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."*

Organismo del cual forman parte las alcaldías locales, las cuales fueron creadas por el Acuerdo 8 de 1987, expedido por el Concejo Distrital y a las que se les dio naturaleza jurídica de establecimiento público descentralizado del orden distrital, por ser consideradas como dependencias *"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.",* y que tienen dentro de sus objetivos el manejo de los bienes y recursos de la Localidad
tienen dentro de sus objetivos el manejo de los bienes y recursos de la Localidad

De ahí que, a la luz del artículo 86 del Decreto 1421 de 1993, los alcaldes locales tengan la competencia para *"administrar las alcaldías locales y los fondos de desarrollo local, articular y coordinar en sus respectivas localidades las políticas distritales de cada sector a través del trabajo conjunto con su gabinete local", etc.* Estas facultades se encuentran enmarcadas en el principio de colaboración armónica y de cooperación mutua que debe existir entre las entidades, con el fin de dar cumplimiento a los fines esenciales del Estado.

Es por ello por lo que el Decreto 411 de 2016, estableció dentro de las funciones básicas de las alcaldías locales, las siguientes:

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) Coordinar el desarrollo de los programas y acciones policivas, tendientes a disminuir y prevenir las contravenciones definidas en la Ley, así como en el trámite y desarrollo del proceso asociado a las infracciones en el ámbito local.

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

De conformidad con el Plan Distrital de Desarrollo para Bogotá D.C. 2024 - 2027 "Bogotá Camina Segura" como política pública referente de las acciones de la administración distrital en el cuatrienio que comprende desde junio de 2024 hasta junio de 2027,contempla dentro de el Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria FDLC, es un establecimiento público descentralizado del orden distrital, dotado de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creado por el Acuerdo 8/87 expedido por el Concejo Distrital. De acuerdo con la citada norma y en consonancia con los principios que orientan la gestión pública, el Fondo tiene como objetivo la adecuada administración de los bienes y recursos de la localidad, por lo cual está facultado para realizar la contratación de los bienes y servicios que requiera para cumplir dicho fin.

Conforme a lo establecido en el artículo 40 del Decreto 1421 de 1993, fundamentado en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, en cuanto a la delegación se refiere, consagró: *"El alcalde Mayor podrá delegar las funciones que se asignen la Ley y los acuerdos en los secretarios, jefes de departamento administrativo, gerentes o directores de entidades descentralizadas, en los funcionarios de la administración tributaria, y en las juntas administrativas y los alcaldes locales"*.

De conformidad al Decreto Distrital 768 de 2019, "*Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 740 de 2019 y se dictan otras disposiciones"* y en aplicación al artículo 4, La Alcaldía Local es la responsable de formular, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión en el marco del Plan de Desarrollo Local con cargo a los recursos del respectivo Fondo de Desarrollo Local, a través de la elaboración y ejecución del presupuesto, la gestión de proyectos de inversión y procesos contractuales, así como la ordenación de gastos y pagos, y la administración de bienes de propiedad del Fondo. Que, reglada la capacidad y competencia administrativa y funcional de las alcaldías locales del Distrito, se dispuso en el Capítulo 5, artículos 87 y 88, del Decreto Ley 1421 de 1993, la naturaleza y patrimonio de los Fondos de Desarrollo Local en cada una de las localidades que conforman el Distrito Capital, financian las actividades de servicio y construcciones que la administración local requiera para los logros trazados en el plan. Que mediante el Decreto 374 de 2019, el Alcalde Mayor de Bogotá delega a los alcaldes locales la facultad para contratar, ordenar los gastos y pagos con cargo al presupuesto a los Fondos de Desarrollo Local, de conformidad con las disposiciones que regulan las inversiones y gasto con cargo a tales Fondos.

Por otra parte, el Decreto 372 de 2010, define el Sistema Presupuestal, el cual está compuesto por el Presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local y el Plan Operativo Anual de Inversiones. El Presupuesto

Anual de los Fondos de Desarrollo Local debe prepararse y ejecutarse conforme a la normatividad presupuestal vigente, al Plan de Desarrollo Local y a los lineamientos que expida el Gobierno Distrital en la materia. En el presupuesto se señalará la estimación de ingresos, los gastos generales con su operación, los proyectos de inversión contemplados en el Plan Operativo Anual de Inversiones en concordancia con el Plan de Desarrollo Local y Distrital y las obligaciones por pagar constituidas sobre los compromisos debidamente perfeccionados pero que no se alcancen a pagar al cierre de una vigencia fiscal.

Según las normas nacionales y distritales que rigen la materia, Decreto 111 de 1996 Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional y Decreto 714 de 1996, compilatorio de los acuerdos 24 de 1995 y 20 de 1996 - Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital: "El Presupuesto como instrumento financiero está llamado a permitir al Estado garantizar el cumplimiento de la función económica y asegurar la coordinación y organización eficiente en la producción de bienes y servicios públicos". El Presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local se compone del Presupuesto de Ingresos y el Presupuesto de Gastos. En cuanto al Presupuesto de Gastos este se divide en Gastos de Funcionamiento y Gastos de Inversión.

La composición del presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local, en el rubro correspondiente a Gastos de Funcionamiento, contempla una clasificación de Gastos Generales, dentro de los cuales se incluyen aquellos asociados a la adquisición de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento administrativo de la entidad. En esta categoría se encuentra comprendida la adquisición de materiales y suministros, dentro de los cuales se enmarca el suministro de elementos de papelería y oficina, esenciales para el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo de las distintas dependencias del Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria, así como de la Junta Administradora Local y las Inspecciones de Policía.

En consecuencia, el presente proceso de contratación se soporta presupuestalmente en dicho rubro, toda vez que corresponde a la compra de bienes recurrentes que garantizan la continuidad de la gestión institucional.
De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad de adquirir los productos necesarios de papelería, útiles y elementos de oficina que requieren las dependencias de la Alcaldía Local de La Candelaria para el buen funcionamiento de las mismas, permitiendo a los funcionarios de la administración Local ejecutar sus funciones de manera óptima en el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

El Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria desarrolla su gestión institucional a través de una estructura operativa que actualmente integra aproximadamente 180 personas, entre funcionarios de planta, contratistas y miembros de la Junta Administradora Local. Este capital humano requiere, de manera permanente, condiciones logísticas mínimas que viabilicen el cumplimiento de sus funciones administrativas, operativas y misionales. En ese contexto, la disponibilidad oportuna y adecuada de elementos de papelería constituye un componente esencial para el normal desarrollo de las actividades diarias en las distintas dependencias de la Alcaldía Local, así como en los espacios de gestión de la JAL e Inspecciones de Policía.

El uso de insumos de oficina es continuo y responde a la dinámica misma de la administración pública, la cual exige garantizar condiciones técnicas que respalden tanto la eficiencia en la prestación de los servicios como la correcta trazabilidad documental de las actuaciones administrativas. En la actualidad, se evidencia la ausencia de inventario suficiente para atender la necesidad durante el año en curso, lo cual hace imperativo iniciar un proceso de contratación que permita abastecer de manera oportuna y suficiente los elementos requeridos para el sostenimiento de las actividades institucionales.

En razón de lo anterior, se estima jurídicamente procedente y administrativamente conveniente adelantar un proceso contractual que permita seleccionar un proveedor con experiencia demostrable y capacidad técnica para suministrar los elementos requeridos, siempre que su objeto social comprenda de manera expresa la comercialización de este tipo de productos. Con ello se busca no solo atender la necesidad identificada, sino también garantizar la calidad de los bienes entregados, la oportunidad en el suministro y la continuidad del servicio administrativo.

La contratación que se propone encuentra fundamento en el deber que tiene la administración pública de asegurar la prestación continua y eficiente de sus servicios, de conformidad con los principios de economía, eficacia, planeación, responsabilidad y transparencia previstos en el Estatuto General de Contratación. Asimismo, se enmarca en el objetivo superior de garantizar el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, dentro de los cuales se encuentra la correcta administración de los recursos públicos y la efectiva atención de las necesidades colectivas.

En conclusión, la celebración del contrato para el suministro de papelería constituye una medida necesaria y proporcional frente a la necesidad institucional identificada, y resulta plenamente justificada en términos de legalidad, conveniencia y oportunidad.

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

2.1 OBJETO.

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto: **"SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE PAPELERÍA, ELEMENTOS, ÚTILES Y ARTÍCULOS DE OFICINA NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y MISIONALES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE LA CANDELARIA"**

2.2 Código clasificador de bienes y servicios UNSPSC

La codificación de bienes y servicios tiene como finalidad que los proponentes, se inscriban, clasifiquen y califiquen en determinadas especialidades o actividades a las que se dedican; según el Clasificador de Bienes y Servicios de Colombia Compra Eficiente, de conformidad con los estándares de Naciones Unidas, los códigos pertinentes y coherentes con el objeto contractual son :

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
14111500	Materiales y productos de papel	Productos de papel	Papel de imprenta y papel de escribir
31201600	Componentes y suministros de manufactura	Adhesivos y selladores	Otros adhesivos y selladores
31201500	Componentes y suministros de manufactura	Adhesivos y selladores	Cinta adhesiva
31201500	Componentes y suministros de	Adhesivos y selladores	Cinta adhesiva

	manufactura		
44111900	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Accesorios de oficina y escritorio	Tableros
44122000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Carpetas de archivos, carpetas y separadores
44121600	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Suministro de escritorio
44121700	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Instrumentos de escritura.
60121300	Materiales accesorios y suministros	Equipo, accesorios y suministros de arte y manualidades	Productos de corte de manualidades y arte

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación, se presenta el listado de los elementos a suministrar de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas por la Entidad para el objeto a contratar, los cuales son de obligatorio cumplimiento, están determinadas de la siguiente manera:

ÍTEM	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
1	BANDERITAS DE COLORES (De Papel)	Tira de papel con adhesivo en la punta y en una cara de la banderita, removible, con un rango de mínimo de 43 mm * 13 mm, que permita reposicionar sin dañar la superficie. Disponible en diversos colores y tamaños. * Paquete de 200 adhesivos.	Unidad
2	BISTURÍ PLÁSTICO	De plástico. Tamaño de cuchilla de 18 mm. Cuchilla u hoja de metal para un trabajo preciso y seguro. Con sistema retráctil, con hoja o cuchilla a presión. Sistema de bloqueo automático. Para uso en papel, cartón, espuma y lonas, y materiales ligeros similares. Sistema de agarre suave, ergonómico y antideslizante.	Unidad

3	CAJA GANCHOS CLIP	Clip metálico, de alambre con recubrimiento superficial galvanizado que de buena presentación y evite la oxidación. Longitud del clip 25 mm, ancho clip 8.6 mm. Para sujeción de hojas de papel. *Caja de 100 unidades.	Unidad
4	CINTA DE ENMASACARAR ANCHA MULTIPROPOSITO	CINTA DE ENMASCARAR MULTIPROPOSITO 40m X 48 mm. Removible sin residuos hasta dos días después de aplicarla. Con buena adhesión sobre la mayoría de las superficies, de fácil manipulación y rasgado manual, libre de solventes. En papel crepado y caucho natural.	Unidad
5	CINTA DE ENMASACARAR DELGADA	CINTA DE ENMASCARAR MULTIPROPOSITO 40m X 12 mm. Removible sin residuos hasta dos días después de aplicarla. Con buena adhesión sobre la mayoría de las superficies, de fácil manipulación y rasgado manual, libre de solventes. En papel crepado y caucho natural.	Unidad
6	CINTA TRASPARENTE ANCHA	Cinta ancha transparente profesional de 40 metros y 48 mm de ancho. características: Adhesivo acrílico base agua, de adherencia media que conserva sus propiedades por largos periodos. Fabricada con película de polipropileno biorientado., Ancho: 48 mm., Largo: 40 m., Espesor: 0.050 mm., Color: Transparente.	Unidad
7	COLBON MEDIANO	Tipo de producto: Adhesivo de secado rápido, alta adherencia y durabilidad. Presentación 225 gr, Color transparente al secar. Uso para oficina y manualidades. Aplicación: Punta de precisión para un control óptimo. Materiales compatibles: papel, cartón, madera y plásticos.	Unidad

8	COSEDORA DE ESCRITORIO	Grapadora plástica o metálica, con sistema anti salto, fácil recarga, de alta calidad y resistencia, ideal para la oficina, capacidad para 30 hojas compatible para ganchos 26/6. Medidas aproximadas de 186 mm largo x 64 mm alto x 44 mm ancho.	Unidad
9	DISCO DURO SOLIDO DE 1 TERA	Unidad Sólida M.2 Nv3 1tb 6000/4000 Mb/s o superiorCapacidad: 1TB. mínimo 8 unidades Tipo: M.2 Nv3 1tb 6000/4000 Mb/s o superiorInterfaz: PCIe 3.0 x4Velocidad Lectura/Escritura: 6000/4000 Mb/s	Unidad
10	DISCOS DUROS EXTRAIBLES DE 2 TERAS	Capacidad: 2TB Interfaz: USB 3.2 Gen 2 TIPO C Factor de forma: 2.5 pulgadas Tecnología NAND Flash: 3D NAND Rendimiento: Lectura: hasta 560 MB/s o superior Escritura: hasta 520 MB/s o superior.	Unidad
11	GANCHOS LEJADORES PLASTICOS	PAQUETE * 20 GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO: Material pisador y corredora polipropileno de alta densidad, distancia entre perforaciones de 7 y 8 cms, transparente de dos piezas, capacidad de almacenamiento de 260 hojas bond de 60g. Juego compuesto por dos piezas fabricadas en polipropileno totalmente plástico anti cortante. Se ajusta perfectamente a las ranuras o cortes del fólder. Para perforaciones de 7 y 8 cm. No se oxidan, no manchan los documentos. *Caja de 20 unidades.	Unidad
12	GANCHOS MARIPOSAS	GANCHO MARIPOSA: En alambre metálico galvanizado, inoxidable. en paquete de 50 unidades, fabricados en alambre bajo carbono, que ofrezca una sujeción segura y resistente para agrupar documentos y papeles. *Caja de 50 unidades.	Unidad

13	HUMEDECEDOR DACTILAR	Cera dactilar cuenta fácil: de 12grs a 20 grs. pasta incolora a base de glicerina. Humectante de dedos sin olor que contenga ingrediente antimicrobiano para protección más higiénica.	Unidad
14	LAPICEROS NEGROS	Bolígrafo negro de cuerpo plástico o polietileno translucido o color negro; punta metálica, con tapa, redondo, rectangular o hexagonal. *Caja de 12 unidades.	Unidad
15	LAPIZ CORRECTOR	Presentación en lápiz, 0,7 ml Con punta metálica. Secado rápido y cuerpo super blando. Lápiz corrector multipropósito, para todo tipo de tinta y de corrección sin grumos. *Caja de 12 unidades.	Unidad
16	BLOCK CUADRICULADO	Block blanco cuadriculado en respaldo en cartón rígido. 100 hojas. Tamaño estándar (A4 o carta), gramaje variable (75-90 g/m²), encuadernado o encolado, para uso general en escritura e impresión	Unidad
17	LIBRETAS DE NOTAS	Libreta de notas de 50 o más hojas cuadriculadas. Tamaño mínimo de 10 x 20 cm	Unidad
18	MARCADORES BORRABLES	Marcador desechable, borrable, a base de alcohol, que no manche, para escribir sobre tableros porcelanizados o cualquier superficie lisa, de longitud de cuerpo entre 115 - 155 mm y diámetro entre 12 - 18 mm. Con punta gruesa biselada con trazo de 1,5 mm a 5,8 mm negro, azul, rojo, o verde.	Unidad
19	MARCADORES PARA CD	Marcador de tinta indeleble de secado rápido, punta redonda acrílica para CD. *Caja de 10 unidades.	Unidad

20	MARCADORES PERMANENTES SURTIDOS	Marcador permanente de tinta indeleble a base de alcohol, de secado rápido, para escribir sobre cualquier superficie Longitud de cuerpo entre 120 - 155 mm, diámetro 12 - 18 mm negro, En colores surtidos: verde, azul o rojo.	Unidad
21	MARCADORES SHARPIE	El Marcador Permanente Sharpie punta fina, negro, que permita escribir sobre la mayoría de superficies, incluyendo metal, plástico y vidrio. Que permita trazos precisos, y que su tinta permanente asegure durabilidad y resistencia al agua. *Caja de 12 unidades.	Caja x 12 unidades
22	MEMORIA RAM DDR4 DE 8 GIGAS	MEMORIA RAM DDR4 DE 8 GIGAS para portátil. Compatible con Portátil o AIO, Capacidad 8GBTipo de memoria DDR4, Velocidad 2666MHz a 3200Hz,Factor de forma altura estándar.	Unidad
23	MEMORIAS USB DE 64 GB	MEMORIAS USB DE 64 GB. Capacidad de almacenamiento de 64GB. Conectividad USB 2.0. Tipo de conector: Usb-a. Plástico. Recomendado para transferencias de alta velocidad. Liviano e ideal para transportar todo tipo de archivos. Sistemas operativos compatibles: Windows y Mac, macOS, Linux, Chrome OS	Unidad
24	NOTAS ADHESIVAS GRANDES	NOTAS AUTOADHESIVA*100 hojas notas autoadhesivas estándar-POST IT grande: Medidas 76 X 76 mm, 100 Hojas En Diferentes Colores.	Paquete
25	PEGASTIK	PEGANTE EN BARRA: Composición gelificante, glicerina, y polivinil pirrolidona en agua sin componentes tóxicos, contenido 40 g.	Unidad
26	PERFORADORA INDUSTRIAL	PERFORADORA 2 HUECOS: metálica de alta resistencia, dos perforaciones con una distancia entre huecos de 8cm, capacidad de perforación 200 hojas a la vez o superior. Mínimo 40 unidades.	Unidad

27	PERFORADORAS ESCRITORIO	PERFORADORA PARA OFICINA DE 2 HUECOS: Metálica, No. de perforaciones 2 con una distancia entre huecos de 8cm. Capacidad para perforar 25 hojas	Unidad
28	LAPICES	Lápices de madera reforestada o resina sintética, con borrador no tóxico, de mina negra, dureza HB o No 2, Longitud 17.8 - 19.7 cms y diámetro de mínimo 7,2mm Forma redonda, triangular o hexagonal. Borrador asegurado, encasquillo de metal o plástico sin bordes afilados ni cortantes. *Caja de 12 unidades.	Unidad
29	RESALTADORES COLORES SURTIDOS	RESALTADOR DESECHABLE: Material filtrona en felpa acrílica o resina termoplástica, punta biselada, rendimiento mínimo 130 mts, varios Colores. *Caja de 12 unidades.	Unidad
30	RESMAS DE PAPEL CARTA 75 GR	Papel bond 75g carta con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397. Resmas de 500 hojas. *Caja de 10 resmas.	Unidad
31	RESMAS DE PAPEL OFICIO 75 GR	Papel bond 75g oficio con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397. Resmas de 500 hojas. *Caja de 10 resmas.	Unidad
32	SACAGANCHOS	SACA GANCHOS PARA GRAPAS: Material acero cromado combinado con plástico ABS de gran resistencia.	Unidad
33	TABLA DE APOYO	Tabla de plástico, Oficio, Tamaño : 35 cm de alto x 23 cm de largo, con clip de 8 cm de alto x 20 cm de largo. Tabla de plástico con bordes redondos.	Unidad

34	TIJERAS DE OFICINA	TIJERA DE ACERO INOXIDABLE: Hoja de acero inoxidable con mango plástico y fibra de vidrio de 17 cm Longitud.	Unidad
35	TINTA PARA ALMOHADILLA	TINTA PARA SELLOS DE CAUCHO, De Color Negro, Azul Y Rojo Presentación De 28 - 30 Ml.	Unidad

NO PREVISTOS EN LA OFERTA ECONÓMICA:

El contratista deberá presentar una cotización que detalle la descripción del elemento y su valor comercial y el supervisor del contrato presentará dos (2) cotizaciones de proveedores que tengan las mismas características del elemento, el contratista deberá presentar una cotización que se encuentre en el promedio de las dos presentadas por la entidad. El valor a pagar corresponde al promedio de las tres cotizaciones que se establecerá como estudio de mercado y hará parte del proceso. Este precio del repuesto se incluirá al listado de elementos con el cual se realizará la respectiva facturación y liquidación del contrato.

Lo anterior teniendo en cuenta elementos nuevos. Se aclara que, para las cotizaciones realizadas de los elementos no previstos, los valores unitarios de los elementos requeridos deben desagregar los impuestos de ley.

Todos los ítems no previstos una vez aprobados pasarán a ser parte de los listados ofertados inicialmente y el contratista deberá asignarle una referencia para identificarla en las cotizaciones futuras.

Las observaciones que sean solicitadas por el Supervisor del contrato en lo referente a la información que allegue el contratista deberán ser resueltas en máximo 5 días calendario.

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

El soporte del estudio de mercado realizado para los ítems no previstos se realizará a través de un acta realizada entre el contratista y el apoyo a la supervisión del contrato, adjuntando los soportes del estudio realizado.

CAMBIOS Y DEVOLUCIONES

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

Compromiso de buenas prácticas ambientales.

El elemento deberá cumplir con todas las especificaciones técnicas descritas en el presente documento de estudios previos y además deben cumplir con lo dispuesto en la guía de contratación sostenible de la Secretaria Distrital de Gobierno (Ficha No. 18. Suministro de materiales de Oficina).

Nota 1: El contratista debe hacer entrega en las instalaciones de la Alcaldía Local de La Candelaria, ubicada en la dirección Carrera 5 No. 12C – 40 y según los requerimientos e indicaciones que se hagan por parte del Supervisor del contrato o por el delegado o delegada como apoyo a la supervisión, contando los tiempos y documentos establecidos por el almacenista del FDLC.

Nota 2: El contratista deberá entregar los elementos de acuerdo al cronograma que se establezca con el supervisor o quien haga sus veces del contrato en la Alcaldía Local de la candelaria. Cada entrega debe ser coordinada con el delegado de la oficina de Almacén, quien realizará la verificación de las cantidades y las especificaciones técnicas de cada uno de los elementos.

Nota 3: Será asumido por cuenta del contratista el valor total de todos los servicios asociados al suministro de los elementos de papelería, incluyendo los gastos por concepto de transporte, descarga y manejo de los insumos, así como cualquier otro costo relacionado con la entrega oportuna y en condiciones óptimas de los bienes. En general, corresponderá al contratista asumir todos los costos necesarios para garantizar el cumplimiento adecuado del objeto contractual y el normal funcionamiento administrativo del Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria.

Nota 4: En la entrega de los elementos se debe incluir ficha la técnica de cada uno.

2.3.1. ENTRADA DE ELEMENTOS A ALMACÉN

El deberá realizar el ingreso de los bienes al almacén del Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria cumpliendo con los formatos establecidos para tal fin y en el marco del procedimiento vigente. El contratista debe tener en cuenta que todos los elementos del presente proceso deben ingresar al almacén del FDLC, por lo cual debe contemplar los tiempos del FDLC para esta actividad.

La Entidad podrá rechazar los bienes o parte de ellos que no hubiesen pasado alguna prueba o inspección o que no se ajusten a las especificaciones. En este caso, el proponente rectificará o remplazará los bienes rechazados o cualquier parte de ellos o llevará a cabo las modificaciones necesarias para que los bienes se ajusten a las especificaciones. Todo ello sin costo alguno para la Alcaldía Local.

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

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

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

El presente proceso de contratación se enmarca en la modalidad de selección de Mínima Cuantía, acorde con la Ley 1474 de 2011 Artículo 94, la cual adiciona el numeral segundo de la Ley 1150 de 2007, y en concordancia con los artículos 2.2.1.2.1.5.1. y 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.

Para definir los costos de la presente contratación se realizó el estudio de mercado consistente en la comparación de precios, entre las cotizaciones de: oferentes proveedores de dichos bienes quienes cotizaron al Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria, y como resultado de la metodología valor promedio aplicada, consistente en el resultado objeto de análisis según el documento **ANEXO 1. ESTUDIO DE MERCADO** el cual hace parte integral del presente proceso de contratación.

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.

Atendiendo el Concepto C- 105 de 2022, del 18 de febrero de 2022, emitido por el Subdirector de Gestión Contractual ANCP- CCE, que determina que con base en la nueva regulación establecida por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada con el Decreto 1860 de 2021, no hay concurrencia entre las modalidades de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía y, por tanto, cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato, y teniendo en cuenta que el costo de la necesidad no supera la mínima cuantía del Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria en la presente vigencia, la modalidad a emplear en el presente proceso de selección es la de Contratación de Mínima Cuantía, según lo dispuesto en el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011 que adiciona el artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, a través de Invitación Pública. De conformidad con lo establecido en la norma referida el presente proceso de contratación se justifica en atención al valor del presupuesto oficial.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

El presente proceso tiene por objeto el **SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE PAPELERÍA, ELEMENTOS, ÚTILES Y ARTÍCULOS DE OFICINA NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y MISIONALES DE LA ALCALDÍA LOCAL DE LA CANDELARIA**.

Dado que se trata del suministro de bienes de consumo recurrente, en este caso, elementos de papelería y oficina necesarios para el normal desarrollo de las actividades administrativas del Fondo de Desarrollo Local

de La Candelaria, la Junta Administradora Local y las Inspecciones de Policía, el contrato se estructurará bajo la modalidad de bolsa o monto agotable. Esta forma de contratación permite atender de manera flexible, eficiente y oportuna las necesidades que se presenten durante su ejecución, ya que los bienes pueden ser solicitados de forma gradual, en función de la demanda real de las diferentes dependencias.

El presupuesto estimado para la vigencia 2025 fue definido con base en la priorización de las solicitudes elevadas por las diferentes dependencias del Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria, en atención a la necesidad de garantizar la provisión continua de elementos de papelería y oficina indispensables para el desarrollo eficiente de las funciones administrativas. En ese sentido, se proyecta un valor de **TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($39.255.000)**, suma que incluye el Impuesto sobre las Ventas – IVA, demás impuestos legales, así como los costos directos e indirectos asociados a la ejecución del contrato de suministro.

NOTA 1: El proponente deberá tener en cuenta que el contrato que se derive del presente proceso de selección será de ejecución abierta, es decir, que las cantidades solicitadas durante la ejecución del contrato, dependerán de las necesidades de la Alcaldía y que el valor del contrato será hasta por el valor total del presupuesto oficial, el cual se pagará conforme con los precios unitarios de cada uno de los elementos ofertados en el evento de subasta, precio sobre el cual la Entidad realizará la aplicación de la tarifa vigente del IVA.

NOTA 2: El proponente deberá tener en cuenta que la oferta económica que presente, se deberá efectuar con precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste para cada uno de los bienes y por lo tanto el contrato que se derive del presente proceso se ejecutará conforme a los precios unitarios fijos OFERTADOS Y ADJUDICADOS.

NOTA 3: El proponente deberá tener en cuenta que el presente proceso se adjudica por el valor total del presupuesto asignado que será ejecutado de acuerdo con la oferta adjudicataria.

NOTA 4: Los costos y gastos en que incurran los oferentes para la elaboración y presentación de las propuestas, serán de su propia cuenta y riesgo al igual que todos los gastos no previstos en la propuesta, serán a cargo del contratista.

NOTA 5: El proponente deberá tener en cuenta que el/los contrato/s que se derive/n del presente proceso de selección será de ejecución abierta lo cual significa que los bienes se entregarán atendiendo las solicitudes y requerimientos de los centros, sedes y unidades operativas a la supervisión del contrato.

NOTA 6: Los valores unitarios ofrecidos, no podrán sobrepasar los valores topes unitarios máximos CON IVA, establecidos por la entidad y que se encuentran señalados en la plataforma SECOP II, so pena de RECHAZO DE LA PROPUESTA.

NOTA 7: Las cantidades de bienes podrán aumentar o disminuir en cualquier momento de la ejecución del contrato, de conformidad con las necesidades a satisfacer por parte de la entidad.

El valor del contrato y/o proceso se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal relacionada a continuación:

RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR
O2120201003023212801	Papel bond	$ 15.500.000
O2120201003023270101	Libretas y análogos	$ 738.000
O2120201003053514007	Tinta para sellos	$ 386.000
O2120201003063692002	Cinta autoadhesiva	$ 2.193.000
O2120201003063692007	Cintas pegantes (transparentes)	$ 804.000
O2120201003063699006	Ganchos legajadores plásticos	$ 579.000
O2120201003083891102	Bolígrafos	$ 503.000
O2120201003083891106	Lápices	$ 44.000
O2120201003083891117	Puntas y micropuntas especiales para bolígrafos, m	$ 2.500.000
O2120201003083899998	Artículos n.c.p. para escritorio y oficina	$ 4.500.000
O2120201004024291305	Tijeras para artes y oficios	$ 245.000
O2120201004024294415	Ganchos	$ 366.000
O2120201004024299502	Clips	$ 36.000
O2120201004054516003	Engrapadoras para oficina	$ 1.600.000
O2120201004054516004	Perforadoras	$ 2.600.000
O2120201004054516005	Sacaganchos	$ 161.000
O21202010040545272	Unidades removibles de almacenamiento	$ 6.500.000
TOTAL PRESUPUESTO		**$ 39.255.000**

Para determinar el presupuesto oficial del presente proceso de selección, el Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria llevó a cabo un estudio de mercado, el cual se encuentra consignado en el documento Anexo 01 – Estudio de Mercado, que forma parte integral de los estudios previos. Dicho análisis se realizó mediante la solicitud y revisión de cotizaciones a proveedores con experiencia comprobada en el suministro de bienes de papelería y oficina. Como resultado, se obtuvieron CUATRO ofertas válidas través de correo electrónico solicitas por la Entidad, provenientes de los siguientes proveedores: Comercial Papelera S.A. (NIT 860.528.396-9), Iscar Distribuciones (NIT 55111910-4), y Comercializadora Panafargo S.A. (NIT 900.055.360-8), y Sumimas S.A.S. (NIT 830.001.338-1).

En el evento de cotización SECOP II con referencia No. FDLC-SIP-001-2025 se recibió la cotización de KEY MARKET la cual se encuentra en el estudio de mercado.



A partir de estas cotizaciones, se aplicó la metodología de valor promedio para establecer el valor estimado del contrato.

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES

Con el propósito de observar lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1.del Decreto 1082 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 en el ANEXO 02 ESTUDIO DEL SECTOR

En los Procesos de Contratación de mínima cuantía el alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación. En esta modalidad de selección no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes, definir su participación en el PIB industrial o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria. En estos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros Procesos de Contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los Documentos del Proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la Entidad Estatal, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia. Si a pesar de tratarse de un Proceso de Contratación de mínima cuantía, el objeto a contratar es muy importante para la Entidad Estatal (por ejemplo, software crítico para la actividad misional) o si los Riesgos exigen un tratamiento especial como en el caso que se ofrezcan comúnmente en el mercado plazos largos de entrega del bien, obra o servicio, el análisis de sector debe ser más complejo y agregar mayor información general y detallada de los potenciales proveedores y el sector".

Teniendo en cuenta que con la contratación pública se busca el cumplimiento de los fines estatales, es imperioso que las entidades públicas cuenten con instrumentos que les faculten lograr la selección adecuada de

los contratistas que les permitirán la consecución de los mismos. Por ello, el propio Estado ha expedido diferentes normas buscando dotar a las entidades con herramientas que permitan dicha selección idónea.

Por lo anterior, se citan las siguientes normas aplicables para la entidad contratante como para la actividad del contratista: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 489 de 1998, Ley 1474 de 2011, Decreto – Ley 19 de 2012, Decreto 1510 de 2013. Código de Comercio y Código Civil.

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a **TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS ($ 39.255.000) M/CTE,** amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 785 de la vigencia fiscal 2025.

6. REQUISITOS HABILITANTES

Teniendo en cuenta que 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 CAPACIDAD JURÍDICA:

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

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

6.1.1.1 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 7 y Formato 8)

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:

a) Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.
b) 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.
c) 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.
d) 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 Registro Mercantil

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.

Si el proponente es una PERSONA NATURAL deberá presentar Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la publicación de la

presente invitación. La actividad desarrollada por el oferente debe guardar relación con el objeto materia del presente proceso de selección.

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 Declaración juramentada de pagos de seguridad social y aportes parafiscales – personas jurídicas. (Formato 6).

Para poder participar en el proceso de selección, 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.

a). 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.

b). Persona Natural: El cumplimiento de esta obligación, por parte del oferente, se acredita allegando copia de la planilla PILA debidamente pagada 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.

c). 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, los 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 páginas oficiales respectivas.

6.1.1.7 PACTO DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (Formato 2.)

6.1.1.8 DECLARACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PERSONA JURIDICA Y/O NATURAL (Formato 3.)

6.1.1.9 AUTORIZACIÓN USO Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES (Formato 4)

6.1.1.10 DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES LEGALES (Formato 5)

6.1.1.11 Formato Único de Hoja de Vida (DAFP).

6.1.1.12 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 lo debe aportar el proponente bien sea persona natural, o el representante legal del proponente en caso de ser persona jurídica o los Representantes Legales de los miembros en caso de consorcio o unión temporal.

6.1.1.13 PARA PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS

Para los efectos previstos en este numeral, 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:
Las personas jurídicas extranjeras deberán 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.

ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO – ESAL - CERTIFICADO DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

En caso de que el proponente sea ESAL deberá presentar el certificado de inspección, vigilancia y control vigente, expedido por la oficina de súper personas jurídicas de la Alcaldía Mayor de Bogotá y/o la Entidad que haga sus veces, en el cual conste que la ESAL puede ejercer su objeto social, cumple con los requisitos exigidos, las obligaciones, no tiene sanciones o límites a su ejercicio social. Si el mismo refleja que la entidad sin ánimo de lucro no se encuentra al día en documentación será NO HABILITADO. La entidad verificará este certificado.

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

Se estudiarán y analizarán los documentos, formalidades y especificaciones legales relacionadas en el presente documento, verificando su estricto cumplimiento.

6.1.1.14 DOCUMENTOS QUE DEBERÁ PRESENTAR EL ADJUDICATARIO, PREVIO A LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA

El **ADJUDICATARIO** que resulte favorecido, deberá allegar previo a la Comunicación de Aceptación de Oferta, los siguientes documentos:

a) CERTIFICACIÓN BANCARIA

El **ADJUDICATARIO** de manera previa a la suscripción del contrato, deberá remitir certificación bancaria en la que acredite que posee cuenta corriente o de ahorros, en alguna Entidad Financiera afiliada al Sistema Automático de Pagos SAP; dicho documento deberá indicar el nombre del titular, el número, tipo de cuenta y el nombre de la entidad financiera.

b) REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (RIT)

El **ADJUDICATARIO** de manera previa a la suscripción del contrato, deberá remitir el Registro de Identificación Tributaria (RIT).

c) REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT).

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 de cada uno de los integrantes que aspiren a celebrar el contrato. Dicho registro debe estar actualizado de acuerdo con la normatividad vigente.

d) DECLARACIÓN DE BIENES, RENTA Y EL REGISTRO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

El **ADJUDICATARIO** de manera previa a la suscripción del contrato, 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 previo a la Comunicación de Aceptación de Oferta.

Lo anterior en virtud de lo dispuesto en literal g, del artículo 2 de la Ley 2013 de 2019 el cual establece: *"Artículo 2º. ÁMBITO DE APLICACIÓN: La publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, serán aplicables a las siguientes personas en*

calidad de sujetos obligados: […] g) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función. (…)"

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

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, mediante la presentación de máximo dos (2) certificaciones de contratos suscritos, ejecutados y liquidados a satisfacción y cuya sumatoria sea por valor igual o superior al valor del presupuesto oficial del presente proceso.

Las certificaciones deberán relacionarse en su objeto o actividades de ejecución con suministro de elementos o productos de papelería o elementos útiles o artículos de oficina".

Cada certificación deberá contener la siguiente información:

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

En el evento en que se presenten un número superior de certificaciones de contrato exigidas, la Entidad tendrá en cuenta las dos primeras certificaciones que se encuentre relacionadas en el Formato No 10. "Experiencia del Proponente".

Para el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia acreditada debe consistir de las certificaciones aportadas por cada uno de los miembros del consocio o unión temporal de forma proporcional al porcentaje de participación (siempre y cuando sumados superen el presupuesto oficial). Si el Consorcio o Unión Temporal, no acredita la experiencia en la forma aquí indicada, se entenderá que la propuesta no cumple con la experiencia mínima solicitada.

Cuando el proponente allegue, certificaciones de contratos en los que conste que participó como integrante de un Consorcio o Unión Temporal, se tendrán en cuenta estas certificaciones en proporción al porcentaje de su participación en la Unión Temporal, o de acuerdo con el número de miembros que conforman el Consorcio, según el caso, siempre que esta certificación cumpla con los requisitos y condiciones exigidas para cada una de las certificaciones en el presente proceso. Las certificaciones que no cumplan con la totalidad de los requisitos

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

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.

En caso de certificaciones expedidas por entidades regidas por derecho privado, los proponentes deberán aportar copia de la última factura de los servicios prestados, conforme a la normatividad.

CRITERIO DIFERENCIADOR PARA MIPYMES

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1860 del 2021 (..) *establecerá las condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipymes(..)*

Con el fin de establecer los criterios diferenciales para las Mipymes, el oferente que ostente tal condición podrá acreditar máximo tres (3) certificaciones de contratos, con las mismas condiciones establecidas en el **numeral 6.1.2.1 experiencia del proponente**, esto es con objeto similar o igual al proceso que se pretende, y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV de acuerdo a la oferta presentada.

Los oferentes deberán diligenciar el formato No. 10 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.

PUNTO DE VENTA

El proponente deberá adjuntar con la propuesta un certificado firmado por el representante legal en el cual acredite que posee un punto de venta de elementos o productos de papelería o elementos útiles o artículos de oficina de su propiedad localizado en la ciudad de Bogotá D. C., el cual debe tener capacidad para el almacenamiento de los elementos o productos de papelería o elementos útiles o artículos de oficina que se encuentran relacionados en el listado de requerimientos de la entidad.

Para garantizar lo anterior, debe acompañar con su propuesta, la descripción del establecimiento del comercio registrado a nombre del proponente el cual tenga como actividad económica el comercio al por mayor o al por menor elementos o productos de papelería o elementos útiles o artículos de oficina, la dirección del mismo y el documento que lo acredita como propietario o socio. Certificado de existencia y representación legal. En caso de ser proponente plural el establecimiento del comercio debe estar registrado a nombre de uno de los proponentes que conforman la estructura plural.

6.1.3 REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

El Fondo de Desarrollo Local de la 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.

6.2 CRITERIOS AMBIENTALES

Para la evaluación de cumplimiento ambiental el proponente debe cumplir las especificaciones técnicas establecidas en las Fichas de contratación sostenible No. 18 de Secretaría de Gobierno Distrital (Anexo 3). El

oferente deberá soportar el cumplimiento de dichos criterios, para acreditar lo anterior los oferentes deberán diligenciar el **FORMATO No. 08** FORMATO DECLARACION DE CUMPLIMIENTO DE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

7.1 MENOR PRECIO

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

La propuesta económica deberá presentarse en el Formato establecido en la invitación pública y en la plataforma SECOP II utilizando el **FORMATO No. 12 PROPUESTA ECONÓMICA**.

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.

La propuesta económica y el valor total debe diligenciarse en la plataforma SECOP II y en el **Formato 12 PROPUESTA ECONÓMICA.**

Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación matemática, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores. La entidad aproximará los precios cotizados al peso siguiente si el valor correspondiente es igual o mayor a 0,51 centavos. Si el precio con centavos es menor a 0.51 centavos, dejará el valor entero ofrecido sin centavos.

De sobrepasar el valor establecido como precio base (techo) en la lista derivada del estudio de mercado, este hecho será causal de rechazo de la propuesta económica. Será de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar el precio total en su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones. La Entidad podrá realizar las correcciones aritméticas necesarias.

El valor ofertado debe incluir la totalidad de los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección, así como todas las contribuciones fiscales y parafiscales (impuestos, tasas, etc.), establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales, distritales o municipales, con excepción de los que estrictamente correspondan a la entidad.

En caso de que el proponente no diligencie la lista de precios en el cuestionario electrónico al momento de presentar la oferta quedará incurso en causal de rechazo, por cuanto este corresponde a la oferta económica y factor de selección. Dicho lo anterior, los oferentes deberán diligenciar su ofrecimiento en la plataforma transaccional del SECOP II y en el **Formato 12 PROPUESTA ECONÓMICA.**

Nota 1: El valor ofertado obliga al futuro contratista a garantizar dicho precio durante el período de ejecución del contrato.

Nota 2: La propuesta debe presentarse en pesos colombianos, que es la moneda oficial, conforme lo señala la Ley 31 de 1992.

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

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.

Para la determinación de este componente, en documento adjunto se describe en detalle el análisis de los riesgos involucrados en la presente contratación. (**ANEXO 4. 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, NIT 899.9999.061 -9, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015:

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

La garantía constituida deberá amparar:

1. Cumplimiento: Por el (20%) del valor total del contrato, vigente por el plazo de ejecución y cuatro (04) meses más. Este amparo debe ser constituido a partir de la fecha de suscripción del contrato.

2. Calidad de los bienes: Por el (10%) del valor total del contrato, vigente por el plazo de ejecución y cuatro (04) 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 contrato que se derive de la presente contratación se suscribirá por el sistema de monto agotable, por lo cual el plazo de ejecución del contrato es SEIS (06) MESES **o hasta agotar los recursos del presupuesto oficial estimado, lo que ocurra primero**, contados a partir de la fecha del acta de inicio suscrita por el CONTRATISTA y el SUPERVISOR del contrato designado por la Alcaldía, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este.

10.2 VALOR

El valor del contrato será por **TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS ($ 39.255.000) M/CTE** (incluido IVA y todos los impuestos costos, utilidades y gastos directos e indirectos a que hubiere lugar y que se causen con la ejecución) o hasta por la suma de**,** amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 785 de la vigencia fiscal 2025, distribuido de la siguiente manera:

RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR
O2120201003023212801	Papel bond	$ 15.500.000
O2120201003023270101	Libretas y análogos	$ 738.000
O2120201003053514007	Tinta para sellos	$ 386.000
O2120201003063692002	Cinta autoadhesiva	$ 2.193.000
O2120201003063692007	Cintas pegantes (transparentes)	$ 804.000
O2120201003063699006	Ganchos legajadores plásticos	$ 579.000
O2120201003083891102	Bolígrafos	$ 503.000
O2120201003083891106	Lápices	$ 44.000
O2120201003083891117	Puntas y micropuntas especiales para bolígrafos, m	$ 2.500.000
O2120201003083899998	Artículos n.c.p. para escritorio y oficina	$ 4.500.000
O2120201004024291305	Tijeras para artes y oficios	$ 245.000
O2120201004024294415	Ganchos	$ 366.000
O2120201004024299502	Clips	$ 36.000
O2120201004054516003	Engrapadoras para oficina	$ 1.600.000
O2120201004054516004	Perforadoras	$ 2.600.000
O2120201004054516005	Sacaganchos	$ 161.000
O21202010040545272	Unidades removibles de almacenamiento	$ 6.500.000
TOTAL PRESUPUESTO		**$ 39.255.000**

NOTA 1: El cual será a monto agotable, ajustando cantidades en referencia con el valor de la oferta económica que resulte ganadora, respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 785 del 20 de junio de 2025.

El valor del contrato incluirá todos los costos directos e indirectos, gastos, garantías, descuentos, tributos (impuestos, contribuciones y tasas) y estampillas que se causen o se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato y por lo tanto será responsabilidad del proponente al estructurar su oferta conocer e informarse previamente y por su cuenta sobre todos aquellos costos existentes al momento de presentación de su oferta y que resultaren aplicables al contrato.

10.3 FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará así:

Se realizarán pagos mensuales de acuerdo con la cantidad de elementos de papelería entregados al 100% de ejecución del valor del contrato, previa presentación de los siguientes documentos:

1. Informe de supervisión debidamente firmado por el supervisor de 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
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.

El Fondo hará el pago al CONTRATISTA mediante el Sistema Automático de Pagos a la cuenta bancaria que establezca el CONTRATISTA y estarán sujetos a la Programación del Programa Anual de Caja y disponibilidad de recursos en la Tesorería Distrital.

El pago será cancelado por medio de la Tesorería Distrital, en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale, en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley.

El Fondo sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el proceso de selección, en todo caso los pagos a terceros estarán supeditados a aprobación del FONDO.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos en esta Invitación. Los retardos que se presenten por este concepto será responsabilidad del contratista y éste no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

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. *Cuando se trate de personas jurídicas.* Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.
13. Vincular y mantener mínimo el 50 % (Según los porcentajes que establece el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020, de acuerdo a las ramas de la actividad económica del contrato y las fechas para su aplicación) de mujeres para la ejecución del contrato, garantizando que la vinculación se realice con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, dando prioridad a mujeres víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar u otra condición especial.
14. Presentar de manera bimensual certificación suscrita por el Representante Legal y el Revisor Fiscal (Si Aplica), mediante la cual manifieste bajo la gravedad de juramento que mantiene vinculadas para la ejecución del contrato el 50 % (Según los porcentajes que establece el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020, de acuerdo a las ramas de la actividad económica del contrato y las fechas para su aplicación) de mujeres, adjuntando el listado de mujeres vinculadas y la planilla pago de seguridad social de las mismas. El listado presentado deberá discriminar que mujeres de las vinculadas son víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar o con otra condición especial.
15. Realizar el registro de las mujeres que sean contratadas en cumplimiento del presente contrato, en la plataforma de información de la Agencia Pública de Empleo del Distrito "Bogotá Trabaja".
16. Vincular o contratar para la ejecución del contrato personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, de acuerdo a lo expuesto en la Directiva 001 del 31 de enero de 2011 "Democratización de las oportunidades económicas en el Distrito capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad".

10.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Suministrar los bienes de papelería y oficina solicitados por el Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos, la oferta

presentada y el contrato suscrito, garantizando que sean productos nuevos, en óptimas condiciones y de calidad conforme a los estándares del mercado.

2. Realizar las entregas parciales de los elementos requeridos, conforme a los pedidos que efectúe la entidad, dentro del plazo establecido en el contrato, sin exceder el valor total contratado y bajo la modalidad de monto agotable.
3. Asumir todos los costos asociados al suministro de los bienes, incluidos transporte, embalaje, descarga y demás actividades necesarias para la entrega efectiva en el lugar designado por la entidad contratante.
4. Responder por la calidad y el buen estado de los bienes entregados, obligándose a sustituir, sin costo adicional, aquellos que presenten defectos, inconformidades o no correspondan a las especificaciones solicitadas, dentro del término establecido para la garantía de calidad.
5. Cumplir con los plazos de entrega indicados en cada solicitud de pedido y atender los requerimientos de la supervisión del contrato respecto a tiempos, cantidades, calidades y condiciones de entrega.
6. Garantizar que los insumos de papelería cumplan con la ficha técnica de contratación sostenible Anexo Ficha – 18
7. Facilitar lo necesario para realizar el ingreso a almacén de los bienes según corresponda; para ello deberán tener en cuenta el procedimiento vigente de la oficina de almacén de la Alcaldía.
8. Garantizar que los bienes entregados sean nuevos, de óptima y primera calidad y cumplen estrictamente con las características solicitadas.
9. Cumplir a cabalidad con las condiciones jurídicas, financieras, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
10. Responder por la calidad y cantidad de elementos suministrados.
11. Reemplazar aquellos elementos dañados, defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas. El contratista deberá efectuar el cambio correspondiente ajustándose a las especificaciones ofertadas y contratadas, dentro de un término máximo de dos (02) días hábiles siguiente a la fecha del requerimiento por parte del apoyo a la supervisión del contrato, sin que esto implique un costo adicional de los elementos ofertados.
12. Facilitar al supervisor todas las evidencias que soporten el cumplimiento normativo ambiental y la aplicación de criterios ambientales, según lo establecido en la guía verde de contratación de la entidad en especial a lo relacionado en la ficha de contratación sostenible.
13. Asumir por cuenta del contratista el valor de todos los servicios, asociados al suministro de los elementos de papelería, incluyendo los gastos por concepto de transporte, descarga y manejo de los insumos, así como cualquier otro costo relacionado con la entrega oportuna y en condiciones óptimas de los bienes. En general, corresponderá al contratista asumir todos los costos necesarios para garantizar el cumplimiento adecuado del objeto contractual y el normal funcionamiento administrativo del Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria.
14. Radicar las facturas de cobro por los objetos suministrados dentro de los plazos convenidos y con las normas que rigen para la programación del PAC.
15. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
16. Las demás relacionadas con el objeto del contrato, que le sean asignadas por el alcalde(sa) local o el apoyo a la supervisión.

10.6 OBLIGACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LA CANDELARIA

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.

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

10.7 LUGAR DE EJECUCIÓN

El presente contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C., específicamente en la Alcaldía Local de La Candelaria, ubicada en la Carrera 5 No. 12C –40.

10.8 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por la alcaldesa local y por quien ella designe como su Apoyo a la Supervisión. El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARÍA, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

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

La alcaldesa local podrá designar mediante comunicación escrita un servidor público que se denominará "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

De conformidad con lo establecido en la ley, la liquidación se realizará de conformidad a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

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.

10.10 FORMATOS DE LA PROPUESTA (ANEXO).

Para el siguiente proceso, se deberán diligenciar los siguientes formatos:

FORMATO No. 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
FORMATO No. 2 PACTO DE PROBIDAD Y TRANSPARENCIA
FORMATO No. 3 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN
FORMATO No. 4 FORMATO DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES LEGALES
FORMATO No. 6 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002
FORMATO No. 7 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE
FORMATO No. 8 FORMATO DECLARACION DE CUMPLIMIENTO DE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES
FORMATO No. 9 DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO
FORMATO No. 10 DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL
FORMATO No. 11 PROPUESTA ECONOMICA
FORMATO No. 12 ACEPTACION DE CONDICIONES TÉCNICAS

ANEXOS. Para el siguiente proceso, se tendrán en cuenta los siguientes documentos que hacen parte integral del presente estudio previo.

ANEXO 1. ESTUDIO DE MERCADO
ANEXO 2. ANÁLISIS DEL SECTOR
ANEXO 3. FICHA NO. 18.
ANEXO 4. MATRIZ DE RIESGOS

ANGELICA ANGARITA

ANGÉLICA MARÍA ANGARITA SERRANO
Alcaldesa Local de la Candelaria

Elaboró componente técnico: Javier Enrique Piñeros Baquero – Prof. Universitario Grado 15
Revisó componente técnico: Jenny Liliana Camacho Ángel – Profesional Planeación FDLC
Elaboró componente jurídico: Giovana Garcia Sainz- Abogado FDLC
Aprobó componente jurídico: Vivian Prieto Trujillo – Abogado especialista FDLC