RECOMENDACIONES IMPORTANTES PARA LOS PROPONENTES

1. Lea cuidadosamente el contenido de esta Invitación Pública, los documentos que hacen parte de la misma, sus formularios y anexos y las normas que regulan la contratación con entidades del Estado, así como la asignación de riesgos establecidos.
2. Verifique, antes que nada, que no esté incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad general ni especial o prohibiciones para contratar.
3. Los Proponentes deberán estar registrados en el SECOP II como proveedores, para lo cual en caso de dudas pueden comunicarse con la mesa de ayuda de Colombia Compra Eficiente.
4. Recuerde que cuando se presente la oferta como proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), el oferente deberá inscribirse y presentar la oferta en la plataforma del SECOP II, como tal. Esto es, no podrá inscribirse como proponente singular y presentar documentos como proponente plural, so pena que su propuesta sea rechazada.
5. Cerciórese de cumplir con las condiciones y requisitos señalados en la presente Invitación Pública.
6. Proceda a reunir toda la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.
7. Adelante oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que debe allegar con la propuesta y verifique que contienen la información completa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la ley y en la presente Invitación Pública.
8. Verifique que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en la Invitación Pública.
9. Tenga en cuenta el presupuesto oficial establecido.
10. Siga y cumpla las instrucciones que se imparten en este documento para la elaboración de su propuesta.
11. Tenga presente la fecha y hora límite establecida en el cronograma para el cierre del proceso y recuerde que la única forma en que los proponentes pueden presentar sus ofertas es por medio de la plataforma transaccional SECOP II. La Secretaría Distrital de Gobierno / Fondo de Desarrollo Local de Usme no recibirá ni dará trámite a propuestas fuera del plazo establecido para el presente proceso de selección.
12. Tenga en cuenta que toda consulta relativa al proceso de selección deberá formularse a través de la plataforma transaccional SECOP II, de acuerdo a los procedimientos establecidos en las Guías de Colombia Compra Eficiente, toda vez que la Entidad no atenderá consultas personales ni telefónicas. Ningún acuerdo verbal con funcionarios o contratistas de la Secretaría, antes o después de la entrega de la propuesta o firma del contrato, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones estipulados en la Invitación Pública o en los documentos asociados al proceso de selección.
13. Recuerde que, en su condición de proponente, con la sola presentación de su propuesta, autoriza a la Entidad a verificar toda la información que en ella suministre.
14. Cuando la propuesta contenga información o documentos que tengan el carácter de reservados, de acuerdo con la Ley Colombiana, el proponente deberá hacer manifestación expresa de tal circunstancia en la carta de presentación de la oferta soportándolo legalmente. En caso de no hacerlo se entenderá que toda la información allí contenida es pública. La misma situación se aplicará con relación a los mensajes, que por regla general serán públicos, salvo manifestación expresa de reserva.
15. La presentación de la propuesta, por parte del interesado, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones, formularios y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que esta Invitación Pública es completa, compatible y adecuada para identificar el alcance de lo requerido por la Secretaría Distrital de Gobierno / Fondo de Desarrollo Local de Usme, y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieran en virtud del futuro y eventual contrato que se celebre.
16. Todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta serán a cargo del proponente.
17. De acuerdo con la Ley 80 de 1993, el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines y, por lo tanto, cumple una función social que implica obligaciones, sin perjuicio de los derechos que la misma ley le otorga.

El **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USME** invita a las personas naturales, jurídicas, de forma individual o en Consorcio o Unión Temporal, legalmente capaces a presentar oferta en el presente proceso de selección, el cual se rige exclusivamente por lo establecido en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021.

1. DESCRIPCIÓN DE LA 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; facilita la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación...*" para cumplir con el mandato constitucional.

La Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., promueve que las administraciones Locales se fortalezcan en términos de capacidad de gestión, generando respuestas oportunas, eficientes, eficaces y confiables a la comunidad; en este sentido, estableció dentro de las facultades de los Alcaldes Locales, la competencia para contratar la adquisición de diferentes productos y servicios requeridos para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo y las obligaciones de la Alcaldía Local.

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

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 territorio. 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."*

De conformidad con lo previsto en el Artículo 86 del Decreto 1421 de 1993 corresponde a los Alcaldes Locales cumplir la constitución, la Ley y las normas de carácter Distrital y Local, así como las decisiones de las autoridades distritales. Con la entrada en vigencia del Decreto Distrital 374 de 21 de junio de 2019, se delegó en los Alcaldes Locales "(…) *la facultad para contratar, ordenar los gastos y pagos con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local, de conformidad con las disposiciones que regulan las inversiones y gastos con cargo a tales Fondos*". Consecuentemente, el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de obras públicas para la localidad de Usme para el periodo 2021-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para Usme", constituye el referente de las acciones y políticas de la administración local.

En concordancia con lo anterior el Decreto 411 de 2016 en su artículo 5, asignó a las Alcaldías Locales las siguientes funciones:

a) *Formular el Plan de Desarrollo Local en el marco de las orientaciones distritales*
b) *Promover la organización social y estimular la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública local en el marco de las orientaciones distritales en la materia*
c) *Coordinar la ejecución en el territorio de los planes programas y proyectos de las entidades y organismos distritales que intervienen en la localidad, como complemento al plan de Desarrollo Local, conforme a los lineamientos y orientaciones distritales.*
d) *Desarrollar los procesos asociados a la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, cuando la delegación de la facultad de ejecución del gasto recaiga en el Alcalde Local.*
e) *Promover los procesos y canales de interlocución entre la administración central y las juntas Administradoras Locales*
f) *Coordinar el desarrollo de los programas y acciones policivas, tendientes a disminuir y prevenir las contravenciones definidas en la Ley, así como en el trámite y desarrollo del proceso asociado a las infracciones en el ámbito local.*
g) *Coordinar el desarrollo de las acciones de policía de las autoridades locales que operan bajo la orientación y control administrativo de la Secretaría Distrital de Gobierno como entidad competente.*

h) Adelantar los trámites y acciones necesarios para el cumplimiento de las normas de policía vigentes sobre protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medida.
i) Efectuar el control policivo a los establecimientos de comercio conforme a las disposiciones vigentes en materia
j) Realizar el cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas de la acción policiva de las autoridades a cargo de la secretaria Distrital de Gobierno y reportar la información a la Secretaría Distrital de Hacienda.
k) Adelantar el estudio y registro de la personería jurídica de las juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones Comunales de Juntas Domiciliadas en la localidad y demás formas sociales que le competa conforme a la Ley.
l) Desarrollar los procesos y procedimientos requeridos para apoyar el cumplimiento de las funciones propias o delegadas en los Alcaldes Locales como autoridad Administrativa, Política y de policía en lo Local.
m) Difundir la información relacionada con la gestión local conforme los lineamientos, procesos y procedimientos definidos por la Secretaría.
n) Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
o) Las demás funciones asignadas por la Ley que corresponda a su naturaleza."

Para el cumplimiento de estas funciones se proyectan administraciones Locales más fortalecidas en términos de capacidad en la gestión, brindando respuestas oportunas, eficientes y confiables a la comunidad y al capital humano que apoya desde su rol de personal de planta y contratistas; en este sentido, se estableció dentro de las facultades de los Alcaldes Locales, la competencia para contratar la adquisición de diferentes productos y servicios requeridos para garantizar el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo y las obligaciones de orden administrativo desde la Alcaldía Local.
Para el presente proceso se ha estimado la necesidad de contar con un proveedor que suministre cajas y carpetas conforme a las actividades administrativas realizadas por la Alcaldía Local de Usme vigencia 2023, para lo cual se consulta el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno Mejores prácticas de Aprendizaje institucional, Trabajo en equipo e Innovación para el Liderazgo y desarrollo de la ciudad. (sigla Matiz), con el documento denominado "**INSTRUCCIONES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL MATERIAL DOCUMENTAL**"[1], Versión: 01, Código: GDI-GPD-IN018, (Anexo 5), el citado documento permite establecer las especificaciones técnicas para la adquisición de unidades de conservación documental en la Secretaría Distrital de Gobierno, con el fin de garantizar la adecuada preservación de los documentos en soporte papel. El instructivo sigue los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística del país, de acuerdo con la Ley 80 de 1989 y la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

El documento mencionado aplica para los procesos de las Alcaldías Locales y dependencias del Nivel Central. Para establecer las especificaciones dadas a continuación se tuvieron en cuenta las especificaciones establecidas por el Archivo General de la Nación, entidad que determina dichos lineamientos y que tuvo como referentes las siguientes Normas Técnicas Colombianas:

Norma Técnica	Temática
NTC 452 del 1999	Cajas de cartón corrugado.
NTC 4436 del 1998	Papel para documentos de archivo
NTC 5397 del 2005	Materiales para documentos de Archivo con soporte papel: características de calidad.

De acuerdo con el instructivo, las especificaciones técnicas presentadas en el documento deben tenerse en cuenta en el momento de adquirir las unidades de conservación descritas, de acuerdo con el programa de almacenamiento y re-almacenamiento del Plan de Conservación Documental SDG – 2022, y se encuentra asociado al procedimiento GDI-GPD-P008, Numeral 18.

Para el presente proceso se establecen los lineamientos previos a los procesos de contratación y compra de insumos:

- Establecer las acciones de manejo de los documentos respecto a aspectos como perforación y empaste de las unidades.

[1] Tomado de http://gaia.gobiernobogota.gov.co/sites/default/files/sig/instructivo/gdi-gpd-in018_v1_0.pdf

- Determinar el número total o aproximado de las unidades que se requieren almacenar o re-almacenar (determinación en metros lineales y en unidades tanto generales como especificas).
- Teniendo en cuenta que la Secretaría Distrital de Gobierno suele almacenar documento encuadernados en otros formatos diferentes a los convencionales, estos formatos deben tenerse en cuenta e incluirse en la compra. (No aplica para el presente proceso)
- Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario.
- Elaboración de un presupuesto acorde con las necesidades, sin modificar las especificaciones técnicas establecidas por los entes rectores en materia archivística.
- La Dependencia y/o Alcaldías que cuenten con material planimétrico debe adquirir estanterías y otro tipo de mobiliario como planotecas y muebles de oficina para el manejo de los archivos de gestión.
- Adquirir unidades de almacenamiento acordes con la documentación a almacenar dependiendo de los formatos y tamaños: cajas para archivo de gestión, cajas para archivo histórico, sobrecubiertas laterales, carpetas y sobres.
- Se recomienda implementar los procesos de almacenamiento durante el flujo documental en áreas donde se maneja la documentación.
- Los libros y tomos empastados se deben almacenar en posición vertical sobre su base, los volúmenes con una altura superior a 400 mm (40 cms) se deben almacenar en posición horizontal. Si se colocan uno encima de otro, se debe tomar en consideración su peso. (No aplica para el presente proceso).
- En la medida de lo posible, los documentos de gran formato se deben almacenar en posición horizontal en unidades de conservación como carpetas, cajas o gavetas hechos a medida.
- En caso de realizar alguna compra las dependencias deberán remitir a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Gobierno, algunas muestras de las unidades de almacenamiento que se desean adquirir para verificar que cumplan con las especificaciones técnicas, esta verificación se llevará a cabo con el apoyo del laboratorio de Restauración del Archivo de Bogotá. (Actividad contemplada durante la ejecución del contrato).

Del análisis realizado por los profesionales del Fondo de Desarrollo Local de Usme, el área de mayor utilización de carpetas es el de archivo (o gestión documental) debido a la naturaleza de su actividad, además del plan de contingencia que está adelantando actualmente para organizar los expedientes y compromiso de entregas de estos a nivel central. De otra parte, las dependencias de infraestructura, inspecciones y contratación por el elevado manejo de expedientes demandan un alto consumo mensual de cajas y carpetas, por lo que esta es la necesidad identificada por áreas para la estimación presupuestal del presente proceso.

De forma complementaria y en cumplimiento del Plan de austeridad y control de los gastos, el Fondo de Desarrollo Local Usme ha sido constante con la gestión y ha realizado el control del consumo y uso racional por parte del responsable del Almacén del FDL Usme, en coordinación con el apoyo a la supervisión del contrato, de los bienes que se pretenden adquirir mediante el presente proceso contractual.

Por lo anterior, se hace necesaria la adquisición de los siguientes ítems: **CARPETA CON FUELLE ENTELADO y CAJAS DE ARCHIVO CENTRAL REF. X-200**, de acuerdo con las necesidades de las distintas dependencias del Fondo de Desarrollo Local, con las especificaciones técnicas orientadas desde la Dirección Administrativa de la Secretaría de Gobierno, que tiene a su cargo esta responsabilidad, conforme a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

Con la proyección del presente proceso de contratación, se busca dar cumplimiento al procedimiento establecido de la entidad GDI-GPD-P005 "Procedimiento de Organización Documental", donde se indica la manera correcta de organizar los documentos; clasificar, ordenar e identificar su disposición final; todo esto dando cumplimiento también al principio de orden original (mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida) y al principio procedencia (los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras), todo con el objetivo de poder ordenar los documentos, archivarlos y almacenarlos, de tal forma que sea una buena herramienta, para facilitar ya sea la búsqueda de información o garantizar su vida útil y permanencia de acuerdo a la tabla de retención Documental - TRD.

En resumen, el Fondo de Desarrollo Local Usme requiere contratar el suministro de las UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (cajas y carpetas), conforme a los requerimientos y necesidades de las áreas, cumpliendo con lo dispuesto en el instructivo para lo cual se cuenta con el rubro de Gastos de funcionamiento: O21202010030232153O7_Cajas de cartón litografiadas. La descripción de los ítems por adquirir son los siguientes:

No.	Descripción	Unidad de Medida	UNSPSC
1	Caja de Archivo Central Ref. X-200	Unidad	44111515
2	Carpeta con Fuelle Entelado	Unidad	44122011

Fuente: Proyección Almacén y Gestión documental FDLU.

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.

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN

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 2.2.1.2.1.5.1y siguientes del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021.

3. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el Decreto Distrital No. 371 de 2010, la Secretaría Distrital de Gobierno / Fondo de Desarrollo Local de Usme invita a los ciudadanos, Veedurías Ciudadanas, a las asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, establecidas de conformidad con la ley, interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes y a que consulten los Documentos del Proceso en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, plataforma transaccional SECOP II (https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii).

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto **CONTRATAR A MONTO AGOTABLE LA ADQUISICIÓN DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL REQUERIDAS EN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USME.**

5. CONDICIONES TÉCNICAS

El contratista debe cumplir con las especificaciones técnicas para los bienes requeridos por el Fondo de Desarrollo Local de Usme.

1. Condiciones generales

Dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, el contratista deberá entregar una muestra de las referencias de los ítems del presente proceso, para que la apoyo a la supervisión del contrato apruebe el producto de conformidad con los parámetros y

especificaciones técnicas requeridas. El supervisor del contrato suministrará al CONTRATISTA el diseño de la imagen que se deberá imprimir y las especificaciones técnicas de las unidades de almacenamiento documental objeto del contrato, el CONTRATISTA en ningún caso y por ningún motivo podrá modificar, transformar o cambiar el arte remitido por la Entidad.

Una vez aprobadas cada una de las muestras, por parte del supervisor del contrato, el proveedor procederá a la elaboración e impresión de las unidades de almacenamiento que solicite la entidad. Cualquier defecto de diseño o imperfección, en alguno o algunos de los bienes objeto del contrato, será asumido por el proveedor sin que esto genere costos adicionales para la entidad. Dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la aprobación de las muestras, el contratista deberá hacer la respectiva entrega de la totalidad de los bienes requeridos por parte de la supervisión del contrato

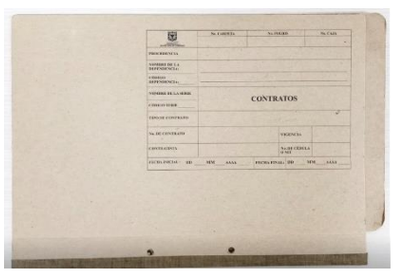
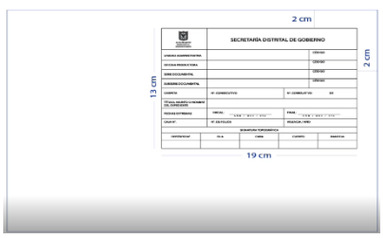
2. Información de las entregas

La entrega de los elementos deberá hacerse en las instalaciones de la Alcaldía Local de Usme (Carrera 14 A No. 137 B sur 32. Usme), en la hora y fecha acordada con el Almacenista del Fondo de Desarrollo Local y/o el apoyo a la supervisión del contrato y/o cuando extraordinariamente se presente la necesidad.

3. Especificaciones Técnicas

El adjudicatario deberá tener en cuenta las especificaciones técnicas descritas en los documentos del proceso y que se ratifican en el siguiente cuadro.

Anexo 3. FICHA TECNICA DEL PROCESO DE CAJAS Y CARPETAS

ITEM IMAGEN DE REFERENCIA	DESCRIPCIÓN
CARPETA CON FUELLE ENTELADO   	**Material:** Cartulina de 400 gr/m² +/- 3%, con tela de mapas o cinta textil autoadhesiva **Nota:** Las cintas o telas con alto contenido de algodón o lino. En el mercado se conoce como Tela de mapas o en su defecto puede emplearse tela para encuadernación de calidad de Archivo, pH neutro, ser resistentes a la oxidación y no deben - producir manchas sobre los documentos. Las cintas adhesivas deben ser reversibles (fácilmente removibles), tener un pH neutro, resistente a la oxidación y no deben producir manchas sobre los documentos. **Pulpas**: Mecánica sin blanqueamiento **Acabado**: El cartón debe tener un acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. **Resistencia al doblez:** El cartón debe tener una resistencia al doblez de por lo menos 3,3 en cualquier dirección (a máquina o transversal), cuando se determine con el instrumento Schopper, o por lo menos de 3 cuando se determine con los instrumentos Lhomargy, Khöler- Molin y MIT. **Resistencia al rasgado**: El cartón debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendor f) (TAPPI T414:2004 o ISO 1974: 2002). **Dimensiones**: Ancho de la cartulina: Mínimo 48,6 cm Ancho de cubierta / tapa: 23,3 cm (sin incluir lomo) Ancho de cubierta / contratapa: 23.3 cm (sin incluir lomo) Ancho de lomo: 3 cm Largo de la cartulina, tapa: 36 cm (La tapa debe tener perforación para el gancho legajador). Largo de la cartulina, contratapa: 37.5 cm, incluyendo la pestaña

	Diseño: Plegada por el fuelle, siendo éste mismo quien define la capacidad de almacenamiento de la carpeta, con un pliegue de 2,8 cm en la tapa principal (quiebre para lectura de documentos). **Nota:** Los rótulos para ambos tipos de carpeta deben ser en impresión a una tinta, con el diseño del rótulo normalizado por la entidad (formato GDI-GPD-F132). El rótulo debe cumplir con las especificaciones dadas en las siguientes normas: UNE 54113:2001. Información y documentación. Permanencia y durabilidad de la escritura, la impresión y la reprografía en documentos de papel. Requisitos y métodos de ensayo (Correspondencia o Equivalencia: ISO 11798:1999) UNE 54112:2000. Tecnología Gráfica. Impresiones y tintas de Imprimir. Evaluación de la resistencia a productos varios. Lo anterior a fin de garantizar Apariencia, estabilidad a la luz resistencia al agua, transferencia de la imagen, resistencia al desgaste, resistencia al calor y resistencia a productos varios.
CAJAS DE ARCHIVO CENTRAL REF. X-200   	**Material:** Cartón Kraft corrugado de pared sencilla – (el cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RVC) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2). **Acabado:** El cartón corrugado debe tener acabo liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. **Diseño:** Debe presentar abertura frontal de nevera o puerta que facilita su manipulación y consulta en el lugar almacenamiento, no debe presentar perforaciones ya que estos facilitan el ingreso de insectos y polvo. **Dimensiones internas:** ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. x largo: 39 cm. **Dimensiones externas**: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm. **Recubrimiento interno**: Debe contar con el recubrimiento externo, una película transparente a base de ceras neutras, películas poliméricas, emulsiones de parafinas o ceras vegetales, que eviten la migración de ácidos. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina **Recubrimiento exterior**: (opcional) con pulpa blanca, preimpreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha. Aunque el Archivo General de la Nación lo considera como opcional, para facilitar los procesos de gestión documental se recomienda que incluyan el recubrimiento y rotulo mencionado, según formato GDI-GPD-F133.

6. CLASIFICACIÓN DEL OBJETO DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

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

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
44122003	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Carpetas de archivo, carpetas y separadores	Carpetas
44111515	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Accesorios de oficina y escritorio	Agendas y accesorios	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos

7. TIPO DE CONTRATO, VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN, FORMA DE PAGO Y PLAZO DEL CONTRATO.

7.1. TIPO DE CONTRATO

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a **CONTRATO DE SUMINISTRO**, a monto agotable, 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.

7.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

El valor del contrato se estima en la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($32.000.000),** IVA incluido de la vigencia fiscal 2023, con cargo al rubro de funcionamiento O2120201003023215307 Cajas de cartón litografiadas.

Variables utilizadas para calcular el presupuesto oficial:

Para definir los costos de la presente contratación se realizó el Estudio de Mercado, consistente en la comparación de precios de los bienes, productos con diferentes proveedores en el mercado.

El anterior presupuesto oficial se estimó teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a) La satisfacción de la necesidad proyectada.
b) La cuantía que obedece en este caso a un proceso de selección de mínima cuantía, en relación con las cuantías existentes para la entidad.
c) Los costos directos e indirectos en que debe incurrir el ejecutor del contrato, tales como la constitución de una póliza de garantía, el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y aportes parafiscales y los descuentos correspondientes a la retención en la fuente, al Rete-ICA y Rete IVA, que se realizan en cada pago al ejecutor.
e) El Estudio del Sector.

Por lo anterior, a partir de los criterios señalados para la adquisición de los bienes requeridos por la Alcaldía Local, se elaboró el **Anexo 2: ESTUDIO DE MERCADO**.

El MONTO AGOTABLE se debe entender como un proceso en el cual la propuesta económica debe presentar para cada ítem o actividad el valor unitario y el valor total de la contratación será hasta por el monto del presupuesto descrito anteriormente de la vigencia fiscal 2023.

Nota 1: El contrato se adjudicará por el VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL del proceso (monto agotable). Por consiguiente, los servicios a adquirir serán por el valor unitario ofrecido por el proponente ganador en su oferta económica, conforme a las especificaciones técnicas.

Nota 2: El proponente NO podrá en su oferta económica superar el presupuesto total ni los valores máximos por ítems (valor de referencia proceso) establecidos por la Entidad con base en el Estudio de Mercado, so pena de incurrir en causal de rechazo.

Nota 3: La Entidad No reconocerá ningún reajuste de tarifas o precios durante el trámite del proceso de selección, como durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual; por lo tanto, los proponentes deben proyectar el valor de la oferta teniendo en cuenta el objeto del negocio respectivo.
Nota 4: El valor de este contrato para todos los efectos, aplica lo establecido en el artículo 447 del Estatuto Tributario: "En la venta y prestación de servicios, la base gravable será el valor total de la operación, sea que ésta se realice de contado o a crédito, incluyendo entre otros los gastos directos de

financiación ordinaria, extraordinaria, o moratoria, accesorios, acarreos, instalaciones, seguros, comisiones, garantías y demás erogaciones complementarias, aunque se facturen o convengan por separado y aunque, considerados independientemente, no se encuentren sometidos a imposición."

7.3 FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará así: por medio de pagos parciales de acuerdo con el recibido a satisfacción de los elementos entregados y conforme a las facturas generadas previa programación del PAC, para la cual deben estar avaladas por el supervisor o el apoyo a la supervisión de conformidad con los bienes y los suministros entregados, previa presentación de los siguientes documentos:

1. Informe de supervisión debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión.
2. Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato.
3. Acta de ingreso de los bienes al almacén
4. Factura en las condiciones establecidas en la normatividad vigente.
5. 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
6. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal (cuando aplique), que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas.

Nota 1: De conformidad con el artículo 4º la Ley 2010 de 2019 que adiciona el inciso 3 y el inciso 4 al parágrafo 2 y adiciona los parágrafos 3, 4 y 5 al artículo 437 del Estatuto Tributario, establece que: *"Parágrafo 3o. (…) Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas (IVA), formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT. (…)".*

Nota 2: EL Fondo de Desarrollo Local de Usme, bajo ningún motivo o circunstancia autorizará y efectuará pagos a terceros.

Nota 3: El valor del contrato incluye todos los costos directos e indirectos en que incurra el contratista, así como las tasas, impuestos, retenciones, contribuciones del orden nacional, distrital, departamental que incluya la presente contratación.

Nota 4: El valor de la oferta económica deberá incluir los costos inherentes con la obligación de mantenerlos durante la ejecución del contrato y terminación a satisfacción del Fondo de Desarrollo Local de Usme.

Nota 5: El Proponente deberá tener en cuenta que todos los impuestos y contribuciones del orden distrital y nacional deberán ser contemplados dentro de los valores de la propuesta. En caso de omisión el FONDO lo entenderá incluido en el valor de la propuesta. Los precios de la propuesta deben mantenerse en firme a partir de la presentación de la oferta.

Nota 6: No obstante, lo anterior, el pago estará sujeto a disponibilidad del PAC. El pago será realizado por medio de la Tesorería Distrital, en pesos colombianos, a través de la consignación en la Cuenta Corriente o de Ahorros que el contratista señale, en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de Pagos, previos los descuentos de ley.

Para el último pago:

- Informe final aprobado por el apoyo a la supervisión y el supervisor.
- Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.
- Constancia del pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud y pensiones) y riesgos profesionales y aportes parafiscales y riesgos profesionales de sus empleados de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente.
- Soportes de la gestión en físico y digital, recibidos por el apoyo a la supervisión.
- Verificación en la plataforma de Secop 2 de todos los informes de ejecución, por parte del apoyo a la supervisión.

7.4 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del contrato es de **TRES (03) MESES**, contados a partir de la fecha del acta de inicio, suscrita entre el supervisor del contrato designado por el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USME Y EL CONTRATISTA, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

8.1 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 Fondo de Desarrollo Local de Usme 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. *Cuando se trate de personas naturales* Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
12. *Cuando se trate de personas jurídicas.* Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los

últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.

13. Vincular y mantener mínimo el **50 %** (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.
14. 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 **50 %** (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.
15. 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¨.
16. Vincular o contratar para la ejecución del contrato personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, de acuerdo con lo expuesto en la Directiva 001 del 31 de enero de 2011 "Democratización de las oportunidades económicas en el Distrito capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad".

8.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Suministrar los bienes que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en el Estudio Previo, estudio de sector y ficha técnica del proceso. Realizar la reunión de validación de las muestras de los dos (2) ítems que componen la presente contratación.
2. Entregar los bienes dentro del plazo estipulado del contrato y de igual manera si hubiere devoluciones o cambios, en los tiempos dispuestos en el presente proceso.
3. Realizar el procedimiento de ingreso al almacén de los elementos que se contemplan en el proceso.
4. Reemplazar sin costo adicional para la Entidad los bienes que no cumplan con las especificaciones técnicas o resulten defectuosos.
5. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución de este.
6. Responder en los plazos que la entidad establezca en cada caso, los requerimientos que se le realicen en ocasión de la ejecución del contrato.
7. Informar al supervisor o quien haga sus veces, sobre las anomalías que se presenten durante la ejecución del contrato, que conduzcan a entorpecer la entrega de los bienes en las fechas establecidas, evitando que venza el término de ejecución.
8. Suscribir las modificaciones acordadas entre las partes, para efectos de garantizar la ejecución y el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contratado.
9. Hacer entrega de las fichas técnicas establecidas en la ficha de contratación sostenible, emitidas por Secretaría de Gobierno y el Fondo de Desarrollo Local.
11. Las demás que sean propias del objeto del presente proceso en mención.

8.3 OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO / FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE USME

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 con las ramas de la actividad económica del contrato (cuando aplique).
7. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

8.4 LUGAR DE EJECUCIÓN

El contratista deberá entregar las cajas y carpetas para el cumplimiento del objeto del presente proceso de contratación en las instalaciones del Almacén de la Alcaldía Local de Usme ubicada en la Carrera 14 A No. 137 B sur 32, Bogotá.

9. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA

El Fondo de Desarrollo Local de Usme rechazará las propuestas en los siguientes eventos:

a) Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad ó incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la ley.
b) Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
c) Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente ya sea en forma individual o en calidad de integrante de un consorcio o unión temporal.
d) Cuando la Secretaría Distrital de Gobierno / Fondo de Desarrollo Local de Usme detecte inconsistencias que no puedan ser resueltas por los proponentes mediante pruebas que aclaren la información presentada.
e) Cuando el proponente señale su desacuerdo o imposibilidad de cumplir las obligaciones y condiciones previstas en la invitación, o presente condicionamiento para la adjudicación.
f) Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar y hora establecida en la invitación.
g) Cuando la Secretaría comprobare la violación por parte del proponente, de sus empleados o de un agente comisionista independiente actuando en su nombre, de los compromisos anticorrupción asumidos por el proponente.
h) Cuando el proponente no subsane o no subsane en debida forma los requerimientos realizados por la Entidad respecto a los requisitos habilitantes previstos en la invitación pública, una vez vencido el término establecido en el cronograma del proceso para ello.
i) Cuando de conformidad con la información con la cual cuenta la entidad, se estime que el valor de una oferta resulta artificialmente baja y no logre demostrar que el valor de su propuesta responde a circunstancias objetivas tanto del proponente como de su oferta.
j) Cuando en el certificado de existencia y representación se verifique que el objeto del proponente (o de cualquiera de los integrantes cuando sea consorcio o unión temporal) no se ajusta a lo exigido en la invitación.
k) Cuando la actividad económica del proponente (persona natural) no se ajusta a lo exigido en la invitación.
l) Cuando se demuestre que a la fecha de presentación de su propuesta, el proponente no se encuentra al día, durante los últimos seis (6) meses con el cumplimiento en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales y los aportes parafiscales, cuando a ello hubiere lugar, en cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, "el Proponente y el Contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF,

y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Parágrafo 1. El requisito establecido en la parte final del inciso segundo de este articulo, deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal…." En caso que el proponente sea persona natural, la no acreditación del pago en seguridad social del mes inmediatamente anterior al cierre del proceso.

m) Cuando se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, durante el término otorgado para subsanar las ofertas.
n) Cuando de acuerdo con los documentos presentados, el representante legal del proponente o apoderado carezca de facultades suficientes para presentar la propuesta y el interesado no presente los documentos necesarios para acreditar que su representante o apoderado dispone de las facultades necesarias.
o) Cuando de conformidad con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de comercio o por la autoridad competente, con los estatutos de la persona jurídica o con certificación juramentada proveniente del representante legal del proponente, se determine que la duración de la persona jurídica no es igual a la del plazo para la ejecución del contrato y un (1) año más.
p) Cuando a pesar de habérsele dado la oportunidad al proponente de demostrar que cuenta con la capacidad jurídica y demás requisitos verificables de su cumplimiento, éste no las cumpla.
q) Cuando la Secretaría Distrital de Gobierno/ Fondo de Desarrollo Local de Usme haya solicitado al proponente cualquier aclaración, y el mismo no de respuesta al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla dentro del termino previsto en la invitación o en la solicitud.
r) Cuando se presenten inconsistencias o datos tergiversados en la información presentada por el proponente o por alguno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011.
s) Cuando de acuerdo con la inscripción que reposa en el certificado de existencia y representación legal, la representación legal deba ser ejercida de manera conjunta por el representante legal principal y su suplente (o sus equivalentes) y tal actuación no se acredite con la suscripción de los documentos que integran la propuesta.
t) Cuando respecto de los consorcios y/o uniones temporales uno, alguno o todos sus integrantes de acuerdo con la inscripción que reposa en el certificado de existencia y representación legal, disponga que la representación legal deba ser ejercida de manera conjunta por el representante legal principal y su suplente (o sus equivalentes) y tal actuación no se acredite con la suscripción del documento de constitución y/o con los documentos que integran la propuesta.
u) Cuando la propuesta no cumpla con cualquiera de los aspectos técnicos mínimos requeridos en la invitación y/o estudio previo.
v) Cuando el valor de la propuesta económica sobrepase el valor del presupuesto oficial asignado al presente proceso de selección.
w) Cuando el valor ofertado sobrepase el valor promedio tope establecido en el estudio de mercado para los ítems que conforma la oferta económica (Cuando aplique).
x) La no presentación de la propuesta económica en el formato solicitado por la entidad o su modificación o su diligenciamiento incompleto.
y) Cuando no se aporte la garantía de seriedad de la oferta. (Cuando Aplique).
z) Cuando el proponente plural no se inscriba ni presente la oferta a través la plataforma del SECOP II.

10. CRONOGRAMA

ETAPA	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la invitación	12 de septiembre de 2022	Se publica en la página web, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Publicación de estudios previos	12 de septiembre de 2022	Se publica en la página web, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Plazo para presentar observaciones a la invitación pública y solicitar la limitación del proceso a Mipymes	13 de septiembre de 2022 hasta las 11:59 p.m	Se presentan a través de la plataforma SECOP II
Publicación de Aviso de limitación o no del proceso a Mipymes	15 de septiembre de 2022 7:00 p.m	Se publica en la página web, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii

	El FDLU publicará el aviso mediante mensaje público dentro del proceso electrónico para otorgar posibilidad a terceros y plena publicación de la condición de limitación o no a Mipyme).	
Respuesta a observaciones a la invitación	15 de septiembre de 2022 7.00 p.m	Se publica en la página web, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Expedición de Adendas	15 de septiembre de 2022 7:00 p.m	Se publica en la página web, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Presentación de ofertas	19 de septiembre de 2022 11:00 a.m	Se publica en la página web, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Apertura de sobres	19 de septiembre de 2022 11:10 a.m	Se publica en la página web, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Informe de presentación de ofertas	19 de septiembre de 2022 11:15 p.m	Se publica en la página web, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de la oferta económica.	20 de septiembre de 2022	Se publica en la página web, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Publicación del informe de evaluación de las ofertas	20 de septiembre de 2022 7:00 p.m	Se publica en la página web, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Presentación de observaciones al informe de evaluación	21 de septiembre de 2022 11:59 / p.m	Se presentan a través de la plataforma SECOP II
Respuesta observaciones al informe de evaluación y oportunidad para subsanar o presentar las aclaraciones solicitadas a la oferta.	25 de septiembre de 2022 7:00 p.m	Se publica en la página web, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Aceptación de oferta	26 de septiembre de 2022 7:00 p.m	Se publica en la página web, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	29 de septiembre de 2022 8:00 a.m	Se publica en la página web, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii
Aprobación de las garantías de ejecución del contrato	29 de septiembre de 2022 10:00 a.m	Se publica en la página web, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii

11. VALIDEZ MÍNIMA DE LAS OFERTAS

Con la presentación de las propuestas se entenderá por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno / Fondo de Desarrollo Local de Usme, que las mismas tienen una validez mínima de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección para la entrega de las mismas o del vencimiento de su prórroga, si la hubiere.

12. LUGAR DE CONSULTA Y ENTREGA DE PROPUESTAS.

Los interesados en el proceso de selección, podrán consultar los documentos relacionados con el mismo, en la página web www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

La entrega de las propuestas se hará única y exclusivamente a través de la página web, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii, para lo cual se debe tener en cuenta el cronograma establecido en el numeral 10 de la presente invitación pública.

En caso de indisponibilidad de la plataforma SECOP II se procederá de conformidad con el protocolo indicado por Colombia compra eficiente.

Si el proponente tuviere dudas sobre el contenido o alcance de cualquiera de los puntos consignados en este documento, podrá a través de la página web, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii, realizar las observaciones o las aclaraciones y/o modificaciones que estime pertinentes, dentro del plazo establecido en el cronograma.

13. REQUISITOS HABILITANTES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

Los requisitos habilitantes y el ofrecimiento económico se solicitarán por parte de la Dirección de Contratación de acuerdo con la normatividad vigente y conforme al cuestionario establecido en la plataforma SECOP II y documento anexo en la plataforma.

CRITERIOS DE VERIFICACIÓN		
REQUISITOS HABILITANTES		**VERIFICACIÓN**
Capacidad Jurídica	Documentos	Cumple/No Cumple
Requisitos Técnicos Habilitantes	Experiencia del Proponente	Cumple/No Cumple
	Condiciones técnicas	Cumple/No Cumple
	Buenas Prácticas Ambientales	Cumple/No Cumple
Propuesta Económica	Diligenciamiento (formato solicitado)	Cumple/No Cumple

13.1 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

A continuación, se relacionan los requisitos de capacidad jurídica:

13.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA:

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

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

a. PERSONA NATURAL:

1. Carta de presentación de la oferta (Anexo 11).
2. Compromiso anticorrupción (Anexo 12).
3. Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la publicación de la presente invitación. La actividad desarrollada por el oferente debe guardar relación con el objeto materia del presente proceso de selección.
4. Certificado de antecedentes judiciales, de la persona natural.

5. Certificado de medidas correctivas de la persona natural.
6. Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.
7. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. (Actualizado).
8. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería Distrital
9. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural.
10. Planillas del último mes de pago en el que se acredite que se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones con 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 de sus empleados cuando a ello hubiere lugar. (Anexo 13)
11. Fotocopia del RIT de la persona natural.
12. Fotocopia del Registro Único Tributario de la persona natural.
13. Certificación de una cuenta corriente o de ahorros a nombre del proponente, en una entidad bancaria afiliada al Sistema Automático de Pagos (S.A.P.) (actualizado).
14. Fotocopia de la Libreta Militar si el proponente es hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.
15. Pacto de Probidad (Anexo 17)
16. Declaración de actividades legales (Anexo 18)

b. PERSONA JURÍDICA:

1. Carta de presentación de la oferta (Anexo 11).
2. Compromiso de anticorrupción (Anexo 12)
3. Certificado de antecedentes judiciales del representante legal de la persona jurídica.
4. Certificado de medidas correctivas del representante legal de la persona jurídica.
5. Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República de la persona jurídica y del representante legal.
6. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, del representante legal y el de la persona jurídica (actualizado).
7. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente, con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la publicación de la presente invitación. El objeto social de la persona jurídica debe permitirle desarrollar la actividad, gestión u operación que se requiere contratar, cuya duración debe ser igual o superior al plazo del contrato y un año más. (En caso de que la propuesta sea presentada por persona jurídica, así como cada uno de los integrantes de consorcios o uniones temporales).
8. Documento de autorización expresa dada por el órgano social competente al representante legal de la persona jurídica, cuando éste tenga restricciones para contratar en nombre de la misma.
9. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica.

10. Certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, en la que se acredite el cumplimiento de sus obligaciones con 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 de sus empleados cuando a ello hubiere lugar, en el caso de personas jurídicas. El documento deberá certificar que, a la fecha de presentación de su propuesta, el proponente ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. Si no tiene más de (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. En el evento de que sea suscrita por el revisor fiscal, deberá adjuntar copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Nacional de Contadores con vigencia no superior a 90 días. (Anexo 14)
11. Fotocopia del Registro Único Tributario de la persona jurídica.
12. Fotocopia del RIT de la persona jurídica.
13. Certificación de una cuenta corriente o de ahorros a nombre del proponente, en una entidad bancaria afiliada al Sistema Automático de Pagos (S.A.P.) (actualizado).
14. Fotocopia de la Libreta Militar del representante legal si es hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.
15. Pacto de Probidad (Anexo 17)
16. Declaración de actividades legales (Anexo 18)

c. PARA CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

Los proponentes podrán presentar propuestas conjuntas en calidad de consorcio o unión temporal, para lo cual deberán diligenciar e indicar expresamente si su participación es a título de consorcio (Anexo 15) o unión temporal (Anexo 16), conforme a lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993. Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir individualmente con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, como persona natural o jurídica, según sea el caso. (Anexos 15 y 16)

d. PARA PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS

Para los efectos previstos en este literal, se consideran personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero las sociedades no constituidas de acuerdo con la legislación nacional, sea que tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales.

Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual para su participación cumplirán con las siguientes condiciones:

Acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente del país de su domicilio, expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en el que conste su existencia, fecha de constitución, objeto, vigencia o duración, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, soporte donde se debe señalar expresamente que su representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o en defecto de lo anterior, se debe aportar la autorización expresa otorgada a su representante por el respectivo órgano directivo del proponente. Así mismo deberá:

1) Acreditar que su objeto social incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
2) Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad igual al término de vigencia del contrato y un (1) año más.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificado no existe de acuerdo con la legislación que rija estos aspectos en el país de origen del proponente, la información deberá presentarse en documento independiente expedido por la autoridad competente del respectivo país, o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica.
En consecuencia, cuando una oferente persona jurídica extranjera se encuentre dentro del supuesto de hecho señalado en este párrafo, deberá declarar, según la legislación de su país de origen, que el certificado requerido no se puede aportar como se exige en la invitación pública o que el mismo no contiene todos los datos indicados en este numeral.

Para estos efectos, el proponente debe dar cumplimiento a lo contemplado en el artículo 177 del Código General del Proceso. La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia acreditará su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.

Cuando el proponente no cumpla con las condiciones de capacidad aquí exigidas, el oferente no se considerará hábil en los términos señalados en la invitación pública.

e. PODER PARA PRESENTAR PROPUESTA

Cuando el oferente actúe a través de apoderado deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, con anterioridad a la presentación de la oferta, que su apoderado está expresamente facultado para presentar propuesta, así como para asistir y participar durante todo el proceso de selección.

Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán además acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y realizar las declaraciones que se requieran, así como notificarse, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la convocatoria pública. presentar la oferta.

Si el oferente no anexa el respectivo poder o anexándolo no se ajusta a los términos legales para el efecto, Fondo de Desarrollo Local de Usme le solicitará aclaración para que dentro del plazo que señale para el efecto lo aporte o subsane lo pertinente.

f. PARA PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA

Se debe aportar documento de promesa de sociedad futura (Si aplica).

13.2REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

13.2.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE (Anexo 7)

Por experiencia se entiende: "Los contratos celebrados por el interesado para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el clasificador de bienes y

servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV, los contratos celebrados por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV." Artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con lo anterior, y en virtud del análisis del sector efectuado por la entidad, se requiere que los proponentes acrediten experiencia **con máximo TRES (3) certificaciones de contratos u órdenes de servicio ejecutadas y terminadas,** cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial establecido para el presente proceso, y cuyo objeto esté relacionado con el "SUMINISTRO O VENTA DE CAJAS Y CARPETAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO". La experiencia deberá estar relacionada con los siguientes códigos:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
44122003	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Carpetas de archivo, carpetas y separadores	Carpetas
44111515	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Accesorios de oficina y escritorio	Agendas y accesorios	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos

13.2.1.1 CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYME

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 por medio del cual se modifica la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, es necesario incluir condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las MiPymes domiciliadas en Colombia.

Conforme lo anterior y atendiendo a lo previsto el artículo 2.2.1.2.4.2.18 de Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, se deben incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos:

En el análisis del sector relativo a la presente contratación, la Entidad considera pertinente aplicar el numeral 2° de los criterios anotados, es decir, el número de contratos para la acreditación de la experiencia. Por lo anterior, cuando la propuesta cumpla la condición de MIPYME de acuerdo con los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad la definición del artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen, podrá acreditar la experiencia con **máximo CUATRO (4) certificaciones de contratos u órdenes de servicio ejecutadas y terminadas, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial establecido para el presente proceso**, y cuyo objeto esté relacionado con el "SUMINISTRO O VENTA DE CAJAS Y CARPETAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO." La experiencia deberá estar relacionada con los siguientes códigos:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
44122003	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Suministros de oficina	Carpetas de archivo, carpetas y separadores	Carpetas

44111515	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Accesorios de oficina y escritorio	Agendas y accesorios	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos

Todos los proponentes deberán diligenciar el **ANEXO 7: EXPERIENCIA DEL PROPONENTE CON SOPORTES** para efectos de que la Entidad pueda identificar qué contratos son los que solicita se tengan en cuenta a efectos de verificar el cumplimiento de la experiencia solicitada por la entidad.

La condición de MIPYME deberá ser acreditada mediante el certificado de existencia y representación legal o documento que haga sus veces.

Documentos Soporte de la Experiencia:

Los proponentes deberán acreditar la experiencia de los contratos u órdenes de servicios ejecutados, a que haga referencia en el formato de experiencia, allegando certificaciones o actas de recibo final, de liquidación o de terminación, que pueden ser del sector público o privado, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

a. Nombre o razón social del Contratante.
b. Nombre o razón social del Contratista.
c. Objeto del contrato.
d. Obligaciones o actividades contractuales de ser necesario. (la certificación o actas de liquidación deberán contener las actividades que permitan verificar la experiencia)
e. Fecha de inicio del contrato.
f. Fecha de terminación del contrato.
g. Firma de la entidad contratante.

Cuando se encuentren contratos órdenes de servicio con prestación de servicios simultáneos en la misma u otras entidades o empresas o en un mismo período de tiempo, se tendrá en cuenta para efectos de la evaluación de la experiencia todo el valor certificado, sin importar que se superpongan los períodos de tiempo.

NO se tendrán en cuenta contratos en ejecución. Únicamente se aceptan certificaciones o actas de liquidación de contratos ejecutados. Así mismo, estos documentos deberán ser expedidos por quienes contrataron el servicio, es decir el contratante directo.

NO se aceptarán en ningún caso auto certificaciones.

Si la certificación o acta de liquidación o acta de terminación, no contiene todos los requisitos solicitados en el numeral dos, podrá anexar adicionalmente copia del contrato, que permita corroborar la información de las certificaciones y la experiencia requerida.

En todo caso, el oferente deberá adjuntar obligatoriamente la certificación o acta de liquidación, según aplique al tipo de contrato aportado para acreditar la experiencia requerida.

La Entidad se reserva el derecho de solicitar la información que considere necesaria. Al momento de presentar sus ofrecimientos los interesados informarán, en el formato diseñado por la entidad para tal fin, cuáles son los contratos ejecutados que solicita sean considerados para evaluar las condiciones de experiencia.

En cuanto a personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país: Deberá acreditar este requerimiento como lo haría una persona jurídica de origen nacional.

Experiencia acreditada por los miembros de proponentes plurales: Tratándose de proponente plurales, para efectos del cumplimiento de la experiencia, la misma puede cumplirse con la sumatoria de las experiencias de cada uno de sus integrantes. En caso, que únicamente uno de los integrantes del proponente plural aporte la experiencia, este deberá tener una participación mínima en la estructura plural del 50%, de lo contrario la experiencia no será tenida en cuenta. Cuando los proponentes participantes en el presente proceso de selección hayan hecho parte de algún consorcio o unión temporal que haya ejecutado el contrato, la experiencia en valor será tomada de acuerdo con el porcentaje que le correspondió en dicha figura asociativa, al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso, por lo tanto, la certificaciones o actas de liquidación deberá relacionar el porcentaje de participación de los integrantes que conforman el proponente plural.

Personas extranjeras: En cuanto a personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país: Deberá acreditar este requerimiento como lo haría una persona jurídica de origen nacional. En cuanto a personas jurídicas que no cuenten con domicilio o sucursal en Colombia: el interesado deberá allegar en idioma castellano copia de los soportes con que pretenda acreditar la experiencia en la Compra de cajas y carpetas. Dichos documentos deben cumplir los requisitos señalados en la Circular Externa No. 17 expedida por Colombia Compra Eficiente. La experiencia se contará a partir de la fecha de constitución de la empresa (esta información será tomada del documento que acredite la existencia y representación legal de la empresa o del documento que permita corroborar información, expedido por el organismo y/o autoridad competente del país de origen de la misma). Igualmente, cuando el valor del contrato esté dado en dólares americanos (USD) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de recibo final o terminación.

En el caso que el valor del contrato esté dado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República, teniendo en cuenta la fecha de recibo final o de su terminación y, posteriormente, se procederá a su conversión a pesos colombianos de conformidad con la TMR vigente para la fecha de recibo final o de su terminación, según corresponda.

Inconsistencias entre formato de experiencia y soportes. Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el Anexo 7: EXPERIENCIA DEL PROPONENTE CON SOPORTES, suministrado por la Entidad y en las certificaciones o en el acta de liquidación, prevalecerá la información que conste en los soportes ya indicados (certificaciones, acta de liquidación).

La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes. La experiencia aportada que incumpla cualquiera de las reglas establecidas **NO SERÁ** tenido en cuenta para la evaluación.

Reglas aplicables a la experiencia habilitante del proponente:

1. De acuerdo con el sub numeral 2.5 del numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015: *"Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes."*

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

3. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, esta experiencia podrá ser acreditada por uno solo de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, o por la sumatoria de las experiencias

de sus integrantes.

13.3 REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

Teniendo en cuenta la modalidad de selección del contratista según o descrito en el numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el Fondo de Desarrollo Local de Usme no exigirá capacidad financiera mínima ni de organización a los futuros proponentes.

13.4 CONDICIONES TÉCNICAS

El proponente deberá diligenciar la pregunta en la plataforma del SECOP II, donde indique que cumple con los requisitos técnicos mínimos requeridos para la prestación del servicio y el suministro de bienes objeto del proceso.

Lo anterior, para dar cumplimiento con las especificaciones técnicas relacionadas en el documento ANEXO 3: FICHA TÉCNICA DEL PROCESO**.**

Adicionalmente, deberá presentar debidamente diligenciado y firmado el **ANEXO 8: FORMATO DE ACEPTACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**, señaladas en el numeral de especificaciones técnicas del presente proceso.

13. 5 BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

El proponente deberá a las normas establecidas por la Secretaría de Gobierno de Bogotá D. C., en la Guía contratación Sostenible y las normas ambientales emitidas por el Ministerio del medio Ambiente.

En especial, el proponente deberá cumplir con los estándares y normas ambientales, para ello deberá diligenciar en su totalidad el **ANEXO 9: FORMATO COMPROMISO AMBIENTAL** debidamente firmado por el representante legal y deberá anexarse a la propuesta.

14. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

14.1 MENOR PRECIO

Se adelantará según lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, articulo 2.2.1.2.1.5.2. 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 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.

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 propuesta sin el valor del IVA, sin que en todo caso el valor ofertado sobrepase el presupuesto oficial.

7.1.2 REGLAS PARA PRESENTAR A LA PROPUESTA ECONÓMICA:

El oferente deberá diligenciar su oferta económica a través del ***"ANEXO 10 - PROPUESTA ECONÓMICA",*** (anexo al presente) el mismo debe ser cargado a la plataforma SECOP II como anexo a su oferta:

- **Propuesta para el valor a adjudicar:** teniendo en cuenta que la adjudicación del presente proceso se hará sobre el total del presupuesto oficial establecido (Monto agotable), ya que es el valor a ofertar a través de la pregunta tipo ***"INDIQUE EL VALOR TOTAL DE LA OFERTA ECONOMICA EL CUAL DEBE CORRESPONDER AL PRESUPUESTO OFICIAL DEL FDLU: ($32.000.000)"*** 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 de la oferta presentada.

- Valor de la suma de los costos unitarios oficiales acorde al "*ANEXO 10 - PROPUESTA ECONÓMICA*", asciende en su totalidad a la suma de **OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS MONEDA CORRIENTE ($8.449)** incluido IVA, impuestos, tasas, gravámenes y todos los costos directos o indirectos. A partir de este valor y del valor ofrecido más favorable por los oferentes (menor precio), se adjudicará el presente proceso.

- **Propuesta económica que determina el menor valor ofertado:** En la pregunta "*INDIQUE EL VALOR TOTAL DE LA SUMATORIA DE LOS UNITARIOS EL CUAL CORRESPONDE AL ANEXO DE PROPUESTA ECONOMICA (anexo 10) PROPUESTA CON EL MENOR VALOR OFERTADO*" del cuestionario electrónico definido en la plataforma electrónica 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.

Nota 1: EL OFERENTE OFERTARÁ TODOS LOS PRECIOS UNITARIOS DE LOS ÍTEMS RELACIONADOS EN EL ESTUDIO DE MERCADO, El proponente NO podrá exceder los valores promedio establecidos en el estudio de mercado, ya que dichos valores son producto de un estudio riguroso del mercado, y su incremento entraría directamente a afectar el principio de economía y eficiencia que prevalece en la contratación pública.

Nota 2: El valor ofertado deberá presentarse en moneda colombiana y comprender todos los tributos e incluir todos los costos directos e indirectos que genere el cumplimiento del objeto del contrato. Por ningún motivo se considerarán costos adicionales. Cualquier error de cálculo del proponente al momento de determinar el valor económico de la propuesta correrá a su cargo.

Nota 3: Por ningún motivo se reconocerá reajuste del precio durante la vigencia del contrato.

Nota 4: Cuando el proponente cometa errores al realizar las respectivas operaciones matemáticas, la entidad podrá efectuar las correcciones a que haya lugar sobre los precios cotizados, las cuales serán de forzosa aceptación por parte del proponente y sus resultados se tendrán como los precios definitivos para el proceso de selección.

Nota 5: El proponente deberá, en el momento de elaborar su propuesta, evitar hacer ofrecimientos artificialmente bajos. Esto de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, para lo cual la Entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación, con relación a la propuesta de menor precio cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición.

Nota 6: Una vez efectuado el cierre del proceso se procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes jurídicos, experiencia, económicos, ambientales y técnicos establecidos en esta invitación de la propuesta con el menor precio y los resultados de dicha verificación se pondrán a disposición de los proponentes el día señalado en el cronograma del proceso.

Nota 7: La omisión de las presentes reglas se considerará causal de rechazo de la propuesta

Nota 8: En relación con las propuestas económicas, estas se deberán ofertar en números enteros, en caso de utilizar decimales la entidad aproximará los precios cotizados al peso siguiente si el valor correspondiente es igual o mayor a 0,50 centavos. Si el precio con centavos es menor a 0.50 centavos, dejará el valor entero ofrecido sin centavos.

Nota 9: El valor del contrato adjudicado corresponderá al valor total del presupuesto estimado por la entidad.

Nota 10: La oferta económica deberá ser enviada en formato ".xls" y "pdf" para la evaluación correspondiente a cargo de la Entidad.

Nota 11: La propuesta económica deberá presentarse de acuerdo con lo indicado en el anexo explicativo de la invitación pública. Sin exceder los precios techo por ítem indicados por la Entidad.

Nota 12: Los oferentes no podrán ofertar elementos requeridos por encima del valor estimado en el estudio de mercado, so pena de incurrir en causal de rechazo de la propuesta.

Nota 13: Para todos los efectos, se entenderá que la única oferta valida será la suscrita en SECOP II.

14.2 EMPATE DE PROPUESTAS

En caso de presentarse empate de las propuestas, se aplicarán las reglas previstas en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021 (Artículo 2.2.1.2.4.2.17).

El método aleatorio para seleccionar al oferente ganador podrá ser presencial o virtual, según lo determine y lo comunique la entidad en su momento. Si se realiza audiencia presencial, se fijará y comunicará oportunamente la fecha en la cual se hará un sorteo mediante el método de suerte y azar, conforme a lo dispuesto a continuación:

i. Se introducirán en una bolsa el número de papeletas equivalente a los proponentes respecto de los cuales persiste el empate y una (1) de ellas contendrá la palabra adjudicatario.
ii. El orden alfabético del nombre de los proponentes determinará cuál de ellos sacará la primera papeleta.
iii. El proponente que saque la papeleta que contenga la palabra adjudicatario será el ganador.

NOTA IMPORTANTE:

La presentación de los documentos pertinentes o requisitos antes señalado para acreditar estos criterios de desempate, solo son exigibles si el proveedor opta voluntariamente por participar en un eventual desempate, en caso de presentarse más de una oferta con igualdad en el PRECIO MÁS BAJO.

Si se toma esta opción, estos documentos o requisitos deben acreditarse con la propuesta y no son subsanables, por ser factor de selección y definir, de ser necesario, el proceso de adjudicación, por lo cual no pueden ser allegados con posterioridad al cierre del proceso

15. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto Nacional 1860 del 24 de diciembre de 2021, el presente proceso se podrá limitar a mipymes, siempre y cuando se cumplan con los siguientes criterios:

> *"**Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias Limitadas a Mipyme**. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes **a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia**, cuando concurran los siguientes requisitos:*
>
> 1. ***El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000)**, liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.*
> 2. ***Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.** Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.*
> *Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.*
>
> *Parágrafo. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo."*

Atendiendo al primer requisito, el umbral para limitar las convocatorias a MIPYME asciende a la suma de 457.297.264 para el año 2023 según lo dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, validado en el Portal de Contratación SECOP II, y teniendo en cuenta que el presupuesto oficial del presente asciende a la suma TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($32.000.000), incluido IVA y todos los impuestos, costos, utilidades y gastos directos e indirectos a que hubiere lugar y que se causen con la ejecución del contrato, se concluye que el presente proceso de selección **ES SUSCEPTIBLE DE LIMITARSE A MIPYMES.**

Para acreditar el segundo requisito de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto Nacional 1860 del 24 de diciembre de 2021 y atendiendo el cronograma establecido en el presente proceso de selección, se requiere recibir solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria, por lo que deberán acreditar que tienen el tamaño empresarial establecido por la ley aportando los siguientes documentos:

"(…)

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

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

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

Parágrafo 1. *En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.*

Parágrafo 2. *Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.*

Parágrafo 3. *En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.*

Parágrafo 4. *Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.*

(…)"

Conforme a lo dispuesto anteriormente y dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 3 y 4 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, dentro del cronograma del presente proceso se determina el plazo para que los interesados presenten solicitud de limitar la convocatoria a Mipymes colombianas por lo cual la Secretaría Distrital de Gobierno / Fondo de Desarrollo Local de Usme convoca a las Mipymes nacionales a participar del presente Proceso de Selección y realizar su solicitud de acuerdo con lo que indica la norma en mención.

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

NOTA 2: Los posibles interesados deberán enviar una comunicación por escrito y debidamente suscrita por el oferente (si es persona jurídica deberá suscribirla el representante legal o Apoderado) a través de mensaje en el portal SECOP II. Los interesados deberán tener en cuenta lo siguiente:

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

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

3. Allegar los documentos enunciados en los artículos 2.2.1.2.4.2.2. y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 modificado por Decreto 1860 de 2021.

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

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

16. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

La Secretaría Distrital de Gobierno / Fondo de Desarrollo Local de Usme, podrá declarar desierto este proceso de selección, en los siguientes casos:

a. Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta.
b. Cuando no se presente propuesta alguna.
c. Cuando ningún proponente resulte habilitado luego de surtida la etapa de verificación de los requisitos habilitantes.
d. Cuando ninguna propuesta se ajuste a las condiciones consignadas en esta invitación pública, o en general cuando falte voluntad de participación.

17. GARANTÍAS

El presente Contrato **SI** requiere constitución de garantías de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, por lo que, el contratista se compromete a constituir a favor del Fondo de Desarrollo Local de USME, NIT 899.9999.061 -9, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015:

a) Contrato de seguro contenido en una póliza.
b) Patrimonio Autónomo.
c) Garantía bancaria.

La garantía constituida deberá amparar:

1. Cumplimiento: Por el **DIEZ POR CIENTO (10%)** del valor total del contrato, vigente por el plazo del contrato y 6 meses más. Este amparo debe ser constituido a partir de la fecha de suscripción del contrato.
2. Calidad de los bienes suministrados: Por el **DIEZ POR CIENTO (10%)** del valor total del contrato, vigente por el plazo del contrato y 6 meses más. Este amparo debe ser constituido a partir de la fecha de suscripción del contrato.

Estas garantías deberán presentarse a favor del Fondo de Desarrollo Local de Usme, dentro del día hábil siguiente a la fecha de aceptación de la oferta y requerirá de su aprobación por parte del Fondo.

La **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO** del contrato debe cubrir:

1. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:

a. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
b. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
c. Los danos imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y
d. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria

LA GARANTIA DE CALIDAD DE LOS BIENES SUMINISTRADOS:

El amparo de calidad de los bienes suministrados cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizando:

(i) derivados de la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o
(ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.

Nota 1: En caso de que haya necesidad de adicionar el contrato, o de prorrogar o suspender su ejecución, o en cualquier otro evento que resulte necesario, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

Nota 2: 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.

18. SANCIÓN PENAL PECUNIARIA:

De conformidad con la Ley 1150 del 16 de julio de 2007, EL CONTRATISTA se obliga a pagar al Fondo de Desarrollo Local de Usme una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, a título de tasación anticipada de perjuicios que ocasione en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de sus obligaciones contractuales. PARÁGRAFO: El valor de la cláusula penal pecuniaria ingresará al Tesoro Distrital. EL CONTRATISTA autoriza con la presentación de la propuesta al Fondo de Desarrollo Local de Usme para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor del CONTRATISTA, se hará efectiva la garantía única constituida, y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.

19. MULTAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, en caso de mora y/o incumplimiento total o parcial de alguna(s) de las obligaciones derivadas del objeto de la presente invitación, el CONTRATISTA pagará al Fondo de Desarrollo Local de Usme multas diarias y sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que la sumatoria de las multas supere el diez por ciento (10%) de dicho valor, so pena de la aplicación de la cláusula penal. PARÁGRAFO ÚNICO: El valor de las multas ingresará a la Tesorería Distrital. EL CONTRATISTA autoriza con la presentación de la propuesta al FONDO para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor del CONTRATISTA, se hará efectiva la garantía constituida y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.

20. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el Alcalde Local de Usme o por quien este designe como su apoyo o contrate.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARÍA DE GOBIERNO, 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 que se denominara "apoyo a la supervisión" y que tendrá como función apoyar a este en la supervisión en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato. En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero.

21. 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.

DORIAN DE JESUS COQUIES MAESTRE
Alcalde Local de Usme (E)

Proyectó: Marilin Vargas Tatis – Profesional Jurídica Contratación – AGDL
Revisó: Jorge Alexander Rivas Chaves – Profesional Especializado Contratación – AGDL
Pedro Pablo Avella Avella – Profesional Jurídico Especializado Despacho – AGDL
Carlos Arturo Alfonso Martínez - Profesional Jurídico Contratación – AGDL