mensualmente por EL CONTRATISTA para emisión del informe de supervisión.
- 14 Proyectar y suscribir el acta de liquidación del Contrato para lo cual deberá verificar el procedimiento de supervisión o interventoría y liquidación de la SCRD.
- 15 Dejar constancia de la verificación de la vigencia de la garantía durante todo el plazo del contrato y hasta su terminación o liquidación, si a ésta hubiere lugar y calificar una vez finalizado el contrato la oportunidad, efectividad y calidad de los bienes o servicios o de los resultados obtenidos.
- 16 Solicitar a través del link "Solicitud Servicios de Oficina de Comunicaciones" la publicación del informe periódico en la página web de la entidad, expedido con ocasión de la supervisión o interventoría que se ejerce al contrato. Para el efecto allegará el documento en PDF."
- 17 Proyectar y suscribir la liquidación del contrato, cuando de acuerdo a la naturaleza del mismo requiera de liquidación o haya lugar a ello. Para el efecto el supervisor o interventor deberá consultar el manual de Supervisión e inteventoría y liquidación de la SCRD.
- 18 Publicar en el SECOP II la información y documentos correspondientes a la ejecución del contrato, así como la liquidación y cierre del expediente contractual, cuando estos se suscriban.
- 19 Informar al contratista, previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptado por la Secretaría.
- 20 Verificar durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo por parte de los contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, para lo cual podrá solicitar los informes o documentos que demuestren el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- 21 Informar a EL CONTRATISTA cualquier variación en los bienes entregados para la operación con el fin de que asuma la protección y el debido cuidado.
- 22 Participar a través del Coordinador de la Supervisión e interventoría -cuando así proceda- y de los miembros del equipo, en particular de la Dirección de Lectura y Bibliotecas de LA SECRETARÍA en los Comités y reuniones establecidos para hacer seguimiento al cumplimiento del contrato.
- 23 Dejar constancia de la verificación del cumplimiento de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, riesgos laborales y pensiones, así como de los aportes parafiscales, si a ellos hubiere lugar, durante toda la vigencia del contrato y hasta la terminación o liquidación, si a ella hubiera lugar, de conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.

Tipo Documento		Area
FORMATO		DIRECCION DE LECTURA Y BIBLIOTECAS
Identificacion		Vigencia - No. Adjudicacion No. Esdop
SOLICITUD TRAMITE		2023 413 562
CONTRACTUAL		Pagina 7 de 8

Estimacion,Tipificación y Asignación de los Riesgos previsibles que pueden afectar equilibrio económico del contrato

Análisis de riesgos de la contratación y en consecuencia el nivel y extensión de riesgos que deben ser amparados por el contratista.

Garantía	Amparo	Porct/Valor	Base
GARANTÍA ÚNICA Fundamento Jurídico 2023 del Amparo:	BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO.	100%	VALOR DEL ANTICIPO
GARANTÍA ÚNICA Fundamento Jurídico 2023 del Amparo:	CALIDAD DEL SERVICIO	20%	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
GARANTÍA ÚNICA Fundamento Jurídico 2023 del Amparo:	PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.	5%	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
GARANTÍA ÚNICA Fundamento Jurídico 2023 del Amparo:	CUMPLIMIENTO	30%	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL Fundamento Jurídico 2023 del Amparo:	CIVIL RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL .	20%	VALOR TOTAL DEL CONTRATO

Presupuesto Oficial: \$29,570,350,808.00

Disponibilidad Presupuestal:

Nro	Fecha	Valor	Código
126	18/01/2023	\$11,157,142,808.00	23116011578800000001 Sistema Distrital de bibliotecas y espacios no convencionales
126	18/01/2023	\$18,173,758,000.00	23116011578800000001 Sistemas Distrital de bibliotecas y espacios no convencionales
126	18/01/2023	\$31,267,000.00	23116011578800000001 Sistema Distrital de bibliotecas y espacios no convencionales
126	18/01/2023	\$208,183,000.00	23116011578800000001 Sistema Distrital de bibliotecas y espacios no convencionales

Supervisión a cargo de:

Nombre: TAMAYO FRANCO RAFAEL	Tipo: FUNCIONARIO
Cargo: DIRECTOR DE LECTURA Y BIBLIOTECAS	Clase: SUPERVISOR

Tipo Documento		Area
FORMATO		DIRECCION DE LECTURA Y BIBLIOTECAS
Identificacion		Vigencia - No. Adjudicacion
SOLICITUD TRAMITE		No. Esdop
CONTRACTUAL		2023413562
		Pagina 8 de 8

TRAMITE

RAFAEL TAMAYO FRANCO
DIRECTOR DE LECTURA Y BIBLIOTECAS
Firma del Responsable del proyecto

RAFAEL TAMAYO FRANCO, DIRECTORA DE LECTURAS Y
BIBLIOTECAS
Firma del ordenador del gasto



Radicado: **20238000099943**

Fecha **10-03-2023 15:25**

Documento firmado electrónicamente por:

Rafael Eduardo Tamayo Franco, Director de Lectura y Bibliotecas, Dirección de Lectura y Bibliotecas, Fecha de Firma: 03-03-2023 18:50:38

Lady Carolina Hernández Thiriat, Contratista, Dirección de Lectura y Bibliotecas, Fecha de Firma: 10-03-2023 15:25:31

Revisó: Lady Carolina Hernández Thiriat - Contratista - Dirección de Lectura y Bibliotecas



3ca75d9aa25318050509b23c4c9dfea1c8541e9046a69163f5173ce1fba31480



A. VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato corresponderá al valor de la oferta presentado por el proponente seleccionado.

LA SECRETARÍA realizará los siguientes desembolsos a la fiducia mercantil irrevocable que debe ser de administración y pagos constituida por **EL CONTRATISTA**.

► Con cargo a los recursos desembolsados por la Secretaría-.

EL CONTRATISTA financiará los gastos aprobados para la operación y la remuneración que mensualmente le apruebe **LA SECRETARÍA**.

Los desembolsos a la fiducia se harán así:

a. Un primer pago a título de anticipo, cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y constituido el contrato de fiducia mercantil irrevocable de administración y pagos por un monto del cuarenta y nueve por ciento (49%) del valor del contrato, es decir la suma de es decir la suma de Catorce mil trescientos ochenta y un millones doscientos cuarenta y cinco mil ochocientos dieciséis pesos m/cte (\$14,381,245,816.00), previa entrega de solicitud de desembolso y aval del supervisor del contrato, según sea el caso, y del ordenador(a) del gasto de LA SECRETARÍA.

b. Pagos mes vencido a partir del primer mes de ejecución, contra entrega de la factura por parte del CONTRATISTA, que contenga el valor total de los costos pagados por la Fiduciaria durante el mes anterior, de acuerdo a los rubros aprobados de la estructura de costos del contrato, previo aval por parte del supervisor del contrato, según sea el caso, y del ordenador(a) del gasto de LA SECRETARÍA. La amortización del anticipo se realizará en un porcentaje igual al del anticipo, es decir el 49% del valor de la factura mensual presentada por el CONTRATISTA durante la ejecución del contrato, el saldo de la amortización de este anticipo se realizará al cierre del contrato hasta llegar al 100% del mismo. No obstante, dependiendo del comportamiento y avance en la ejecución, se revisará el plan de inversión del anticipo, el cual será susceptible de ajustes previa aprobación del comité técnico y administrativo del contrato.

Parágrafo Primero: El trámite de cada pago se iniciará con la programación del mismo en el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), previa entrega de la factura de cobro con el cumplimiento de los requisitos de ley, avalada por el supervisor y por el Ordenador del Gasto de LA SECRETARÍA y certificación expedida por el Representante Legal o el Revisor Fiscal -si está obligado a tenerlo, en la que conste estar al día con sus empleados en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales cuando a ello haya lugar.

Parágrafo Segundo: Para que se avalen las solicitudes de pago, estas deben contener la siguiente información: Titular de la Fiduciaria, Nit., Banco, Número de cuenta bancaria, Tipo de Cuenta, Valor del desembolso en letras y números. A esta solicitud se debe adjuntar los siguientes documentos: Certificación Bancaria del Fideicomiso, Copia del RUT de la Fiduciaria –para el primer pago- y Certificación de pago de aportes parafiscales de EL

CONTRATISTA para cada período.

Así mismo, la factura debe discriminar los valores correspondientes a la operación, la remuneración y el IVA correspondiente a dichos conceptos, así como el valor a desembolsar para la operación del proyecto.

Parágrafo Tercero: Corren por cuenta de EL CONTRATISTA todos los gastos inherentes a la legalización del contrato, así como los descuentos por concepto de impuestos y retenciones nacionales y distritales, tales como: pólizas, estampillas, reteica, retefuente, reteiva o cualquier otro impuesto o retención al que esté obligado por ley. Adicionalmente, corre por cuenta del CONTRATISTA, la ejecución del contrato fiduciario que constituya en el marco de la totalidad del contrato a saber, GMF (4*1000), comisión fiduciaria pactada, gastos bancarios (ACH CENIT), y los valores deducibles que se generen en el trámite de reposiciones y/o pérdidas de elementos ante la aseguradora que se constituya para salvaguardar todos los elementos de BibloRed, exceptuando los casos de fuerza mayor determinados en la matriz de riesgos, la cual hace parte del contrato. Por su parte, el IVA, por ser un impuesto cuyo hecho generador es el consumo, debe ser cubierto o repercutido al adquirente, en este caso, la entidad presupuestó el IVA indicativo asociado a las actividades que conforman la estructura de costos para la operación del servicio público que se presta en el marco del Programa de Biblored.

De la misma manera, el Contratista debe garantizar que en su estructura organizacional se cuente como mínimo con los perfiles de: Asesor administrativo y financiero, Asesor Jurídico y Contador, con dedicación de por los menos un 50% durante la ejecución del proyecto, y con el fin de efectuar el cierre administrativo, financiero y contable y entrega de informes finales, hasta la liquidación del contrato.

Parágrafo Cuarto: Parágrafo cuarto: Los rendimientos financieros que llegare a producir la cuenta por los aportes efectuados por la SCRD pertenecerán al Tesoro Distrital y serán reintegrados conforme a las indicaciones señaladas por la SCRD. Los rendimientos deben ser liquidados mensualmente y consignados por las entidades receptoras en la Dirección Distrital de Tesorería dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su liquidación de acuerdo al Decreto 826 de 2018. De igual manera los recursos del presente contrato no podrán ser destinados para ningún fin diferente al establecido en el contrato.

NOTA 1. EL CONTRATISTA informará a LA SECRETARÍA las modificaciones que tenga la cuenta bancaria, el RUT o el RIT en los siguientes tres (3) días hábiles a su ocurrencia.

NOTA 2. La remuneración por la labor de EL CONTRATISTA a que se hace referencia en el numeral anterior equivale al **6.78% antes de IVA** sobre el valor de la fila SUBTOTAL PARA CALCULAR % DE REMUNERACIÓN señalada en el cuadro Estructura de Costos del Presupuesto General, del **ANEXO DENOMINADO “GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA”**.

RUBRO	TOTAL
GASTOS DE PERSONAL	\$ 15.947.881.879
SERVICIOS PÚBLICOS	\$ 695.250.000
ASEO Y CAFETERÍA	\$ 1.089.541.206
SERVICIO DE VIGILANCIA	\$ 2.564.908.912
GESTIÓN TIC	\$ 1.811.390.194
PLANTAS FÍSICAS Y MOBILIARIO	\$ 2.398.630.142
COLECCIONES	\$ 603.600.000
SERVICIOS PARA ACCESO A LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO	\$ 178.319.935
COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN	\$ 671.465.353
COMUNIDAD Y TERRITORIO	\$ 175.000.000
GASTOS GENERALES	\$ 1.074.214.289
SUBTOTAL	27.210.201.909
SUBTOTAL PARA CALCULAR % DE REMUNERACION	26.514.951.909
REMUNERACION	1.797.713.739
IVA REMUNERACIÓN 19%	341.565.610
TOTAL	29.349.481.258

NOTA 3. LA SECRETARÍA descontará el valor por concepto de estampillas de cada uno de los pagos que se facturen y se giren a la Fiducia Mercantil Irrevocable que se constituya en el marco del contrato. Es responsabilidad del Contratista facturar el valor total de los costos pagados por la Fiduciaria durante el mes anterior, de acuerdo con los rubros aprobados de la estructura de costos del contrato, previo aval por parte del supervisor del contrato, según sea el caso, y del ordenador(a) del gasto de LA SECRETARÍA, para que en el momento del giro a la fiducia, se practiquen las retenciones correspondientes y se causen sobre el valor total facturado antes de IVA, lo anterior en virtud de las disposiciones contenidas los acuerdos 187 de 2005, 669 de 2017 y 696 de 2017, que crea las estampillas Pro-Cultura, Pro- Personas Mayores, y Pro-Universidad Distrital Francisco José de Caldas, sus decretos reglamentarios y el concepto unificador sobre estampillas distritales emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda.

NOTA 4. EL CONTRATISTA deberá consignar a la Fiducia el valor descontado por el cobro de ESTAMPILLAS en las cuentas (Recursos de la SCRD fuentes varias o SGP), como reposición para mantener la estructura de costos del contrato. El porcentaje correspondiente al cobro por estampillas corresponde al 3.6% sobre el valor total del contrato, sin incluir el impuesto a las ventas. El porcentaje enunciado deberá ser asumido por el contratista y debe considerarse en el ejercicio que el proponente haga para el cálculo de la remuneración.

► Con cargo a recursos de aprovechamiento económico, consignados a la fiducia mercantil

por parte de terceros-

NOTA 5. La comisión que tendrá EL CONTRATISTA con ocasión de la intermediación en el aprovechamiento económico de los espacios comerciales será determinada por la mejor oferta recibida de parte de los proponentes teniendo un tope máximo de **21,00% más IVA** sobre el valor total que resulte de los contratos comerciales que suscriban para el efecto. Con cargo a la cuenta de aprovechamiento comercial previa aprobación del Supervisor del contrato, **LA SECRETARÍA** autorizará a la fiduciaria pagar a **EL CONTRATISTA** mensualmente las comisiones que devengue por los estos establecidos.