ANEXO 1
FORMULARIO – MODELO DE CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha
Señores
FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
OFICINA JURIDICA
Bogotá D.C.

Asunto: FDLCB-PMC-011-2019

El suscrito _____ obrando en su calidad de _____, en nombre y representación de _____ con domicilio en _____, debidamente autorizado por la Junta de Socios (si es el caso), de conformidad con las condiciones que se estipulan en los documentos del Proceso FDLCB-PMC-011-2019, someto a consideración del Fondo, la siguiente propuesta para el proceso cuyo objeto es: **"CONTRATAR EL SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCION DE LA CELEBRACIÓN DEL DÍA COMUNAL EN LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLIVAR".**
Manifestamos bajo la gravedad del juramento lo siguiente:

a. Que contamos con la capacidad suficiente para ejecutar el contrato que resulte del presente proceso.
b. Que no nos encontramos incursos en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para licitar o contratar consagradas en las disposiciones contenidas en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993 y en las demás disposiciones legales vigentes sobre la materia. (En caso de tratarse de un consorcio o unión temporal deberá manifestarse que ninguno de sus integrantes se encuentra en dicha situación).
c. Que la información suministrada en los documentos y anexos incluidos en esta propuesta me (nos) compromete(n) y garantizan la veracidad de las informaciones y datos de la propuesta.
d. Que los siguientes documentos de nuestra propuesta cuentan con reserva legal:_____, según las siguientes normas:_____.
e. Que el régimen tributario al cual pertenecemos es _____.
f. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta.
g. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
h. Que conocemos en su totalidad la invitación pública del proceso FDLCB-PMC-011-2019 y demás documentos del proceso y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
i. Que hemos recibido los documentos que integran invitación pública y las siguientes Adendas. (Indicar Número y fecha) y aceptamos su contenido.
j. Que nos comprometemos a ejecutar el contrato por el término establecido en la invitación, contados a partir de la fechas de suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.
k. Que la presente propuesta consta de _____(folios) debidamente foliados.
l. El término de validez de la propuesta es de _____

Además, manifestamos:
a) Que por haber tenido todas las oportunidades para ello, conocemos plenamente los riesgos que pueden producirse en la ejecución del contrato y hemos tomado nota cuidadosa de sus características y de las condiciones que puedan afectar la prestación del servicio, en consecuencia, renunciamos a cualquier controversia posterior derivado de una posible información incorrecta.

b) En la eventualidad que nos sea adjudicado el proceso de la referencia, me (nos) comprometo (mos) a realizar todos los trámites necesarios para la emisión y legalización de las pólizas respectivas, dentro del plazo máximo que fije la Alcaldía, de conformidad con el pliego de condiciones.
c) Que en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, se anexa a la presente, la certificación expedida por el Revisor Fiscal, o Representante legal (según corresponda) en la que consta que durante los últimos seis (6) meses el proponente (y los miembros que lo integran si fuere el caso) ha estado a paz y salvo en el pago total de aportes frente a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes al Servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar.
d) Que acepto (amos) la forma de pago prevista en el pliego de condiciones.

Atentamente:

NOMBRE O RAZON SOCIAL
NIT
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
DOCUMENTO DE IDENTIDAD
CIUDAD
DIRECCIÓN BOGOTÁ
TELÉFONO BOGOTÀ
FAX BOGOTÁ
CORREO ELECTRÓNICO
FIRMA _____

ANEXO 2
FORMATOS COMPROMISO CONSORCIAL Y UNIÓN TEMPORAL

Entre, (persona natural o persona jurídica)----------, domiciliados en ----------, constituida mediante Escritura N° -------- otorgada en—de **XX**--- en la Notaría ---- de -------, representada en éste acto por --------, mayor de edad y vecino de -----, identificado con la cédula de ciudadanía N° ---------- de -------, quien obra en su carácter de ----------, con amplias atribuciones al efecto, por una parte, y ----------, domiciliada en --------, constituida mediante Escritura N° ---------- otorgada el --- de ---- de 199---- en la Notaría -----de ---- representada en este acto por ----------, mayor de edad y vecino de ----------, identificado con la cédula de ciudadanía N° ---------- de ----------, quien obra en su carácter de ----------, con amplias atribuciones, hemos determinado celebrar un compromiso o convenio consorcial que se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA**: Este compromiso se celebra con el fin de integrar, como en efecto se integra por medio del presente documento, un consorcio entre ---------- y ---------- y ---------- y ---------- para efectos de presentar una propuesta conjunta para el proceso FDLCB-PMC-011-2019, cuyo objeto es **"CONTRATAR EL SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCION DE LA CELEBRACIÓN DEL DÍA COMUNAL EN LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLIVAR".** Por virtud de lo anterior, nos comprometemos desde ahora, por medio del presente documento, tanto a presentar una propuesta conjunta, como a celebrar y ejecutar el contrato respectivo en caso de selección, igualmente en forma conjunta y dentro de las condiciones exigidas por EL FONDO. **TERCERA**: Queda expresamente convenido que los consorciados respondemos solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y de la ejecución del contrato; en consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de los citados eventos, afecta a todas las personas que lo conforman. **CUARTA**: Celebrado el contrato, queda convenido que no podrá haber cesión del mismo entre los miembros que integren el consorcio. Cuando se trate de cesión a terceros, se requerirá de la autorización previa, expresa y escrita del FONDO. **QUINTA**: Se hace constar, además que quienes estamos suscribiendo este compromiso disponemos de atribuciones suficientes para representar a nuestras firmas y para contratar en nombre suyo, no solamente para los efectos del presente convenio sino también para la ejecución y celebración de todos los actos y contratos que se deriven tanto del compromiso consorcial como de la adjudicación del contrato que de ella se derive. **SEXTA**: DURACIÓN: que la duración del compromiso consorcial se extenderá desde la firma del presente compromiso, por todo el plazo de ejecución del contrato que nos sea adjudicado y un (1) año más. No obstante, lo anterior en el evento en que no ocurriere la liquidación dentro del año siguiente a la terminación del contrato, la duración se extenderá hasta la liquidación del contrato. **SÉPTIMA**: DIRECCIÓN.- Para todos los efectos ante por EL FONDO, se consignan a continuación las direcciones donde funcionan las oficinas de los consorciados, a saber: ----------.Sin embargo, el FDLCB Alcaldía Local de Ciudad Bolívar **OCTAVA.** Se acepta desde ahora que EL FONDO, puede dirigirse al consorcio a la siguiente dirección: ---------- Para todos los efectos los integrantes del Consorcio designamos de común acuerdo a ----------, identificado con C. C. N°... como representante del mismo. **NOVENA**: El porcentaje de participación de los miembros del Consorcio es el siguiente:_____%_____-%_____Para constancia se firma a los _____ de _____

FIRMAS Y DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO.

ANEXO 3
CARTA ACEPTACIÓN DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Señores
FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR
Alcaldía Local de Ciudad Bolívar
Diagonal 62 sur No. 20 F 20.
Bogotá D. C.

Referencia: Proceso de Selección Mínima Cuantía No. **FDLCB-PMC-011-2019**

Por medio del presente documento y en mi condición de proponente en la Invitación pública citada en referencia, abierta por esa Entidad, cuyo **"CONTRATAR EL SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCION DE LA CELEBRACIÓN DEL DÍA COMUNAL EN LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLIVAR,"**, manifiesto que conozco, acepto y cumpliré con las especificaciones técnicas contenidas en el estudio previo del presente proceso.

Atentamente,

Firma: _____
Nombre o Razón Social del proponente._____
Dirección: _____
Ciudad: _____
Teléfono: _____
Email: _____

ANEXO 4

PROPUESTA TECNICA

Que tiene por objeto: "CONTRATAR EL SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCION DE LA CELEBRACIÓN DEL DÍA COMUNAL EN LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLIVAR".

3.1 MESA DE COORDINACIÓN DEL EVENTO - MCE

Conformación de la Mesa de Coordinación del Evento:

Dicho comité se reunirá por primera vez, dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio y serán convocados por el Apoyo a la Supervisión.

Miembros

1. Alcalde Local o quien designe como apoyo a la supervisión.
2. Coordinador del proyecto, por parte de la firma adjudicada.
3. Un representante del IDPAC
4. Un representante de Asojuntas.

Funciones

1. Revisar y aprobar el plan de trabajo o de acción, el cronograma de actividades y la estrategia de divulgación y socialización.
2. Realizar seguimiento a las actividades a ejecutar en el contrato basado en el plan de trabajo que incluye el cronograma de actividades, se cumpla en su totalidad, una vez sean aprobados por el comité.
3. Conocer previamente la programación de cada una de las actividades a realizar.
4. Hacer el seguimiento de las actividades contempladas y suscritas en el proyecto.
5. Acompañar el apoyo a la supervisión durante la ejecución del contrato.
6. Informar oportunamente cualquier novedad que pueda afectar las actividades en curso.
7. Hacer recomendaciones, proponer alternativas y observaciones para la mejor ejecución del contrato.
8. Gestionar las demás actividades que se requieran para la ejecución del contrato.

El apoyo a la Supervisión del proyecto estará encargado de convocar y programar la agenda de cada reunión de la Mesa de Coordinación del Evento, levantar actas de cada comité y garantizar el espacio los equipos necesarios para la realización de la Mesa de Coordinación del Evento. Realizar sugerencias y mejoras durante la ejecución del contrato.

El contratista se reunirá con el apoyo de la supervisión del contrato para adelantar las acciones necesarias para dar inicio al desarrollo de las actividades en donde se presentará el plan de trabajo y cronograma con la programación de actividades el cual será avalado finalmente por la Mesa de Coordinación del Evento. Este plan deberá ser presentado durante los primeros cuatro (04) días de ejecución.

Las actividades que deberán realizar el ejecutor y su grupo de trabajo deben ser aprobadas por Mesa de Coordinación del Evento, comprenden:

- ✓ Presentar el plan de trabajo correspondiente para cada una de las acciones a realizar, con su respectivo diseño metodológico y cronograma. Esto se deberá presentar en la primera semana de inicio del proyecto a la Mesa de Coordinación del Evento
- ✓ Elaborar y presentar una estrategia de divulgación.
- ✓ Presentación Pública ante la JAL.

3.2 ACTIVIDADES CELEBRACIÓN DÍA COMUNAL

Con el objetivo de exaltar cada uno de sus compromisos, dedicación y excelente gestión en pro de la comunidad y dando cumplimiento a la obligación prevista en los artículos 73, 74 y 75 de la Ley 743 de 2002, a cargo de la Alcaldía Mayor de promover la celebración del Día de la Acción Comunal en Bogotá se celebra en la Localidad de Ciudad Bolívar el Día Comunal.

Localización o Lugar de Ejecución

Las actividades se desarrollarán en un lugar de la Localidad 19 de Ciudad Bolívar, el cual se establecerá y aprobará en la Mesa de Coordinación del Evento que cuente con capacidad para 1.000 personas, abierto y/o cerrado y con vías de acceso.

El contratista deberá gestionar la disponibilidad del espacio o lugar de ejecución donde llevará a cabo el evento, dicho espacio no estará presupuestado en la oferta económica, ya que la localidad cuenta con diversos espacios con esta capacidad y es posible solicitar el préstamo mediante gestión conjunta entre la empresa contratista y el FDLCB.

El evento tendrá el acompañamiento y seguimiento del apoyo a la supervisión que designe el Alcalde Local, con el fin de coordinar con el enlace por parte del contratista para la realización de las actividades que se relacionan a continuación:

Elementos técnicos y logísticos:

ALQUILER DE UNA (1) PLANTA ELECTRICA: 125 KWA/154 KVA
ALQUILER DE UN (1) EQUIPO DE AMPLIFICACION DE SONIDO: De 5000 watts con operador, micrófonos inalámbricos, mínimo 4.
ALMUERZOS MIL (1.000): Conformado por plato con carne asada a la llanera porción de 125 grs y lomo de cerdo 125 grs (Mínimo dos carnes), acompañado por guacamole 10 grs, 2 papas saladas, 2 porciones de yuca al vapor, porción de plátano maduro asado y bebida gaseosa de 300 ml. Tipo buffet.

Nota: Almuerzo tipo bufet, el contratista se encargará de entregarlos cumpliendo las condiciones mínimas de saneamiento y buenas prácticas. Para ello deberá entregar al apoyo a la supervisión a más tardar a los 15 días antes de la realización del evento para su aprobación, una ficha nutricional de los alimentos a suministrar, acompañados de 1.000 bebidas gaseosas.

Presentaciones Artísticas

TRES PRESENTACIONES ARTISTICAS: Orquesta de música tropical y/o música carranguera, y/o popular y/o variada, las cuales deberán ser en vivo, con mínimo 6 integrantes y tener una duración por género musical de mínimo 1 hora por presentación de cada género musical.

ALQUILER DE BINGO TIPO PROFESIONAL TRADICIONAL: Balotera neumática, 75 balotas, un tablero principal guía manual principal y un tablero auxiliar para control de balotas; tablero adicional manual guía para público; Cartones de bingo para 1.000 participantes; con código numérico de control impresos a 1 tinta papel bond de 90 grs, marcación de texto deseado superior en tinta negra. Servicio de un anunciador experto en bingo, servicio de operario; y transporte de entrega y recogida de bingo.

Incentivos para asistentes:

- **MIL (1.000) PONCHOS:** En algodón, Full color, sublimado, talla única (adulto), con logos institucionales.

  Nota: El modelo del poncho será aprobado por Mesa de Coordinación del Evento -MCE.

- **DIECISEIS (16) TROFEO EN ACRILICO:** Cristal Cl 10mm de 21 cm de alto cualquiera de las formas básicas, grabados en laser un logo y texto sin color.
  Nota: Los trofeos se entregarán de la siguiente manera:
  4 trofeos para las juntas más antiguas
  4 trofeos para los presidentes con más periodos en la mesa directiva
  4 trofeos para las juntas que tengan más mujeres en la mesa directiva
  4 trofeos para las juntas que tengan más jóvenes en su mesa directiva
  Nota: Los criterios para la distribución de los trofeos fueron encaminados a exaltar los méritos de las juntas teniendo en cuenta los aspectos según los criterios de viabilidad del IDPAC.

- **PREMIO DE BINGO:** Bonos de compra de almacenes de cadena.
  Tres (3) bonos de $ 300.000 cada uno
  Tres (3) bonos de $ 200.000 cada uno
  Tres (3) bonos de $ 100.000 cada uno
  Cuatro (4) bonos de $ 50.000 cada uno

Nota: El valor neto de cada bono para entregar a los ganadores de la premiación del bingo, deberá ser el valor descrito anteriormente. Por lo tanto, el proponente deberá tener en cuenta los valores de los bonos en la construcción de su oferta económica de acuerdo con el régimen contributivo al que pertenece.

Recurso Humano

El contratista deberá integrar el siguiente equipo de trabajo:

UN (1) CORDINADOR GENERAL:

- Título de formación técnica o tecnológica en área de conocimiento Economía, Administración, Contaduría y/o afines o Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas.
- EQUIVALENCIAS: Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005.
- Con experiencia en coordinación de proyectos sociales con experiencia mínima 1 año relacionada.
- Quien será el encargado de planificar, ejecutar, controlar todas las actividades administrativas,

operativas y logísticas pactadas en el contrato. Dicho personal deberá ser aprobado por el apoyo a la supervisión, quien verificará el cumplimiento del perfil académico y de experiencia acreditada.

NOTA: Los oferentes deberán diligenciar el anexo No. 03 en el cual se compromete a que en el evento en que resulte adjudicatario aportara una hoja de vida del Coordinador General que cumpla con el perfil requerido.

PRODUCTOS A ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

INFORME FINAL

El contratista presentara un informe final al encargado del apoyo a la supervisión del contrato, detallando cada una de las actividades realizadas y el estado final de ejecución. Que deberá contener los siguientes aspectos:

- ✓ Informe final del proyecto y la programación establecida.
- ✓ Copias de las actas de reuniones emitidas
- ✓ Copia de la correspondencia enviada y recibida.
- ✓ Informe pormenorizado de la ejecución del contrato, en el que deberá contar con por lo menos la siguiente información:
  Número de asistentes que participaron.
  Numero de JAC que participaron
  Nombres de los ganadores del Bingo
  Nombre de los ganadores de los trofeos

  Nombre de las orquestas que se presentaron
  Nombre del personal logístico que atendió el evento
  Menú.
- ✓ Soportes fotográficos y video de la ejecución de las actividades.

Nota: El informe deberá remitirse con el concepto y aprobación del apoyo a la supervisión designada por la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.

Atentamente,

Firma: _____
Nombre o Razón Social del proponente._____
Dirección: _____
Ciudad: _____
Teléfono: _____
Email: _____

ANEXO 5
PROPUESTA ECONÓMICA

Objeto: "CONTRATAR EL SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCION DE LA CELEBRACIÓN DEL DÍA COMUNAL EN LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLIVAR".

DIA COMUNAL 2019							
RECURSO HUMANO							
ITEM	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	VR UNITARIO SIN IVA	VR TOTAL SIN IVA	VR UNITARIO CON IVA	VR TOTAL CON IVA
1	**CORDINADOR:** Tituio de formacion tecnica o tecnologa, experiencia minima 1 año relacionada.	DIAS	8		0		0
	SUBTOTAL				0		0
LOGISTICO - ALQUILER							
2	**ALQUILER PLANTA ELECTRICA:** 125 KWA/154 KVA	UNIDAD	1		0		0
3	**ALQUILER EQUIPO DE AMPLIFICACION DE SONIDO:** de 5000 watts con operador, micrófonos inalámbricos, mínimo 4.	UNIDAD	1		0		0
	SUBTOTAL				0		0
ALIMENTACION							
4	**ALMUERZOS:** Conformado por plato con carne asada a la llanera porcion de 125 grs y lomo de cerdo 125 grs, acompañado por guacamole 10 grs, 2 papas saladas, 2 porciones de yuca al vapor, porcion de platano maduro asado y gaseosa de 300ml. Tipo bufet.	UNIDAD	1.000		0		0
	SUBTOTAL				0		0
PRESENTACIONES ARTISTICAS							
5	**PRESENTACIONES ARTISTICAS:**Orquesta de música tropical y/o música carranguera, y/o popular y/o variada, las cuales deberán ser en vivo, con mínimo 6 integrantes y tener una duración por género musical de mínimo 1 hora por presentación de cada género musical.	UNIDAD	3		0		0
6	**BINGO: ALQUILER DE BINGO TIPO PROFESIONAL TRADICIONAL:** Balotera neumatica, 75 balotas, una tablero principal guía manual principal y un tablero auxiliar para control de balotas; tablero adicional manual guía para público; Cartones de bingo para 1.000 participantes; con codigo numerico de control impresos a 1 tinta papel bond de 90 grs, marcacion de texto deseado superior en tinta negra. Servicio de una anunciador experto en bingo, servicio de operario; y transporte de entrega y recogida de bingo.	UNIDAD	1		0		0
	SUBTOTAL				0		0
INCENTIVOS/CONMEMORACIONES							
7	**PONCHO:** En algodón, Full color, sublimado, talla única (adulto), con logos institucionales.	UNIDAD	1.000		0		0
8	**TROFEO EN ACRILICO:** Cristal Cl 10mm de 21 cm de alto cualquiera de las formas basicas, grabados en laser un logo y texto sin color.	UNIDAD	16		0		0
9	**BONOS PARA PREMIO DE BINGO:** De almacenes de cadena. EL valor total de los bonos sera por la suma $ 2.380.000 IVA incluido, los cuales en su valor neto seran distribuidos de la siguiente manera: Tres (3) bonos de $ 300.000 cada uno Tres (3) bonos de $ 200.000 cada uno Tres (3) bonos de $ 100.000 cada uno Cuatro (4) bonos de $ 50.000 cada uno	GLOBAL	1		0		0
	SUBTOTAL				0		0
	TOTAL				0		0

El menor precio se obtendrá de la sumatoria de los valores unitarios antes de iva de los ítems que conforman la propuesta económica.

El Fondo de Desarrollo local Ciudad Bolívar, en aplicación de los principios de selección objetiva e igualdad de condiciones de los proponentes y de conformidad con el concepto: 216130001598 - Incidencia del régimen tributario en la evaluación de las ofertas de Colombia Compra eficiente, adelantará la evaluación de las ofertas sin tener en cuenta este impuesto.

Nota Aclaratoria N° 1: La verificación de la oferta económica se realizará exclusivamente en relación con el proponente con EL PRECIO MÁS BAJO ANTES DE IVA.

Nota Aclaratoria N° 2: La valoración económica de la propuesta deberá presentarse en pesos colombianos sin incluir el IVA.

Nota Aclaratoria N° 3: Los valores propuestos deberán contemplar todos los costos directos e indirectos en los cuales incurra el proponente para la correcta ejecución del objeto de la presente contratación. Cualquier error u omisión no dará lugar a modificar el valor propuesto y el proponente favorecido deberá asumir los sobre costos que esto le ocasione.

Nota Aclaratoria N° 4: En el evento que la oferta de precio se allegue con decimales, estos se deberán aproximar múltiplo de peso más cercano, por exceso (de 0.50 centavos en adelante) o defecto (hasta 0.49 centavos) y sobre el valor aproximado se realizará la evaluación de la oferta económica.

Nota Aclaratoria N° 5: El proponente seleccionado debe tener en cuenta que si en el desarrollo del contrato su régimen del impuesto a las ventas cambia de simplificado a común deberá asumir el impuesto a las ventas que tenga la obligación a facturar.

Nota Aclaratoria N° 6: Para la propuesta que se considere con precios artificialmente bajos en relación con las propuestas económicas y el estudio de mercado, la Entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, con la relación a la propuesta de menor precio cuando se dé la hipótesis establecida en dicha posición.

Nota Aclaratoria N° 7: El valor neto de cada bono para entregar a los ganadores de la premiación del bingo, deberá ser el valor descrito anteriormente. Por lo tanto, el proponente deberá tener en cuenta los valores de los bonos en la construcción de su oferta económica de acuerdo con el régimen contributivo al que pertenece.

CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

1. Cuando la propuesta económica presentada o corregida supere el 100% del presupuesto oficial.
2. Cuando en la propuesta económica se presente algún ítem que supere el valor promedio unitario establecido por la entidad.
3. Cuando en la propuesta económica se presente uno de los ítems sin diligenciar o en cero ($0).
4. Cuando no se diligencie el formato de propuesta económica.
5. Cuando se presenten cambios en la descripción de los elementos, componentes, o unidad de medida de algunos del ítem.
6. Cuando el valor del anexo propuesta económica presentada, es diferente al presentado en la plataforma SECOP II.

ANEXO 6
COMPROMISO BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

Ciudad y fecha

Señores
Fondo de Desarrollo Local
Alcaldía Local de Ciudad Bolívar
Diagonal 62 sur No. 20 F 20
Bogotá D. C.

ASUNTO:

Ref.: COMPROMISO BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES - Proceso de Selección Mínima Cuantía No. **FDLCB-PMC-011-2019,** cuyo objeto es **"CONTRATAR EL SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCION DE LA CELEBRACIÓN DEL DÍA COMUNAL EN LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLIVAR,"**

Respetados Señores:

Por medio de este documento _____ (nombre o razón social del proponente) (en adelante el "Proponente") suscribo el Compromiso de Buenas Prácticas Ambientales con el FONDO en los siguientes términos.

1. Me comprometo a dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Ficha Sostenible de contratación N (23) de la Guía de Contratación Sostenible de la Secretaría Distrital de Gobierno.

2. Me comprometo a cumplir con la normatividad ambiental vigente y especialmente a utilizar de manera racional los recursos energéticos e hídricos en las instalaciones donde ejecuto mis actividades, así mismo realizar uso eficiente de los materiales e insumos; efectuar el manejo y disposición adecuada de los residuos sólidos ordinarios, peligrosos, especiales, igualmente realizar control y tratamiento de vertimientos y emisiones atmosféricas que se generen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.

_____
Nombre y firma del representante legal
Firma Proponente

Servicio de logística / catering
(elaborar y/o servir bebidas y alimentos en un evento)



Justificación: Para el desarrollo de eventos institucionales se requiere contar con el servicio de alimentación que provea comida y bebida.

Dentro de esta actividad se generan aspectos ambientales que deben ser controlados para prevenir impactos ambientales negativos.

CRITERIOS SOSTENIBLES DE SELECCIÓN

En el siguiente apartado se encuentran los criterios de referencia para incluir en la formulación de estudios previos que serán habilitantes para la selección del proveedor del bien o servicio, así como aquellos que harán parte de las obligaciones específicas.

Especificaciones técnicas	Medios de verificación
1. Contar con vehículo que cumpla con las condiciones sanitarias para el transporte alimentos.	Concepto favorable del vehículo a nivel sanitario, expedido por un hospital del Distrito Capital.
2. El fabricante deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje del producto y los insumos. (No se permite el uso de poliestireno expandido-icopor-).	Declaración juramentada
3. Los productos de papel, como servilletas, toallas de manos, entre otros deben ser fabricados con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.	Ficha técnica de los productos
4. Garantizar que dentro de los alimentos suministrados se incluirán productos orgánicos, que fomenten el agro redes y la creación de alternativas económicas en toda la ciudad haciendo hincapié en la zona rural, para dar cumplimiento al acuerdo 540 de 2013.	Declaración juramentada
5. Garantizar que el personal que preste el servicio a su nombre cuenta con la edad mínima para trabajar, así como también no promueve el trabajo infantil.	Declaración juramentada
6. Garantizar que el personal que presta el servicio se encuentra afiliado al sistema de seguridad social y salud en el trabajo.	Declaración juramentada

Obligaciones específicas	Medios de verificación
1. El contratista debe garantizar la adecuada gestión de los residuos generados durante el evento; por lo cual debe proporcionar elementos señalizados para su almacenamiento en el área que se desarrollará el evento y así como efectuar el adecuado aprovechamiento o disposición final de los mismos.	Inspecciones ambientales
2. Atender las inspecciones ambientales realizadas por la SDG, permitiendo el recorrido por las instalaciones, realizar entrevistas al personal y obtener registro documental y fotográfico.	Inspecciones ambientales

Los criterios establecidos en esta ficha hacen parte del proceso de contratación y son los referentes para la selección de los bienes y/o servicios a contratar; garantizando la minimización de impactos ambientales y potenciando los impactos sociales de la entidad.

ANEXO 7
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

[Fecha]

Señores
FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR – FDLCB
Bogotá, D.C.

En el marco de los principios y normas constitucionales y legales, el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR - FDLCB, promueve esta iniciativa de compromiso relevante para salvaguardar la plena transparencia y la moralidad ante su gestión contractual por ello quienes suscribimos el presente Pacto de Transparencia y Anticorrupción, manifestamos nuestro COMPROMISO en los siguientes términos:

ALCANCE DEL PACTO: En mi calidad de proponente manifestamos que acogemos todas las medidas orientadas a mejorar la transparencia en la contratación del FDLCB, minimizando a cero la ocurrencia de hechos contrarios a la ética de lo público, provenientes de la iniciativa privada y/o la pública, y promover un entorno de competencia justa, así como de amplia visibilidad ante la opinión pública y la ciudadanía.

POLITICA Y PRÁCTICA DE TRANSPARENCIA: Como medidas de integridad, transparencia y prevención de la corrupción acogemos como proponentes:

1. Cumplir estrictamente, en su tenor literal, finalidades y su espíritu las normas vigentes en materia contractual, incluido el pliego y sus posibles adendas.

2. No tener contacto directo ni indirecto con los funcionarios y/o contratista del FDLCB que participan o participaron en la etapa preparatoria del proceso y declarar que ello sería causa de judicialización por tráfico de influencias y/u otros delitos.

3. No ofrecer sobornos, dádivas, recompensas o gratificaciones con el fin de incidir con las decisiones relacionadas con el presente proceso y declarar que ello sería causal de judicialización.

4. Denunciar de manera inmediata ante las autoridades competentes cualquier ofrecimiento, favores, dádivas prerrogativas, recompensas o gratificaciones efectuadas por Interesados y/o proponentes a funcionarios públicos o a sus asesores que estén directa o indirectamente involucrados en la estructuración, manejo y decisiones del Concurso de Méritos, durante el proceso, antes del inicio y/o durante la etapa de evaluación, que pueden ser interpretadas como efectuadas con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la Adjudicación.

5. Adicionalmente, en el evento de conocerse casos especiales de corrupción, reportar el hecho a la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República.

6. Hacer un estudio completo de la invitación y demás documentos a fin de contar con los elementos de juicio e información económica relevante y necesaria para tomar una decisión sustentada para presentar una Propuesta. Lo anterior, con el propósito de que la misma sea seria y honesta de tal manera que permita participar en el Proceso de Selección y en caso de resultar Adjudicatario permita ejecutar todas las obligaciones contenidas en el Contrato, así como asumir los riesgos asociados a la ejecución del mismo.

7. Las comunicaciones que se formulen por parte de la presente firma proponente se realizarán de manera exclusiva a través de los medios y procedimientos previstos en la presente invitación pública.

8. Comprometerse a que la actuación de la firma proponente se realizará con fundamento en el Principio de Buena Fe,

9. No hacer arreglos previos con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la Adjudicación.

10. No utilizar en la etapa de evaluación de las Propuestas argumentos carentes de sustento probatorio para efectos de buscar la descalificación de competidores.

11. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del Proceso de Selección.

12. Igualmente se acepta que durante la evaluación de las propuestas prime el criterio de respetar el espíritu de la Ley Aplicable y los aspectos de fondo por encima de la forma, buscando siempre favorecer la libre competencia.

13. En las audiencias abstenerse de proferir juicios de valor contra personas naturales o jurídicas, ni referirse a asuntos personales de otros Interesados y/o proponentes, debatiendo sólo los asuntos relacionados con el proceso de selección y las propuestas.

14. Actuar con lealtad y respeto hacia los demás interesados y/o proponentes, así como frente a la Entidad. Por lo tanto, abstenerse de utilizar herramientas para dilatar el proceso de selección.

15. Así mismo, interesado y/o proponente (en adelante cualquiera de los "Obligados"), se comprometen a:

a. Suscribir entre los empleados, proveedores y subcontratistas un pacto ético de conducta que garantice la probidad y transparencia de las actuaciones de todos los involucrados en la preparación de la Propuesta y en la ejecución del Contrato.

b. No ofrecer trabajo como parte del Obligado que resulte adjudicatario a ningún funcionario público o contratista vinculados en la Entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil a partir de la adjudicación y hasta el año siguiente a la finalización de la ejecución del contrato.

c. No ofrecer gratificaciones o atenciones en especie, ni financiar fiestas, recepciones u homenajes a funcionarios públicos durante las diferentes etapas del proceso de selección ni durante la ejecución del contrato.

Se reitera que conductas como las descritas serán judicializadas y constituyen faltas penales y/o disciplinarias muy graves y que afectan a la ciudadanía y la credibilidad y confianza en la contratación un instrumento sagrado de gestión de recursos.

Nombre del proponente _____
Nombre del Representante Legal _____
C. C. No. _____ de _____

_____
(Firma del proponente o de su Representante Legal