1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

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 de la Candelaria 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.".

Dentro de las funciones básicas de la Alcaldía Local de la Candelaria se encuentran (Decreto 411 de 2016).

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 Administradores (sic) Locales.
f) Coordinar el desarrollo de las acciones de policía de las autoridades locales que operan bajo la orientación control administrativo de la Secretaría Distrital de Gobierno como entidad competente.
g) Difundir la información relacionada con la gestión local conforme los lineamientos, procesos y procedimientos definidos por la Secretaría.
h) Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
i) Las demás funciones asignadas por la ley que correspondan a su naturaleza.

Por lo anterior La Alcaldía Local de la candelaria debe garantizar el desarrollo de las labores operativas y administrativas que requiere su gestión social, para ello debe poner a disposición de sus funcionarios y colabores los elementos de archivo como:

Las carpetas para el Área de Archivo son necesarias para organizar las evidencias documentales y físicas de las gestiones desarrolladas por la Administración Local y la Junta Administradora Local, en cumplimiento de las normas que regulan esta actividad.

Estos insumos de consumo son bienes fungibles que requieren periódica reposición, indispensables para la Administración, para lo cual se debe adelantar un proceso de contratación para la adquisición de carpetas de archivo, para el normal funcionamiento de las oficinas que forman parte de la Administración Local de la Candelaria.

Al no contar con carpetas suficientes para diferentes oficinas y en especial gestión documental, puede paralizar el normal funcionamiento de la entidad, al no disponer de insumos para dar cumplimiento a 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.

De conformidad con Acuerdo Local Número 031 del 5 de Octubre de 2020 "POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL, AMBIENTAL Y DE OBRAS PÚBLICAS PARA LA LOCALIDAD DE LA CANDELARIA 2021-2024 UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA CANDELARIA," como política pública referente de las acciones de la Administración Distrital en el cuatrienio que comprende desde junio de 2020 hasta junio de 2024, contempla dentro del programa gestión pública local estrategias de fortalecimiento institucional.

El Presupuesto del Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria para la vigencia 2023, adoptado mediante Decreto Local No 013 del 01 de diciembre de 2022, por medio del cual se liquida el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversión del Fondo De Desarrollo Local de La Candelaria, para la vigencia fiscal 2023, Establece que el Fondo de Desarrollo Local cuenta con el rubro **O2120201003023219999 Artículos n.c.p. de pulpa de papel o cartón.**

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad de contratar la adquisición de carpetas para la organización del archivo y gestión documental del fondo de desarrollo local de la candelaria en la presente vigencia.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

En cuanto a la adquisición de los elementos necesarios para el funcionamiento del archivo local, se observan los preceptos de la Ley 594/01[1], complementando las disposiciones consagradas en la Ley 80/89 y el Acuerdo 07/94, el Archivo General de la Nación en su calidad de ente rector de los destinos de la Política Archivística en Colombia, que establece la responsabilidad de la Administración Pública y de los funcionarios que tienen a su cargo la producción, organización, facilitación y conservación de documentos, tanto aquellos producidos en papel como los producidos en formato digital, siendo necesario para ello, adoptar los instrumentos técnicos para monitorear y evaluar las condiciones ambientales, operacionales, estructurales y administrativas para su conservación, con el propósito de garantizar la perdurabilidad de los acervos documentales.

[1]ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN-. Ley 594 de 2000 (Julio 14): Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C., 2000.

La conservación de los archivos es importante para la Administración, por cuanto permite la toma de decisiones basadas en antecedentes, una vez pasada su vigencia, estos documentos potencialmente pueden formar parte del patrimonio cultural y de la identidad local, como referente de los procesos informativos de la Entidad.

Para el adecuado funcionamiento y prestación de estos servicios, la Administración Local debe garantizar que cada dependencia desarrolle sus funciones de gestión documental para el manejo de su archivo (correspondencia, expedientes, resoluciones, documentos de notificación, contratos, documentación informativa, informes, etc.), desde su elaboración hasta su disposición final, acorde según establece el Decreto 514 de 2006 de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Estas actividades darán cumplimento a los objetivos y metas de la Entidad, los cuales deben ser organizados y conservados según la normatividad de gestión documental, a saber:

❖ Decreto 173 de 2004: "Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el D.C.".

❖ Decreto 514 de 2006: "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público".

❖ Ley 734 de 2002, Artículo 34, numeral 5: Son deberes de todo servidor público: "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos".

La Administración Local cumple este compromiso para la conservación documental[2], adoptando los lineamientos para su uso por los funcionarios a cargo de la producción, recepción, organización y facilitación de documentos y/o registros documentales que reflejan la gestión institucional, creando una cultura de la conservación y la preservación, bajo criterios de calidad y excelencia, basada en acciones concretas, eficientes, eficaces y oportunas para crear las condiciones ambientales, estructurales y administrativas propicias, que garanticen la perdurabilidad de los documentos, rentabilizando los recursos humanos, económicos, materiales, tecnológicos y de tiempo disponibles.

El fondo de desarrollo dentro de su gestión administrativa debe garantizar la correcta organización y archivo de los documentos para su conservación a futuro dando cumplimiento a la política de archivística del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN con el fin de garantizar el ciclo vital de los documentos y evidencias que produce cada una de las oficinas. Es conveniente adelantar el presente proceso de contratación, teniendo en cuenta que, los insumos de oficina presentan un uso constante y recurrente y son

[2] ***Conservación Documental**: "Una estrategia constituida por un conjunto de acciones que se desarrollan para hacer que el deterioro de los objetos sea el menos posible. Se trata de acciones muy diversas que pueden aplicarse en la exhibición, almacenamiento, manipulación, limpieza, embalaje y transporte de objetos particulares o de colecciones completas, e incluso pueden tratarse del manejo del edificio como contenedor de los objetos y modificador de las condiciones ambientales". MINISTERIO DE CULTURA. Manual para el cuidado de Objetos Culturales. Centro Nacional de Restauración. Bogotá, 1985. Pág. 15.*

necesarios para el normal funcionamiento de las dependencias de la Alcaldía Local, así como los de la Junta Administradora Local e Inspecciones de Policía.

Se propone contratar con una empresa que tenga como objeto social la producción y/o comercialización de dichos elementos, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la SDG para evitar una posible carencia de estos elementos lo cual obligaría a improvisar la organización de documentos producidos mientras se adquieren, situación que debemos evitar para no ver interrumpidas las labores administrativas del Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria.

En la actualidad no se cuenta con existencia de los elementos suficientes para suplir la necesidad a lo largo del año en curso, pero se dispone de un presupuesto para iniciar un proceso contractual que conlleve a la adquisición de dichos elementos.

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

2.1 OBJETO.

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto "**ADQUIRIR CARPETAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LA CANDELARIA"**

Segmento	Familia	Clase	Producto
Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros 44000000	Suministros de Oficina 44120000	Carpetas de Archivo, Carpetas y Separadores 44122000	Carpetas 44122003

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Basados en el instructivo GDI-GPD-IN018 y con el propósito de 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.

Los siguientes aspectos técnicos son de obligatorio cumplimiento:

2.3.1 CARPETA CON FUELLE ENTELADO

Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación cuyas dimensiones deben ajustarse al formato de los documentos y especificaciones, así:

EN MATERIAL CARTULINA

Pulpas: Mecánica sin blanqueamiento

Valor pH: Debido a la naturaleza de los materiales empleados para la fabricación de estas cartulinas, el pH tiende hacia la acidez, por lo que su uso debe ser específicamente para archivos de gestión y para series de mediano tiempo de conservación, 5 años como máximo.

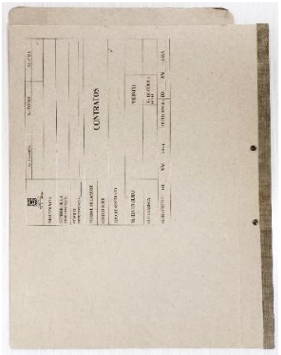
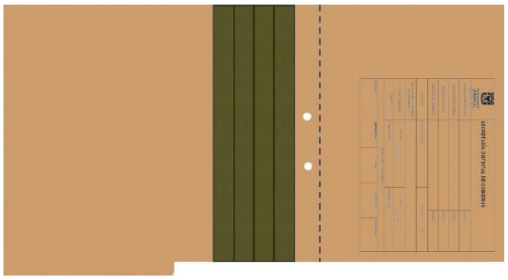
Acabado: El cartón debe tener un acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones

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).

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.

DIMENSIONES:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CARPETA FUELLE ENTELADO

REQUERIMIENTO TÉCNICO			IMÁGEN DE REFERENCIA
Material	Carpeta en cartulina de 400 gr/m² +/- 3%, elaboradas a partir de pulpa mecánica sin blanqueamiento.		
Dimensiones de la carpeta:	**Ancho de cubierta / tapa**	23,3 cm (sin incluir lomo)	
	Ancho de cubierta / contratapa	23.3 cm (sin incluir lomo)	
	Ancho de la cartulina	Mínimo 48,6 cm	
	Ancho de lomo:	3 cm	
	Largo de la cartulina, tapa	36 cm	
	Perforaciones	La tapa debe tener perforación para el gancho legajador.	
	Largo de la cartulina, contratapa	37.5 cm, incluyendo la pestaña	
Fuelle	**Ancho del fuelle**	3 cm. 1,5 cm plegado.	
	Tipo de entelado del fuelle	Tela coleta, tela de encuadernación. 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.	
	Ancho total tela de refuerzo	5 cm	
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).		
Acabado	El cartón debe tener un acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Pre impreso en tinta negra con identificación de la entidad, según formato GDI-GPD-F132.		
Rótulo	Alto	13 cm	
	Ancho	19 cm	
	Solubilidad de tintas	Estable frente a diversos solventes	
	Diseño	GDI-GPD-F132 Formato rótulo identificación unidad de conservación carpeta	
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).		

Para el presente proceso se deberán remitir Muestras a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Gobierno de las unidades de almacenamiento que se desean adquirir para verificar que cumplan con las especificaciones técnicas, esta verificación se llevara a cabo con el apoyo del laboratorio de Restauración del Archivo de Bogotá.

Se debe tener en cuenta: guía verde de la secretaría de gobierno y la ficha 18 (Suministro de materiales de Oficina) con criterios ambientales del ministerio de ambiente y desarrollo sostenible, para establecer los criterios ambientales aplicables a los bienes y/o servicios del presente proceso contractual.

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a **CONTRATO DE COMPRAVENTA** 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.

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

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

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

El Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria adelantará el proceso de contratación dando cumplimiento a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de conformidad con lo señalado en la Ley 80 de 1993, el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de2015, para lo cual desarrollará un proceso de Mínima Cuantía en virtud del presupuesto oficial estimado para la contratación. La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto. Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, adicionado por el Decreto 1860 de 2021. Para el desarrollo contractual se toman los lineamientos generales del Estatuto General de Contratación vigente tales como los principios generales de la contratación estatal y el deber de la selección objetiva que se concreta en la elaboración de estudios previos conforme el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

El valor del contrato se estima hasta en la suma de **NUEVE MILLONES, SETECIENTOS TRECE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($9.713.600)** o por la suma de la oferta adjudicada, valor que no podrá ser superior al presupuesto oficial establecido para la presente selección con cargo presupuesto de gastos de funcionamiento rubro presupuestal **O21202010030232199999.** Artículos n.c.p. de pulpa de papel o cartón.

Para determinar el presupuesto oficial del presente proceso de selección, se realizó un estudio de mercado (**ANEXO 1- ESTUDIO DE MERCADO**).

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios de Sector expedida por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, El Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria, identificó el sector relativo al objeto del presente Proceso de Contratación de mínima Cuantía.
(**ANEXO 2. ANÁLISIS DEL SECTOR**).

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a la suma de **NUEVE MILLONES, SETECIENTOS TRECE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($9.713.600).** amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 531 de la vigencia fiscal 2023, con cargo al rubro presupuestal **O21202010030232199999 Artículos n.c.p. de pulpa de papel o cartón.**

6. REQUISITOS HABILITANTES

El artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015 señaló que, para establecer los requisitos habilitantes del proceso de selección, se debe tener en cuenta lo siguiente:

El Riesgo del Proceso de Contratación
El valor del contrato objeto del Proceso de Contratación
El análisis del sector económico respectivo
El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Teniendo en cuenta lo anterior, es preciso que los requisitos habilitantes se establezcan de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, aplicando los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente y las necesidades de la Entidad. La expresión adecuada y proporcional hace referencia a que haya una relación entre el contrato y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, técnica, financiera y

organizacional, es decir, los requisitos habilitantes exigidos deben guardar proporción con el objeto del contrato, su naturaleza, valor, complejidad, plazo, forma de pago y el Riesgo asociado al Proceso de Contratación.

6.1 REQUISITOS HABILITANTES

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.

6.1.1 REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS:

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

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

6.1.1.1 Carta de presentación de la oferta (Formato 1): La carta de presentación de la oferta deberá ser firmada por el interesado si es persona natural, por el Representante Legal del interesado de la persona jurídica o por el Representante designado en el documento de constitución, si se trata de Consorcio o Unión Temporal. La carta de presentación de la propuesta debe estar:

a) Debidamente diligenciada y suscrita en original por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica o por el representante designado por los miembros del consorcio o de la unión temporal, indicando nombre, documento de identidad.

b) El proponente deberá aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía de quien suscribe la propuesta.

c) Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la ley, ni en conflictos de intereses que puedan afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen licito de los recursos destinados al proyecto.

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

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

Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, Sin importar el título a través del cual participen, deberán acreditar que cuentan con un apoderado debidamente

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

6.1.1.2 Uniones Temporales y Consorcios (Formato 8 y Formato 9)

Los proponentes que se presenten bajo una de estas modalidades deberán presentar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión Temporal con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

En el documento de constitución deberá constar la siguiente información:

1.Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.

2.Señalar los términos y porcentaje de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria.

3.Designar la persona que para todos los efectos representará el Consorcio o Unión Temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

4.La duración del Consorcio o Unión Temporal deberá ser por el término de ejecución del contrato, su liquidación y tres (3) años más.

Responsabilidad de facturación y tributarias

Los integrantes del consorcio o la unión temporal, deberán manifestar en el documento de su constitución cómo actuarán para efectos de la facturación, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997.

El impuesto sobre las ventas (IVA) discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal, deberá ser distribuido a cada uno de los miembros de acuerdo con su participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado. La factura expedida en cumplimiento de estas disposiciones servirá para soportar los costos y gastos, y los impuestos descontables de quienes efectúe.

No se aceptan propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de consorcios o uniones temporales.

NOTA: Para presentarse como proponente plural es necesario crear un usuario en el SECOP II para el consorcio o unión temporal y presentar la propuesta por medio del usuario respectivo, so pena que la propuesta no sea tenida en cuenta.

6.1.1.3. Certificado de Existencia y Representación Legal o Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, según el Caso.

Si el proponente es una PERSONA JURÍDICA NACIONAL O EXTRANJERA CON SUCURSAL en Colombia, deberá acreditar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio, documento que deberá anexar. En el certificado se verificará: Fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del plazo del presente proceso; que el objeto de la sociedad incluya las actividades principales objeto del presente proceso; la duración de la sociedad deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y un (1) año más; Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones; el nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista; que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia cumplan art 471 y 474 del Código de Comercio.

6.1.1.4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del oferente o representante legal o apoderado, según corresponda.

Si el proponente es una persona natural nacional deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su CÉDULA DE CIUDADANÍA válida y si es persona natural extranjera residente en Colombia, mediante la copia de la CÉDULA DE EXTRANJERÍA expedida por la autoridad competente.

Para las personas jurídicas se deberá acreditar la existencia del representante legal mediante la presentación de la copia de su CÉDULA DE CIUDADANÍA válida.

6.1.1.5. Certificación de Cumplimiento de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral incluyendo los riesgos laborales y parafiscales. Formato 7

Para poder ofertar se debe acreditar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales) y aportes por concepto de contribuciones parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA-), y/o el pago del Impuesto sobre la Renta para la Equidad (CREE), de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1150 de 2011, Ley 1607 de 2012 y la Ley 1739 de 2014 y demás normas concordantes que rijan la materia.

Persona Jurídica: El cumplimiento de esta obligación, por parte del oferente, se acredita, cuando es persona jurídica, mediante certificación (suscrita por el Representante Legal o Revisor Fiscal de la Empresa, según el caso). Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses de calendario a la fecha de cierre de la selección, o en el caso de que la vinculación del personal sea a través de contrato de prestación de servicios deberá acreditar que dicho personal se encuentre al día en sus pagos al régimen de seguridad social.

En el evento en que la sociedad tenga menos de seis (6) meses de constitución, deberá acreditar los pagos mencionados a partir de la fecha de su constitución. En caso de que el proponente no tenga
personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social por personal debe bajo la gravedad de juramento, indicar estas circunstancias.

En el evento en que el oferente se encuentre incurso en alguna de las causales de exoneración prevista en las Leyes citadas, deberá hacer esta manifestación en la respectiva certificación, indicando de manera expresa la normatividad que ampara la exclusión.

Persona Natural

Cuando es persona natural allegando copia de la planilla PILA debidamente pagada del mes del cierre del proceso y/o conforme los plazos para el pago de seguridad social integral y aportes parafiscales establecidos por el Decreto 1990 de 2016.

Nota 1: Lo previsto en este numeral no aplica para las personas naturales y jurídicas de origen extranjero sin sucursal en Colombia.

Nota 2: Se debe anexar la fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal y certificado de antecedentes profesionales vigentes, expedido dentro de los últimos treinta (30) días calendario cuando aplique.

Consorcios, Uniones Temporales

Cada uno de sus miembros debe certificar el pago de los aportes de manera independiente.

6.1.1.6. Verificación Responsables Fiscales, Antecedentes Disciplinarios y Judiciales y Medidas Correctivas

El Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria se reserva el derecho de verificar si el proponente o cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentra (n) reportado (s) en el último boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República o si aparece como inhabilitado para contratar en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación, o en el Sistema de Antecedentes Disciplinarios de la Personería de Bogotá. Certificado de antecedentes judiciales, de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica (según corresponda) y la verificación en el Registro Nacional de Medidas Correctivas, de conformidad con lo establecido en el artículo 183 de la ley 1801 de 2016.
Se aclara que los antecedentes serán verificados por la entidad en las plataformas respectivas.

6.1.1.7. Registro Único Tributario.

Fotocopia del Registro Único Tributario del oferente sea persona natural o persona jurídica; nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia y cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los integrantes, que aspiren a celebrar el o los contratos que se deriven del presente proceso

contractual. Dicho registro debe estar actualizado conforme lo establece la Resolución No. 000139 de noviembre 21 de 2012 emitida por la DIAN y la Ley 1943 de diciembre 28 de 2018.

6.1.1.8. Fotocopia del RIT

Fotocopia del RIT del oferente sea persona natural o persona jurídica (vigente).

Para el caso de las Uniones temporales o Consorcios, se deberá presentar el registro individualmente para cada una de las personas consorciadas o uniones temporales.

Nota: El presente requisito será solicitado únicamente, al adjudicatario del proceso de selección.

6.1.1.9 Pacto de Probidad, Transparencia y Anticorrupción (Formato 2.)

6.1.1.10 Declaración de actividades legales (Formato 4.)

6.1.1.11 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.).

6.1.1.12 Formato Único de Hoja de Vida, para persona natural, (DAFP).

6.1.1.13 Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés. El proponente deberá diligenciar la declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés registrando la información a través de la plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP (https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013), anexando los documentos que correspondan. La Entidad verificará que la información se encuentre registrada al momento de realizar la Verificación de requisitos los habilitantes.

6.1.1.14 Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM): Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1310 de 2022 y la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios. Los oferentes deberán adjuntar el certificado expedido en la página https://carpetaciudadana.and.gov.co/mas-informacion, atendiendo las indicaciones de la página https://www.redam.gov.co/ . El certificado debe aportar sobre el proponente bien sea persona natural, del representante legal del proponente en caso de ser persona jurídica, y de todos y cada uno de los Representantes Legales de los miembros en caso de consorcio o unión temporal.

a. 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 un 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.

6.1.2 REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

6.1.2.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE (FORMATO 3.)

Teniendo en cuenta las excepciones aplicables a la Mínima Cuantía respecto de la no obligación de acreditación de inscripción en el Registro Único de Proponentes RUP, ni a presentar tal certificado, el proponente podrá ser persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que demuestre experiencia en el desarrollo de contratos iguales o similares al objeto del presente contrato o directamente relacionado con la venta, distribución o comercialización de carpetas, tapas legajadoras, cajas de archivo y artículos de oficina, mediante la presentación de máximo dos (2) certificaciones de contratos suscritos, ejecutados y liquidados por un valor igual o superior al valor del presupuesto del presente proceso.

En caso que el contrato certificado haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, del cual el proponente fue integrante, se tendrá en cuenta su porcentaje de participación.

NOTA: Cada miembro del consorcio debe acreditar la experiencia en la ejecución de mínimo un (1) contrato.

El proponente deberá aportar certificaciones expedidas por entidades públicas o privadas de los contratos con los que estaría acreditando la experiencia, o en su defecto las actas de liquidación de los mismos, en las cuales deberá contenerse la siguiente información:

1. Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, dirección y teléfono.
2. Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación
3. Objeto del contrato, el cual debe comprender actividades relacionadas con el objeto a contratar.
4. Valor total del contrato.
5. Para los contratos ejecutados en unión temporal se debe especificar el porcentaje de participación.
6. Fecha de inicio del contrato o de suscripción del contrato.
7. Plazo de ejecución y/o fecha de terminación
8. Firma de la persona que expide la certificación.

Si el contrato se refiere a la prestación de servicios diferentes a la compraventa de carpetas o cajas, la certificación debe discriminar cada uno de los servicios prestados y su valor, ya que, para realizar la verificación de experiencia, solo se toma el valor correspondiente a la actividad relacionada con elaboración y entrega de carpetas y cajas para archivo, y este será el que se tenga en cuenta para los efectos de establecer el valor mínimo requerido. En caso de no realizarse la discriminación antes mencionada, esta certificación no será tenida en cuenta para establecer la experiencia mínima requerida.

Cada certificación deberá contener la información suficiente con la cual la entidad pueda constatar la veracidad de la información allí consignada. El Fondo de Desarrollo Local podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes.

En el evento en que se presenten un número superior de certificaciones de contrato exigidas, la Entidad tendrá en cuenta las primeras dos (2) que se relacionen en el Formato 3 – Experiencia del Proponente

Si en un mismo documento se presenta la acreditación de la experiencia en más de un contrato, se tomará cada contrato como una (1) certificación de experiencia

Si en un mismo documento se presenta la acreditación de la experiencia relacionando más de un contrato, se tomará cada contrato como una certificación independiente, y se evaluarán las dos (2) primeras que se relacionen.

En caso de presentar certificaciones de contratos ejecutados en consorcio o unión temporal, será tenida en cuenta la experiencia especifica del proponente en el porcentaje de participación del consorciado, para lo cual se deberá adjuntar el documento de conformación del consorcio o unión temporal y la certificación correspondiente de la entidad contratante.

El proponente deberá relacionar únicamente el valor correspondiente a las actividades que correspondan a la experiencia requerida, acorde con el objeto de este proceso, ya sea que hayan ejecutado los contratos en forma individual o como parte de un proponente plural.

Para los contratos ejecutados en unión temporal se debe especificar

- El porcentaje de participación.

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

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

• Copia de la declaración del impuesto a las ventas (IVA) del Proponente o alguno de sus integrantes, correspondiente al periodo de ejecución del contrato o impuesto de timbre del contrato o licencia de construcción cuando la obra fue realizada en urbanizaciones.

6.1.2.1.1 Criterio Diferenciador Mipymes

De conformidad con el Articulo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1860 del 2000, el oferente que ostente la condición de Mipyme podrá acreditar máximo tres (3) certificaciones de contratos, con objeto similar o igual al proceso que se pretende presentar y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV.

El resultado de la verificación será: **HABILITADO O NO HABILITADO.**

6.1.2.2 ACEPTACIÓN DE CONDICIONES TÉCNICAS

El proponente deberá allegar el **Formato 10 – Aceptación de Condiciones Técnicas**, debidamente firmado por su representante legal o quien haga sus veces y manifestando, que ha leído, entiende, acepta y cumplirá todas las especificaciones técnicas mínimas establecidas y especificadas en el numeral **2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** del presente documento, solo con la presentación de este anexo se entenderá que cumple con especificaciones técnicas del proceso.

6.1.3 REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

El Fondo de Desarrollo Local de Candelaria no verificará la capacidad financiera teniendo en cuenta el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

7.1 MENOR PRECIO

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

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

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

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

7.2 EMPATE DE PROPUESTAS

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

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

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía Local de La Candelaria ha evaluado, tipificado, estimado y asignado los riesgos previsibles involucrados en la presente contratación.

EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO. (MATRIZ DE RIESGOS)

En desarrollo de lo señalado en la Ley 80 de 1993, artículo 25, numerales 7 y 12 - Modificado por el art. 87, Ley 1474 de 2011, con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, como sustento y justificación de los factores de selección adoptados para el proceso de selección, se procede a realizar la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en esta contratación (**Anexo No 3. Matriz de Riesgos).**

9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE 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 de Bogotá D.C – Fondo de Desarrollo Local La Candelaria, 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. C**umplimiento**: Por el (20%) del valor total del contrato, vigente por el plazo de ejecución y seis (6) meses más. Este amparo debe ser constituido a partir de la fecha de suscripción del contrato.
2. **Calidad de los bienes**: Por el (20%) del valor total del contrato, vigente por (el plazo de ejecución y seis (6) meses más. Este amparo debe ser constituido a partir de la fecha de suscripción del contrato.

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1 PLAZO

El plazo del contrato es TRES (3) 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 LA CANDELARIA Y EL CONTRATISTA, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución, o antes si se cumplen los objetivos y actividades pactadas en el contrato, avaladas por el apoyo a la supervisión.

10.2 VALOR

El valor del contrato será **EL VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA SELECCIONADA 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 de la vigencia fiscal 2023 respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 531 del 06 de septiembre de 2023, recursos provenientes del rubro presupuestal O2120201003023219999 Artículos n.c.p. de pulpa de papel o cartón"

10.3 FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará así:

Se realizará UN (1) pago equivalente al 100% del valor del contrato, PREVIA PRESENTACIÓN DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. Informe de actividades (si aplica) debidamente firmado por el supervisor del contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica).
2. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
3. Acta de ingreso de los bienes al almacén (cuando aplique)
4. Factura en las condiciones establecidas en la normatividad vigente. (cuando aplique)
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.

10.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Asumir todos los costos que genere la legalización del contrato.
2. Cumplir con el objeto del contrato, las especificaciones descritas en los documentos previos, en el anexo técnico, en la invitación pública y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos formará parte integral del contrato.
3. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda.
4. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno.
5. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
6. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
7. Constituir y mantener actualizadas las vigencias y montos de los amparos de las garantías del Contrato, en el evento de presentarse modificaciones en valor y/o plazo, suspensiones, y demás modificaciones que afecten su vigencia o monto.
8. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
9. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria 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. Vincular y mantener mínimo el 43,5 % (Según los porcentajes que establece el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020, de acuerdo a las ramas de la actividad económica del contrato y las fechas para su aplicación) de mujeres para la ejecución del contrato, garantizando que la vinculación se realice con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, dando prioridad a mujeres víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar u otra condición especial.
13. Presentar de manera bimensual certificación suscrita por el Representante Legal y el Revisor Fiscal (Si Aplica), mediante la cual manifieste bajo la gravedad de juramento que mantiene vinculadas para la ejecución del contrato el 43,5 % (Según los porcentajes que establece el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020, de acuerdo a las ramas de la actividad económica del contrato y las fechas para su aplicación) de mujeres, adjuntando el listado de mujeres vinculadas y la planilla pago de seguridad social de las mismas. El listado presentado deberá discriminar que mujeres de las vinculadas son víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar o con otra condición especial.
14. Realizar el registro de las mujeres que sean contratadas en cumplimiento del presente contrato, en la plataforma de información de la Agencia Pública de Empleo del Distrito "Bogotá Trabaja".
15. Prevenir el abuso y el acoso sexual y promover su denuncia y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato y hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.
16. *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

10.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Informar a la supervisión del contrato inmediatamente las novedades que puedan ocasionar la parálisis de la ejecución del contrato.
2. Garantizar que bajo ninguna circunstancia haga falta ningún insumo o elemento a suministrar.
3. Entregar los bienes que solicite el supervisor del contrato en el lugar señalado por el supervisor del contrato, en un Plazo no mayor a tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud efectuada por el Apoyo a la Supervisión, solicitud que puede ser escrita o por correo electrónico, en caso de requerirse pedidos con carácter Urgente, los cuales no deberán contener más Diez (10) ítems, deberán ser entregados en un plazo no mayor a Un (1) día hábil, contado a partir de la solicitud.
4. El contratista deberá cumplir con las especificaciones técnicas de los bienes objeto del presente proceso contractual.
5. El contratista se compromete a entregar en buen estado el producto contratado a satisfacción del Fondo de Desarrollo Local de Candelaria Coordinar las actividades a desarrollar, con la supervisión del contrato que se designe para los fines de control y vigilancia.

6. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta.
7. Garantizar el cumplimiento del contrato y la calidad del servicio de acuerdo a la propuesta presentada y los estudios previos.
8. Acatar las observaciones que le formule el FDLC través de la supervisión durante la vigencia del contrato y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en la ejecución.
9. Dar cumplimiento a las Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Reglamentos o cualquier otro acto de Autoridad Nacional o Distrital vigente que tenga relación directa con el objeto del presente contrato. En caso que cualquiera de las disposiciones normativas antes mencionadas ocasione gastos o costos no previstos, estos quedarán a cargo del contratista.

10.6 OBLIGACIONES DE FONDO DE DESARROLLO LOCAL

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
5. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando aplique).
6. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020 relacionada con la vinculación del porcentaje mínimo de mujeres de acuerdo a las ramas de la actividad económica del contrato (cuando aplique).

Las demás establecidas en la normatividad vigente.

10.7 LUGAR DE EJECUCIÓN

Los elementos serán entregados en las instalaciones del Almacén General de la Alcaldía Local de la Candaría que está ubicada en la siguientes dirección Carrera 5 No. 12C – 40, números telefónicos 3416009 – 3410261, Código Postal: 111711

9.8 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por la Alcaldesa Local de La Candelaria, quien podrá designar un funcionario de apoyo según lo considere.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARÍA, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El

supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

La alcaldesa Local de la Candelaria, 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.

10.9 LIQUIDACIÓN

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

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

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

9.10 FORMATOS DE LA PROPUESTA (ANEXO).

FORMATO No. 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
FORMATO No. 2 PACTO DE PROBIDAD, TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN
FORMATO No. 3 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE
FORMATO No. 4 FORMATO DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES LEGALES
FORMATO No. 5 FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA PERSONA NATURAL
FORMATO No. 6 FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA PERSONA JURÍDICA
FORMATO No. 7 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO
FORMATO No. 8 MODELO CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO
FORMATO No. 9 MODELO CARTA DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL
FORMATO No. 10 ACEPTACIÓN DE CONDICIONES TÉCNICAS
FORMATO N. 11 PROPUESTA ECONÓMICA



ANGELA MARÍA QUIROGA CASTRO
Alcaldesa Local de La Candelaria

Elaboró: Gabriel Gutiérrez- Contratista FDLC
Revisó: Delio Ladino- Contratista Profesional Planeación FDLC
Carlos Mauricio Palomar – Contratista Profesional FDLC