1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

La Constitución Política de Colombia, prevé en el artículo 2 como fines del estado: "... servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en la decisión que los afecten y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

De conformidad con el Artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, que a su tenor literal nos indica *"La Secretaría Distrital de Gobierno es un organismo del SectorCentral con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles."*

Es así que la Alcaldía Local tiene como misión "ser una dependencia de la Secretaría Distrital de Gobierno responsable de apoyar la ejecución de las competencias asignadas a los Alcaldes o Alcaldesas Locales. En este sentido, deberán coordinar la acción del Distrito en las localidades y participar en la definición de las políticas de promoción y gestión del desarrollo de su territ orio. Asimismo, fomentar la organización de las comunidades, la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública, la promoción de la convivencia y la resolución de conflictos.".

Es así que la Secretaría Distrital de Gobierno tiene por objeto "orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles".

Conforme al Decreto 411 de 2016, Artículo 3°. DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO. Corresponde al Despacho del Secretario de Gobierno, el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Formular y adoptar políticas públicas sectoriales, planes generales, programas y proyectos distritales del Sector Gobierno y coordinar y supervisar su ejecución.

b) Formular las políticas institucionales y adoptar los planes generales relacionados con la misión de la Secretaría Distrital de Gobierno, asegurando su cumplimiento conforme a los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

c) Establecer políticas públicas para la aplicación de las normas de policía que competan a la Secretaría Distrital de Gobierno.

d) Atender las relaciones con el Concejo Distrital en los asuntos que sean de su competencia, de conformidad con la legislación vigente y los lineamientos que señale el Alcalde Mayor.

e) Dirigir las relaciones del Distrito con las corporaciones administrativas distritales y demás actores políticos del orden territorial y nacional.

f) Dirigir y articular las acciones distritales para el fomento y protección de los derechos hu-manos, civiles y políticos de los habitantes del Distrito Capital.

g) Dirigir y coordinar los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y con-trol de la Secretaría, orientados a garantizar el cumplimiento de su misión institucional.

h) Expedir los actos administrativos y celebrar los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno.

i) Dirigir la implementación y desarrollo de los sistemas de control interno y de Gestión de calidad de la Secretaría.

j) Dirigir el seguimiento al trámite de permisos para las rifas, juegos y espectáculos dentro del territorio del Distrito, de conformidad con las normas pertinentes.

k) Crear, conformar y asignar funciones a los órganos técnicos de asesoría y coordinación, necesarios para el cumplimiento de la misión de la Secretaría.

l) Las demás funciones que le sean delegadas por el Alcalde mayor, Acuerdos del concejo o las que le atribuya la ley.

El Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, se encuentra adscrita a la Secretaria Distrital de Gobierno, el cual es un establecimiento público descentralizado del orden Distrital, dotado de personería jurídica, mediante el Acuerdo No. 08 de 1987, expedido por el Concejo Distrital. De acuerdo con lo previsto por la citada norma, el Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño tiene por objeto principal el manejo de los bienes y recursos de la Localidad. De otra parte, el artículo 87 del Decreto Ley 1421 de 1993, establece que "en cada una de las localidades habrá un fondo de desarrollo con personería jurídica y patrimonio propio".

Así mismo, el Estatuto de Bogotá define las competencias de las Alcaldía Locales, las cuales se encuentran reglamentadas por el Decreto 101 y 153 de 2010 emitido por el Alcalde Mayor de Bogotá y en el que se estipulan como campos de acción por parte de la Alcaldía Local las áreas de espacio público, urbanismo, contratación, propiedad horizontal, ejecución del Plan de Desarrollo Local, entre otros

La misión del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño consiste en liderar la gestión política Distrital, el desarrollo local y la formulación e implementación de políticas públicas de convivencia, seguridad, derechos humanos y acceso a la justicia; garantizando la gobernabilidad y la cultura democrática con participación, transparencia, inclusión y sostenibilidad; es por ello que, se proyecta como una entidad propositiva en lograr ser una localidad organizada y segura, es por esto que, dentro de los medios de trabajo indispensables para el cumplimiento de las metas trazadas por la Alcaldía Local y, consecuentemente el adecuado funcionamiento y prestación de los servicios propios de la entidad, se debe garantizar que su planta física, este en óptimas condiciones físicas y de seguridad, a fin de satisfacer y suplir el ejercicio de las funciones propias de los

funcionarios que laboran en la sede y a su vez ofrecer a la comunidad un espacio seguro y digno, para recibir y atender las necesidades de los habitantes de la localidad.

Que el Acuerdo 761 de 2020 "Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI", tiene por objeto: consolidar un nuevo contrato social, ambiental e intergeneracional que permita avanzar hacia la igualdad de oportunidades, recuperando la pérdida económica y social derivada de la emergencia del COVID-19, capitalizando los aprendizajes y los canales de solidaridad, redistribución y reactivación económica creados para atender y mitigar los efectos de la pandemia y de esta forma construir con la ciudadanía, una Bogotá donde los derechos de los más vulnerables sean garantizados a través de: la ampliación de las oportunidades de inclusión social y productiva, en particular de las mujeres, mujeres cabeza de hogar, los jóvenes y las familias, para superar progresivamente los factores de naturalización de la exclusión, discriminación y segregación socioeconómica y espacial que impiden la igualdad de oportunidades y el ejercicio de una vida libre, colectivamente sostenible y feliz.

De acuerdo con esto, es importante resaltar, que la Alcaldía Local de Antonio Nariño para el cumplimiento de sus objetivos cuenta dentro de su infraestructura física con el edificio de gobierno, ubicado en la calle 17 sur # 18-49, el teatro Villa Mayor ubicado en la dirección Cr. 34B No 36 sur – 04 y las inspecciones de policía No.15ª, 15b, 15c, ubicadas en la transversal 21ª # 19-54 sur, estructura donde se desarrollan todas las actividades administrativas relacionadas con el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas para el desarrollo de la localidad y donde confluyen los habitantes de la localidad en procura de una respuesta cara y oportuna a sus inquietudes frente al desarrollo de la localidad.

Es así que, con el fin de alcanzar dichos objetivos, se hace necesario el suministro de diferentes artículos de papelería y los útiles de oficina para que todas las actividades que realiza la administración puedan llevarse a cabo de manera continua y sin interrupciones garantizando el desarrollo habitual de las mismas.

Teniendo en cuenta la Resolución 0253 de 14 de junio de 2018 expedida por Secretaria de Gobierno "Por la cual se conforma y reglamenta el Comité de Contratación para las Alcaldías Locales y se dictan otras disposiciones" el artículo 4, señala los asuntos que no serán sometidos a comité de contratación, entre los cuales se señalan los procesos cuya modalidad de selección no supere la mínima Cuantía de la Alcaldía. Siendo así las cosas para el presente proceso no se requirió comité por parte del Ordenador del Gasto y teniendo en cuenta la Resolución antes señalada, el presente proceso no será sometido a comité de Contratación.

Con el fin de alcanzar los objetivos, programas y proyectos programados por la Administración Local se busca implementar acciones de suministro de papelería para seguir prestando los servicios en óptimas condiciones a los funcionarios y la comunidad en general, para lo cual, busca mediante el presente proceso realizar el suministro de papelería de todas las sedes de la Alcaldía Local de Antonio Nariño.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

El Decreto 372 de 2010, por el cual "se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local –F.D.L.", indicando que el sistema presupuestal está compuesto tanto por el Presupuesto Anual Local y el Plan Operativo Anual de Inversiones. El Presupuesto Anual de los Fondos de Desarrollo Local debe prepararse y ejecutarse conforme a la normatividad presupuestal vigente, al Plan de Desarrollo Local y a los lineamientos que expida el Gobierno Distrital en la materia. En el presupuesto se señalará la estimación de ingresos, los gastos

generales con su operación, los proyectos de inversión contemplados en el Plan Operativo Anual de Inversiones en concordancia con el Plan de Desarrollo Local y Distrital y las obligaciones por pagar constituidas sobre los compromisos debidamente perfeccionados pero que no se alcancen a pagar al cierre de una vigencia fiscal.

De igual forma se cuenta con el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital. Resolución SDH N° 191 del 22 de septiembre de 2017, el cual indica dentro del Plan de Cuentas de los Fondos de Desarrollo Local, lo correspondiente a Gastos de Funcionamiento, los mismos son "...gastos relacionados con la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento de los F.D.L...."

Y teniendo que los Gastos de Funcionamiento, tal como se indica en la normativa vigente Nacional y Distrital que rigen la materia, Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional y Decreto 714 de 1996, compilatorio de los acuerdos 24 de 1995 y 20 de 1996-Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital: "El Presupuesto como instrumento financiero está llamado a permitir al Estado garantizar el cumplimiento de la función económica y asegurar la coordinación y organización eficiente en la producción de bienes y servicios públicos". Es por esto que, El Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño requiere la adquisición de elementos de papelería y útiles de oficina, que le permitan gestionar de manera eficiente y eficaz, cada uno de los planes trazados para hacer de esta una localidad activa de cara a la administración pública y dar respuesta a la ciudadanía y diferentes entes de control, así como diferentes entidades que, requieren respuesta a las inquietudes.

Siguiendo la Directiva 012 de 2016 de la Secretaria Distrital de gobierno, en la cual se determina que "Respecto a otros procesos de contratación independientemente de la modalidad a utilizar y que pretendan satisfacer necesidades diferentes a las mencionadas en esta Directiva, los FDL adelantaran el proceso que consideren pertinente con sujeción al marco establecido en la normatividad vigente para la contratación estatal sin necesidad de remitir solicitud alguna a la Secretaria Distrital de Gobierno"- se destaca

En virtud de lo expuesto y teniendo en cuenta que el objeto del presente proceso de selección corresponde a **"SUMINISTRAR A MONTO AGOTABLE LOS ELEMENTOS DE PAPELERIA, OFICINA Y UTILES DE ESCRITORIO REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REALICE LA ALCALDIA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO, EL TEATRO VILLAMAYOR Y LAS INSPECCIONES DE POLICIA"** con cargo al rubro O21202010030838999998 Artículos n. c. p para escritorio y oficina, del componente de funcionamiento.

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

2.1 OBJETO.

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto **"SUMINISTRAR A MONTO AGOTABLE LOS ELEMENTOS DE PAPELERIA, OFICINA Y UTILES DE ESCRITORIO REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REALICE LA ALCALDIA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO, EL TEATRO VILLAMAYOR Y LAS INSPECCIONES DE POLICIA"**

2.2 Código clasificador de bienes y servicios UNSPSC

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

Segmento	Familia	Clase	Producto	Clasificación UNSPSC
14 Materiales y productos de papel	**1411** Productos de papel	**141115** Papel de imprenta y papel de escribir	**14111507** Papel para impresora o fotocopiadora	**14111507**
14 Materiales y productos de papel	**1411** Productos de papel	**141115** Papel de imprenta y papel de escribir	**14111515** Papel para sumadora o máquina registradora	**14111515**
31 Componentes y suministros de manufactura	**3120** Adhesivos y selladores	**312016** Otros adhesivos y selladores	**31201610** Pegamentos	**31201610**
43 Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	**4320** Componentes para tecnología de la información, difusión o telecomunicaciones	**432018** Dispositivos de almacenamiento	**43201817** Unidades de disco compacto CD	**43201817**
44 Equipos de oficina, accesorios y suministros	**4410** Máquina, suministro y accesorios de oficina	**441016** Máquina para procesamiento de papel y accesorios	**44101602** Máquinas perforadoras o para unir papel	**44101602**
44 Equipos de oficina, accesorios y suministros	**4412** Suministros de oficina	**441215** Suministros de correo	**44121503** Sobres	**44121503**
44 Equipos de oficina, accesorios y suministros	**4412** Suministros de oficina	**441216** Suministros de escritorio	**44121615** Grapadoras	**44121615**
44 Equipos de oficina, accesorios y suministros	**4412** Suministros de oficina	**441217** Instrumentos de escritura	**44121708** Marcadores	**44121708**
44 Equipos de oficina, accesorios y suministros	**4412** Suministros de oficina	**441219** Repuestos de tinta y minas de lápices	**44121902** Repuestos de minas	**44121902**
44 Equipos de oficina,	**4412** Suministros de oficina	**441221** Suministros de sujeción	**44122104** Clips para papel	**44122104**

accesorios y suministros				

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para la presentación de la oferta y ejecución del contrato, el oferente debe contemplar y tener en cuenta las normas aplicables al objeto contractual y cumplir con las especificaciones técnicas entregadas por la Alcaldía Local de Antonio Nariño y condiciones mínimas señaladas en el documento adjunto denominado **ANEXO TÉCNICO.**

2.3.1 FICHA TÉCNICA

La descripción de elementos que requiere el Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño se describe en la **FICHA TÉCNICA,** (documento anexo) las cantidades podrán variar según sea necesario y/o solicitado por la entidad.

2.3.2 CAMBIOS Y DEVOLUCIONES

El contratista debe garantizar el cambio de aquellos elementos que no cumplan con las características mínimas establecidas, o cuya calidad no sea la adecuada, presenten daños o inestabilidad que implique un riesgo en su utilización. Para lo cual el ejecutor debe presentar el elemento de cambio en un tiempo no mayor a dos (2) días hábiles, posterior a que se realice su devolución por parte del supervisor.

2.3.3 ELEMENTOS NO CONTEMPLADOS

En la situación en que por la necesidad presentada por la entidad sea requerido algún elemento que no se encuentre contemplado en el numeral 2.3.1., el supervisor del contrato requerirá al contratista para que éste, presente al supervisor mínimo tres (3) cotizaciones y será la entidad quien luego de evaluar las cotizaciones presentadas elija la que represente la mejor opción para la entidad, lo cual hará constar mediante acta de reunión, elementos que deberán ser avalados tanto por el supervisor, así como por el ordenador del gasto.

Nota: No se reconocerá ningún tipo de valor por intermediación de los ítems no previstos.

2.3.4 CUMPLIMIENTO GUIA DE CONTRATACIÓN SOSTENIBLE

En este sentido, revisada la GUIA DE CONTRATACION SOSTENIBLE de la Secretaria de Gobierno, advierte que la misma tiene como propósito "Brindar los lineamientos generales para la incorporación de criterios sostenibles en los procesos de contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno, por medio de la implementación de las fichas de contratación sostenible, con el fin de potenciar los impactos ambientales y sociales positivos en la adquisición de bienes y servicios institucionales".

De igual manera establece que los requisitos establecidos en la citada guía, respecto de la etapa precontractual "las entidades estatales gozan de una mayor discrecionalidad a la hora de incluir criterios sostenibles de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato; es importante analizar con detenimiento qué aspectos ambientales y sociales deben ser incluidos tanto en la parte jurídica como en la parte técnica del mismo. Por lo tanto, en este

paso se incluirán los criterios priorizados en las fichas de contratación sostenible que hacen parte de este documento. (...) Es así, como en la elaboración de los estudios y demás documentos que hacen parte de la etapa precontractual, se deberá establecer la justificación de la aplicabilidad o no de los criterios sostenibles presentados en la presente guía (fichas de contratación sostenible), teniendo en cuenta el objetivo último de la incorporación de estos criterios en las obligaciones específicas. (...) Así mismo, se considerarán los siguientes aspectos: Respetar los principios de transparencia, responsabilidad, economía y selección objetiva. (Ley 80 de 1993) Cumplir con los principios de la función administrativa (moralidad, imparcialidad, publicidad, igualdad, economía, eficiencia, celeridad). Determinar costo y calidad de los bienes, obras o servicios objeto de contrato. Definir reglas objetivas, justas, claras y completas".

Determina la citada guía objeto de análisis respecto de la selección de los contratistas que: "Es necesario que las propuestas se acoplen a lo solicitado por la Entidad, no solo en la parte jurídica en cuanto a requisitos de existencia y representación, determinación de la experiencia etc; si no también se revise tanto el cumplimiento de los formulado en la parte técnica como el de los criterios sostenibles establecidos en el pliego de condiciones".

Por otra parte, analizada la aplicación de dispuesto en la GUIA DE CONTRATACIÓN SOSTENIBLE – de la Secretaria Distrital de Gobierno. Ficha No. 18 respecto al suministro de materiales de oficina, se determina en la misma que "Los insumos de papelería tales como: blocks de notas, cuadernos, carpetas de cartón, sobres de manila y demás elementos fabricados en papel, deben ser fabricados con papel reciclado, residuos agroindustriales, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, preferiblemente que cumplan con los criterios ambientales de sello Ambiental Colombiano, de acuerdo a la NTC 6019". (subrayado fuera del texto legal).

El FDLAN establece que con el fin de acreditar las condiciones técnicas establecidas en la presente ficha técnica de los elementos objeto del presente proceso, **EL PROPONENTE DEBERA EN EL ANEXO CARTA DE COMPROMISO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS EL CUMPLIMIENTO DE LO SIGUIENTE:**

1. Carta de cumplimiento señalando que los productos ofrecidos en el presente proceso de selección respecto de los insumos de papelería tales como: blocks de notas, cuadernos, carpetas de cartón, sobres de manila y demás elementos fabricados en papel, son fabricados con papel reciclado, residuos agroindustriales, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, preferiblemente que cumplan con los criterios ambientales de sello Ambiental Colombiano, de acuerdo con la NTC 6019.
2. Que los elementos como correctores de esfero contienen características ecológicas, no toxico y de secado rápido.
3. Los lápices deben ser de madera que proviene de fuentes sostenibles.
4. El fabricante deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje del producto y los insumos. (No se permite el uso de icopor).

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

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

El contratista deberá hacer entrega de los elementos de Papelería al Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, a través del Almacén de la misma entidad, donde deberá realizar los trámites de ingreso y salida de Almacén, en los formatos y demás que se encuentren disponibles para tal fin así mismo gestionará la entrega de los elementos en cada uno de los puntos en que sean requeridos de acuerdo a lo solicitado por la entidad.

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

La modalidad de selección pertinente para esta contratación corresponde a la mínima cuantía contemplada en el numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021.

De conformidad con lo establecido en la norma referida el presente proceso de contratación se justifica en atención al valor del presupuesto oficial.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

El valor del contrato a celebrar incluidos costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones, será el que resulte de la culminación de las etapas del proceso precontractual, para lo cual el Fondo de Desarrollo Local cuenta con recursos por valor de QUINCE MILLONES DE PESOS M/ CTE ($ 15.000.000).

Para establecer los costos unitarios, la Entidad procedió a solicitar cotizaciones, de las cuales se allegaron cuatro, por parte de los siguientes proveedores:

- COMERCIALIZADORA MAF SAS
- DISTRIBUIDORA SUESCUN COMPANY S.A.S
- DISTRIBUIDORA EL FARO LTDA
- INDUSTRIAS GIOTO

Así mismo, se tomó como referencias las publicadas dentro del procesode selección No. FDLK-SIP-006-2023 publicado a través de la plataforma del SECOP II por el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, realizándose el estudio de mercado consistente en la comparación de preciosofrecidos de los diferentes bienes por las empresas en mención y cuyo resultado se adjunta en el anexo "ESTUDIO DE MERCADO". Aquí, se presenta la estructura de costos de precios allegados por parte de losproveedores para cada uno de los elementos en valores unitarios incluido IVA, información que dio como resultado el promedio de cotizaciones y conforme a ello, se estableció el presupuesto oficial.

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES

El Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño procede a establecer cuál es la necesidad de la entidad, como satisfacerla y encontrar como proveer los servicios que se requieren, como parte de la etapa de la planeación del presente proceso de selección, para lo cual se requiere el análisis del sector. Lo anterior de conformidad con lo previsto en el decreto 1082 de 2015 y los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente. (VER ANEXO DE ANALISIS DEL SECTOR).

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación se estima por la suma de QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000) MCTE valor garantizado con recursos de la vigencia fiscal 2023, con cargo al rubro presupuestal O21202010030838999998 "ARTÍCULOS N.C.P. PARA ESCRITORIO Y OFICINA" del Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. del 436 de 10 ABRIL de 2023 expedido por el responsable del presupuesto de la entidad por un valor de QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000).

6. REQUISITOS HABILITANTES

El presente proceso de selección se adelantará según lo dispuesto en el artículo 2º de la ley 1150 de 2007, el artículo 94 de la Ley 1474 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 y ss del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta la cuantía del contrato a celebrar determinada en función del presupuesto anual asignado a la Entidad que para la actual vigencia 2023 que debe ser igual o inferior al 10% de la menor cuantía, que es el que se tiene en cuenta para el presente proceso contractual.

Así las cosas y en aplicación del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

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

REQUISITOS HABILITANTES	VERIFICACION
CAPACIDAD JURIDICA	CUMPLE/NO CUMPLE
CAPACIDAD TECNICA	CUMPLE/NO CUMPLE
EXPERIENCIA	CUMPLE/NO CUMPLE

6.1.1 REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS:

6.1.2 CAPACIDAD JURÍDICA:

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

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

6.1.3 PODER O DOCUMENTO DE AUTORIZACION (SI APLICA)

PODER: Cuando el proponente haya indicado en el cuestionario de la plataforma del SECOP II que actúa a través de apoderado o representante se verificará que el poder aportado contenga de manera expresa que éstos se encuentran facultados para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.

Si el poder es especial, el proponente debe acreditar ante la Entidad Estatal el documento con nota de presentación personal.

El apoderado sólo puede representar a la sociedad en los términos y con las limitaciones impuestas por el mismo poder. El poder debe ser emitido por el representante legal con facultades plenas. El poder, en el caso de personas jurídicas, también puede constar dentro del certificado de existencia y representación legal, y en este caso bastará dicho certificado y no deberá presentarse ningún otro documento; sin embargo, las facultades del apoderado que consten en el certificado de existencia y representación deben incluir la de presentar oferta, participar dentro del proceso de selección y suscribir el respectivo contrato.

DOCUMENTO DE AUTORIZACION (SI APLICA): Cuando el Representante Legal de la firma proponente, de conformidad con el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, tenga limitada su capacidad para presentar propuesta o contratar, debe adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato.

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren, si tienen la anterior restricción, deben contar con dicha autorización, por el valor del presupuesto oficial; teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 1568, 1569 y 1571 del Código Civil.

6.1.4 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. Formato 1.

De acuerdo con el modelo suministrado por el Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, firmada por la Persona Natural proponente o por el Representante Legal de la Sociedad, Consorcio o Unión Temporal proponente, o por el apoderado si éste existe indicando su nombre, documento de identidad y demás datos requeridos en el formato suministrado con el presente documento.

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, en la carta de presentación se debe indicar el nombre del consorcio o unión temporal y además el nombre de los integrantes del mismo. En la carta de presentación de la oferta el proponente manifestará de manera expresa que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar, establecidas en la Constitución Política o en la Ley.

Debe ser firmada por el proponente, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, o cualquier otro tipo de asociación o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el poder autenticado donde se especifique las facultades que se confieren al apoderado.

El representante legal debe encontrarse debidamente facultado para representar legalmente a la sociedad y para celebrar todos los actos y contratos que se relacionen con el objeto de la misma.

Cuando se trate de proponentes que sean personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán, además, adjuntar a la propuesta los documentos con los cuales acreditan un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente.

6.1.5 FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DEL REPRESENTATE LEGAL DEL PROPONENTE Y DE QUIEN SUSCRIBA LA CARTA DE PRESENTACION

La proponente persona natural, el representante legal de la persona jurídica y su apoderado o representante y cada uno de los integrantes de un proponente plural, (según aplique) deben aportar copia de la cédula.

6.1.6 DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, requiere en primer lugar haber conformado el proponente plural a través de la plataforma electrónica SECOP II, so pena de rechazo de la oferta. Adicionalmente se deberá presentar el documento que acredite la conformación del consorcio o la unión temporal con el lleno de los requisitos exigidos por el artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

Igualmente, en pluralidades, el Representante Legal de cada una de las personas jurídicas que los integren y lo requiera, deberá contar con dicha autorización, también hasta el valor del Presupuesto de la propuesta, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 1568, 1569 y 1571 del Código Civil. Cuando el Representante Legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de Autorización Expresa del Órgano Social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor del presupuesto de la propuesta.

Los miembros del consorcio o de la unión temporal deben indicar en forma expresa si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.

Designar la persona, que para todos los efectos representará el Consorcio o la Unión Temporal. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del Consorcio o la Unión Temporal y sus respectivas responsabilidades.

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 (ACTIVIDADES), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad contratante.

Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la del contrato y un año más.

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

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

- Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, hecho que se debe indicar en el documento de conformación. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos. En este caso, para efectos de la inscripción en el Registro Único Tributario deberán tener en cuenta lo dispuesto en el Decreto 2460 de 2013.

- El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el Consorcio o Unión Temporal deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con su participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.

En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales. Suscribir por todos sus integrantes y el representante del mismo.

Una vez el contrato sea adjudicado a un consorcio o unión temporal, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de adjudicación, se deberá aportar el RUT del consorcio o unión temporal.

No se aceptan propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de Consorcios o Uniones Temporales.

NOTA: PARA PRESENTARSE COMO PROPONENTE PLURAL ES NECESARIO CREAR UN USUARIO EN EL SECOP II PARA EL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL Y PRESENTAR LA PROPUESTA POR MEDIO DEL USUARIO DE LA UNIÓN TEMPORAL, SO PENA QUE LA PROPUESTA NO SEA TENIDA EN CUENTA.

6.1.7 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y AUTORIZACIÓN

La proponente persona jurídica, debe anexar a la propuesta, certificado de existencia y representación legal vigente, que cumpla con los siguientes requisitos:

a. Debe ser expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente.

b. El objeto social del proponente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en el proceso de selección y en el contrato que de ella se derive. Así mismo para contratar, la persona jurídica proponente debe demostrar que su duración no será inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

c. La fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. En caso de prórroga del plazo de la invitación, este certificado tendrá validez con la primera fecha de cierre.

d. Cuando el certificado de existencia y representación legal sea expedido por una entidad diferente a la Cámara de Comercio, el proponente deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedida por la autoridad competente, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de contratación.

e. Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, debe anexar a la propuesta, autorización expresa del órgano social competente (Asamblea, Junta Directiva, etc.), en la que conste que el representante legal está plenamente facultado para presentar la propuesta y para comprometer la entidad hasta por el valor de la propuesta. El documento de autorización deberá presentarse debidamente suscrito y expedido con anterioridad a la presentación de la propuesta.

Si el proponente es persona natural y desea participar en ejercicio de una profesión liberal afín con el objeto del presente proceso (ingeniería civil o arquitectura), debe anexar a la propuesta matricula profesional acompañada con el respectivo certificado de vigencia.

Si la persona natural participa en ejercicio de una actividad comercial debe anexar a su propuesta el registro mercantil vigente, que cumpla con los requisitos señalados para la persona jurídica.

En caso de consorcios o uniones temporales conformados por personas jurídicas, cada uno de los integrantes debe presentar certificado de existencia y representación legal que cumpla con los requisitos señalados en el presente numeral.

Si el proponente es un CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, producto de la integración de sociedades o personas naturales se deberán presentar los anteriores documentos para todos y cada uno de sus integrantes, así como el documento de constitución del consorcio o unión temporal (en los términos establecidos en el pliego de condiciones.

Si el proponente es un EXTRANJERO debe adjuntar con su oferta:

Cuando el proponente sea una persona jurídica extranjera sin domicilio en Colombia y no tenga establecida sucursal en Colombia, debe presentar el documento que acredite la inscripción de la personería jurídica en el Registro correspondiente del país donde tenga su domicilio principal, así como los documentos que acrediten su existencia y representación legal debidamente consularizados, en la forma como lo establece el artículo 480 del Código de Comercio y la Ley 455 de 1998.

Adicionalmente, deberá acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

En el evento de resultar favorecido un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia.

6.1.8 CERTIFICACIÓN EXPEDIDA SOBRE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

El proponente persona jurídica debe presentar certificación que cumpla con los siguientes requisitos: deberá ser expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, en donde se acredite el cumplimiento en el pago de los aportes a sus empleados, en los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, correspondiente a los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

En el evento que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, debe acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789/2012 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, este requisito es exigible para personas naturales y jurídicas con personal vinculado laboralmente. Para el caso en que el proponente tenga un acuerdo de pago vigente, debe certificar que se encuentra al día con los pagos acordados en el mismo a la fecha del cierre del presente proceso de selección.

Si es persona jurídica, tal acreditación deberá hacerse mediante una certificación expedida por el Revisor Fiscal, o quien haga sus veces, o el Representante Legal, según el caso.

Si es persona natural régimen común tal acreditación deberá hacerse mediante una certificación expedida por contador público, adjuntando presentación de las planillas de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, según corresponda.

Si es persona natural régimen simplificado tal acreditación deberá hacerse mediante la presentación de las planillas de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, según corresponda.

La Alcaldía Local de Antonio Nariño durante el proceso de selección podrá solicitar los soportes de la información antes señalada. En todo caso, el Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño verificará la información presentada antes de la celebración del contrato correspondiente y antes de cada pago del mismo, en los términos del artículo 50 Ley 789 de 2002 y 23 de la Ley 1150 de 2007.

En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar este documento.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Reglamentario No. 2286 de 2003, los proponentes que se encuentren excluidos del pago de los aportes al régimen de subsidio familiar, SENA e ICBF, deberán acreditar dicha situación presentando el certificado de exclusión emitido por la Caja de Compensación Familiar a la cual se encuentren afiliados o por el SENA y el ICBF cuando les corresponda certificarlo.

La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas Entidades la información que suministran los proponentes.

En caso de que el proponente sea una persona natural, ésta debe acreditar los documentos que certifiquen que está al día en el pago al sistema de seguridad social, a la fecha del cierre del presente proceso de selección. Las personas naturales sin personal vinculado laboralmente deberán expresar esta situación bajo la gravedad de juramento y presentar la última planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral.

Nota 1. Los soportes que acrediten las condiciones antes indicadas deberán ser presentados a través de la plataforma electrónica SECOP II.

Nota 2. Lo previsto en este numeral no aplica para las personas naturales y jurídicas de origen extranjero sin sucursal en Colombia.

Nota 3. Se debe anexar la fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal y certificado de antecedentes profesionales vigentes.

6.1.9 FOTOCOPIA TARJETA PROFESIONAL DEL CONTADOR PÚBLICO O DEL REVISOR FISCAL, CUANDO A ELLO HAYA LUGAR Y CERTIFICADO DE LA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

La fotocopia aportada deberá ser legible, ir acompañada por el certificado de vigencia de la Junta Central de Contadores vigente y ser concordante con el contador o revisor fiscal que firma los documentos que soportan la propuesta presentada por el proponente.

En los casos en que el proponente presente la tarjeta profesional de contador diferente al que firma los documentos de la oferta se entenderá que no se aportó la fotocopia de la tarjeta profesional. El revisor fiscal que firme los documentos aportados en la oferta deberá ser el registrado en el certificado de existencia y representación. En los casos que se encuentren firmas de contador y revisor fiscal en los documentos.

6.10 VERIFICACIÓN DE NO INCLUSIÓN EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES.

La Alcaldía Local de Antonio Nariño verificará que el proponente NO debe estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales. Por lo anterior, y en consonancia con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, el Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño verificará que la correspondiente persona natural o jurídica según se trate, no se encuentra reportada en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral. En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado vigente expedido por la Contraloría General de la República, en el(los) cual(es) conste que no está(n) incluido(s) en el boletín de responsables fiscales, podrá aportarlo con su propuesta.

6.12 VERIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.

El proponente NO debe contar con antecedentes disciplinarios. Por lo anterior, el Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño verificará que el proponente y el representante legal, persona natural o jurídica, la Unión Temporal o Consorcio, según se trate, no se encuentra inhabilitada para contratar en los términos de la Ley 80 de 1993.

6.13 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES VIGENTE

El proponente NO debe contar con antecedentes judiciales por lo que el Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño hará la verificación de conformidad con el artículo 93 del Decreto 019 de 2012, de los antecedentes del representante legal. En el evento de que proponente actúe mediante apoderado, esto es, mediante abogado titulado, adicionalmente adjuntará copia de la tarjeta profesional.

6.14 DECLARACION PACTO DE TRANSPARENCIA

El proponente deberá suscribir el FORMATO 11 – PACTO DE TRANSPARENCIA anexo a la presente invitación.

Este documento debe ser cargado en la plataforma del SECOP II. En al caso de proponentes plurales cada uno debe diligenciarlo.

6.15 CONSULTA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICIA NACIONAL.

La Entidad consultará en el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional, que el proponente se encuentre al día en el pago de las multas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 "Código Nacional de Policía y Convivencia"

Nota: No se podrá suscribir contrato con el proponente que a título individual o respecto de alguno de sus integrantes en caso de ser plural, estén en mora por un lapso de seis (6) meses en el pago de las multas que hubieren sido impuestas con fundamento en el actual Código Nacional de Policía y Convivencia.
6.1.1.13 INHABILIDAD ARTÍCULO 8 DE LA LEY 80 DE 1993 Y ARTÍCULO 18 DE LA LEY 1150 DE 2007, LEY 1474 DE 2011 Y LEY 1801 DE 2016

El oferente deberá diligenciar el FORMATO 5 ANTECEDENTES INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

6.16 DECLARACIÓN DE MULTAS Y DEMÁS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO Y EFECTIVIDAD DE AMPAROS DE LA GARANTÍA ÚNICA (Ley 1474 de 2011):

El oferente deberá diligenciar el FORMATO 6 - DECLARACIÓN DE MULTAS Y DEMÁS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO Y EFECTIVIDAD DE AMPAROS DE LA GARANTÍA ÚNICA.

6.17 CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL DECRETO 1072 DE 2015 PARA EMPRESAS CON MÁXIMO DIEZ (10) TRABAJADORES O MÁS DE DIEZ (10) TRABAJADORES

En atención 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 que señalan la obligación de establecer y mantener un procedimiento con el fin de garantizar que se identifiquen y evalúen en las especificaciones de compras o adquisiciones de productos y servicios los aspectos de seguridad y salud en el trabajo en la evaluación y selección de proveedores y contratistas, se deberá diligenciar el Anexo respecto al cumplimiento para empresas con máximo 10 trabajadores o el de cumplimiento para empresas con más de 10 trabajadores, según sea el caso que corresponda.

6.18 AUTORIZACIÓN USO Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El proponente en virtud de la Ley Estatutaria 1581 del 2012, mediante la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales, y su Decretos Reglamentarios, autoriza a la **ALCALDIA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO** el uso de la información registrada, almacenada en bases de datos, las cuales incluyen información reportada en desarrollo del proceso de selección y posterior desarrollo del objeto contractual.

NOTA 1: En cumplimiento del presente requisito el proponente deberá diligenciar el FORMATO DE AUTORIZACIÓN USO Y ALMACENAMIENTO DE DATOS

6.19 PACTO DE PROBIDAD DE PROPONENTES VEEDURÍA DISTRITAL Formato 2.

Se debe allegar debidamente diligenciado el formato del pacto de probidad de proponentes veeduría distrital. El documento debe ser firmado por la oferente persona natural, representante legal de la persona jurídica o del representante del consorcio o unión temporal, según aplique.

6.20 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El proponente en virtud de la Ley Estatutaria 1581 del 2012, mediante la cual se dictan las disposiciones generales para los acuerdos de confidencialidad, y su Decretos Reglamentarios, autoriza a la **ALCALDIA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO**.

NOTA 1: En cumplimiento del presente requisito el proponente deberá diligenciar el **FORMATO DE ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

6.2 REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

6.2.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Teniendo en cuenta las excepciones aplicables a la modalidad de Mínima Cuantía respecto de la no obligación de acreditación de inscripción en el Registro único de Proponentes RUP, ni a presentar tal certificado, el proponente debe acreditar una experiencia que comprenda actividades relacionadas con el objeto de este proceso de contratación. Teniendo en cuenta lo anterior, el Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño considera proporcional y ajustados los siguientes requerimientos respecto de la experiencia acreditada:

Para acreditar la experiencia:

a) Para la acreditación de la experiencia se debe acreditar mínimo la celebración, ejecución y terminaciónde máximo UN (1) contrato, que dentro de su objeto y/o actividades y/o componentes se relacione el suministro a monto agotable los elementos de papelería y/o oficina y/o útiles de escritorio y, cuya sumatoria deberá ser igual o superior al presupuesto oficial total estimado para el contrato en SMMLV. Los Salarios Mínimos de cada certificación se liquidarán con base en el SMMLV de la fecha de suscripción del contrato o en su defecto la fecha de iniciación del mismo.

Para la verificación de la experiencia el proponente debe allegar la(s) correspondiente (s) certificaciones expedidas por el contratante y/o copia de los contratos de suministro de papelería, según el objeto descrito anteriormente, el cuales deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, dirección y teléfono.
2. Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación
3. Objeto del contrato (El objeto debe ser igual o similar al del presente proceso de selección. La entidad entiende por similares actividades y/o componentes se relacione el servicio de instalación y/o mantenimiento y/o reparación de ascensores. Valor total del contrato.
4. Para los contratos ejecutados en unión temporal se debe especificar el porcentaje de participación.
5. Fecha de inicio del contrato o de suscripción del contrato.
6. Plazo de ejecución y/o fecha de terminación
7. Firma de la persona que expide la certificación.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

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 del contador público o revisor fiscal (según corresponda) y certificado de antecedentes 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. Copia de la declaración del impuesto a las ventas (IVA) del Proponente o alguno de sus integrantes, correspondiente al periodo de ejecución del contrato o impuesto de timbre del contrato o licencia de construcción cuando la obra fue realizada en urbanizaciones.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia acreditada es la sumatoria ponderada de las certificaciones aportadas por todos los miembros del consocio o unión temporal. Sin embargo y ante las condiciones de experiencia establecidas anteriormente, en caso Consorcio o Unión Temporal, deberá acreditar su experiencia con la presentación de por lo menos una (1) certificación de contrato por cada uno de sus integrantes que cumpla con cada una de las consideraciones establecidas. Si el Consorcio o Unión Temporal, no acredita la experiencia en la forma aquí indicada, se entenderá que la propuesta no cumple con la experiencia mínima solicitada.

Cuando el proponente allegue, certificaciones de contratos en los que conste que participó como integrante de un consorcio o unión temporal, se tendrán en cuenta estas certificaciones en proporción al porcentaje de su participación en la unión temporal, o de acuerdo con el número de miembros que conforman el consorcio, según el caso, siempre que esta certificación cumpla con los requisitos y condiciones exigidas para cada una de las certificaciones en el presente proceso.

Las certificaciones que no cumplan con la totalidad de los requisitos y condiciones exigidos para ellas, en el presente proceso, no se anexen o no contengan la totalidad de la información solicitada, no se tendrán en cuenta para efecto de verificar la experiencia mínima del proponente.

Así mismo, el Proponente deberá diligenciar el anexo "EXPERIENCIA PROPONENTE, relacionando en el mismo los contratos con los cuales acreditará a la Entidad el cumplimiento de la experiencia. Al momento de efectuar la verificación, sólo se tendrán en cuenta las primeras certificaciones y/o contratos que se encuentren sustentadas y relacionadas conforme al mencionado anexo.

La Entidad no acepta que cada prórroga o adición de un contrato se cuente como un nuevo contrato, en el entendido que el contrato es uno solo y el hecho de prorrogarlo o adicionarlo, no significa que se celebre un nuevo negocio contractual. De esta forma, su cumplimiento se verifica desde el inicio hasta la culminación del mismo, entendiendo que ha finalizado cuando ha terminado su última prórroga, si hubo lugar a ello.

La Entidad no aceptara auto- certificaciones de experiencia.

Así mismo, en caso de personas jurídicas cuando no tengan más de tres (3) años de constituidas, se les podrá acumular la experiencia de los socios, accionistas o constituyentes.

La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes a través de las certificaciones

6.2.2 PROPUESTA TÉCNICA

El proponente deberá presentar su propuesta técnica detallada, cumpliendo con todas y cada una de las especificaciones técnicas señaladas en el capítulo 2.3 y subsiguientes del presente estudio previo. Las ofertas que no cumplan a cabalidad con las especificaciones técnicas y requerimientos obligatorios no serán objeto de evaluación. Para ello el OFERENTEcon su propuesta, deberá allegar suscrita la ficha técnica del presente proceso de selección. Adicional el Formato Propuesta Económica anexos de la Invitación Publica (FORMATO 15).

El CONTRATISTA deberá entregar certificación que demuestre la calidad del comitente vendedor (i) si se trata de distribuidor y/o mayorista, deberá acreditar tal situación mediante certificación suscrita por el fabricante y /o quien corresponda el que determine la calidad de autorizado, (ii) tratándose de fabricante, así deberá señalarlo la certificación. En todo caso, la comunicación debe deberá precisar el modelo y la marca de los repuestos, y las condiciones técnicas requeridas de conformidad con la Ficha Técnica de Producto. En todo caso deberá demostrar la cadena de distribución.

6.2.3 VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS (FICHA TÉCNICA)

El proponente debe expresar dentro de su propuesta el cumplimiento de la totalidad de las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo Técnico del proceso, para lo cual debe diligenciar el formato "cumplimiento de las especificaciones técnicas", el cual debe estar firmado por el representante legal.

El oferente deberá presentar firmada el anexo técnico, garantizando las condiciones mínimas de cada artículo, la garantía y calidad.

6.2.4. GUÍA DE CONTRATACIÓN SOSTENIBLE Formato 4.

En este sentido, revisada la GUÍA DE CONTRATACIÓN SOSTENIBLE de la Secretaria de Gobierno, advierte que la misma tiene como propósito "Brindar los lineamientos generales para la incorporación de criterios sostenibles en los procesos de contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno, por medio de la implementación de las fichas de contratación sostenible, con el fin de potenciar los impactos ambientales y sociales positivos en la adquisición de bienes y servicios institucionales".

De igual manera establece que los requisitos establecidos en la citada guía, respecto de la etapa precontractual "las entidades estatales gozan de una mayor discrecionalidad a la hora de incluir criterios sostenibles de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato; es importante analizar con detenimiento qué aspectos ambientales y sociales deben ser incluidos tanto en la parte jurídica como en la parte técnica del mismo. Por lo tanto, en este paso se incluirán los criterios priorizados en las fichas de contratación sostenible que hacen parte de este documento. (...) Es así, como en la elaboración de los estudios y demás documentos que hacen parte de la etapa precontractual, se deberá establecer la justificación de la aplicabilidad o no de los criterios sostenibles presentados en la presente guía (fichas de contratación sostenible), teniendo en cuenta el objetivo último de la incorporación de estos criterios en las obligaciones específicas. (...) Así mismo, se considerarán los siguientes aspectos: Respetar los principios de transparencia, responsabilidad, economía y selección objetiva. (Ley 80 de 1993) Cumplir con los principios de la función administrativa (moralidad, imparcialidad, publicidad, igualdad, economía, eficiencia, celeridad). Determinar costo y calidad de los bienes, obras o servicios objeto de contrato. Definir reglas objetivas, justas, claras y completas".

Determina la citada guía objeto de análisis respecto de la selección de los contratistas que: "Es necesario que las propuestas se acoplen a lo solicitado por la Entidad, no solo en la parte jurídica en cuanto a requisitos de

existencia y representación, determinación de la experiencia etc; si no también se revise tanto el cumplimiento de los formulado en la parte técnica como el de los criterios sostenibles establecidos en el pliego de condiciones".

Por otra parte, analizada la aplicación de dispuesto en la GUIA DE CONTRATACIÓN SOSTENIBLE – de la Secretaria Distrital de Gobierno. Ficha No. 18 respecto al suministro de materiales de oficina, se determina en la misma que "Los insumos de papelería tales como: blocks de notas, cuadernos, carpetas de cartón, sobresde manila y demás elementos fabricados en papel, deben ser fabricados con papel reciclado, residuos agroindustriales, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, preferiblemente que cumplan con los criterios ambientales de sello Ambiental Colombiano, de acuerdo a la NTC 6019". (subrayado fuera del texto legal).

El FDLAN establece que con el fin de acreditar las condiciones técnicas establecidas en la presente ficha técnica de los elementos objeto del presente proceso, **EL PROPONENTE DEBERA EN EL ANEXO CARTA DE COMPROMISO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS EL CUMPLIMIENTO DE LO SIGUIENTE:**

1. Carta de cumplimiento señalado que los productos ofrecidos en el presente proceso de selección respecto de los insumos de papelería tales como: blocks de notas, cuadernos, carpetas de cartón, sobres de manila y demás elementos fabricados en papel, son fabricados con papel reciclado, residuos agroindustriales, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, preferiblemente que cumplan con los criterios ambientales de sello Ambiental Colombiano, de acuerdo con la NTC 6019.
2. Que los elementos como correctores de esfero contienen características ecológicas, no toxico y de secado rápido.
3. Los lápices deben ser de madera que proviene de fuentes sostenibles.
4. El fabricante deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje del producto y los insumos. (No se permite el uso de icopor).

6.3 REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

El oferente debe diligenciar su oferta económica a través de la plataforma electrónica SECOP II de la siguiente manera:

1. Propuesta para el valor a adjudicar: teniendo en cuenta que la adjudicación del presente proceso se hará sobre el total del presupuesto oficial establecido, el valor a ofertar a través de la pregunta tipo "lista de precios" valor a adjudicar debe corresponder al valor total del presupuesto oficial de la presente contratación. Ofertar por encima o por debajo del valor estimado por la entidad hará incurrir en causal de rechazo la oferta presentada.

2. Propuesta económica que determina el menor valor ofertado: En la pregunta lista de precios 4.2 del cuestionario electrónico definido en la plataforma SECOP II los oferentes deberán ofertar el costo unitario de cada uno de los artículos solicitados por la entidad. El menor valor ofertado de la sumatoria de estos artículos será el que determine el menor valor ofertado en el presente proceso de mínima cuantía; y obligan al futuro contratista a garantizar dichos precios unitarios durante el periodo de ejecución del contrato.

El valor ofertado deberá presentarse en moneda legal colombiana y comprender todos tributos y costos, según aplique. Los oferentes no podrán ofertar los elementos requeridos por encima del valor estimado en el anexo denominado estudio de mercado, so pena de incurrir en causal de rechazo de la oferta.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

7.1 MENOR PRECIO

La escogencia del contratista se hará respecto de la propuesta que presente el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad. En caso que este no cumpliese con los requisitos habilitantes, se procederá a verificar los requisitos habilitantes a la segunda propuesta con el precio más bajo y así sucesivamente.

La propuesta económica deberá presentarse en el Formato establecido en la invitación pública y en la plataforma SECOP II.

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

Cuando se presenten proponentes de diferentes regímenes de IVA y para efectos de la evaluación económica y en observancia del principio de igualdad y del deber de selección objetiva, se tomará el precio de cada propuestasin el valor del IVA, sin que en todo caso el valor ofertado sobrepase el presupuesto oficial.

7.2 EMPATE DE PROPUESTAS

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

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

El FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ANTONIO NARIÑO, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1., 2.2.1.1.1.6.1., 2.2.1.1.1.6.3, y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, se procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Para tal efecto se anexa al presente documento el Anexo: Matriz de Riesgos.

9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Analizados los posibles riesgos imprevisibles de la presente contratación, el contratista deberá constituir, a favor del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, una garantía que ampare dichos riesgos, según lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, el Contratista, con costo a su cargo deberá constituir a favor del FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ANTONIO NARIÑO, NIT 899.9999.061 -9, una de las siguientes garantías, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, la cual será aprobada por el Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, si reúnen los requisitos legales y contractuales exigidos, que ampare a favor de esta Entidad, los porcentajes y riesgos señalados a continuación:

1 Contrato de seguro contenido en una póliza

2 Patrimonio autónomo

3 Garantía Bancaria

La garantía constituida deberá amparar:

1. Cumplimiento: El valor de esta garantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato. El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo de ejecución de contrato y seis (6) meses más.

2. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes: Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato. El valor de esta garantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo de ejecución de contrato y seis (6) meses más.

3. Calidad del Servicio: El valor de esta garantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato. El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo de ejecución de contrato y seis (6) meses más.

4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales por el 5% del valor de contrato, por el plazo de ejecución del mismo y hasta por (3) tres años más.

Las garantías no podrán ser canceladas sin la autorización por escrito por parte del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño. El contratista deberá cumplir con todos los requisitos para mantener vigentes las garantíaso seguros a que se refiere esta cláusula. Estará a cargo de EL CONTRATISTA el pago de la prima y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías mencionadas.

La garantía única de cumplimiento expedida a favor de entidades públicas no expirará por falta de pago de la prima ni podrá ser revocada unilateralmente.

A la entidad estatal no le serán oponibles por parte del asegurador las excepciones o defensas provenientes de la conducta del tomador del seguro, en especial las derivadas de las inexactitudes o reticencias en que este hubiere incurrido con ocasión de la contratación del seguro ni en general, cualesquiera otras excepciones que posea el asegurador en contra del contratista.

EL CONTRATISTA se compromete a ampliar el valor de la misma o su vigencia en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue o modifique su término de ejecución, en virtud de lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

AJUSTE Y MODIFICACIONES DE LA GARANTÍA

Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a las fechas del acta de iniciación del contrato. Así mismo, los valores asegurados y las vigencias deberán ajustarse al valor final del contrato según el acta de liquidación del contrato. Las garantías no podrán ser canceladas sin la autorización por escrito por parte del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño. El contratista deberá cumplir con todos los requisitos para mantener vigentes las garantías o seguros a que se refiere esta cláusula. Estará a cargo del CONTRATISTA el pago de la prima y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías mencionadas. En caso de que el contrato se adicione, prorrogue o suspenda o cualquier otro evento que fuera necesario, EL CONTRATISTA se obliga a modificar las pólizas señaladas en esta cláusula, de acuerdo con las normas legales vigentes. El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. El CONTRATISTA deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan.

EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS

Cuando se presente alguno de los eventos de incumplimiento cubiertos por las garantías previstas en este decreto, la entidad contratante procederá a hacerlas efectivas de la siguiente forma:

• En caso de caducidad, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, proferirá el acto administrativo correspondiente en el cual, además de la declaratoria de caducidad, procederá a hacer efectiva la cláusula penal o a cuantificar el monto del perjuicio y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante. Para este evento el acto administrativo constituye el siniestro en las garantías otorgadas mediante póliza de seguro.

• En caso de aplicación de multas, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, proferirá el acto administrativo correspondiente en el cual impondrá la multa y ordenará su pago tanto al contratista como al garante. Para este evento el acto administrativo constituye el siniestro en las garantías otorgadas mediante póliza de seguro.

• En los demás casos de incumplimiento, una vez agotado el debido proceso y garantizados los derechos de defensa y contradicción del contratista y de su garante de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, proferirá el acto administrativo correspondiente en el cual declarará el incumplimiento, procederá a cuantificar el monto de la pérdida o a hacer efectiva la cláusula penal, si ella está pactada y a ordenar su pago tanto al contratista como al garante. Para este evento el acto administrativo constituye la reclamación en las garantías otorgadas mediante póliza de seguro.

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1 PLAZO

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

10.2 VALOR

El valor del contrato será por la suma de QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000) MCTE valor garantizado con recursos de la vigencia fiscal 2023, con cargo al rubro presupuestal O212020100308389998 "ARTÍCULOS N.C.P. PARA ESCRITORIO Y OFICINA" del Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. del 436 de 10 ABRIL de 2023 expedido por el responsable del presupuesto de la entidad por un valor de QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000)

10.3 FORMA DE PAGO

El FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ANTONIO NARIÑO, se compromete a pagar el valor del contrato, de la siguiente manera:

PAGOS MENSUALES correspondientes al servicio prestado durante el respectivo periodo, previa la presentación de los siguientes documentos y programación del PAC:

- Informe de actividades debidamente firmado por el contratista con los debidos soportes y con visto bueno del supervisor.
- Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
- Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales.

Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas.

- Factura.

ULTIMO PAGO: El pago final se efectuará previa presentación de los documentos mencionados en el párrafo anterior y de la suscripción del ACTA DE LIQUIDACION del contrato.

Todo pago estará sujeto a la programación mensual o bimensual de caja PAC, de la Dirección Distrital de Tesorería y el Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño y las fechas de pago establecidas, los cual no genera interés moratorio.

Nota: Sólo aplica para responsables de IVA De conformidad con el Numeral 7° Parágrafo 3° del artículo 437 del Estatuto Tributario, "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

El pago se efectuará previa presentación de los documentos mencionados en los numerales anteriores y la suscripción del acta de recibo definitivo y liquidación del contrato.

Nota 1: Todo pago está sujeto a la disponibilidad de la Programación Anual Mensualizada de Caja PAC bimensual.
Nota 2: El Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, solo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.
Nota 3: En el evento en que el compromiso presupuestal relacionado con el objeto del presente proceso haya fenecido por no haber sido cancelado en la vigencia en que se constituyó como reserva presupuestal, se pagará con cargo al presupuesto de la vigencia en que se haga exigible. Dado lo anterior el pago estará sujeto al cumplimiento del procedimiento establecido en la Resolución Nº 1602 de diciembre de 2001 o la que se encuentre vigente.
Nota 4: La cancelación del valor del contrato, por parte del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño al contratista, se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el contratista en una entidad financiera, de acuerdo a la información suministrada por el mismo, en el momento de suscripción del presente documento.
Nota 5: (Sólo aplica para régimen común) De conformidad con el Numeral 7° Parágrafo 1° del artículo 499 del Estatuto Tributario, "Para la celebración de contratos de venta de bienes o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3300 UVT, el responsable del Régimen Simplificado deberá inscribirse previamente en el Régimen Común". Por lo anterior los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago

9.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Asumir todos los costos que genere la legalización del contrato.
2. Cumplir con el objeto del contrato, las especificaciones descritas en los documentos previos, en el anexo técnico, en la invitación pública y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos formará parte integral del contrato.
3. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda.
4. 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.
5. 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.
6. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
7. Constituir y mantener actualizadas las vigencias y montos de los amparos de las garantías del Contrato, en el evento de presentarse modificaciones en valor y/o plazo, suspensiones, y demás modificaciones que afecten su vigencia o monto.
8. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
9. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el Fondo de Desarrollo local de Antonio Nariño a través de la supervisión del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones.
10. Entregar a la supervisión los informes que se soliciten e informar oportunamente de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.

11. 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.
12. Vincular y mantener mínimo el 30 % (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. (
13. 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 X % (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.
14. 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".

9.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar la adquisición y suministro de los elementos de papelería requeridos por la entidad de acuerdo a la necesidad presentada por la misma y, de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por el Fondo de Desarrollo local de Antonio Nariño en el tiempo estipulado a través del supervisor del contrato.
2. Ingresar los elementos al Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin, teniendo en cuenta que, de acuerdo a la cuantía, los mismos podrán ser determinados como bienes devolutivos u de control administrativo.
3. El contratista debe contar con un stock de los elementos solicitados, necesarios para garantizar el objeto del contrato.
4. En todos los casos, el contratista debe garantizar la entrega de los elementos requeridos por el supervisor del contrato en sitio, con un tiempo de respuesta no superior a dos (2) días contadas a partir de la solicitud del servicio, la entrega deberá realizarse en el sitio y hora dispuestos por el FDLAN, el contratista deberá cumplir con las normas de protección y seguridad industrial aplicadas

9.6 OBLIGACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE ANTONIO NARIÑO

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 aplique).
6. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020 relacionada con la vinculación del porcentaje mínimo de mujeres de acuerdo a las ramas de la actividad económica del contrato (cuando aplique).
7. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

9.7 LUGAR DE EJECUCIÓN

Se realizará en la ciudad de Bogotá D.C, en el lugar que será el escogido por el Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño de acuerdo con los parámetros establecidos y exigidos en el presente proceso contractual.

9.8 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el Alcalde Local o por quien este designe para tal fin, como su apoyo a la supervisión.

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 Alcalde Local podrá designar mediante comunicación escrita un servidor Público o contratista vinculado al Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño que se denominara "apoyo a la supervisión" y que tendrá como función apoyar a este en la supervisión en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato.

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

En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al anterior supervisor y a la Dirección de Contratación.

9.9 LIQUIDACIÓN

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

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

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

9.10 FORMATOS DE LA PROPUESTA (ANEXO).

- Anexo técnico
- Matriz de riesgo
- Estudio de mercado.
- Estudio de sector

MÓNICA ALEJANDRA DÍAZ CHACÓN
ALCALDESA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO

Reviso: Lizeth Palacios Rueda – Lider de Planeación FDLAN
Elaboro: Nicolas Molano Sotelo – profesional de Planeación FDLAN NMS