PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° SCRD-LP-01-2026

El presente documento hace parte integral del pliego electrónico que se encuentra incorporado en la Plataforma SECOP II, para Licitación Pública **N° SCRD-LP-01-2026.**

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETO

Operar la Red Distrital de Bibliotecas Públicas de Bogotá - BibloRed.

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto asignado para la presente contratación es por la suma **TREINTA Y UN MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($31.324.465.310),** incluido IVA y demás gastos e impuestos o contribuciones a que haya lugar y que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del contrato.

La Secretaría cuenta con los recursos necesarios para respaldar el compromiso que resulte de este proceso de contratación tal y como consta a continuación:

No. CDP	Valor en números
611	$ 1.308.125.310
612	$28.822.922.000
613	$ 1.069.004.000
614	$ 124.414.000

1.3. PARTICIPANTES

Podrán participar independiente, en consorcio, o en unión temporal, las personas naturales y/o jurídicas nacionales o las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que no estén incursas en las prohibiciones, inhabilidades y/o incompatibilidades para contratar señaladas por la Constitución y la Ley, que cumplan con los requisitos previstos en el pliego de condiciones electrónico.

Para lo anterior, se deberán registrar a través de la Plataforma Transaccional SECOP II, con el fin de poder interactuar con la Entidad. En el caso de Uniones Temporales o Consorcios, deberá inscribirse de conformidad con la guía de presentación de ofertas plurales, que se encuentra en Colombia Compra Eficiente, por lo cual se advierte que, el no reunir las condiciones establecidas en la guía, será causal de rechazo de la oferta. De igual manera, el objeto social de cada uno de los integrantes deberá cumplir con lo exigido en el presente pliego de condiciones.

1.4. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma del proceso de selección, se detalla el pliego electrónico publicado en el SECOP II.

NOTA: Cuando se susciten modificaciones a las fechas previstas en el cronograma del proceso establecido en la plataforma SECOP II, con posterioridad al cierre del proceso de selección, **LA SECRETARÍA** lo comunicará a través de la página www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).

1.5. CONVOCATORIA LIMITADA A MYPIMES

De conformidad con lo establecido en el artículo 34 - *promoción del desarrollo en la contratación pública*, de la Ley 2069 de 2020, La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte **NO** limita a Mipymes el presente proceso de selección.

1.6. ACTO DE APERTURA.

El acto de apertura del proceso, se publicará en la fecha establecida en el cronograma del pliego de condiciones.

1.7. CONSULTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Los interesados podrán consultar el pliego de condiciones en la página https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii (SECOP II).

1.8. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

El plazo para presentar ofertas será el comprendido entre el día siguiente a la apertura del proceso y la fecha de cierre del mismo. Dicho plazo está señalado en el cronograma del pliego de condiciones.

1.9. AUDIENCIA DE ANÁLISIS DE RIESGOS

LA SECRETARÍA realizará una audiencia para analizar la estimación, tipificación y asignación de los riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, definidos en el siguiente numeral.

Esta audiencia se realizará de conformidad con lo señalado en el numeral 4 del artículo 30 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 220 del Decreto 19 de 2012.

La fecha y hora de la audiencia en mención será la señalada por **LA SECRETARÍA** en el cronograma del presente proceso.

Esta audiencia se realizará a través de medios electrónicos a través del vínculo meet.google.com/ouy-cuwt-zjb

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEDN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

El proponente deberá indicar si está o no de acuerdo con la estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio del contrato.

Se debe tener en cuenta que la valoración de riesgos no es una ciencia exacta y que cada interesado en participar en el proceso debe hacer una verificación de sus niveles de tolerancia a los riesgos para hacer su propia valoración, la cual puede no corresponder con la que se plantea aquí.

1.10. AUDIENCIA PARA PRECISAR EL CONTENIDO Y ALCANCE AL PLIEGO DE CONDICIONES

LA SECRETARÍA realizará una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, según lo previsto en el artículo 30 numeral 4 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 220 del Decreto Ley 019 de 2012. La fecha y hora de la audiencia en mención será la señalada por **LA SECRETARÍA** en el cronograma del presente proceso.

Esta audiencia se realizará a través de medios electrónicos a través del vínculo meet.google.com/ouy-cuwt-zjb

1.11. VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

LA SECRETARÍA se reserva el derecho de corroborar la veracidad de la información suministrada por los proponentes en sus ofertas.

1.12. SOLICITUDES DE ACLARACIÓN

Los interesados podrán presentar observaciones al pliego de condiciones hasta la fecha establecida en el cronograma del mismo, a través de la plataforma del SECOP II página web https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

1.13. MODIFICACIONES Y ACLARACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES

Como resultado de las observaciones que se reciban al pliego de condiciones o de oficio, **LA SECRETARÍA**, si hubiere lugar a ello, expedirá las modificaciones al mismo y prorrogará, si fuere necesario, el plazo del presente proceso, hasta por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. Salvo lo regulado en la normatividad vigente, la entidad no podrá expedir adendas dentro de los tres (3) días anteriores a la fecha prevista para el cierre del proceso de selección.

Ninguna aclaración verbal podrá afectar este pliego ni sus adendas.

Toda modificación al pliego se hará mediante adenda. Toda aclaración que se haya solicitado por escrito y que no modifique el pliego se hará mediante información sobre preguntas y respuestas, donde se consignará la pregunta efectuada y la respuesta correspondiente, todo lo cual formará parte del presente proceso y se publicará en la página https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii (SECOP II).

LA SECRETARÍA, en cumplimiento de lo señalado en la Ley 527 de 1999 y con el fin de facilitar y agilizar la comunicación interactiva con los proponentes durante el proceso de selección, ha puesto a disposición la dirección electrónica https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii (SECOP II), para el proceso respectivo. Dicho sitio constituye el mecanismo de comunicación interactiva entre los interesados y **LA SECRETARÍA**.

Constituye obligación de los interesados consultar de manera permanente el proceso dentro de la citada página web y no será admisible como excusa de desconocimiento o desinformación la omisión de consultar en el sitio web. Las direcciones electrónicas suministradas por los proponentes, podrán ser también utilizadas por **LA SECRETARÍA** para la remisión de las solicitudes de aclaración o subsanación de las propuestas y de la correspondencia relacionada con este proceso de selección, así como a través de mensajes remitidos por la plataforma

SECOP II.

1.14. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

LA SECRETARÍA realizará la selección del contratista a través de Licitación Pública de acuerdo con los parámetros de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y demás decretos reglamentarios.

El presente proceso de selección y el contrato que surja del mismo se regirán por los principios aplicables de la constitución política y las siguientes normas:

- Estatuto General de Contratación de la administración Pública, Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que reglamentan la materia.
- Código de Comercio.
- Código Civil.
- Código deProcedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

De acuerdo con la ley colombiana, las normas actualmente vigentes se entienden conocidas por todos los PROPONENTES que participen en el presente proceso de selección.

El presente proceso y el contrato que surja del mismo se regirán por los principios aplicables de la Constitución Política y el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En lo que no esté particularmente regulado en ellos, regirán las normas comerciales y civiles colombianas vigentes que sean pertinentes. Además de los reglamentos gubernamentales y las resoluciones internas de **LA SECRETARÍA** y demás documentos que sobre la materia se expidan durante el desarrollo del presente proceso, también tendrán aplicación las normas legales que se dicten sobre la materia, durante el desarrollo de este proceso de contratación y que deban empezar a regir durante la vigenciade la misma, con las excepciones que al respecto se determinen y las que se desprendan de las normas generales sobre vigencia de las normas.

1.15. CIERRE DEL PROCESO

El proceso de selección se cerrará automáticamente en la fecha y hora establecidas para tal fin en el cronograma del pliego de condiciones, mediante el mecanismo de la plataforma SECOP II. En ningún caso se recibirán propuestas en físico en las dependencias de la entidad, ni por correo electrónico y de radicarse, dichos ofrecimientos serán rechazados.

En el evento en que la plataforma no esté disponible, se aplicarán las instrucciones señaladas en

el numeral 1 de la guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II emitida por Colombia Compra Eficiente, para lo cual se establece el correo procesosdeseleccion@scrd.gov.co

1.16. PLAZO PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE LAS PROPUESTAS

LA SECRETARÍA realizará el análisis jurídico, financiero y los estudios técnicos necesarios para la verificación de las ofertas dentro del término previsto en el Cronograma del Proceso.

1.17. ACLARACIÓN DE PROPUESTAS

Dentro del término de traslado del informe de verificación de requisitos habilitantes, los proponentes deberán subsanar su oferta en caso de ser necesario.

LA SECRETARÍA se reserva el derecho de solicitar aclaraciones a los proponentes sobre los requisitos exigidos en el pliego de condiciones los cuales no constituyan factor de selección.

1.18. PUBLICACIÓN Y TRASLADO DE LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Durante los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la evaluación del proceso, **LA SECRETARÍA** publicará el informe de verificación de requisitos habilitantes y la evaluación, para que, dentro de este plazo, los proponentes que así lo deseen, presenten sus observaciones a dicho informe.

De igual forma se habilitará la consulta electrónica de las ofertas allegadas por los proponentes a través de la plataforma transaccional SECOP II. Las observaciones formuladas por los oferentes a la evaluación de las propuestas, serán resueltas en la audiencia de adjudicación y se deberán presentar de forma electrónica.

Nota: En ningún caso se permitirá que se subsane la falta de capacidad para presentar oferta ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad a la entrega de propuestas del presente proceso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

1.19. RECHAZO DE PROPUESTAS

Serán causales generales de rechazo de las propuestas, las siguientes:

1. La presentación de varias ofertas para el presente proceso, por parte del mismo proponente, al momento del cierre por sí o por interpuesta persona.

2. Las propuestas allegadas en medios diferentes al electrónico establecido en el SECOP II, salvo lo previsto por indisponibilidad de la plataforma debidamente comprobada.

3. Las propuestas allegadas o recibidas después de la hora de cierre o que se hayan entregado en sitio y hora distintos a los establecidos en el pliego.

4. Cuando un proponente, persona jurídica o bajo alguna modalidad de asociación (consorcio o unión temporal), presente propuesta dentro del mismo proceso de selección, bien sea como persona jurídica, o como miembro del proponente plural o como integrante de otro consorcio o unión temporal o socio de una persona jurídica que haya presentado propuesta dentro del proceso de selección. En este caso, se rechazará todas las propuestas respecto de las cuales se presente la situación descrita.

5. Cuando el proponente plural cualquiera sea su forma de asociación, no presente su propuesta conforme lo establecido en la guía de creación de proponente plural de Colombia Compra Eficiente.

6. Si el proponente se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución y/o la Ley. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.

7. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal para subsanar su oferta hasta el término de traslado del informe de evaluación.

8. Cuando se compruebe que los documentos presentados por el proponente contienen información imprecisa, inexacta o que de cualquier manera no correspondan a la realidad e induzcan a **LA SECRETARÍA** a error, en beneficio del proponente.

9. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o cuando no cumplan con las calidades o condiciones indicadas en este pliego.

10. Cuando el proponente haya tratado de interferir o influir indebidamente en el análisis de las propuestas, o en el acto de adjudicación del contrato, o de informarse indebidamente del

mismo.

11. Cuando las propuestas se presenten de tal forma que no permitan realizar el análisis de las mismas.

12. Cuando se incumpla con los compromisos de lucha contra la corrupción según lo previsto en la carta de presentación de la propuesta y pacto de probidad.

13. Cuando el valor de la oferta económica, incluido IVA, supere el presupuesto oficial estimado para el presente proceso y/o se supere los valores unitarios definidos en los documentos del proceso.

14. Cuando el proponente se encuentre reportado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.

15. Cuando los proponentes no acrediten estar inscritos en el RUP, según lo solicitado en este pliego de condiciones.

16. Cuando el proponente haya incurrido en acuerdos restrictivos a la competencia.

17. Cuando se evidencie la existencia de situaciones de control en los términos de los artículos 260 y 261 del Código de Comercio, entre más de un proponente que este participando en el presente proceso de selección, se rechazará la propuesta radicada en segundo lugar y siguientes de acuerdo al orden de recepción de las propuestas a través de la plataforma del SECOP II.

18. Cuando, de conformidad con la información con la cual cuenta la entidad, se estime que el valor de la oferta resulta artificialmente bajo y el proponente no logre demostrar que el valor de su propuesta responde a circunstancias objetivas suyas y de su oferta

19. Cuando en el certificado de existencia y representación se verifique que el objeto del proponente (o de cualquiera de los integrantes cuando sea Consorcio o Unión Temporal) no se ajusta a lo exigido en el pliego de condiciones.

20. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta.

21. Las demás expresamente previstas en la Ley o en el pliego de condiciones.

1.20. AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN

LA SECRETARÍA adjudicará el contrato para el presente proceso, al proponente que haya cumplido con los requisitos establecidos por **LA SECRETARÍA** y que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación.

La adjudicación se realizará en audiencia pública la cual se llevará a cabo dentro del término previsto en el cronograma del proceso. Este plazo podrá ser prorrogado en los términos establecidos en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

Esta audiencia se realizará a través de medios electrónicos a través del vínculo meet.google.com/hzq-foza-adw

Al inicio de la Audiencia, la Entidad otorgará la palabra a los Proponentes para presentar las observaciones al informe final de evaluación. Esta no podrá entenderse como una oportunidad adicional para aportar documentos o elementos que debieron ser subsanados. Lo anterior, sin perjuicio de la potestad de la Entidad de realizar las verificaciones que considere pertinentes para la adecuada selección del contratista.

El orden de elegibilidad se establecerá a través de la sumatoria de los puntajes obtenidos por las propuestas para cada uno de los criterios establecidos y ordenados de mayor a menor.

Una vez establecido el orden de elegibilidad y resueltas las observaciones presentadas al mismo, la Entidad, por medio de acto administrativo motivado, adjudicará el proceso al Proponente ubicado en el primer lugar del orden de elegibilidad y que cumpla con todos los requisitos exigidos en los Documentos del Proceso.

El acto de adjudicación se notificará en la audiencia de adjudicación al proponente seleccionado o dentro del término establecido en el cronograma y a los demás proponentes se les comunicará a través del SECOP II de conformidad con lo previsto en la Ley 1150 de 2007 y Ley 80 de 199 y Decretos reglamentarios.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga tanto a **LA SECRETARÍA** como al adjudicatario, de conformidad con el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007. No obstante, lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación y la suscripción del contrato, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado y si así lo considera la entidad, podrá contratar con el proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la entidad.

Entiéndase como plazo de adjudicación, el comprendido entre el cierre del proceso de selección y la fecha prevista para la adjudicación del mismo.

1.21. MODALIDAD DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

LA SECRETARÍA realizará el presente proceso de contratación en la modalidad de Licitación Pública, la cual se adelantará de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones y en las normas que regulan la materia.

1.22. DECLARATORIA DE DESIERTA

LA SECRETARÍA podrá declarar desierto el proceso de contratación, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta o cuando ninguna de las ofertas cumpla con los requisitos exigidos en el presente pliego.

La declaratoria de desierta se hará mediante resolución motivada en la que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que condujeron a esa decisión, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.

En caso de declararse desierta la presente licitación se procederá conforme a lo establecido en el literal d), numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007

2 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

2.1. DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Se deberá adjuntar fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) completo donde se evidencie el nombre del representante legal, revisor fiscal y/o contador (según aplique) expedido por la DIAN, vigente y en firme, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato

En el evento que el adjudicatario sea un consorcio o unión temporal, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato, deberá presentar el Registro Único Tributario (RUT) del consorcio o unión temporal, según sea el caso.

Así mismo, el adjudicatario deberá allegar el Registro De Información Tributaria (RIT).

Así mismo en el evento que el adjudicatario sea una entidad sin ánimo de lucro y al tenor de lo consagrado en el Decreto 479 de 2004 estas deberán encontrarse al día con sus obligaciones

sobre la información Jurídica, Financiera y Contable

Para los anteriores efectos, la Secretaría verificará con la entidad u organismo distrital encargada de su inspección, vigilancia y control, que la ESAL haya cumplido con su obligación de reportar la información de cada vigencia.

Dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso, el adjudicatario deberá suscribir el contrato respectivo.

Si el adjudicatario sin justa causa no suscribe el contrato dentro de este término, **LA SECRETARÍA** hará efectiva la garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía.

Si el proponente se abstiene de suscribir el contrato, sin justa causa, quedará inhabilitado para contratar con el Estado, por un término de cinco (5) años, de conformidad con el literal e) del numeral 1º del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

En este evento, **LA SECRETARÍA** podrá celebrar el contrato, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, con el proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea favorable para la entidad.

3 SUPERVISIÓN

LA SECRETARÍA efectuará la supervisión del contrato que se derive del presente proceso de selección a través del Director de Lectura y Bibliotecas o quien designe el ordenador del gasto.

4 LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Los funcionarios y contratistas de **LA SECRETARÍA** que participen en el presente proceso de selección se comprometen a cumplir en todo momento la constitución y las leyes de la República de Colombia, así como los procedimientos internos de la entidad, en especial la Ley 190 de 1995 "*Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa"*. Igualmente, la Ley 734 de 2002 "*Por la cual se expide el Código Disciplinario Único*"; el Código de Ética de la Secretaría, que define los lineamientos que deben orientar la conducta de los servidores públicos que trabajan en la entidad para ejercer un efectivo compromiso y desempeño transparente y eficiente, que genere credibilidad y confianza.

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en el desarrollo del presente proceso, se debe reportar el hecho a la Secretaría Anticorrupción de la Presidencia de la República a través de alguno de los siguientes medios: teléfono 5870555, o correo electrónico contacto@presidencia.gov.co, o dirigirse a la calle 7 No. 6-54 Bogotá, D.C. Lo anterior, sin perjuicio de denunciar el hecho ante las autoridades competentes

5 INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS

Si durante el proceso de selección se comprobare el incumplimiento del proponente, sus representantes o sus empleados o agentes, a los compromisos antes enunciados, procederá el rechazo de la propuesta presentada. En caso que **LA SECRETARÍA** advierta hechos constitutivos de corrupción de parte del proponente durante el proceso de selección,tales hechos se pondrán inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes, a fin de que se inicien las acciones legales a que hubiere lugar.

Si se comprobare el incumplimiento de dichos compromisos con posterioridad a la adjudicación del proceso de selección, o con posterioridad a la suscripción del contrato, ello será suficiente para declarar la caducidad del contrato, de acuerdo con lo previsto en el numeral 5 del Artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y se harán exigibles las sanciones previstasen el contrato.

6 POSIBILIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO VEEDURÍA

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 850 de 2003 y demás disposiciones legales y constitucionales relacionadas con participación ciudadana, la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte invita a las veedurías para que ejerzan el control social sobre el presente proceso de contratación.

Este proceso podrá contar con el acompañamiento de la Veeduría Distrital y órganos de control que así lo consideren, de conformidad con la facultad de control en el contexto de sus competencias.

7. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

El proponente tiene la responsabilidad y carga de presentar su oferta en forma completa e íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del Pliego de Condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer enel proceso.

En caso de ser necesario, la Entidad deberá solicitar a los proponentes, las aclaraciones,

precisiones o solicitud de documentos que puedan ser subsanables. No obstante, los

proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas, so pena de rechazo de las mimas.

Los proponentes deberán allegar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el término de traslado del informe de evaluación.

En el evento en que la Entidad no advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas y no los haya requerido en el informe de evaluación, podrá requerir al proponente, otorgándole un término igual al establecido para el traslado del informe de evaluación, con el fin de que los allegue. En caso de que sea necesario, la Entidad ajustaráel cronograma.

Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, incluyendo los necesarios para acreditar requisitos de desempate, no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los proponentes desde la presentación de la oferta.

En virtud del principio de Buena Fe, los proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes deberán justificar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas.

8. INFORMACIÓN INEXACTA

La Entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el proponente. Para esto, puede acudir a las autoridades, personas, empresas o entidades respectivas.

Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el proponente y la efectivamente verificada por la Entidad, la información que pretende demostrar el proponente se tendrá por no acreditada.

La Entidad compulsará copias a las autoridades competentes en aquellos eventos en los cuales la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una presunta falsedad, sin que el Proponente haya demostrado lo contrario, y procederá a rechazar la oferta.

9. INFORMACIÓN RESERVADA

Si con la propuesta el proponente incluye información que conforme a la ley colombiana tiene el

carácter de información reservada, dicha circunstancia deberá ser manifestada porel proponente con absoluta claridad y precisión, identificando el documento o información que tiene el carácter de reserva y la disposición legal que lo ampara como tal. Sin perjuiciode lo anterior y para efectos de la evaluación de las propuestas, la Entidad se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores que designe para el efecto.

En todo caso, la Entidad, sus funcionarios, sus empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido debidamente identificada por el proponente. De no identificarse dicha información, no citarse las normas que amparan ese derecho o si a juiciode la Entidad la misma no debe ser tratada como confidencial por no estar amparada legalmente como tal, la Entidad no tendrá la obligación de guardar reserva respecto de esta.

El proponente debe solicitar la confidencialidad y adjuntar la justificación correspondiente al momento de presentar la propuesta.

10. CONFLICTO DE INTERÉS

No podrán participar en el presente Proceso de Contratación y por tanto no serán objeto de evaluación, ni podrán ser adjudicatarios quienes bajo cualquier circunstancia se encuentrenen situaciones de Conflicto de Interés con la Entidad, que afecten o pongan en riesgo los principios de la contratación pública.

Se entenderá por Conflicto de Interés toda situación que impida a la Entidad y al proponentetomar una decisión imparcial en relación con las etapas del proceso de selección y el contrato.

Tampoco podrán participar en el presente proceso quienes directamente o cuyos integrantes o sus socios, de sociedades distintas a las anónimas abiertas, se encuentren en una situación de Conflicto de Interés con la Entidad.

Entre otros casos, y sin limitarse a ellos, se entenderá que se presenta Conflicto de Interéscon la concurrencia de cualquier tipo de intereses antagónicos que pudieran afectar la transparencia de las decisiones en el ejercicio del contrato y llevarlo a adoptar determinaciones de aprovechamiento personal, familiar o particular, en detrimento del interés público. Así mismo, se encontrarán en Conflicto de Interés quienes hubieren sido consultores o asesores de los estudios objeto de este proceso.

En consecuencia, el proponente deberá manifestar que él, sus directivos, socios de sociedades distintas a las anónimas abiertas, asesores y el equipo de trabajo con capacidadde toma de decisión en la ejecución de los servicios a contratar, no se encuentran incursosen ningún conflicto de interés. Esta manifestación se entenderá indicada con la presentación de la oferta.

11. RETIRO DE LAS PROPUESTAS

Los proponentes que opten por entregar su oferta antes de la fecha de cierre del proceso, podrán retirarla, antes de la fecha y hora de cierre del presente proceso.

Si la oferta fue presentada a través de SECOP II, el proponente deberá seguir el procedimiento indicado en la *"Guía rápida para la presentación de ofertas en SECOP II".*

Una vez se cumpla la fecha de cierre del Proceso, la plataforma del SECOP II bloquea a los proveedores la opción del retiro de ofertas.

12. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

12.1. IDIOMA DE LA PROPUESTA

La propuesta, correspondencia y todos los documentos que se produzcan y se intercambien entre el proponente y **LA SECRETARÍA**, deberán estar escritos en idioma español.

12.2. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La propuesta debe sujetarse a las condiciones, plazos y demás aspectos contemplados en el pliego de condiciones. Su presentación implica que el proponente ha analizado a cabalidad los diferentes aspectos y requisitos de este documento y las actividades que le corresponde desarrollar en el evento en que sea seleccionado y que acepta todas las condiciones y obligaciones establecidas en las normas vigentes y en este documento.

Las ofertas serán presentadas de forma electrónica a través de la página del Portal Único de Contratación Estatal https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii (SECOP II) en el link habilitado para el proceso.

La oferta deberá ser presentada por el proponente o su apoderado con el cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos para los documentos del proceso. El Proponente deberá diferenciar los requisitos contenidos en cada uno de los sobres, de acuerdo con el cuestionario

diligenciado por la Entidad Estatal en el SECOP II.

Los documentos que conforman la propuesta se adjuntarán de acuerdo al orden requerido en el cuestionario por la Entidad Estatal, los cuales deben ser legibles y escaneados correctamente.

La Entidad sólo recibirá una oferta por proponente. La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana acerca de los temas objeto del presente proceso y de todas las condiciones y obligaciones contenidas en el mismo. Adicionalmente se compromete a cumplir con el Manual de Usos y Condiciones de la plataforma SECOP II.

Toda tachadura y/o enmendadura que presente algún documento de la oferta debe estar salvado con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y nota al margen del documento donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada.

La presente Licitación Pública se cerrará en la fecha y hora señalada en el cronograma que establezca el proceso de contratación. Cuando lo estime conveniente **LA SECRETARÍA**, podrá prorrogar el plazo de presentación de las propuestas, antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, para lo cual se expedirá una Adenda (artículo 30, numeral 5º de la Ley 80 de 1993).

No se aceptarán las propuestas que llegaren en físico u otro medio que no sea el electrónico. Las propuestas serán abiertas electrónicamente en la fecha y hora señaladas para el cierre de este proceso. Estarán a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta, y **LA SECRETARÍA**, en ningún caso, será responsable de los mismos.

No se aceptarán propuestas parciales ni alternativas.

13. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA Y ANÁLISIS DE REQUISITOS HABILITANTES

La capacidad jurídica, financiera y técnica, se demostrará con los documentos que presenten virtualmente los proponentes, según lo dispuesto en el pliego de condiciones. Se trata de la verificación de los requisitos de carácter habilitante que adelantará **LA SECRETARÍA** para determinar si la propuesta se ajusta a los requerimientos de la Ley y el Pliego de Condiciones, por tanto, indicará si la propuesta **CUMPLE** o **NO CUMPLE.**

14. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español deberán presentarse acompañados de una traducción al castellano. El proponente podrá presentarcon la oferta, una traducción simple al castellano y durante el periodo de traslado del informe de evaluación deberá presentar la traducción oficial al castellano de los documentospresentados en idioma extranjero. Lo anterior dando aplicación a la Circular Externa Única expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Los documentos de que trata el inciso anterior y que sean otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas sobre la materia, en especial en el artículo 251 del Código General del Proceso, artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución 10547 de 2018 proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia o la definida por dicho Ministerio.

Establece el artículo 480 del Código de Comercio: "*Los documentos otorgados en el exterior autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de este por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes*". Tratándose de sociedades, expresa además el citado artículo delCódigo de Comercio que: *"Al autenticar los documentos a que se refiere este artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme las leyes del respectivo país"*. Los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de La Haya de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización, deben apostillarse de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998; en cambio, los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de Viena de 1963, deben legalizarse. Los documentos privados otorgados en el extranjero no requieren apostilla ni legalización, salvo los que con posterioridad sean intervenidos por un funcionario público, en cuyo caso requieren apostille o legalización, en la forma indicada antes.

La apostille, consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y la calidad con que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen. Si la apostille está dada en idioma distinto al idioma castellano, deberá presentarse acompañada de una traducción oficial a dicho idioma y la firma del traductor legalizada de conformidad con las normas vigentes.

Las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia y aspiren a presentar oferta en el presente proceso, deberán acreditar las condiciones de experiencia, capacidad legal y financiera mediante los documentos solicitados en el pliegode condiciones, acreditándolos con documentos legalizados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la

materia, cumpliendo con las formalidades previstas, para documentos expedidos en el exterior.

Adicionalmente, el proponente deberá acreditar que cuenta con un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentarla oferta y celebrar el contrato, así como para representarlo judicial y extrajudicialmente. Para tal fin, deberá anexar copia del poder suscrito por la firma proponente, notariado o su equivalente en el país de expedición y legalizado o apostillado conforme las normas vigentes.

Estos documentos deben haber sido expedidos en fecha no anterior a enero de 2021.

Los consorcios y uniones temporales deberán suministrar estos documentos para todos y cada uno de sus integrantes.

15. CONDICIONES ADICIONALES A LA INFORMACIÓN JURÍDICA

15.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El proponente deberá diligenciar la carta de presentación de acuerdo con el Anexo denominado "Carta de Presentación". Esta deberá encontrarse debidamente firmada por el representante legal o el apoderado constituido para el efecto evento en el cual se debe anexar PODER autenticado donde se especifique si se otorga dicho poder para presentar la oferta únicamente o para presentar la oferta y suscribir el contrato en el caso de resultar seleccionado.

15.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia: Deberá acreditar su existencia y representación legal mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio respectiva o en su defecto mediante documento expedido por la entidad competente para tal fin, en el cual conste:

1. Que la sociedad está registrada o tiene sucursal en Colombia.

2. Que su objeto social le permita desarrollar el objeto del contrato, bien porque la actividad está prevista como una actividad del objeto social principal o como una actividad conexa o porque al tratarse de una sociedad por acciones simplificada puede realizar actividades comerciales o civiles.

3. Que el término de duración de la sociedad no sea inferior a la duración del contrato y dos

años más, contados a partir de la presentación de la oferta.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales: Cada sociedad integrante de los mismos, deberá comprobar su existencia y representación, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio o su equivalente, el cual deberá contener la información y cumplir las mismas exigencias anteriormente citadas.

Señor proponente: Estos documentos deben haber sido expedidos con un máximo de treinta (30) días de antelación a la fecha inicial de cierre del proceso. En caso de consorcio o unión temporal se deberán presentar los anteriores documentos para todos y cada uno de sus integrantes.

Las personas jurídicas extranjeras que presenten propuestas a través de sus sucursales, deberán acreditar la inscripción de dichas sucursales en el Registro Único de Proponentesde acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto N° 1082 de 2015.

Las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio. Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que tenga abierta en Colombia, se deberá acreditar la capacidad legal de la sucursal y de su representante o mandatario, mediante la presentación del original del certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no mayor a dos (2) meses, antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección, por la Cámara de Comercio de la ciudad de la República de Colombia en la cual se encuentre establecida la sucursal.

La duración de la persona jurídica proponente o de cada uno de sus miembros si se trata de consorcio o unión temporal no podrá ser inferior al plazo de vigencia del contrato y dos (2) años más.

15.3. AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA U ÓRGANO SOCIAL COMPETENTE

Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor de la propuesta.

Los consorcios y uniones temporales deberán suministrar estos documentos para todos y cada uno de sus integrantes, cuando esto se requiera.

15.4. EMPRESAS EXTRANJERAS

Deberán presentar un certificado donde conste la existencia, en documento emitido por la autoridad competente, de conformidad con las normas a que esté sujeta la persona jurídica extranjera. En este documento deberá constar el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente, y sus facultades, de tal manera que no haya duda respecto de que el representante tiene facultades y capacidad legal suficiente para presentar la propuesta y comprometer al proponente en la propuesta que corresponda al presente proceso, y en el contrato que se firme en desarrollo del mismo.

Adicionalmente, deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la propuesta, y celebrar el contrato, en caso de ser adjudicados al proponente, así como para representarlas judicial y extrajudicialmente.

El apoderado no podrá tener restricciones que impidan al proponente obligarse en los términos de la minuta del contrato que forma parte de este pliego de condiciones. Para tal fin, deberá anexar copia del poder suscrito por la firma proponente, notarizado o su equivalente en el país de expedición y legalizado conforme las normas vigentes. En caso que **LA SECRETARÍA** requiera la presentación de este documento, no se aceptará que la fecha de expedición del mismo sea posterior al cierre del proceso.

De conformidad con el Título VIII del Código de Comercio, en el evento de salir favorecida con la adjudicación del presente proceso, al momento de la celebración del contrato, deberá tener constituida una sucursal en el país.

15.5. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Los consorcios o uniones temporales, deberán adjuntar el documento de su constitución elcual deberá ser elaborado de conformidad con el artículo 7 de la Ley 80 de 1993. En todo caso los documentos de constitución para consorcios y uniones temporales deben reunir como mínimo los siguientes requisitos:

1. Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en este último caso, señalarán los términos, extensión de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de **LA SECRETARÍA**.

2. Los miembros del consorcio o unión temporal deberán designar la persona que para todos los efectos los representará y señalarán las reglas básicas que regulen las relacionesentre ellos y su responsabilidad.

3. Se debe anexar copia del documento de constitución del consorcio o unión temporal, según el caso. En este documento deberá quedar consignado, cuando menos: (1) Los integrantes del consorcio o unión temporal, persona jurídica de derecho privado o público; (2) El porcentaje de participación de cada uno de ellos; (3) La responsabilidad, los términos y extensión de la misma; (4) El representante del consorcio y/o Unión temporal para los fines contractuales; (5) Duración del consorcio y/o Unión temporal que no podrá ser inferior al término de ejecución del contrato y un año más; (6) Las demás normas que sus integrantes acuerden para el normal desarrollo y cumplimiento de sus fines.

Señor proponente: Para efectos impositivos, a los consorcios y uniones temporales se les aplicará el régimen previsto en el Estatuto Tributario.

15.6. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL PROPONENTE O SU REPRESENTANTE LEGAL

Se deberá anexar copia de la cédula de ciudadanía del proponente persona natural, así como del representante legal del proponente persona jurídica; y en caso de consorcio o unión temporal cada uno de sus integrantes anexará copia de su respectiva cédula de ciudadanía.

15.7. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Cada proponente deberá constituir a favor de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE**, identificada con el Nit. 899.999.061-9, una garantía de seriedad de la oferta expedida por una entidad legalmente establecida en Colombia debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia en cuantía equivalente al 10% del presupuesto oficial del proceso y con vigencia no inferior a noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha definitiva que se haya establecido para la entrega de las ofertas, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones. En casode prórroga del cierre del proceso, esta garantía deberá ampliarse por el mismo lapso. La garantía de seriedad del ofrecimiento no podrá traer exclusiones. El costo de la prima ocasionada será por cuenta del proponente.

En consonancia con el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto N° 1082 de 2015, los proponentes podrán otorgar la garantía por cualquiera de los siguientes mecanismos de cobertura del riesgo:

(I) Contrato de seguro contenido en una póliza, (II) Patrimonio autónomo y (III) Garantía Bancaria. De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, la garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:

a. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.

b. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas noexcedan un término de tres meses.

c. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.

d. El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.

Cuando la oferta sea presentada por un proponente plural bajo la figura de Unión Temporal, Consorcio o asociación futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural, indicando el nombre del tomador o garantizado tal y como aparece(n) en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos.

15.8. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARA CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (SALUD Y PENSIONES), RIESGOS LABORALES Y APORTES PARAFISCALES (APORTES A LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR –ICBF- Y SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE -SENA).

Conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, cuando la contratación se realice con personas jurídicas, estas deberán acreditar el pago de los aportes por sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones; y aportes a las cajasde compensación familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y al Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad que acredite el cumplimiento de dicha obligación dentro de los seis (6) meses anteriores al cierre inicial del presente proceso de selección.

En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Nota: Esta disposición aplica también para el caso de los miembros de consorcios o uniones temporales, en donde cada integrante dependiendo de su naturaleza jurídica, deberá acreditar este requisito.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, el proponente deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección.

En el 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, bajo la gravedad del juramento,debe indicar esta circunstancia en la mencionada certificación, pero deberá acreditar su afiliación como persona natural al sistema de seguridad social integral, según lo previsto en el artículo 9 de la Ley 828 de 2003.

Tratándose de proponentes extranjeros en cuyo país de origen no exista la obligación de realizar aportes parafiscales y/o al sistema de seguridad social, se deberá indicar esta circunstancia en documento suscrito, bajo la gravedad del juramento, por el representantelegal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal.

15.9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES EXPEDIDO POR LACONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 610 de 2000, en el plazo de la verificaciónde requisitos habilitantes, **LA SECRETARÍA** verificará que el proponente y/o el representante legal de la persona jurídica no se encuentre incurso en el último boletín de responsables fiscales de la Contraloría Generalde la República. Los proponentes no tendrán que anexar ningún documento para acreditartal condición. Para el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarála verificación por cada uno de los integrantes.

15.10. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

LA SECRETARÍA verificará que el proponente y/o el representante legal de la persona jurídica no se encuentre incurso en sanciones disciplinarias impuestas por la Procuraduría. Los proponentes no tendrán que anexar ningún documento para acreditar tal condición. Para el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarála verificación por cada uno de los integrantes.

15.11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PERSONERÍA DISTRITAL

LA SECRETARÍA verificará que el proponente y/o el representante legal de la persona jurídica no se encuentre incurso en sanciones disciplinarias impuestas por la Personería. Los proponentes no tendrán que anexar ningúndocumento para acreditar tal condición. Para el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarála verificación por cada uno de los integrantes.

15.12. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL.

LA SECRETARÍA verificará que el proponente y/o el representante legal de la persona jurídica no se encuentre incurso en sanciones penales registradas en los antecedentes queadministra la Policía Nacional. Los proponentes no tendrán que anexar ningún documentopara acreditar tal condición. Para el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarála verificación por cada uno de los integrantes.

15.13. VERIFICACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DELA POLICÍA NACIONAL.

LA SECRETARÍA verificará en el Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC que lleva la Policía Nacional, que el proponente o el representante legal de la persona jurídica se encuentre al día por concepto del pago de multas establecidas en el Código Nacional de Policía y Convivencia (Ley 1801 de 2016). Los proponentes no tendrán que anexar ningún documento para acreditar tal condición. Para el caso de consorcios o uniones temporales, se realizará la verificación por cada uno de los integrantes.

15.14. PACTO DE TRANSPARENCIA

El proponente deberá diligenciar el Anexo denominado "PACTO DE TRANSPARENCIA" el cual deberá estar debidamente firmado por el proponente, quien deberá ser el representante legal o el apoderado constituido para el efecto.

15.15. FORMATO PREVENCIÓN LAVADO DE ACTIVOS

El proponente deberá aportar el formato denominado “FORMATO PREVENCIÓN LAVADO DE ACTIVOS”, suscrito por el representante legal y en caso de consorcio o unión temporal cada uno de sus integrantes deberá presentarlo

16. CONDICIONES ADICIONALES A LA INFORMACIÓN FINANCIERA

16.1. INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA

Los proponentes interesados en participar en este proceso, deberán demostrar que cumplen con los indicadores financieros de acuerdo a la información establecida en la documentación solicitada en el presente pliego de condiciones.

La verificación del cumplimiento de la capacidad financiera mínima exigida por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte es un requisito habilitante para la participación de la propuesta en el proceso de selección y no otorga puntaje, en concordancia con lo establecido en el numeral 1° del Artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

A. Capacidad financiera habilitante:

INDICADORES	FÓRMULAS	REQUERIDO
Capital de trabajo	Activo corriente - Pasivo corriente	Mayor (>) o igual (=) a $ 4.227.559.318
Índice de liquidez	Activo corriente / Pasivo corriente	Mayor (>) o igual (=) a 2,04
Índice de endeudamiento	Pasivo total / Activo Total	Menor (<) o igual (=) a 0,69
Razón de cobertura de Intereses	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	Mayor (>) o Igual (=) a 3.64

B. Capacidad organizacional habilitante:

ÍNDICE	FÓRMULA	REQUISITO
Rentabilidad del Patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio	Mayor (>) o igual (=) a 0,07
Rentabilidad del activo	Utilidad Operacional / Activo Total	Mayor (>) o igual (=) a 0,05

NOTA 1: Para que un proponente quede HABILITADO en el aspecto financiero y organizacional, deberá cumplir con los índices de capacidad financiera anteriormente descritos, con corte al año inmediatamente anterior, de conformidad con la fecha límite de actualización del RUP establecida en el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.

Cuando el proponente no cumpla con alguno de los índices en la verificación este será considerada como NO HABILITADO / RECHAZADO.

NOTA 2: Los proponentes, personas jurídicas nacionales y extranjeras con domicilio en Colombia o jurídicas extranjeras que tengan sucursal en Colombia, deben presentar el Certificado de Inscripción del Registro Único de Proponentes – RUP, con la inscripción vigente y en firme, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y el parágrafo 1° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

NOTA 3: Los proponentes constituidos como consorcios o uniones temporales, integrados por personas jurídicas nacionales y/o extranjeras con domicilio en Colombia o jurídicas extranjeras que tengan establecida sucursal en Colombia, deben presentar por cada integrante y en forma independiente, el Certificado de Inscripción del Registro Único de Proponentes – RUP el cual debe estar vigente y en firme al momento de finalizar el traslado del informe de evaluación.

NOTA 4: Para los consorcios y/o uniones temporales los índices se verificarán o determinarán, según corresponda para cada uno de los integrantes, los cuales deben aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal, consorcio).

Para este caso se aplicará la siguiente fórmula:

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

Donde **n** es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio).

Para el cálculo de indicadores expresados en valores absolutos, como el capital de trabajo, se aplicará la siguiente fórmula:

$$(i)\ Indicador\ en\ valor\ absoluto = \sum_{i=1}^{n} Indicador_i$$

Donde **n** es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

NOTA 5: En lo que se refiere al Índice de Cobertura de Intereses los proponentes que no incurran en gastos por concepto de intereses, es decir estos sean iguales a cero y el resultado indique INDETERMINADO, el indicador se calificará como CUMPLE en la evaluación financiera.

NOTA 6: Cuando el Proponente tiene un pasivo corriente igual a cero y por consiguiente su índice de liquidez sea INDETERMINADO, el indicador se calificará como CUMPLE en la evaluación financiera.

Información financiera para proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia: los proponentes naturales o jurídicos que no tengan residencia ni domicilio en Colombia deberán presentar los siguientes documentos:

a) Estados financieros en su país de la última vigencia, firmados por el representante legal, su contador público inscrito en la Junta Central de Contadores de Colombia y en caso de estar obligado a tenerlo por el revisor fiscal o auditor con sus notas a los estados financieros (si las posee), en la cual confirme la veracidad de la información contenida en los estados financieros presentados y de acuerdo con la misma se informe los siguientes ítems en pesos colombianos.

- Fecha de corte de los estados financieros
- Activo total

- Activo corriente
- Pasivo corriente
- Pasivo total
- Patrimonio
- Utilidad Operacional
- Gastos de intereses

b) Los estados financieros deben venir acompañados de traducción al idioma español autenticados, de conformidad con lo señalado en los artículos 251 del Código General del Proceso y 480 del Código de Comercio, y deben presentarse en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos con los valores re expresados a la moneda funcional colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre de estos (para el efecto, la TRM será aquella certificada por la Superintendencia Financiera.)

c) Tarjeta profesional de quienes firmen los estados financieros, junto con la certificación expedida por la Junta Central de Contadores de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios del contador público responsable de la certificación de la información financiera del proponente y/o de los integrantes en caso de consorcio o unión temporal, la cual debe tener fecha de expedición no superior a tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso.

17. CONDICIONES ADICIONALES A LA INFORMACIÓN TECNICA

17.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente deberá acreditar experiencia en:

A. Operación de planes y/o programas y/o proyectos de promoción y fomento del libro o la lectura o la escritura; y/o la operación de bibliotecas; y/o la operación logística en actividades artísticas y/o culturales y/o educativas y/o sector social.

B. Manejo de talento humano en un mínimo de 300 personas en un plan y/o programa y/o proyecto, bien sea de carácter cultural y/o artístico y/o en temas educativos y/o sector social y/o de promoción y fomento del libro o la lectura o la escritura y/o en la operación de bibliotecas, sean éstas personas contratadas directamente o a través de un tercero.

El proponente debe presentar máximo cinco (5) certificaciones de contratos ejecutados cuya sumatoria de los valores sea igual o superior al **sesenta por ciento (60%)** del presupuesto oficial asignado para este proceso, expresado en SMMLV.

En desarrollo de los criterios preferencial establecidos en el Decreto 1860 de 2021 se tendrán los siguientes:

- De encontrarse en la categoría “MiPyme”, el proponente podrá acreditar experiencia para el cumplimiento del presente requisito hasta con hasta **siete certificaciones** de contratos ejecutados con entidades públicas o privadas.

- En caso de encontrarse dentro de cualquiera de los supuestos contemplados en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1860 de 2021 “Definición de emprendimientos y empresas de mujeres” el proponente podrá acreditar experiencia para el cumplimiento del presente requisito hasta con **siete certificaciones** de contratos ejecutados con entidades públicas o privadas.

El proponente relacionará cada contrato presentado en el **FORMATO ANEXO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**, indicando claramente el consecutivo RUP a verificar.

La experiencia que se pretenda hacer valer en el proceso de selección deberá estar inscrita y en firme en el RUP.

Cada contrato presentado deberá estar inscrito y clasificado en el certificado RUP en al menos dos (2) de los siguientes códigos UNSPSC, se aclara que dichos códigos UNSPSC se verifican hasta el tercer nivel:

No.	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
1	60102300	Instrumentos musicales, juegos, juguetes, artes, artesanías y equipo educativo, materiales, accesorios y suministros	Materiales didácticos profesionales y de desarrollo y accesorios y suministros	Libros de lectura y recursos
2	80101600	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Gerencia de proyectos
3	80111500	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Desarrollo de recursos humanos
4	83121500	Servicios públicos y servicios relacionados con el sector público	Servicios de información	Bibliotecas
5	86101700	Servicios educativos y de formación	Formación profesional	Servicios de capacitación vocacional no - científica
6	93141700	Servicios políticos y de asuntos cívicos	Servicios comunitarios y sociales	Cultura
7	93141500	Servicios políticos y de asuntos cívicos	Servicios comunitarios y sociales	Desarrollo y servicios sociales

En la medida en que el Registro único de proponentes - RUP no contiene toda la información relacionada con el objeto y actividades ejecutadas como parte de la experiencia que pretende ser acreditada por el proponente, dando aplicación al Decreto 1082 de 2015, LA SECRETARÍA verificará además que los proponentes cuenten con la misma, a través de algunas de las siguientes opciones:

A. Certificaciones de experiencia de contratos finalizados que contengan:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa contratante.
2. Nombre del Oferente (En el caso de consorcio o unión temporal la certificación debe identificar los integrantes y porcentajes de participación).
3. Objeto del contrato y obligaciones (con el detalle suficiente que permita validar la experiencia exigida en el presente numeral).
4. Valor del contrato
5. Fecha de inicio y fecha de terminación.
6. Cargo y firma del funcionario que expide la certificación.

7. Fecha de expedición de la certificación.

B. Copia de los contratos con su respectiva acta de liquidación y/o soporte que acredite su cumplimiento, en cuyo caso, en el contenido de estos documentos se debe poder verificar y validar el cumplimiento de la experiencia exigida. Los documentos deberán contener todos los folios que lo integran y deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del contratante.
- Nombre del oferente.
- Objeto del contrato y obligaciones (con el detalle suficiente que permita validar la experiencia exigida en el presente literal).
- Valor del contrato.
- Fecha de inicio y terminación del contrato.

Nota 1: Del sector social hacen parte la entidad o entidades que lideran o ejecutan políticas para la inclusión social y la reconciliación, con enfoque diferencial (género, niñez, adolescencia, juventud, vejez, discapacidad, étnico y/o campesinado), dirigido a las personas, familias y/o comunidades en situación de pobreza, vulnerabilidad y/o víctimas de conflicto armado interno, sean nacionales o migrantes, orientadas al desarrollo integral, el goce efectivo de los derechos y/o la construcción y apropiación social de la memoria histórica.

Nota 2: El proponente cuya constitución sea inferior a tres (3) años, podrá acreditar la experiencia solicitada, aportando certificaciones de los socios, accionistas o constituyentes, conforme a lo establecido en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. La experiencia que se pretenda hacer valer en este evento deberá estar inscrita y en firme en el RUP.

Nota 3: En el evento en que las certificaciones o el contrato con acta de liquidación no indiquen el valor en SMMLV, y este no se pueda evidenciar en el RUP, la Secretaría las convertirá a SMMLV del año de finalización del contrato certificado.

Nota 4: No necesariamente cada una de las certificaciones -de manera individual- debe contemplar la experiencia referida en el literal A y B, pero el conjunto de las certificaciones sí debe permitir evidenciar el cumplimiento de la experiencia.

Nota 5: En la experiencia relacionada con la operación de planes y/o programas y/o proyectos de promoción y fomento del libro o la lectura o la escritura; y/o la operación de bibliotecas; y/o la operación logística en actividades artísticas y/o culturales y/o educativas y/o sector social, el

proponente debe demostrar que ha sido el ejecutor directo del mismo y podrá aportar los documentos idóneos que acredite la ejecución del contrato.

Nota 6: La experiencia solicitada en el manejo del talento humano en un mínimo de 300 personas en un solo plan y/o programa y/o proyecto, bien sea de carácter cultural y/o, artístico y/o en temas educativos y/o sector social y/o de promoción y fomento del libro o la lectura o la escritura y/o en la operación de bibliotecas, sean éstas personas contratadas directamente o a través de un tercero, debe constar en la certificación expedida por la entidad contratante o en el contrato (documento principal contractual) o en anexos técnicos que lo integren o en el acta de liquidación o en documentos idóneos que acrediten esta condición. **Parágrafo**: La experiencia en el manejo de talento humano no es fragmentable, es decir, se debe acreditar en un contrato el manejo de un mínimo de 300 personas, por cualquiera de los miembros del consorcio o unión temporal.

Nota 7: A los proponentes que pretendan acreditar la experiencia referida en el literal A, con base en contratos ejecutados en consorcios o uniones temporales, solamente se les tomará en cuenta el porcentaje de su participación en el consorcio o unión temporal que señale el RUP, en términos de SMMLV.

Nota 8: Para efectos de la acreditación de experiencia no se tendrán en cuenta auto certificaciones. Los certificados de la experiencia en la provisión de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, deben ser expedidos por terceros que hayan recibido tales bienes, obras o servicios y deben corresponder a contratos ejecutados, en cumplimiento del art. 2.2.1.1.1.5.2 Decreto 1082 de 2015.

Nota 9: En caso de que el oferente sea plural (Unión Temporal o Consorcio), el conjunto de los miembros deberá acreditar la experiencia de los literales A y B. Por ejemplo, uno o dos miembros pueden acreditar la experiencia A y otro la B, pero la sumatoria de SMMLV de los contratos acreditados por cada miembro debe tener mínimo la misma proporción del porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal.

17.2. OFRECIMIENTO PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO.

La Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, requiere que el futuro operador de BibloRed cuente con un equipo de base sólido, por lo menos conformado por un Coordinador Operativo, Coordinador Jurídico, un Coordinador Contable y Financiero y un Personal de Gestión de Espacios; equipo mínimo que deberá dinamizar junto con el esquema de Biblored la Operación del Proyecto para atender todas las necesidades que este demanda en condiciones de eficiencia, economía y oportunidad.

Con la presentación de la oferta electrónica el proponente se compromete a garantizar la idoneidad, formación y experiencia del personal ofertado para el equipo de trabajo, los cuales deben cumplir con el siguiente perfil:

17.2.1. Coordinador Operativo:

Formación: Profesional con estudios de pregrado en cualquiera de las siguientes áreas de conocimiento:

ID ÁREA DE CONOCIMIENTO	ÁREA DE CONOCIMIENTO	ID NÚCLEO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (NBC)
5	Ciencias sociales y humanas	555	Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas
5	Ciencias sociales y humanas	556	Ciencia política, relaciones internacionales
5	Ciencias sociales y humanas	559	Derecho y afines
6	Economía, administración, contaduría y afines	69	Administración
6	Economía, administración, contaduría y afines	611	Economía
6	Economía, administración, contaduría y afines	612	Contaduría pública
8	Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	821	Ingeniería administrativa y afines
8	Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	830	Ingeniería industrial y afines

Así como, título de posgrado en cualquiera de las modalidades (Especialización, Maestría o Doctorado) afines con los núcleos de conocimiento anteriormente señalados.

Experiencia: mínimo cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con la coordinación y/o supervisión y/o dirección de proyectos y/o planes y/o programas de promoción y fomento del libro o la lectura o la escritura; y/o la operación de bibliotecas; y/o la operación logística

en actividades artísticas y/o culturales y/o educativas y/o del sector social.
Dedicación: Debe tener una dedicación del 100% en la ejecución del contrato.
Rol: →Coordinar y organizar la operación administrativa y financiera para la operación de la Red de Bibliotecas Públicas de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos y políticas de la Dirección de Lectura y Bibliotecas.

Que debe realizar el coordinador operativo:

- Administrar y realizar el seguimiento a la operación de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas de Bogotá.
- Establecer y mantener relaciones con otras redes de Bibliotecas y/o instituciones de carácter educativo y cultural, que puedan aportar a la misionalidad de BibloRed.
- Coordinar, hacer seguimiento y control a la ejecución de los recursos financieros asignados a BibloRed.
- Articular y hacer seguimiento a la adecuada prestación de los servicios generales contratados por parte del Operador para garantizar el correcto funcionamiento de las bibliotecas y los espacios alternativos de lectura de la Red.
- Apoyar en la ejecución del esquema de comunicaciones que se requiera para la divulgación de los procesos de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas en la ciudad.
- Garantizar la consolidación, ejecución, divulgación, seguimiento y análisis del plan de acción definido para la operación del programa BibloRed.
- Gestionar, realizar seguimiento y verificar la consolidación, divulgación, seguimiento y análisis de los planes de acción y planes operativos para realizar el reporte oportuno de indicadores y alertas de cumplimiento de los planes.
- Consolidar y analizar la información derivada de las mediciones de la satisfacción del usuario de las diferentes líneas de acción.
- Reportar y consolidar la caracterización de usuarios de bienes y servicios a cargo de BibloRed.
- Verificar el cumplimiento de la ejecución de las metas del plan de acción vigente con base en la ejecución presupuestal en los asuntos de su competencia.
- Articular con las líneas misionales transversales y de apoyo el reporte de las acciones al sistema de información de BibloRed.
- Efectuar seguimiento a la gestión a partir del resultado de estadísticas e indicadores y presentar informes a la coordinación, según se requiera.
- Llevar a cabo el proceso de articulación de los sistemas de gestión (Sistema de Gestión de Calidad, Plan institucional de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de BibloRed con los lineamientos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte - Dirección de Lectura y Bibliotecas, para la operación de Biblored.
- Supervisar la implementación y el mantenimiento de tecnologías de información y comunicación en la biblioteca, como sistemas de gestión de bibliotecas y recursos digitales.
- Apoyar el desarrollo e implementación de políticas y procedimientos relacionados con el cuidado del inventario y la gestión documental, asegurándose de que estén alineados con las mejores prácticas y estándares profesionales, y los lineamientos de la Secretaría de Cultura, Recreación

y Deporte.
- Supervisar y hacer seguimiento a lo relacionado con el inventario y la gestión documental de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas.
- Dirigir la elaboración de informes de gestión y los solicitados por organismos de control.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.
- Asistir y participar en las mesas técnicas, los comités técnicos y administrativos y demás reuniones que se deban celebrar en la ejecución del contrato.
- Realizar el seguimiento en cada una de las instalaciones con que cuenta la Red para verificar el desarrollo de la operación en cumplimiento de la misionalidad de BibloRed, cuando sea requerido.

17.2.2. Coordinador jurídico:

Formación: Profesional con Título de Abogado y Título de posgrado en cualquiera de las modalidades(Especialización, Maestría o Doctorado) en Derecho Comercial o mercantil, Administrativo y/o Contratación.

Experiencia: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las actividades a desarrollar.
Dedicación: Debe tener una dedicación del 100% en la ejecución del contrato.
Rol: Liderar, coordinar y acompañar los procesos jurídicos de Biblored, tales como: Contratación de bienes y servicios, contratación de personal, entre otros, así como la respuesta a requerimientos internos y de terceros, la definición e implementación de lineamientos sobre aplicación normativa y la emisión de conceptos y sustanciación de procesos disciplinarios, administrativos y los demás que se requieran en el proyecto Biblored.

Que debe realizar el Coordinador Jurídico:

- Gestionar el proceso contractual necesario para la ejecución de los recursos de la operación de BibloRed, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y las condiciones del contrato para la operación, incluyendo el manual definido para la operación.
- Definir un protocolo de contratación para ser aprobado por el comité respectivo y servir de orientador para quienes realicen la supervisión del contrato de operación.
- Garantizar la aplicación del protocolo de contratación.
- Apoyar y orientar a las diferentes líneas de trabajo que lo requieran en las acciones relacionadas con la contratación de bienes y servicios para garantizar la eficiencia del proceso.
- Recibir las solicitudes de contratación de las áreas y realizar las actividades contractuales requeridas para el desarrollo del plan de acción.
- Realizar ajustes y recomendaciones jurídicas a los procesos de selección, contratos, acuerdos, y

otros mecanismos acuerdo de voluntades, de acuerdo con las disposiciones normativas que le sean aplicables.

- Revisar jurídicamente los procesos de contratación de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos y revisar las evaluaciones de las propuestas presentadas en los procesos de selección de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Revisar y gestionar que las pólizas exigidas en los diferentes contratos necesarios para la operación de la Red se mantengan vigentes, evitando la terminación de los amparos solicitados.
- Tramitar los procesos de declaratorias de incumplimiento, imposición de multas y otras sanciones contractuales que sean requeridas, de acuerdo con la solicitud radicada por la supervisión del contrato
- Generar informes sobre el estado de avance de los procesos de contratación de todos los bienes y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento del proyecto BibloRed.
- Realizar cierre jurídico a todos los contratos que se suscriban en la operación.
- Mantener actualizadas las bases de datos de contratación y los soportes de los contratos.
- Desarrollar acciones de capacitación en materia de gestión contractual al personal de planta y colaboradores, de acuerdo con las necesidades de la operación.
- Preparar los informes y documentos que requiera la gestión de BibloRed.
- Dar la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias del área, conforme a las políticas y procedimientos internos.
- Realizar el lineamiento jurídico en la extrajudicial y judicial cuando se requiera para la defensa de Biblored.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

17.2.3. Coordinador Contable y Financiero:

Formación: Título profesional en Contaduría Pública y Título de posgrado en cualquiera de las modalidades (Especialización, Maestría o Doctorado) en el área de conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y Afines

Experiencia: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con las actividades a desarrollar.

Dedicación: Debe tener una dedicación mínima del 100% en la ejecución del contrato.

Rol: Liderar y desarrollar el proceso contable y tributario del contrato, garantizando que los registros estén acordes con el Catálogo Único de Información Financiera y la normatividad vigente en materia contable, tributaria y de auditoría, generando y respondiendo por la oportuna presentación de los estados e informes.

Que debe realizar el Coordinador Contable y Financiero:

- Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.

- Realizar el registro oportuno de los movimientos contables, de acuerdo con los procedimientos internos.
- Elaborar y presentar los estados financieros del contrato, así como elaborar los informes de ejecución presupuestal, financieros, contables y de tipo fiscal a que haya lugar.
- Preparar el flujo de caja del presupuesto asignado por la SCRD, y presentar oportunamente el detalle de los recursos necesarios para la operación mensual del proyecto BibloRed.
- Registrar y controlar la información contable y financiera, de acuerdo con los planes de acción y planes operativos, así como de los ingresos percibidos (explotación comercial) por BibloRed en cada una de las áreas.
- Analizar y conciliar cuentas contables de la operación de BibloRed.
- Mantener actualizados el archivo contable del contrato, en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.
- Realizar seguimiento y control al manejo de las cajas menores.
- Preparar los informes, documentos, estadísticas e indicadores que requiera la gestión de la operación de BibloRed.
- Proyectar la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias del proceso, conforme a las políticas y procedimientos internos.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo**.**

17.2.4. Personal de gestión de espacios:

Formación: Técnico, Tecnólogo o Profesional en los siguientes núcleos de conocimiento:

ID ÁREA DE CONOCIMIENTO	ÁREA DE CONOCIMIENTO	ID NÚCLEO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO (NBC)
2	Bellas artes	26	Publicidad y afines
5	Ciencias sociales y humanas	557	Comunicación social, periodismo y afines
5	Ciencias sociales y humanas	559	Derecho y afines
6	Economía, administración, contaduría y afines	69	Administración
6	Economía, administración, contaduría y afines	611	Economía
6	Economía, administración, contaduría y afines	612	Contaduría pública
8	Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	821	Ingeniería administrativa y afines
8	Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	830	Ingeniería industrial y afines

Equivalencias:
Técnico equivale a 4 semestres de educación superior.
Tecnólogo equivale a 6 semestres de educación superior.

Experiencia: Mínimo Dos (2) años de experiencia relacionada con: 1) Gestión de eventos culturales educativos o comunitarios y/o 2) Actividades relacionadas con la gestión comercial para el aprovechamiento económico o administración de espacios y/o 3) Actividades asociadas con la gestión de proyectos públicos o sociales. **Dedicación:** Debe tener una dedicación mínima del 50% en la ejecución del contrato.

Rol: Realizar las gestiones asociadas al aprovechamiento económico de los espacios de BibloRed.

Que debe realizar el Personal de espacios:

- Gestionar las solicitudes de alquiler por parte de terceros de los espacios de aprovechamiento económico de BibloRed.
- Promover los espacios de aprovechamiento económico de BibloRed, de conformidad con los lineamientos de Biblored para la utilización de dichos espacios.
- Presentar al comité operativo los resultados de la gestión de aprovechamiento de espacios.
- Elaborar las cotizaciones y gestión documental requerida para la celebración de los contratos de alquiler y/o aprovechamiento económico temporal.
- Entregar y recibir el inventario y buen estado de los espacios dados en alquiler y/o aprovechamiento

económico temporal a terceros.
- Entregar la información de las solicitudes de alquileres y/o aprovechamiento económico temporal y los contratos realizados al área de contratos para su respectiva información al apoyo a la supervisión.
- Asistir y participar en las mesas técnicas, los comités técnicos y administrativos y demás reuniones en las que sea requerido.
- Realizar el acompañamiento del evento producto del contrato de alquiler y/o aprovechamiento económico temporal, para garantizar el uso adecuado de las instalaciones y elementos utilizados en la ejecución.

17.2.5. Acreditación de experiencia del personal

El proponente para cada perfil diligenciará los **FORMATOS CARTA COMPROMISO COORDINADOR OPERATIVO, COORDINADOR JURÍDICO, COORDINADOR CONTABLE Y FINANCIERO Y PERSONAL DE GESTIÓN DE ESPACIOS**, suscritos por el profesional postulado y el representante legal proponente, así como el **FORMATO DE HOJA DE VIDA PARA CADA PERFIL** suscrito por el correspondiente profesional.

Para efectos de la acreditación de las profesiones de los perfiles, el proponente consultará el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES- (www.mineducacion.gov.co/snies), en el cual encontrará los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC-, que contiene las diferentes disciplinas académicas.

La formación del personal a vincular se acreditará mediante la presentación de certificados, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes.

Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Experiencia profesional. Para la acreditación de la experiencia profesional, se debe dar cumplimiento a lo consignado en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012, el cual establece: "*Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del académico de educación superio*r" en consonancia con lo establecido en el Decreto 952 de 2021. Para efectos de acreditación de la condición de Ingeniero y el cómputo de la experiencia solicitada se aplicará el artículo 12 de la Ley 842 de 2003 que dice: "*Para los efectos del ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional solo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente. Todas las matrículas profesionales, certificado de inscripción profesiona*l (…)". La

experiencia profesional es cualquier experiencia a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.

Experiencia profesional relacionada. Es la experiencia adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional solicitada, en el ejercicio de actividades que tengan responsabilidades similares a la actividad a realizar. La experiencia profesional relacionada se exige para los perfiles profesionales del equipo mínimo requerido.

Las certificaciones expedidas por el empleador o contratante deben relacionar las fechas de inicio y terminación del vínculo laboral o contractual (DD/MM/AA). En el evento en que la certificación no indique el día en que inició la relación laboral/contractual, la Secretaría tomará para el inicio, el último día del mes relacionado en la certificación y como fecha de terminación el primer día del mes señalado en la certificación.

Para efectos del conteo de los meses de experiencia, se contabilizarán las fechas completas (DD/MM/AA) de inicio y terminación de la relación laboral o contractual. de conformidad con la fórmula del formato de hoja de vida en Excel, en el cual se sumarán los días y se redondeará el total hacia abajo al último mes completo sin fracciones de días.

La experiencia de los profesionales propuestos se podrá acreditar mediante:

a. Certificaciones de Experiencia

La experiencia se puede acreditar mediante la presentación de certificaciones expedidas por las respectivas instituciones públicas o privadas y deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- Cargo u objeto contractual desempeñado.
- Relación de funciones u obligaciones desempeñadas. En caso que ésta no contenga este detalle, se podrá anexar el manual de funciones o el contrato, siempre y cuando se evidencie la conexidad y coherencia de la certificación con respecto a estos soportes.
- Tiempo de servicio, es decir fecha de inicio y fecha de terminación (en caso de que aplique).
- Fecha de expedición de la certificación.
- Debe estar suscrita por la persona competente para el efecto. Adicionalmente, deben contener los datos de contacto para poder verificar su veracidad.

b. Contrato

La experiencia laboral o contractual se puede acreditar con la presentación de copia del contrato

acompañada de documento que acredite su ejecución el cual debe ser expedido por la entidad contratante, el contrato y su documento soporte de ejecución deberá contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- Cargo u objeto contractual desempeñado.
- Relación de funciones u obligaciones desempeñadas. En caso de que ésta no contenga este detalle, se podrá anexar el manual de funciones o condiciones adicionales que las contenga, siempre y cuando se evidencie la conexidad y coherencia de estos soportes.
- Tiempo de servicio o plazo de ejecución, es decir fecha de inicio y fecha de terminación. (En caso de que aplique)
- Fecha del contrato.
- El contrato y documento soporte de la ejecución deben estar suscritos por la persona competente para el efecto. Adicionalmente, deben contener los datos de contacto para poder verificar su veracidad.

Nota 1. La certificación de experiencia, el documento soporte de la ejecución, en caso de que haya finalizado el vínculo contractual o legal, debe tener fecha de emisión posterior a la fecha de finalización del contrato.

Nota 2. En caso de que la vinculación continúe vigente, o no se identifique fecha de finalización, se tendrá como fecha de terminación del periodo a computar, la misma en la que expide la certificación de experiencia.

Nota 3. Cuando la persona natural propuesta por el proponente, cuente con experiencia laboral o contractual previa con el proponente, es decir, la persona haya trabajado o prestado sus servicios al proponente o alguno de los miembros de consorcio o unión temporal, para el caso de los proponentes plurales, el proponente, deberá anexar, además de la certificación de experiencia en las condiciones descritas en el literal a) de este numeral, copia del contrato laboral o de prestación de servicios suscrito con la persona que se pretende acreditar, las planillas de pago al sistema de seguridad social y las afiliaciones y pagos por concepto de ARL, durante el periodo de la vinculación que se pretende acreditar.

Nota 4. Para acreditar experiencia laboral no se tendrán en cuenta las autocertificaciones. El certificador o emisor no puede ser la misma persona a la cual se certifica. Los certificados de la experiencia en la provisión de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, deben ser expedidos por terceros que hayan recibido tales bienes, obras o servicios y deben corresponder a contratos ejecutados Art. 2.2.1.1.1.5.2 Decreto 1082 de 2015 (...). La certificación laboral y/o la certificación que acredite la prestación de un servicio por parte del personal propuesto por el proponente, debe ser expedida por la entidad pública o privada para la cual la persona prestó

sus servicios o desarrolló un trabajo, ya sea a través de la figura de contrato laboral o contrato de prestación de servicios; y no, por la persona misma que laboró o ejecutó la actividad.

Nota 5. Cuando la persona haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Nota 6. Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

Nota 7. La persona presentada para el requisito debe contar con la tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Nota 8: Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español deberán presentarse acompañados de una traducción al castellano. El proponente podrá presentar con la oferta, una traducción simple al castellano y durante el periodo de traslado del informe de evaluación deberá presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero.

Los documentos de que trata el inciso anterior y que sean otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas sobre la materia, en especial en el artículo 251 del Código General del Proceso, artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución 10547 de 2018 proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia o la definida por dicho Ministerio. (Ver pliego de condiciones)

A los proponentes que cumplan con estos requisitos se les asignará la calificación de **HABILITADO**, a los demás se les asignará la calificación de **NO HABILITADO.**

18. FACTORES DE CALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

De conformidad con lo establecido en el numeral 2º del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 e incorporado al Decreto 1082 de 2015, la oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de habilitación y escogencia y la aplicación y ponderación precisa y detallada de los mismos, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

Solo serán objeto de evaluación con base en lo que se desarrolla en este capítulo las ofertas cuya verificación las habilite desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, se escogerá el ofrecimiento más favorable a la Entidad, y será aquel que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de los criterios que se describen a continuación:

La metodología que se utilizará para calificar, consiste en asignar a cada propuesta que ha cumplido los requisitos de habilitación establecidos, un puntaje máximo de mil (1000) puntos, con base en los siguientes criterios:

CRITERIOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE TOTAL
TÉCNICOS	Coordinador Operativo	130	380
	Coordinador Jurídico	130	
	Coordinador Contable y Financiero	120	
ECONÓMICOS	Porcentaje de remuneración	405	505
	Porcentaje de comisión	100	
ESTÍMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL	Servicios producidos por nacionales	100	100
PUNTAJE ADICIONAL PARA PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	Se asignará 10 puntos adicional, equivalente al 1% del puntaje máximo Total	10	10
PUNTAJE ADICIONAL EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES	Emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional	2,5	2,5
PUNTAJE ADICIONAL MIPYMES	Emprendimientos MIPYME	2,5	2,5

Nota 1: La calificación de los perfiles objeto de evaluación, se hará sobre la base de los

requisitos de acuerdo con las reglas que se señalan a continuación.

Nota 2: Sólo serán evaluadas las propuestas que cumplan con la totalidad de los factores habilitantes

18.1. EVALUACIÓN TÉCNICA Hasta 380 puntos:

Se asignará un puntaje de máximo puntos, a los componentes técnicos los cuales se evaluarán, así:

18.1.1. Coordinador Operativo

Para la evaluación de la hoja de vida del Coordinador Operativo se asignará un puntaje de máximo CIENTO TREINTA (130) puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

Concepto	Puntaje Máximo 130 puntos
Formación adicional a la mínima requerida	65
Experiencia profesional adicional a la mínima requerida	65

Formación adicional a la mínima requerida

El puntaje de la formación adicional a la mínima requerida para el Perfil de Coordinador Operativo se asignará así:

Formación adicional a la mínima requerida (Nivel de formación alcanzado)	Puntaje máximo 65 puntos
Especialización	30
Maestría o doctorado	65

El posgrado, como requisito puntuable adicional, puede ser en el nivel de especialización,

maestría o doctorado de cualquiera de los núcleos básicos del conocimiento mencionados en el perfil.

Con su propuesta se solicita indicar cuál postgrado es el título que aporta como requisito mínimo y cuál como factor de comparación de propuesta (puntuable); en el evento de no señalar, la Secretaría tomará la información conforme al orden que ha sido presentada.

El puntaje se asignará por acreditar el título de posgrado, adicional al mínimo habilitante.

Para efectos de la acreditación de las profesiones de los perfiles, el proponente consultará el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES- (www.mineducacion.gov.co/snies), en el cual encontrará los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC-, que contiene las diferentes disciplinas académicas.

con la propuesta se solicita DILIGENCIAR EL ANEXO FORMATO DE HOJA DE VIDA y adicionalmente presentar los soportes de la formación del personal, misma que se acreditará mediante la presentación de certificados, diplomas o actas de títulos otorgados por las instituciones correspondientes.

Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Experiencia profesional adicional a la mínima requerida

En relación con el puntaje a la experiencia adicional a la mínima requerida para el Perfil de Coordinador Operativo, se asignará así:

Experiencia profesional adicional a la mínima exigida	**Puntaje máximo 65 puntos**
De 1 mes hasta 12 meses	30
De 13 meses hasta 24 meses	45
De 25 meses en adelante	65

Es importante que las certificaciones establezcan la fecha de inicio y fecha de terminación del contrato con el cual el personal acreditará la experiencia

Para efectos del conteo de los meses de experiencia, se contabilizarán las fechas completas (DD/MM/AA) de inicio y terminación de la relación laboral o contractual, en el evento en que la certificación no indique el día en que inició la relación laboral/contractual, la Secretaría tomará para el inicio, el último día del mes relacionado en la certificación y como fecha de terminación el primer día del mes señalado en la certificación.

Se solicita al proponente diligenciar el formato de hoja de vida publicado con el Pliego Definitivo, en el cual se sumarán los días y se redondeará el total hacia abajo al último mes completo sin fracciones de días.

Experiencia profesional: Para la acreditación la experiencia profesional se debe dar cumplimiento a lo consignado en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012, el cual establece: "*Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del académico de educación superio*r" en consonancia con lo establecido en el Decreto 952 de 2021. Para efectos de acreditación de la condición de Ingeniero y el cómputo de la experiencia solicitada se aplicará el artículo 12 de la Ley 842 de 2003 que dice: "*Para los efectos del ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional solo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente. Todas las matrículas profesionales, certificado de inscripción profesiona*l (...)". La experiencia profesional es cualquier experiencia a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.

Experiencia profesional relacionada. Es la experiencia adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional solicitada, en el ejercicio de actividades que tengan responsabilidades similares a la actividad a realizar. La experiencia profesional relacionada se exige para los perfiles profesionales del equipo mínimo requerido y se acreditará conforme se indica en el presente documento.

18.1.2. Coordinador Jurídico

Para la evaluación de la hoja de vida del Coordinador Jurídico se asignará un puntaje de máximo CIENTO TREINTA (130) puntos de acuerdo con los siguientes criterios.

Concepto	Puntaje máximo 130 puntos
Formación adicional a la mínima	65

requerida	
Experiencia profesional adicional a la mínima requerida	65

Formación adicional a la mínima requerida

El puntaje de la formación adicional a la mínima requerida para el Perfil de Coordinador Jurídico, se asignará así:

Formación adicional a la mínima requerida (Nivel de formación alcanzado)	**Puntaje máximo es 65 puntos**
Especialización	30
Maestría o doctorado	65

El posgrado, cómo requisito puntuable adicional, puede ser en el nivel de especialización, maestría o doctorado de cualquiera de los núcleos básicos del conocimiento mencionados en el perfil.

Con su propuesta se solicita indicar cuál postgrado es el título que aporta como requisito mínimo y cuál como factor de comparación de propuesta (puntuable); en el evento de no señalar, la Secretaría tomará la información conforme al orden que ha sido presentada.
El puntaje se asignará por acreditar el título de posgrado, adicional al mínimo habilitante.

Para efectos de la acreditación de las profesiones de los perfiles, el proponente consultará el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES- (www.mineducacion.gov.co/snies), en el cual encontrará los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC-, que contiene las diferentes disciplinas académicas.

con la propuesta se solicita DILIGENCIAR EL ANEXO FORMATO DE HOJA DE VIDA y adicionalmente presentar los soportes de la formación del personal, misma que se acreditar mediante la presentación de certificados, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes.

Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez la

homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Experiencia profesional adicional a la mínima requerida

El puntaje de la experiencia adicional a la mínima requerida para el Coordinador jurídico se asignará así:

Experiencia profesional adicional a la mínima requerida	Puntaje máximo 65 puntos
De 1 mes hasta 12 meses	30
De 13 meses hasta 24 meses	45
de 25 meses en adelante	65

Es importante que las certificaciones establezcan la fecha de inicio y fecha de terminación del contrato con el cual el personal acreditará la experiencia.

Para efectos del conteo de los meses de experiencia, se contabilizarán las fechas completas (DD/MM/AA) de inicio y terminación de la relación laboral o contractual, en el evento en que la certificación no indique el día en que inició la relación laboral/contractual, la Secretaría tomará para el inicio, el último día del mes relacionado en la certificación y como fecha de terminación el primer día del mes señalado en la certificación.

Se solicita al proponente diligenciar el formato de hoja de vida publicado con el Pliego Definitivo, en el cual se sumarán los días y se redondeará el total hacia abajo al último mes completo sin fracciones de días.

Para la acreditación de la experiencia profesional, se debe dar cumplimiento a lo consignado en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012, el cual establece: *"Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del académico de educación superior*."

Experiencia profesional relacionada. Es la experiencia adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional solicitada, en el ejercicio de actividades que tengan responsabilidades similares a la actividad a realizar y se

acreditará conforme se indica en el presente documento.

18.1.3. Coordinador Contable y Financiero

Para la evaluación de la hoja de vida del Coordinador Contable y Financiero se asignará un puntaje de máximo de CIENTO VEINTE (120) puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

Concepto	Puntaje máximo 120 puntos
Formación adicional a la mínima requerida	60
Experiencia profesional adicional a la mínima requerida	60

Formación adicional a la mínima requerida

El puntaje de la formación adicional a la mínima requerida para el Perfil de Coordinador Contable y Financiero se asignará así:

Formación adicional a la mínima requerida (Nivel de formación alcanzado)	Puntaje máximo 60 puntos
Especialización	30
Maestría o doctorado	60

El posgrado, cómo requisito puntuable adicional, puede ser en el nivel de especialización, maestría o doctorado de cualquiera de los núcleos básicos del conocimiento mencionados en el perfil.

Con su propuesta se solicita indicar cuál postgrado es el título que aporta como requisito mínimo y cuál como factor de comparación de propuesta (puntuable); en el evento de no señalar, la Secretaría tomará la información conforme al orden que ha sido presentada.

El puntaje se asignará por acreditar el título de posgrado, adicional al mínimo habilitante.

Para efectos de la acreditación de las profesiones de los perfiles, el proponente consultará el

Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES- (www.mineducacion.gov.co/snies), en el cual encontrará los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC-, que contiene las diferentes disciplinas académicas.

con la propuesta se solicita DILIGENCIAR EL ANEXO FORMATO DE HOJA DE VIDA y adicionalmente presentar los soportes de la formación del personal, misma que se acreditará mediante la presentación de certificados, diplomas o actas de títulos otorgados por las instituciones correspondientes.

Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Experiencia profesional adicional a la mínima requerida

En relación con el puntaje a la experiencia adicional a la mínima requerida para el Perfil de Coordinador Contable y Financiero, se asignará así:

Experiencia profesional adicional	**Puntaje máximo 60 puntos**
De 1 mes hasta 12 meses	40
De 13 meses hasta 24 meses	50
de 24 meses en adelante	60

Es importante que las certificaciones establezcan la fecha de inicio y fecha de terminación del contrato con el cual el personal acreditará la experiencia.

Para efectos del conteo de los meses de experiencia, se contabilizarán las fechas completas (DD/MM/AA) de inicio y terminación de la relación laboral o contractual, en el evento en que la certificación no indique el día en que inició la relación laboral/contractual, la Secretaría tomará para el inicio, el último día del mes relacionado en la certificación y como fecha de terminación el primer día del mes señalado en la certificación.

Se solicita al proponente diligenciar el formato de hoja de vida publicado con el Pliego Definitivo,

en el cual se sumarán los días y se redondeará el total hacia abajo al último mes completo sin fracciones de días.

Para la acreditación de la experiencia profesional, se debe dar cumplimiento a lo consignado en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012, el cual establece: "*Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del académico de educación superio*r" en consonancia con lo establecido en el Decreto 952 de 2021. Para efectos de acreditación de la condición de Ingeniero y el cómputo de la experiencia solicitada se aplicará el artículo 12 de la Ley 842 de 2003 que dice: "*Para los efectos del ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional solo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente. Todas las matrículas profesionales, certificado de inscripción profesiona*l (...)". La experiencia profesional es cualquier experiencia a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.

Experiencia profesional relacionada. Es la experiencia adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional solicitada, en el ejercicio de actividades que tengan responsabilidades similares a la actividad a realizar y se acreditará conforme se indica en el presente documento.

Notas generales:

Nota 1: En el evento que durante la ejecución del contrato EL CONTRATISTA deba reemplazar alguno de los tres (3) profesionales presentados en la oferta, estos deberán cumplir con iguales o superiores calidades de formación y experiencia, con respecto a los que se presentaron en la propuesta.

Nota 2: Para acreditar la formación académica adicional, se deberán anexar los certificados de estudio (diplomas o actas de grado) que den cuenta de los perfiles que pretenden ser objeto de calificación.

Nota 3: Para efectos de la acreditación de experiencia no se tendrán en cuenta auto certificaciones.

18.2. PROPUESTA ECONÓMICA - Máximo 505 puntos

De conformidad con lo establecido en el ARTÍCULO 2.2.1.1.2.2.2. Ofrecimiento más favorable del Decreto 1082 de 2015**;** la Entidad determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta la ponderación de los elementos de calidad y precio (Oferta Económica) soportados en las siguientes fórmulas:

18.2.1. Porcentaje Remuneración (Máximo 405 puntos)

18.2.1.1. Determinación del método para la ponderación de la propuesta económica porcentaje de remuneración una (1) oferta habilitada

En el evento en que haya solamente una propuesta HABILITADA en todos los criterios de selección, se verificará el cumplimiento de las condiciones económicas establecidas en este pliego y si cumple con ellas, se le otorgará el máximo puntaje en este aspecto y se le adjudicará el contrato.

18.2.1.2. Determinación del método para la ponderación de la propuesta económica porcentaje de remuneración dos (2) ofertas habilitadas

En el evento en que haya solamente dos propuestas HABILITADAS, se verificará el cumplimiento de las condiciones económicas establecidas en el pliego y se asignará la calificación mediante la aplicación de la Media Aritmética.

Se asignará la máxima calificación a la oferta cuyo valor sea igual o esté inmediatamente por debajo del valor de la Media Aritmética obtenida, y a la otra oferta mediante la aplicación de la fórmula señalada a continuación:

Para valores mayores a X

$$\text{Puntaje} = 405 * \left[1 - 2\left(\frac{\text{ABS}(X - Pn)}{X}\right)\right]$$

Donde:

X = Media aritmética con dos (2) decimales

P_n = Porcentaje de remuneración hasta con dos (2) decimales) del Proponente n.

18.2.1.3. Determinación del método para la ponderación de la propuesta económica porcentaje de remuneración tres (3) o más propuestas habilitadas.

Para efectos de la calificación se considerarán únicamente las propuestas hábiles, es decir, aquellas que:

1. Hayan cumplido con los requisitos Jurídico, Técnico, Financiero y Capacidad organizacional

2. Hayan ofertado el porcentaje de remuneración según lo establecido en el pliego de condiciones y cuyos porcentajes se encuentren entre el rango establecido por la entidad.

A las ofertas económicas se les asignará puntaje de acuerdo con el método de evaluación seleccionado, y se ponderaran de conformidad con las fórmulas establecidas si son menores o iguales o mayores a la medida resultante obtenido con la fórmula aplicada por TRM.

Para determinar el método de ponderación, la entidad tomará los centavos de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM), certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia (en su sitio web: https://www.superfinanciera.gov.co/publicacion/60819).

La TRM que la entidad utilizará para determinar el método de ponderación será la que rija el segundo día hábil después del cierre efectivo del proceso, es decir, la que la Superintendencia publique en horas de la tarde del día hábil siguiente a la fecha efectiva del cierre, (Por ejemplo, si el cierre efectivo del proceso es el día 10 de marzo, la TRM que se usará para determinar el método de evaluación será la del 12 de marzo, que se publica en la tarde del 11 de marzo)

La TRM se consultará en el sitio web de la Superintendencia Financiera de Colombia y de acuerdo con los siguientes rangos se establecerá la metodología de cálculo:

Rango (inclusive)	Número	Método
De 0.00 a 0.32	1	Media Geométrica
De 0.33 a 0.66	2	Media aritmética
De 0.67 a 0.99	3	Media aritmética Baja

Nota 1: Para el ítem correspondiente al porcentaje (%) de remuneración, el porcentaje no debe ser superior o inferior al porcentaje techo y piso establecidos, esto con el fin de evitar porcentajes irrisorios, fuera de mercado o que puedan ser un factor de incumplimiento; la entidad establece

los siguientes porcentajes piso y techo todo porcentaje de remuneración ofertado por debajo del porcentaje piso y por encima del porcentaje techo, será causal de rechazo de la oferta.

	Antes de IVA	IVA (19%)	IVA incluido
Porcentaje Techo	9,02 %	1,72%	10,74%
Porcentaje Piso	7,34%	1,39%	8,73%

Con el fin de facilitar la comprensión y desarrollo matemático de las fórmulas, la entidad establece las siguientes operaciones a realizar:

18.2.1.3.1. MEDIA GEOMÉTRICA.

Consiste en establecer la media geométrica de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida.

Se determinará la media geométrica mediante la siguiente fórmula:

$$G_x = \sqrt[n]{P_1 \, X \, P_2 \, X \, \dots P_n}$$

Donde:

G_x = Media geométrica con dos (2) decimales
n = Número de Ofertas válidas.
P_n = Porcentaje de remuneración (hasta con dos (2) decimales) del Proponente n.

Obtenida la media geométrica se procederá a ponderar las Ofertas de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. Se ordenarán todas las ofertas habilitadas en orden de menor a mayor.
2. Se calculará la media geométrica con la fórmula descrita.
3. Se asignará la máxima calificación a la oferta cuyo valor sea igual o esté inmediatamente por debajo del valor de la media geométrica
4. A las demás ofertas se les otorgará puntaje de conformidad con las siguientes fórmulas:

Para valores menores o iguales a G_x

$$\text{Puntaje} = 405 * [1 - (\frac{Gx - Pn}{Gx})]$$

Para valores mayores a G_x

$$\text{Puntaje} = 405 * [1 - 2(\frac{ABS\ (Gx - Pn)}{Gx})]$$

Donde:

G_x = Media Geométrica con dos (2) decimales

P_n = Porcentaje de remuneración hasta con dos (2) decimales) del Proponente n.

18.2.1.3.2. MEDIA ARITMÉTICA.

Consiste en la determinación de la media aritmética de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$$X = \sum_{i=l}^{n} \frac{X_i}{n}$$

X = Media aritmética con dos (2) decimales

X_i = Porcentaje de remuneración (hasta con dos (2) decimales) del Proponente i.

n = Número total de las Ofertas válidas presentadas

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las Ofertas de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. Se ordenarán todas las ofertas habilitadas en orden de menor a mayor.
2. Se calculará la media aritmética con la fórmula descrita.
3. Se asignará la máxima calificación a la oferta cuyo valor sea igual o esté inmediatamente por debajo del valor de la media aritmética.

4. A las demás ofertas se les otorgará puntaje de conformidad con las siguientes fórmulas:

Para valores menores o iguales a X

$$Puntaje = 405 * [1 - (\frac{X - P_n}{X})]$$

Para valores mayores a X

$$Puntaje = 405 * [1 - 2(\frac{ABS\ (X - P_n)}{X})]$$

Donde:

X = Media aritmética con dos (2) decimales
P_n = Porcentaje de remuneración hasta con dos (2) decimales) del Proponente n.

18.2.1.3.3. MEDIA ARITMÉTICA BAJA.

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total hasta con dos decimales de la Oferta válida más baja y el promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$X_A = \frac{Vmin + \ddot{X}}{2}$$

Donde:

X_B = Media aritmética baja con dos (2) decimales
$Vmin$ = Valor porcentaje de remuneración hasta con dos (2) decimales de la oferta más baja
$\ddot{X}$ = Promedio aritmético de las ofertas válidas hasta con dos decimales

Obtenida la media aritmética baja se procederá a ponderar las Ofertas de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. Se ordenarán todas las ofertas habilitadas en orden de menor a mayor.
2. Se calculará la media aritmética baja con la fórmula descrita.
3. Se asignará la máxima calificación a la oferta cuyo valor sea igual o esté inmediatamente por debajo del valor de la media aritmética baja
4. A las demás ofertas se les otorgará puntaje de conformidad con las siguientes fórmulas:

Para valores menores o iguales a X_B

$$Puntaje = 405 * [1 - (\frac{X_B - P_n}{X_B})]$$

Para valores mayores a X_B

$$Puntaje = 405 * [1 - 2(\frac{ABS\ (X_B - P_n)}{X_B})]$$

Donde:

X_B = Media aritmética con dos (2) decimales
P_n = Porcentaje de remuneración hasta con dos (2) decimales) del Proponente n.

18.2.1.4. NOTAS PARA TODOS LOS MÉTODOS

- La ponderación de la oferta económica se hará con las propuestas habilitadas de conformidad con las condiciones establecidas en el presente numeral.
- En todos los casos para los cálculos se utilizarán dos (2) decimales, no obstante, para efectos de otorgar el puntaje se utilizarán hasta siete (7) decimales.
- En todos los casos el puntaje mínimo será (0) y el máximo 405 puntos.
- El valor que se considerará para la comparación de ofertas corresponde al % de remuneración ofertado sin IVA, contenido en el Anexo de Oferta Económica.
- Teniendo en cuenta que este factor corresponde a un porcentaje para todos los efectos de cálculos y ponderación el porcentaje se convertirá a número para el manejo correcto de las cifras.

18.2.2. Porcentaje Comisión (Máximo 100 puntos)

Para el ítem correspondiente al porcentaje (%) de comisión, el porcentaje no debe ser superior o inferior al porcentaje techo y piso establecidos; la entidad establece los siguientes porcentajes piso y techo todo porcentaje de comisión ofertado por debajo del porcentaje piso y por encima del porcentaje techo, será causal de rechazo de la oferta.

	IVA incluido
Porcentaje Techo	31%
Porcentaje Piso	18%

18.2.2.1. Determinación del método para la ponderación de la propuesta económica porcentaje de comisión una (1) oferta habilitada

En el evento en que haya solamente una propuesta HABILITADA en todos los criterios de selección, se verificará el cumplimiento de las condiciones económicas establecidas en este pliego y si cumple con ellas, se le otorgará el máximo puntaje en este aspecto y se le adjudicará el contrato.

18.2.2.2. Determinación del método para la ponderación de la propuesta económica porcentaje de comisión dos (2) ofertas habilitadas

En el evento en que haya solamente dos propuestas HABILITADAS, se verificará el cumplimiento de las condiciones económicas establecidas en el pliego y se asignará la calificación mediante la aplicación de la Media Aritmética.

Se asignará la máxima calificación a la oferta cuyo valor sea igual o esté inmediatamente por debajo del valor de la Media Aritmética obtenida, y a la otra oferta mediante la aplicación de la fórmula señalada a continuación:

Para valores mayores a X

$$Puntaje = 100 * \left[1 - 2\left(\frac{ABS\,(X - P_n)}{X}\right)\right]$$

Donde:

X = Media aritmética con dos (2) decimales

P_n = Porcentaje de comisión hasta con dos (2) decimales) del Proponente n.

18.2.2.3. Determinación del método para la ponderación de la propuesta económica porcentaje de comisión tres (3) o más propuestas habilitadas.

Para efectos de la calificación se considerarán únicamente las propuestas hábiles, es decir, aquellas que:

a. Hayan cumplido con los requisitos Jurídico, Técnico, Financiero y Capacidad organizacional
b. Hayan ofertado el porcentaje de comisión según lo establecido en el pliego de condiciones y cuyos porcentajes se encuentren entre el rango establecido por la entidad.

A las ofertas económicas se les asignará puntaje de acuerdo con el método de evaluación seleccionado, y se ponderarán de conformidad con las fórmulas establecidas si son menores o iguales o mayores a la medida resultante obtenido con la fórmula aplicada por TRM.

Para determinar el método de ponderación, la entidad tomará los centavos de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM), certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia (en su sitio web: https://www.superfinanciera.gov.co/publicacion/60819).

La TRM que la entidad utilizará para determinar el método de ponderación será la que rija el segundo día hábil después del cierre efectivo del proceso, es decir, la que la Superintendencia publique en horas de la tarde del día hábil siguiente a la fecha efectiva del cierre, (Por ejemplo, si el término de traslado del informe de evaluación finaliza el 10 de febrero, la TRM que se usará para determinar el método de evaluación será la del 12 de febrero, que se publica en la tarde del 11 de febrero).
La TRM se consultará en el sitio web de la Superintendencia Financiera de Colombia y de acuerdo con los siguientes rangos se establecerá la metodología de cálculo:

Rango (inclusive)	Número	Método
De 0.00 a 0.32	1	Media aritmética Baja
De 0.33 a 0.66	2	Media Geométrica
De 0.67 a 0.99	3	Media aritmética

Con el fin de facilitar la comprensión y desarrollo matemático de las fórmulas, la entidad establece

las siguientes operaciones a realizar:

18.2.2.3.1. MEDIA ARITMÉTICA BAJA.

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total hasta con dos decimales de la Oferta válida más baja y el promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$X_A = \frac{Vmin + \ddot{X}}{2}$$

Donde:

X_B = Media aritmética baja con dos (2) decimales

$Vmin$ = Valor porcentaje de comisión hasta con dos (2) decimales de la oferta más baja

$\ddot{X}$ = Promedio aritmético de las ofertas válidas hasta con dos decimales

Obtenida la media aritmética baja se procederá a ponderar las Ofertas de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. Se ordenarán todas las ofertas habilitadas en orden de menor a mayor.
2. Se calculará la media aritmética baja con la fórmula descrita.
3. Se asignará la máxima calificación a la oferta cuyo valor sea igual o esté inmediatamente por debajo del valor de la media aritmética baja
4. A las demás ofertas se les otorgará puntaje de conformidad con las siguientes fórmulas:

Para valores menores o iguales a X_B

$$Puntaje = 100 * [1 - (\frac{X_B - P_n}{X_B})]$$

Para valores mayores a X_B

$$Puntaje = 100 * [1 - 2(\frac{ABS\ (X_B - P_n)}{X_B})]$$

Donde:

X_B = Media aritmética con dos (2) decimales
P_n = Porcentaje de comisión hasta con dos (2) decimales) del Proponente n.

18.2.2.3.2. MEDIA GEOMÉTRICA.

Consiste en establecer la media geométrica de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida.

Se determinará la media geométrica mediante la siguiente fórmula:

$$G_x = \sqrt[n]{P_1 \; X \; P_2 \; X \; \dots P_n}$$

Donde:

G_x = Media geométrica con dos (2) decimales
n = Número de Ofertas válidas.
P_n = Porcentaje de comisión (hasta con dos (2) decimales) del Proponente n.

Obtenida la media geométrica se procederá a ponderar las Ofertas de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. Se ordenarán todas las ofertas habilitadas en orden de menor a mayor.
2. Se calculará la media geométrica con la fórmula descrita.
3. Se asignará la máxima calificación a la oferta cuyo valor sea igual o esté inmediatamente por debajo del valor de la media geométrica
4. A las demás ofertas se les otorgará puntaje de conformidad con las siguientes fórmulas:

Para valores menores o iguales a G_x

$$Puntaje = 100 * [1 - (\frac{G_x - P_n}{G_x})]$$

Para valores mayores a G_x

$$Puntaje = 100 * [1 - 2(\frac{ABS\ (G_x - P_n)}{G_x})]$$

Donde:

G_x = Media Geométrica con dos (2) decimales

P_n = Porcentaje de comisión hasta con dos (2) decimales) del Proponente n.

18.2.2.3.3. MEDIA ARITMÉTICA.

Consiste en la determinación de la media aritmética de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$$X = \sum_{i=l}^{n} \frac{X_i}{n}$$

X = Media aritmética con dos (2) decimales

X_i = Porcentaje de comisión (hasta con dos (2) decimales) del Proponente i.

n = Número total de las Ofertas válidas presentadas

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las Ofertas de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. Se ordenarán todas las ofertas habilitadas en orden de menor a mayor.
2. Se calculará la media aritmética con la fórmula descrita.
3. Se asignará la máxima calificación a la oferta cuyo valor sea igual o esté inmediatamente por debajo del valor de la media aritmética
4 A las demás ofertas se les otorgará puntaje de conformidad con las siguientes fórmulas:

Para valores menores o iguales a X

$$Puntaje = 100 * \left[1 - (\frac{X - P_n}{X})\right]$$

Para valores mayores a X

$$Puntaje = 100 * \left[1 - 2\left(\frac{ABS\ (X - P_n)}{X}\right)\right]$$

Donde:

X = Media aritmética con dos (2) decimales

P_n = Porcentaje de comisión hasta con dos (2) decimales) del Proponente n.

18.2.2.4. NOTAS PARA TODOS LOS MÉTODOS

- La ponderación de la oferta económica se hará con las propuestas habilitadas de conformidad con las condiciones establecidas en el presente numeral.
- En todos los casos para los cálculos se utilizarán dos (2) decimales, no obstante, para efectos de otorgar el puntaje se utilizarán hasta siete (7) decimales.
- En todos los casos el puntaje mínimo será (0) y el máximo 100 Puntos.
- El valor que se considerará para la comparación de ofertas corresponde al % de comisión ofertado sin IVA, contenido en el Anexo de Oferta Económica.
- Teniendo en cuenta que este factor corresponde a un porcentaje para todos los efectos de cálculos y ponderación el porcentaje se convertirá a número para el manejo correcto de las cifras.
- Si al aplicar las fórmulas de puntaje para comisión, se obtienen puntajes negativos, estas propuestas se puntuarán con cero (0) puntos en la ponderación económica correspondiente.

18.2.3. CONDICIONES EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA OFERTA ECONÓMICA

a. Cualquier error de cálculo del proponente al momento de determinar el valor económico de la propuesta correrá a su cargo. Si al evaluar la propuesta se encuentra un error aritmético, la Secretaría procederá a su corrección y éste será el valor que se tendrá en cuenta para la evaluación.

b. Cuando no se calcule el valor del IVA con base en la normatividad tributaría vigente, la entidad podrá ajustar el valor del IVA. El valor de la propuesta económica con el IVA ajustado por la entidad, será el valor a tener en cuenta para la evaluación del factor económico.

c. Las correcciones efectuadas a las ofertas de los proponentes, según los procedimientos anteriores, serán de forzosa aceptación para éstos. Si el proponente, en caso de que se le adjudique el contrato, rehúsa aceptar dichas correcciones, se hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta.

d. Serán rechazadas las propuestas que después de realizar los pasos anteriores, presente al menos una de las siguientes condiciones:

- Cuando el valor total de la propuesta económica es corregida, presente un valor superior al presupuesto oficial.
- Cuando se diligencien con valores de cero (0), o cuando la propuesta económica no contenga el valor total de la propuesta, o cuando no se oferte alguno de los ítems, o cuando el valor de alguno de los ítems se haya diligenciado con algún símbolo la entidad considerará que el oferente no diligenció el anexo completamente, caso en el cual la oferta será rechazada.

e. De la anterior verificación se elaborará un Informe de Evaluación en el que consten los resultados de las ofertas económicas de todas las propuestas habilitadas, con las respectivas correcciones aritméticas de acuerdo con los criterios establecidos, si proceden, y la identificación de las correcciones efectuadas.

f. Una vez realizada la ponderación económica de las propuestas habilitadas con el método que correspondió asignándoles puntajes, se procederá a establecer, el respectivo Orden de Elegibilidad.

g. En ningún caso los valores de la propuesta económica deberán ser superiores a los valores topes definidos por la entidad, so pena de rechazo de la oferta.

h. La Secretaría NO reconocerá ningún reajuste de tarifas o precios durante la vigencia del contrato que se suscriba como resultado del proceso de selección, por lo tanto, el proponente debe proyectar el valor de la oferta por el tiempo necesario para cumplir a satisfacción con el objeto.

i. La propuesta económica contemplará todos los costos directos, indirectos, impuestos, tasas y contribuciones y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del contrato resultado del presente proceso.

Nota a tener en cuenta para la formulación de la propuesta: Entre los costos, impuestos o descuentos que el proponente debe tener en cuenta, se hace énfasis en los descuentos por conceptos de estampillas distritales (Pro-adulto mayor: 2%; Pro-cultura: 0,5%; y Universidad Distrital Francisco José de Caldas: 1,1%)

j. Si existiere discrepancia entre cifras y textos, se dará prelación a los textos y en las discrepancias entre textos, que no puedan despejarse con simple raciocinio, prevalecerá el último texto consignado

18.3. PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL - MÁXIMO 100 PUNTOS

Para efectos de la evaluación del aspecto Protección a la Industria Nacional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 816 de 2003 y el Decreto 680 de 2021, el proponente informará, el porcentaje mínimo de empleados o contratistas por prestación de servicios de nacionalidad colombiana, que vinculará para el cumplimiento del contrato, el cual no podrá ser inferior al 40% del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del mismo, esto teniendo en cuenta que para el objeto del contrato no existen bienes colombianos relevantes o no existe oferta nacional de los mismos en el Registro de Productores de Bienes Nacionales.

El puntaje se asignará así:

PUNTAJE	CONDICIÓN
100 puntos	Si el proponente es nacional y vincula mínimo el 40% del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contrato de **nacionalidad colombiana,** obtendrá el puntaje señalado. Este aspecto se acreditará mediante la información que sobre la nacionalidad del personal suministre el proponente o el representante legal del proponente.
50 puntos	Si dentro del personal contratado para la ejecución del contrato de prestación de servicios hay **personal de nacionalidad colombiana y extranjera**, obtendrá el puntaje señalado. Este aspecto se acreditará mediante la información que sobre la nacionalidad del personal suministre el proponente o el representante legal del proponente

Nota 1: Se asignarán cero (0) puntos cuando no se indique el origen del personal.

Nota 2: El ofrecimiento se podrá realizar en documento libre sin formato en el cual quede clara la condición de oferta del servicio

Quien no cumpla con las exigencias definidas en este acápite, obtendrá cero (0) puntos en este criterio.

En el caso de consorcios o uniones temporales conformadas por integrantes nacionales y extranjeros, el puntaje se asignará en proporción al porcentaje de participación de cada integrante, según sea su condición de nacional o extranjero.

18.4. INCENTIVO DECRETO 392 DE 2018

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 392 de 2018, se les otorgará 10 puntos a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificarán el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.

2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará 10 puntos, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	**Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido**
Entre 1 y 30	1
Entre 30 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

Parágrafo. Para efectos de lo señalado en el presente numeral, si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

18.5. EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES *MÁXIMO 2,5 PUNTOS*

De acuerdo con lo establecido en los artículos ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.14 y ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1860 de 2021, se les otorgará 2,5 puntos a los proponentes que se acrediten como emprendimientos y empresas de mujeres, de acuerdo con los siguientes requisitos:

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel. Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico.

En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará

mediante certificación expedida por el representante legal.

Nota 1: Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del decreto 1860 de 2021, deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

Tratándose de proponentes plurales los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo precedente y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Se otorgarán dos coma cinco (2.5) puntos al proponente que certifique dentro de su oferta emprendimiento y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional, de lo contrario obtendrá cero (0).

18.6. CRITERIOS DIFERENCIALES PROMOCIÓN DEL ACCESO DE LAS MIPYMES - MÁXIMO 2,5 PUNTOS

Conforme con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.4.2.18, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, que trata de los criterios diferenciales para MIPYME sistema de compras públicas, la Entidad otorgará un puntaje adicional del (2,5%) del valor total de los puntos establecidos, en los pliegos de condiciones o documentos equivalentes, a los proponentes que acrediten que son MIPYME domiciliadas en Colombia de conformidad con el tamaño empresarial previsto en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente: "(...)

Las MiPymes colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

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

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

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

De conformidad con lo establecido en el parágrafo 1, artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MiPymes y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Para efectos de obtener el puntaje adicional la condición de MiPymes, emprendimiento y empresa de mujer se deberá acreditar al momento de la presentación de la oferta, no será subsanable por ser criterio puntaje adicional y de desempate.

Nota 1: La condición de Mipyme deberá ser acreditada conforme a los lineamientos así establecidos en el Artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto único reglamentario 1082 de 2015 y la Ley 1150 de 2007.

Nota 2: El proponente que no realice ofrecimiento no se le asignará puntaje.

19. PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

Para la presentación de su oferta económica el proponente deberá tener en cuenta lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, respecto de las “Ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación”. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, y en consonancia con lo dispuesto en la “Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación” vigente, expedida por Colombia Compra Eficiente. Cuando la Entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador recomendará al ordenador del Gasto, el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.

En todo caso, la Secretaría se reservará el derecho de solicitar sustento a los oferentes cuando lo considere conveniente durante el proceso de evaluación (ofertas artificialmente bajas).

20. REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

En virtud de lo contemplado en el artículo 58 de la Ley 2195 del 18 de enero de 2022, la Secretaría reducirá durante la evaluación de las ofertas el dos por ciento (2%) del total de los puntos señalados en el presente proceso de selección a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas

De igual manera, esta reducción se efectuará a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación antes señalada.

Nota 1: La reducción del puntaje aquí previsto no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Nota 2: La reducción de puntaje por incumplimiento de contratos se aplicará sin perjuicio de lo contenido en el artículo 6 de la Ley 2020 de 2020.

21. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso que se presente igualdad en el puntaje total de las ofertas evaluadas se aplicarán los siguientes criterios de desempate, que se consideran sucesivos y excluyentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de Ley 2069 de 2020, Reglamentado por el Decreto 1860 de 2021 y el decreto 1082 de 2015:

1. NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO 35 DE LA LEY 2069 DE 2020

Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1., en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que trata del puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Para estos efectos, incluso se aplicará el inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1., citado anteriormente.

ACREDITACIÓN:

Este criterio de desempate se probará con los mismos documentos que se presentan para el puntaje de apoyo a la industria nacional.

2. NUMERAL 2 DEL ARTÍCULO 35 DE LA LEY 2069 DE 2020

Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

ACREDITACIÓN:

El proponente deberá acreditar dicha condición mediante, según corresponda:

2.1. Declaración juramentada ante notario de la mujer que acredite su condición de cabeza de familia, junto con la copia de los documentos de identidad de la mujer que acredite alguna de las condiciones referidas.

2.2. Medida de protección expedida por el Comisario de Familia, o el Juez (en caso de que en el lugar no exista comisario), o la autoridad indígena – en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza –, junto con la copia de los documentos de identidad de la mujer que acredite alguna de las condiciones referidas.

2.3. Certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligada a tenerlo, en la que conste que más del 50% de la participación accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Adicionalmente, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes, acredite que más del 50% son mujeres sobre las cuales recaiga alguna de las condiciones arriba señaladas; si se trata de integrante persona jurídica este debe acreditar que se encuentra constituida mayoritariamente por mujeres sobre las cuales recaiga alguna de las condiciones ya mencionadas.

Debido a que, para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que

contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere autorización por parte del titular del dato; el proponente deberá anexar la autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

DATOS SENSIBLES: La Entidad garantiza el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate para la presente acreditación de conformidad con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, el proponente deberá cargar los documentos en la plataforma SECOP II, en la pregunta donde se señala que se deben cargar los documentos con datos sensibles y deberá marcar la casilla de SOLICITUD DE CONFIDENCIALIDAD.

3. NUMERAL 3 DEL ARTÍCULO 35 DE LA LEY 2069 DE 2020

Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato.

Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

ACREDITACIÓN

El proponente deberá acreditar que en su nómina se encuentra al menos el diez por ciento (10%) de trabajadores en situación de discapacidad de la siguiente manera:

Anexar el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso.

Certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, el integrante del proponente plural deberá acreditar que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, y tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio o unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia habilitante. Para efectos de lo anterior, deberá revisarse el documento de constitución del consorcio o unión temporal con el fin de verificar el porcentaje de participación de sus integrantes.

En los términos del parágrafo 2 del artículo 35 de la Ley 2069 manifestación suscrita por el representante legal y/o revisor fiscal de que mantendrá el personal por lo menos durante la ejecución del contrato.

Para acreditar el tiempo de vinculación deberá allegarse copia de los aportes realizados al sistema de seguridad social durante el último año o del tiempo de su constitución cuando esta sea inferior a un año, en los cuales se pueda evidenciar el tiempo de vinculación

4. NUMERAL 4 DEL ARTÍCULO 35 DE LA LEY 2069 DE 2020.

Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

ACREDITACIÓN

El proponente a través del representante legal o revisor fiscal, según corresponda, deberá certificar bajo la gravedad de juramento las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica, cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleado

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

Certificación de cada uno de los trabajadores mediante la cual acredite, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

5. NUMERAL 5 DEL ARTÍCULO 35 DE LA LEY 2069 DE 2020

Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas

ACREDITACIÓN

la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento señalará las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el

certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal presentará un certificado, mediante el cual acredita que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que, para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere autorización por parte del titular del dato como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas; el proponente deberá anexar la autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

6. NUMERAL 6 DEL ARTÍCULO 35 DE LA LEY 2069 DE 2020

Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación o la propuesta presentada por una persona jurídica donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación.

ACREDITACIÓN

Persona natural:

Copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el

Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

Persona Jurídica

Certificación del representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, mediante el cual acredite bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación.

Además, deberá aportar alguno de los certificados señalados para la persona natural, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

DEBIDO A QUE PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTE CRITERIO DE DESEMPATE SE ENTREGAN CERTIFICADOS QUE CONTIENEN DATOS SENSIBLES, DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 5 DE LA LEY 1581 DE 2012, SE REQUIERE QUE EL TITULAR DE LA INFORMACIÓN DE ESTOS, COMO SON LAS PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN O REINTEGRACIÓN, AUTORICEN A LA ENTIDAD DE MANERA PREVIA Y EXPRESA EL MANEJO DE ESTA INFORMACIÓN, EN LOS TÉRMINOS DEL LITERAL A) DEL ARTÍCULO 6 DE LA LEY 1581 DE 2012 COMO REQUISITO PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTE CRITERIO DE DESEMPATE

NOTA IMPORTANTE – DATOS SENSIBLES: La Entidad garantiza el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate para la presente acreditación de conformidad con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, el proponente deberá cargar los documentos en la plataforma SECOP

II, en la pregunta donde se señala que se deben cargar los documentos con datos sensibles y deberá marcar la casilla de SOLICITUD DE CONFIDENCIALIDAD.

7. NUMERAL 7 DEL ARTÍCULO 35 DE LA LEY 2069 DE 2020

Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que:

a. Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6 del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del decreto 1082 de 2015; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50
%) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este numeral. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.

b. El integrante del proponente plural de que trata el anterior literal debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

c. En relación con el integrante del literal a ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante del que trata el literal a. lo manifestará en un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

8. NUMERAL 8 DEL ARTÍCULO 35 DE LA LEY 2069 DE 2020

Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales, para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

ACREDITACIÓN

Esta situación se verificará conforme a lo establecido en el certificado de existencia y representación legal.

Así mismo la calidad de Cooperativa o Asociación Mutual, se verificará con el Certificado de Existencia y Representación Legal y con los Estatutos de la respectiva Cooperativa, según corresponda.

En caso de proponente plural todos sus integrantes deben anexar los documentos anteriores de acuerdo con su conformación.

9. NUMERAL 9 DEL ARTÍCULO 35 DE LA LEY 2069 DE 2020

Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas

empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

ACREDITACIÓN

Esta situación se verificará conforme a lo establecido en el certificado de existencia y representación legal.

Así mismo la calidad de Cooperativa o Asociación Mutual, se verificará con el Certificado de Existencia y Representación Legal y/o con los Estatutos de la respectiva Cooperativa, según corresponda.

En caso de proponente plural todos sus integrantes deben anexar los documentos anteriores de acuerdo con su conformación.

10. NUMERAL 10 DEL ARTÍCULO 35 DE LA LEY 2069 DE 2020

Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, entregará un certificado expedido bajo la gravedad de juramento, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales.

Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que:
10.1. Esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8 del presente artículo;

10.2. La Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y

10.3. Ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del proponente plural, para

lo cual el integrante respectivo lo manifestará mediante un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

11. NUMERAL 11 DEL ARTÍCULO 35 DE LA LEY 2069 DE 2020.

Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

ACREDITACIÓN

Este requisito se acredita con el certificado de existencia y representación legal de la sociedad en el que conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1.901 de 2018.

Esta norma establece que “Tendrán la denominación de sociedad BIC todas aquellas compañías que sean constituidas de conformidad con la legislación vigente para tales efectos, las cuales, además del beneficio e interés de sus accionistas, actuarán en procura del interés de la colectividad y del medio ambiente”.

Según los artículos 2.2.1.15.3. y 2.2.1.15.5. del Decreto 2046 de 2019, corresponde a las cámaras de comercio el registro de las sociedades BIC y por lo tanto son las autoridades encargadas de acreditar su existencia. Como el numeral 11 del artículo 35 exige que la sociedad BIC haga parte del segmento MIPYMES, se tendrá en cuenta además la forma de acreditación del tamaño empresarial prevista en el artículo 2.2.1.13.2.4. del Decreto 957 de 2019, para lo cual deberá aportar la certificación expedida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal, si está obligado a tenerlo, o el Contador, en la cual conste la calidad de Mipyme y que esta tiene el tamaño empresarial establecido, de conformidad con la Ley, lo cual debe ser concordante con la información contenida en el RUP o en el certificado de existencia y representación legal.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

12. NUMERAL 12 DEL ARTÍCULO 35 DE LA LEY 2069 DE 2020

Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente como se establece a continuación:
MODO DE REALIZACIÓN:
Si agotada la aplicación de los antedichos criterios el empate persiste, La Secretaría aplicará el siguiente mecanismo:

a) La Secretaría ordenará las propuestas empatadas en el mismo orden de su presentación el cual se encuentra registrado en el secop ii. Una vez ordenadas, La Secretaría asignará un número entero a cada una de estas en forma ascendente, de tal manera que a la primera propuesta presentada le corresponderá el número 1 y así sucesivamente.

Únicamente en caso de que dos o más propuestas hayan sido presentadas en la misma fecha y hora, La Secretaría ordenará las propuestas empatadas en orden alfabético según el nombre registrado en el Secop II. Una vez ordenadas, La Secretaría le asignará un número entero a cada uno de estas en forma ascendente, de tal manera que a la primera propuesta presentada le corresponderá el número 1 y así sucesivamente.

b) Seguidamente, La Secretaría tomará el valor entero (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM vigente del día del cierre del proceso de selección.

La Secretaría dividirá este valor entero entre el número total de propuestas empatadas, para posteriormente tomar el residuo el cual será utilizado en la selección final, así:

c) Realizados estos cálculos, La Secretaría le asignará el primer puesto en el orden de elegibilidad a aquella propuesta cuyo número asignado sea igual al residuo encontrado. En caso que el residuo sea cero (0), La Secretaría seleccionará a la propuesta con el menor número asignado.

NOTA 1: PARA EFECTOS DE LO DESCRITO CON ANTERIORIDAD EL PROPONENTE DEBERÁ ALLEGAR LOS DOCUMENTOS SOPORTE CON SU PROPUESTA Y NO SERÁN SUBSANABLES POR SER CRITERIODESEMPATE, EN TODO CASO, LA NO PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO RESTRINGE LA PARTICIPACIÓN DEL PROPONENTE, NI ES CAUSAL DE RECHAZO DE LA OFERTA.

NOTA 2: Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

NOTA 3: Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

NOTA 4: LA ENTIDAD SE RESERVA EL DERECHO DE VERIFICAR LA INFORMACION APORTADA MEDIANTE LA CUAL SE ACREDITARON CADA UNO DE LOS NUMERALES PARA LOS CRITERIOS DE DESEMPATE.

Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

En armonía con lo anterior, en la plataforma del SECOP no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento puede afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

22. PROYECTO CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO

El contrato se celebrará a través de la plataforma SECOP II conforme la configuración definida por Colombia Compra para el efecto.

De acuerdo con lo anterior, se establecen a título enunciativo las condiciones adicionales que harán parte integral del contrato a suscribir, así:

CLÁUSULA PRIMERA – PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será el definido en los estudios previos, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2026.

CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato corresponderá al valor de la oferta presentado por el proponente seleccionado.

LA SECRETARÍA realizará los siguientes desembolsos a la fiducia mercantil irrevocable de administración y pagos constituida por EL CONTRATISTA.

Los desembolsos a la fiducia se harán así:

Un primer desembolso a título de anticipo, cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y constituido el contrato de fiducia mercantil irrevocable de administración y pagos por un monto equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato, previa entrega de solicitud de desembolso y aval del supervisor del contrato, según sea el caso, y del ordenador(a) del gasto de LA SECRETARÍA.

Pagos mes vencido a partir del primer mes de ejecución, contra entrega de la factura por parte del CONTRATISTA, que contenga el valor total de los costos pagados por la Fiduciaria durante el mes anterior, de acuerdo con los rubros aprobados de la estructura de costos del contrato, previo aval por parte del supervisor del contrato, según sea el caso, y del ordenador(a) del gasto de LA SECRETARÍA, que consta mediante la expedición de la certificación de cumplimiento. La amortización del anticipo se realizará en un porcentaje igual al del anticipo, es decir el 40% del valor de la factura mensual presentada por el CONTRATISTA durante la ejecución del contrato, el saldo de la amortización de este anticipo se realizará al cierre del contrato hasta llegar al 100% del mismo. No obstante, dependiendo del comportamiento y avance en la ejecución, se revisará el plan de inversión del anticipo, el cual será susceptible de ajustes previa aprobación del comité técnico y administrativo del contrato.

Nota 1: El trámite de cada pago se iniciará con la programación del mismo en el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), previa entrega de la factura de venta con el cumplimiento de los requisitos de ley, avalada (con firma) por el supervisor y por el Ordenador del Gasto de LA SECRETARÍA, e informe mensual que dé cuenta del cumplimiento de las obligaciones del contrato en el formato que la entidad determine para tal fin y certificación expedida por el Representante Legal o el Revisor Fiscal -si está obligado a tenerlo, en la que conste estar al día con sus empleados en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales cuando a ello haya lugar.

Nota 2: Para que se avalen las solicitudes de pago, estas deben contener la siguiente información: Titular de la Fiduciaria, Nit, Banco, Número de cuenta bancaria, Tipo de Cuenta, Valor del desembolso en letras y números. A esta solicitud se debe adjuntar los siguientes documentos: Certificación Bancaria del Fideicomiso, Copia del RUT de la Fiduciaria –para el primer pago- y Certificación de pago de aportes parafiscales de EL CONTRATISTA para cada período.

Nota 3: Corren por cuenta del CONTRATISTA todos los gastos inherentes a la legalización del contrato, así como todos los impuestos, estampillas, retenciones y contribuciones nacionales y distritales, a los que esté obligado por ley y lo correspondiente a la comisión fiduciaria.

Nota 4: LA SECRETARÍA descontará el valor por concepto de estampillas de cada uno de los pagos que se facturen y se giren a la Fiducia Mercantil Irrevocable que se constituya en el marco del contrato. Es responsabilidad del Contratista facturar el valor total de los costos pagados por la Fiduciaria durante el mes anterior, de acuerdo con los rubros aprobados de la estructura de costos del contrato, previo aval por parte del supervisor del contrato, según sea el caso, y del ordenador(a) del gasto de LA SECRETARÍA, para que en el momento del giro a la fiducia, se practiquen las retenciones correspondientes y se causen sobre el valor total facturado antes de IVA, lo anterior en virtud de las disposiciones contenidas los acuerdos 187 de 2005, 669 y 696 de 2017, que crean y reglamentan las estampillas Pro-Cultura, Pro-Personas Mayores, y Pro-Universidad Distrital Francisco José de Caldas respectivamente, sus decretos reglamentarios y el concepto unificador sobre estampillas distritales emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Nota 5. EL CONTRATISTA deberá consignar de manera mensual a la Fiduciaria seleccionada, el valor descontado por la SCRD por el cobro de las ESTAMPILLAS referidas anteriormente, en las cuentas bancarias (Recursos de la SCRD fuentes varias o SGP), como reposición para mantener completa la estructura de costos del contrato.

Nota 6. Si al momento de la liquidación del contrato resulten rendimientos financieros del dinero público y privado, es decir, de todas las cuentas, éstos deberán ser consignados a favor de la Tesorería Distrital en la cuenta que para el efecto señale LA SECRETARÍA Distrital de Hacienda.

CLÁUSULA TERCERA - **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**: El CONTRATISTA se compromete con LA SECRETARÍA para efectos del cumplimiento de las obligaciones del contrato, además de las inherentes a la naturaleza del mismo y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, a las obligaciones previstas en los estudios previos del proceso de selección.

a. OBLIGACIONES GENERALES

1. Atender la totalidad de los requerimientos técnicos, financieros y jurídicos a que haya lugar, durante el plazo de ejecución de este contrato.
2. Allegar a la SCRD en los plazos establecidos, los documentos requeridos para la cumplida iniciación y ejecución del contrato, tales como las garantías y demás requisitos establecidos en los anexos técnicos y el contrato que llegare a celebrarse.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
4. Cumplir con lo estipulado en la cláusula forma de pago y requisitos para el pago, con respecto a los documentos requeridos para el mismo y el plazo establecido para la presentación de la facturación.
5. Cumplir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que

contrate, para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el contratista e incluidos en el precio de su oferta.

6. Cumplir con el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a caja de compensación familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, cuando a ello haya lugar, mediante certificación a la fecha, expedida por el revisor fiscal o el representante legal – de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
7. Reportar al supervisor del contrato, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
8. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato.
9. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la SCRD por el incumplimiento del contrato.
10. Asumir la responsabilidad civil que generen la(s) demanda(s) impuestas por terceros derivadas de su actividad.
11. Aplicar, de ser necesario durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos para la sostenibilidad, adecuación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la entidad.
12. El contratista se obliga a cargar su informe de ejecución en SECOP II, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.
13. Los acuerdos de voluntades que realice el contratista con personas naturales para la ejecución del objeto y obligaciones derivadas del presente contrato deben ser formalizados por escrito y remitidos al supervisor.
14. Conocer y atender los lineamientos dados a través de la “Cartilla protocolo acoso laboral y acoso sexual laboral” de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el cual se encuentra publicado en la intranet y en el link https://intranet.culturarecreacionydeporte.gov.co/cartilla-protocolo-acoso-laboral-y-acososexual-laboral
15. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad expedido por el Departamento de la Función Pública, así como a todas las normas en materia de ética y valores que expida la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte."

b. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El contratista seleccionado, en desarrollo del objeto contractual deberá cumplir las siguientes obligaciones:

1. Suscribir el acta de inicio del contrato.
2. Operar la Red Distrital de Bibliotecas Públicas -BibloRed-, de acuerdo con el direccionamiento y los lineamientos de LA SECRETARÍA, atendiendo los requerimientos que ésta formule para la correcta ejecución de la Política Pública de Lectura, Escritura y Oralidad (PPLEO), y la adecuada prestación del servicio.
3. Una vez perfeccionado el contrato con la SECRETARÍA, el CONTRATISTA deberá constituir un Patrimonio

Autónomo para la administración y pagos en una fiducia mercantil, y solicitar la apertura de las cuentas bancarias para el manejo de los recursos del programa BibloRed, de conformidad con lo establecido en el Anexo Administrativo y Financiero.

4. Garantizar la continuidad de los servicios prestados en las Bibliotecas Públicas y en los espacios alternativos de lectura de BibloRed, en los días y horarios establecidos por LA SECRETARÍA.
5. Suscribir las comunicaciones y/o respuestas a los requerimientos que realicen los ciudadanos, entes de control, autoridades judiciales o solicitudes administrativas con ocasión de la operación, dentro de los términos establecidos por la Ley y/o autoridad competente.
6. Ejecutar y hacer seguimiento al Plan de Acción y los planes operativos para todos los espacios en los que se opera en concordancia con el anexo denominado Lineamientos Operativos y Estratégicos BibloRed".
7. Realizar la convocatoria laboral de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Anexo de Talento Humano, garantizando la continuidad del servicio en las Bibliotecas y demás espacios que conforman BibloRed.

   Nota 1: EL CONTRATISTA realizará la publicación de las convocatorias laborales, entre otros, en su página web, en la página web de BibloRed y en los canales dispuestos por LA SECRETARÍA. La selección deberá ser remitida a la Dirección de Lectura y Biblioteca en caso de requerirse a efectos de la verificación que le corresponde adelantar sobre el cumplimiento de perfiles.

   Nota 2: Contratar directamente el personal para proveer el esquema determinado en el Anexo de Talento Humano dando prioridad a quienes hayan prestado sus servicios en anteriores operaciones del proyecto BibloRed, y garantizando la contratación de quienes se encuentren en condiciones de estabilidad laboral reforzada acreditada.
8. Presentar y someter a aprobación del Comité Técnico y Administrativo el Manual de Contratación para la planificación y celebración de los contratos de los bienes y servicios requeridos para la operación de la Red, vigilando el cumplimiento de los procesos y modalidades de selección establecidos.
9. Celebrar los contratos necesarios para la adquisición de los bienes y servicios que requiera la operación y vigilar el debido cumplimiento de los mismos e informar a LA SECRETARÍA los procesos realizados, conforme con los lineamientos establecidos en el Plan de Acción y los planes operativos previamente aprobados por LA SECRETARÍA.
10. Conservar a lo largo de la ejecución del contrato y hasta su liquidación el equipo ofrecido por el operador para la articulación de la operación. En caso de requerir cambios en los perfiles evaluados, se debe solicitar autorización de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, no obstante, los profesionales propuestos, que fueron objeto de evaluación técnica de la oferta, deben cumplir por lo menos con los mismos requisitos acreditados. El contratista deberá GARANTIZAR el tiempo de dedicación del personal ofrecido en su propuesta, en los términos allí indicados, al servicio de la operación.
11. Gestionar posibles alianzas con personas naturales o jurídicas que puedan ofrecer valor agregado o beneficios adicionales a la operación de BibloRed y los servicios que a través de esta se ofrecen a la comunidad.
12. Gestionar el aprovechamiento económico de los espacios disponibles para tales efectos, de acuerdo con la orientación que al efecto reciba de LA SECRETARÍA.
13. Presentar la respectiva factura para cobro, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el valor total de los costos pagados por la Fiduciaria durante cada mes, de acuerdo con los rubros aprobados

de la estructura de costos del contrato, previo aval por parte del supervisor del contrato, según sea el caso, y del ordenador(a) del gasto.

14. Presentar la respectiva factura para cobro de la remuneración, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el valor de la remuneración mensual, de acuerdo con la ejecución, previo aval por parte del supervisor del contrato, según sea el caso, y del ordenador(a) del gasto.
15. Conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable como contratista del distrito, así como los gastos inherentes a la legalización del contrato, los impuestos, estampillas (3.6%) sobre el valor total facturado antes de IVA, lo anterior en virtud de las disposiciones contenidas en los acuerdos 187 de 2005, 669 de 2017 y 696 de 2017, que creó las estampillas Pro-Cultura, Pro-Personas Mayores, y Pro-Universidad Distrital Francisco José de Caldas respectivamente, sus decretos reglamentarios y el concepto unificador sobre estampillas distritales emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda, así como las retenciones y contribuciones nacionales y distritales, a los que esté obligado por ley y lo correspondiente a la comisión fiduciaria.
16. Participar a través de los coordinadores y de los miembros del equipo que designe en las reuniones de direccionamiento, seguimiento y supervisión a las que sea convocado y en las que de manera extraordinaria se programen para el buen cumplimiento del objeto del contrato y suscribir las respectivas actas.
17. Cumplir con los acuerdos y compromisos pactados en comités y reuniones de seguimiento.
18. Facilitar el desarrollo de las acciones de seguimiento y supervisión realizadas por el supervisor y el equipo de apoyo a la supervisión, y aplicar las acciones de mejora o correctivas que le sean solicitadas, presentando la información en la estructura, términos y tiempos señalados por el supervisor.
19. Radicar trimestralmente dentro de los veinte (20) primeros días calendario del mes correspondiente el informe de la gestión realizada dentro del trimestre inmediatamente anterior.
20. Apoyar la gestión de medios y freepress para fortalecer la difusión de los espacios, actividades y demás proyectos de impacto de la Secretaría, con el propósito de visibilizar de manera efectiva el programa Biblored en el Distrito Capital.
21. Mantener actualizado el seguimiento a las actividades misionales transversales, contractuales, administrativas, contables y financieras, haciendo uso de las plataformas, aplicativos desarrollados, repositorios, formatos entre otros, con los que cuenta BibloRed para estos efectos.
22. Hacer llegar al Grupo de Interno de Recursos Físicos - Archivo y Correspondencia los informes, certificaciones o copias de los mismos para que reposen en la carpeta del contrato.
23. Dar cumplimiento a las políticas de operación y procedimientos definidos para el proyecto de Biblored, derivados del Anexo denominado Lineamientos Operativos y Estratégicos, las cuales hacen parte integral del pliego de condiciones y del contrato. En los asuntos en los que se requiera la definición de procedimientos o lineamientos para adelantar acciones sobre algún asunto no contenido en dichas políticas, primarán las disposiciones y lineamientos contenidas en la normatividad vigente, así como en las políticas y lineamientos desarrollados por LA SECRETARÍA.
24. El contratista será responsable de la conservación, organización, custodia y administración integral de todo el acervo documental físico y/o digital generado por BibloRed, así como, de los documentos que reciba de operaciones anteriores y produzca durante la ejecución del presente contrato. Esta obligación incluye la adecuada clasificación, ordenamiento, seguimiento, actualización y archivo conforme a las normas internas de gestión documental de la SCRD y a la normativa archivística vigente, garantizando en todo momento la

integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de la información, lo anterior, con el fin de realizar la entrega correspondiente a la siguiente operación y/o a la SCRD.

25. Dar cumplimiento a las normas técnicas relacionadas con gestión de la calidad, gestión ambiental y gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SGSST). **Nota:** Lo anterior no obsta para que LA SECRETARÍA pueda requerir de EL CONTRATISTA informaciones puntuales adicionales.
26. Cumplir con lo establecido en el Decreto Distrital 651 de 2025 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo"*, así como lo establecido en la Directiva 001 de 2011 modificada por la Directiva 18 de 2011 de la Alcaldía de Bogotá, situación que se encuentra desarrollada en el anexo denominado "Talento humano".
27. En caso de decretarse estado de emergencia sanitaria: Si al momento de suscribir el acta de inicio o durante la ejecución del mismo, surgen fundamentos de hecho para que el gobierno nacional decrete medidas de emergencia sanitaria, en la ejecución del contrato se adelantará el Plan de Contingencia Emergencia Sanitaria, sobre el cual el proponente aceptará los cambios que implicaría la prestación del servicio de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas en la ciudad de Bogotá D.C., desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero, a partir de las directrices adoptadas por el Gobierno Nacional y la Alcaldía Distrital para el efecto.
28. En cumplimiento de lo establecido en el Decreto Distrital 643 de 2025 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres*", el contratista deberá vincular y mantener durante la ejecución del contrato mínimo el 50% de mujeres, en atención a la inclusión de acciones afirmativas para promover la participación de la mujer.
29. Entregar de manera mensual el reporte de vinculación de mujeres para la ejecución del contrato en virtud del Decreto Distrital 643 de 2025 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres*", para lo cual el Representante legal, el Revisor Fiscal o Contador Público (cuando aplique) deberán emitir un certificado bajo la gravedad del juramento en el cual se señale el porcentaje de mujeres vinculadas y hacer entrega de una relación de las mujeres contratadas. En cumplimiento de lo establecido en la Política Pública de Lectura, Escritura y Oralidad, el contratista deberá vincular y mantener durante la ejecución del contrato un mínimo de 20 personas con Enfoque Poblacional Diferencial.
30. Hacer entrega del reporte de vinculación de Población Diferencial de que trata el numeral 29 de las Obligaciones, con el análisis respectivo según las instrucciones dadas por parte de la Dirección de Lectura y Bibliotecas.
31. Aceptar la sustitución patronal de los aprendices SENA que haya contratado el operador que termine la operación y cuyo contrato esté vigente al término de la operación, como garantía de los derechos de los practicantes para terminar su práctica laboral en la misma institución donde las inició.
32. En cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 798 de 2021 y demás normas distritales, que reglamenten la estrategia de compras locales "Bogotá compra Bogotá", el contratista deberá buscar incentivar el consumo de bienes y servicios que se ofertan en el tejido empresarial de la ciudad región.

CLÁUSULA CUARTA - OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA: Son obligaciones de LA SECRETARÍA:

1. Efectuar la supervisión del contrato a través del supervisor que designe.
2. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato dentro del término y condiciones pactadas.
3. Dirigir la operación de BibloRed a cargo de EL CONTRATISTA a través de los instrumentos e instrucciones contenidos en el Pliego de Condiciones, en sus anexos, en el contrato, y demás información que considere procedente entregar a EL CONTRATISTA.
4. Supervisar que EL CONTRATISTA cumpla con el objeto del contrato dentro del plazo y condiciones establecidas y aprobar o improbar los informes que presente el Operador.
5. Solicitar a EL CONTRATISTA la realización de acciones de mejora o correctivas a través del equipo que apoya la supervisión.
6. Cumplir con los acuerdos y compromisos pactados en comités y reuniones de seguimiento y suscribir las respectivas actas.
7. Informar a EL CONTRATISTA cualquier variación en los bienes entregados para la operación con el fin de que asuma la protección y el debido cuidado.
8. Recibir los bienes entregados a EL CONTRATISTA con ocasión de este contrato y los adquiridos para los mismos fines, al término de su ejecución, siempre y cuando se encuentren en las condiciones normales de uso y conservación.
9. Liquidar el contrato de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus decretos modificatorios (artículo 11 de la Ley 1150 de 2007).

CLÁUSULA QUINTA - DECLARACIÓN DE HABILIDAD: El CONTRATISTA: manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del contrato, no encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar y ejecutar el contrato. En especial, **EL CONTRATISTA** declara no estar incurso enla causal de inhabilidad consagrada en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 por no encontrarse en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República; y que sus recursos provienen del desarrollo de actividades lícitas, en el marco de lo previsto en el artículo 27 de la Ley 1121 de 2006.

Parágrafo: El CONTRATISTA responderá por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.

CLÁUSULA SEXTA - CAPACIDAD E IDONEIDAD: Para los efectos del contrato, El CONTRATISTA demuestra su idoneidad y capacidad para ejecutar el objeto contractual según los documentos anexos a la propuesta presentada, la cual forma parte integral del contrato.

CLÁUSULA SÉPTIMA - EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: El contrato no genera ningún vínculo laboral entre LA SECRETARÍA y El CONTRATISTA, quien se obliga a desarrollar el objeto contractual, personalmente y por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa. Las personas que El CONTRATISTA ocupe para el cumplimiento del objeto contractual, actuarán por cuenta y riesgo de éste y no tendrán ningún vínculo laboral ni contractual con LA SECRETARÍA, de conformidad con lo dispuestoen el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA OCTAVA - SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: El contrato podrá ser suspendido temporalmente, de común acuerdo entre las partes, mediante la suscripción de un acta en donde conste tal evento, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

CLÁUSULA NOVENA - GARANTÍAS: El CONTRATISTA constituirá a favor de LA SECRETARÍA, garantía con amparos señalados en los estudios previos del proceso.

Parágrafo Primero: EL CONTRATISTA podrá amparar los riesgos señalados, con alguno de los mecanismos de cobertura del riesgo previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto Nacional N° 1082 de 2015, manteniendo vigente la garantía por la totalidad del plazo establecido en el contrato. En caso de ser necesario deberá realizar la modificación de la vigencia de la garantía de acuerdo con la fechade inicio de actividadeso cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Parágrafo Segundo: EL CONTRATISTA se obliga a restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Entidad contratante. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, EL CONTRATISTA deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso; so pena de que LA SECRETARÍA dé aplicación a las sanciones previstas en la Ley.

CLÁUSULA DÉCIMA - INDEMNIDAD: Será obligación del CONTRATISTA mantener a la SECRETARÍA libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros yque se deriven de sus actuaciones o de sus subcontratistas o dependientes, en los términosde la normatividad que regula la materia.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA - MULTAS: En caso de mora, deficiencias o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA, en virtud delcontrato, por motivos a él imputables, LA SECRETARÍA, después de observar el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, podrá imponer mediante resolución motivada que prestará

mérito ejecutivo ante la jurisdicción coactiva, multas sucesivas de mínimo cero punto uno por ciento (0.1%) y máximo hasta del diez porciento (10%) del valor total del contrato, acorde con la gravedad del incumplimiento parcial,por cada hecho constitutivo del mismo, hasta cuando ellos cesen, independientemente de la efectividad de la garantía de cumplimiento y sin perjuicio de la declaratoria de caducidad,si a juicio de la entidad se estima conveniente. Una vez ejecutoriado el acto administrativo que la(s) imponga, EL CONTRATISTA autoriza expresamente a LA SECRETARÍA a descontar el valor de las multas de los saldos a su favor, si los hubiere y hacer efectiva la garantía constituida a su favor.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento totalo parcial o declaratoria de caducidad de este contrato, LA SECRETARÍA, después de observar el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, impondrá AL CONTRATISTA pagar a LA SECRETARÍA una suma de dinero equivalente hasta el 20%del valor total del mismo, suma que se tomará como perjuicios parciales, pero no definitivos de los que llegaren a existir a favor de la entidad. LA SECRETARÍA hará efectiva la presente cláusula mediante resolución motivada que prestará mérito ejecutivo ante la jurisdicción coactiva y EL CONTRATISTA autoriza expresamente a LA SECRETARÍA a descontar el valor de esta pena de los saldos a su favor, si los hubiere o tomarlos de las garantías constituidas, si ello fuere posible. La imposición de la cláusula penal pecuniaria no exime al CONTRATISTA del cumplimiento de la obligación principal.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA - CADUCIDAD: LA SECRETARÍA podrá declarar la caducidad del contrato con base en la forma y por las causales previstas en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y hacer efectiva la garantía constituida a su favor.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA - TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL: El presente contrato queda sujeto a las disposiciones que sobre el particular estipulan los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DIFERENCIA ENTRE LAS PARTES: Las diferencias que surjan entre las partes por asuntos diferentes a la aplicación de la cláusula de caducidad yde los principios de terminación, modificación, interpretación unilateral, con ocasión de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación y liquidación del contrato, serán dirimidas mediante la utilización de los mecanismos de solución ágil de conflictos previstos en la Ley.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - CESIÓN: El contratista no podrá ceder ni subcontratar el contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera sin previo consentimiento por escrito de LA SECRETARÍA, pudiendo este reservarse las razones que tenga para negarla autorización de la cesión o el subcontrato. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es

extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática. En ningún caso **LA SECRETARÍA** aceptará cesiones a proponentes que se hayan presentado para este proceso. En todos los casos el contratista es el único responsable por la celebración de subcontratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA - CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: **LA SECRETARÍA** efectuará la supervisión del contrato a través del ordenador del gasto o quien este designe, quien deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Realizar y suscribir con el contratista la respectiva acta de inicio, si hay lugar a ello.
2. Proporcionar los medios disponibles que faciliten la ejecución del mismo.
3. Entregar de manera oportuna a EL CONTRATISTA y mantener actualizada la información requerida para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones, tal como la relacionada con la política, las directrices o lineamientos y los instrumentos de planeación que establezca.
4. Mantener actualizado el Plan de Acción que oriente la acción de EL CONTRATISTA en el cumplimiento de sus actividades y en particular en la realización de los planes operativos y programación para todos los espacios a través de los cuales opera la RED.
5. Aprobar los planes operativos y programación, para todos los espacios de BibloRed, que EL CONTRATISTA ejecutará, siempre y cuando se realicen en el marco de los lineamientos, las directrices y el Plan de Acción establecido.
6. Definir condiciones de registro y almacenamiento de los bienes y de la información de BibloRed para su conservación y reversión a LA SECRETARÍA al término del contrato.
7. Solicitar a EL CONTRATISTA las variaciones o ajustes al equipo de trabajo cuando así lo demande la ejecución del programa, en el marco de lo establecido en el anexo denominado "Talento Humano".
8. Convocar a las reuniones a que haya lugar para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
9. Apoyar, cuando así lo considere, la gestión de EL CONTRATISTA para lograr alianzas con personas naturales o jurídicas que puedan ofrecer valor agregado o beneficios adicionales a la operación de BibloRed y a los servicios que a través de la misma se ofrecen a la comunidad.
10. Informar a EL CONTRATISTA los espacios disponibles, las posibilidades y parámetros para su comercialización.
11. Requerir a EL CONTRATISTA informaciones puntuales cuando el seguimiento del contrato lo requiera y hacer la interlocución necesaria a través de las personas que se designen para tal fin.
12. Exigir y verificar el cumplimiento de las obligaciones y supervisar que el contratista cumpla

con el objeto del contrato dentro del plazo y condiciones establecidas

13. Informar al Ordenador del Gasto el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del contratista para adelantar las acciones legales pertinentes, previo requerimiento efectuado por el supervisor en el cual inste al contratista al cumplimiento de las obligaciones pactadas, con copia a la compañía de seguros que ampara el respectivo acuerdo de voluntades.
14. Expedir las certificaciones a que haya lugar.
15. Programar oportunamente los pagos del contrato en el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, conforme a las fechas establecidas por la Secretaría.
16. Dejar constancia del pago de los aportes del contratista al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y ARL y a Fondo de Solidaridad y Caja de Compensación Familiar, si a ello hubiere lugar, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.
17. Hacer llegar al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos los informes, certificaciones o copias de los mismos para que reposen en la carpeta del contrato.
18. Solicitar a través del link "Solicitud Servicios de Oficina de Comunicaciones" la publicación del informe periódico en la página web de la entidad, expedido con ocasión de la supervisión que se ejerce al contrato. Para el efecto, allegará el documento en PDF.
19. Proyectar y suscribir la liquidación del contrato según lo dispuesto en el Decreto 019 de 2012, cuando de acuerdo a la naturaleza del mismo requiera de liquidación o haya lugar a ello. Para el efecto deberá consultar el manual de Supervisión e Interventoría y Liquidación de la SDCRD.
21. Realizar el cierre del expediente contractual para lo cual deberá consultar el Manual de Contratación. Para efectos del cierre de los expedientes en SECOP II se deberá adelantar el trámite señalado en la CIRCULAR EXTERNA No. 002 de 2023 o la que haga sus veces, emitida por Colombia Compra Eficiente.
22. Publicar en el SECOP II dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, la información y documentos correspondientes a la ejecución del contrato, así como la liquidación y cierre del expediente contractual, cuando estos se suscriban
23. Las demás señaladas en el manual de supervisión e interventoría de la SCRD.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA - PERFECCIONAMIENTO: El contrato requiere para su perfeccionamiento la firma de las partes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 41 dela Ley 80 de 1993, la cual se entiende cumplida, con la firma virtual a través del aplicativo SECOP II.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA – –COMPROMISOS DE INTEGRIDAD Y NO TOLERANCIA CON LA CORRUPCIÓN: en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020, el Contratista se compromete con la Secretaría de manera conjunta a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en desarrollo del contrato, por lo tanto con la suscripción del mismo se acatarán las siguientes conductas por parte del contratista:

I. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que se suscriba, ni tampoco permitirá que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre, en el evento de contar con ellos.
II. Dar aviso inmediato a la Secretaría o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de contratación.
III. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.

Parágrafo: En el evento de incumplir alguno de los compromisos señalados, la Secretaría podrá adelantar las acciones legales a que haya lugar y poner en conocimiento de las autoridades competentes las conductas desplegadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - EJECUCIÓN: El contrato requiere para su ejecución de: la aprobación de la garantía única que para el efecto se constituya, la expedición del Certificado de Registro Presupuestal y la suscripción del acta de inicio.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA - SANCIÓN ESPECIAL: El CONTRATISTA que incurra en alguna de las conductas previstas por la Ley 40 de 1993 - Estatuto Nacional contra el Secuestro, será causal de mala conducta que dará lugar a la caducidad del contrato e inhabilidad para contratar con el Estado por un término de diez (10) años, sin perjuicio de las sanciones penales a que hubiere lugar.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - TERMINACIÓN: El contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: 1. Por vencimiento del plazo de ejecución o sus prórrogas; 2. Por mutuo acuerdo, siempre que no se causen perjuicios; 3. Por orden legal o judicial. 4. Por fuerza mayor o caso fortuito que haga imposible ejecutar su objeto.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA - DOCUMENTOS ANEXOS: Para todos los efectos, hacen parte integral del Contrato, la propuesta presentada por EL CONTRATISTA, el pliego de

condiciones, los estudios y documentos previos y demás antecedentes del contrato, así como las actas y acuerdos suscritos por las partes durante la ejecución del Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA - DOMICILIO CONTRACTUAL: El contrato se regirá en general por las leyes colombianas y en particular por lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y será ejecutado en la ciudad de Bogotá.