ESTUDIOS PREVIOS
CONVOCATORIA No. CRE-QA-06-2026

RECOMENDACIONES INICIALES

Se recomienda a los aspirantes que deseen participar en el presente proceso de selección, leer detenidamente el presente documento, cumplir con las exigencias previstas y tener en cuenta las circunstancias que tengan incidencia de cualquier manera en la oferta, en el cumplimiento del contrato y/o en los costos derivados de éstos.

Siga las instrucciones que se imparten en este documento para la elaboración de su propuesta.

El nombre del proponente en caso de ser persona natural debe coincidir con el que aparece en la cédula de ciudadanía. En caso de persona jurídica, debe presentarla quien tenga la representación legal de la persona jurídica. Su nombre será verificado con el que aparece en la cedula de ciudadanía y el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción correspondiente. Si usa una sigla, ésta debe estar autorizada en el Certificado de Existencia y Representación Legal.

Corresponde al proponente enterarse en forma suficiente de las condiciones particulares de ejecución, resolver previamente las inquietudes que le suscite el pliego de condiciones, según el caso. Por los principios de lealtad procesal y buena fe, deberá advertir al Colegio de los errores o inconsistencias que advierta en este documento.

Antes de presentar su oferta se debe verificar que se haya incluido la totalidad de los documentos exigidos, haber creado su propuesta dentro de los parámetros solicitados por el Colegio.

Verifique, antes que nada, que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni especiales para contratar.

Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.

Proceda a reunir toda la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.

Tenga presente la fecha y hora prevista para el cierre del presente proceso, EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO Y UNICAMENTE SE RECIBIRAN SEGÚN LO ESTUPILADO EN LA INVITACION.

Tenga en cuenta que toda consulta deberá formularse por escrito a través de las herramientas que el colegio ha señalado en los documentos cargados en el SECOP II Ningún convenio verbal con funcionarios o contratistas del Colegio, antes o después de presentada la propuesta o firma del contrato, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones en los estudios previos o en los documentos asociados al presente proceso de selección.

Recuerde que, en su condición de oferente con la sola presentación de su propuesta, autoriza a la Entidad a verificar toda la información que en ella suministre.

La presentación de la propuesta, por parte del oferente, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones técnicas, formatos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que este pliego de condiciones es completo, compatible y adecuado para identificar el alcance del bien o servicio a prestar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Colegio Quiroga Alianza IED en ejercicio de la función administrativa y académicas que le compete y para garantizar el óptimo funcionamiento y ejecución de las labores que le son propias, en virtud de la necesidad de reproducir los diferentes documentos necesarios para el trabajo de los docentes en clase con los alumnos, requiere para tal efecto del servicio de fotocopiado que le permitan el cumplimiento de dichas funciones. Teniendo en cuenta que la entidad carece de fotocopiadora y ante la cantidad de documentos que a diario se deben fotocopiar se hace necesario y exigente el servicio toda vez que esta modalidad le permite ahorrar costos como insumos de impresión, papelería y mantenimiento de estas.

Actualmente, la entidad no dispone de los equipos necesarios y adecuados para prestar los servicios de fotocopiado, impresión de documentos, y su adquisición directa implicaría múltiples costos (mantenimiento correctivo y preventivo, pólizas de aseguramiento…) que, en el largo plazo, incrementarían el valor inicial de estos servicios, especialmente frente a la rápida obsolescencia de esta clase de tecnologías, pues obliga a su comprador a una actualización constante. Por el contrario, los costos asociados a un contrato de prestación de servicios por medio del sistema de fotocopiado fuera de la institución, cuyo pago es efectuado a través del costo individual del servicio; es decir, sólo cuando este es utilizado, permite un gran ahorro precisamente porque no se genera cobro si el servicio no es utilizado, un claro beneficio. En general, esta modalidad de contratación descarga la gestión de inventarios, "libera tiempo del comprador público para destinar al cumplimiento de la misión de la entidad, y ayuda a obtener mayor valor de los recursos públicos".

Debido al volumen de documentos que se generan en la institución (guías pedagógicas, evaluaciones, circulares, material de apoyo, entre otros), se hace necesario contratar un **servicio de fotocopiado e impresión** que permita atender oportunamente dichas necesidades.

La institución no cuenta con la capacidad técnica ni con los equipos suficientes para cubrir la totalidad de la demanda de reproducción documental, por lo que se requiere contratar un proveedor que garantice la **disponibilidad de equipos, mantenimiento e insumos**.

La modalidad de prestación del "SERVICIO DE FOTOCOPIADO", se entiende como servicio integral que presta un tercero para que realice un trabajo en el que está especializado, con el objeto de reducir costos a la contratante en la adquisición de infraestructura, mantenimiento, insumos y tiempo en el mantenimiento y reparación de esta, actividades asumidas por el contratista, representando una opción ideal para su elección a la necesidad de impresión, digitalización y fotocopiado.

Con esta contratación se busca minimizar costos con el servicio de fotocopiado e impresión, evitando la compra de equipos nuevos y suministros/consumibles.

CONVENIENCIA.
Se estima conveniente satisfacer la necesidad descrita a través de un proceso de selección, toda vez que resulta más beneficioso para la entidad desde el punto de vista técnico económico contratar la prestación del servicio y no realizar la adquisición de los elementos, teniendo en cuenta los costos en que se incurría en mantenimiento de estos y la disposición de personal operativo para realizar las labores de reproducción.

Por lo anterior, se considera conveniente adelantar un proceso de selección con apego a la normatividad legal existente, con el fin de seleccionar objetivamente a una persona (natural o jurídica) en capacidad de prestar el servicio integral de fotocopiado que requiere el Colegio, garantizando con ello la efectiva prestación del servicio requerido.

Cabe resaltar que dentro del Plan Anual de Adquisiciones se contemplaron los recursos para la contratación del mencionado servicio, partida presupuestal que fue asignada para la vigencia 2026, por el rubro de impresos y publicaciones. Dicho presupuesto deberá ser ejecutado conforme el fin para el cual fue programado, acorde a lo establecido en la normatividad vigente, que permita garantizar la prestación de los servicios en forma adecuada y oportuna.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1. OBJETO
SERVICIO DE FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA INSTITUCIÓN PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS.

2.2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS
Los servicios a contratar de conformidad a lo dispuesto en el numeral segundo del artículo 2.2.1.2.1.5.1el Decreto 1082 de 2015, están codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC, como se indica.

Clasificación UNSPSC	Grupo	Segmentos	Familia	Clase	Producción
82121702	Servicios	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado	Servicios de copias a color o de cotejo
82121701	Servicios	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado	Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo
82121503	Servicios	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicios de reproducción	Imprenta	Impresión Digital

2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

El contratista se obliga para con la Colegio QUIROGA ALIANZA IED a realizar el suministro de los siguientes elementos con las características específicas:

Descripción	Cantidad
Fotocopia a blanco y negro tamaño carta una sola cara papel bond 75 grs	De acuerdo a la necesidad del colegio
Fotocopia a blanco y negro tamaño Oficio una sola cara papel bond 75 grs	
Fotocopia a color tamaño carta una sola cara papel bond 75 grs	
Fotocopia a color tamaño Oficio una sola cara papel bond 75 grs	
Fotocopia a blanco y negro tamaño carta doble cara papel bond 75 grs	
Fotocopia a blanco y negro tamaño Oficio doble cara papel bond 75 grs	
Fotocopia a color tamaño carta una doble cara papel bond 75 grs	
Fotocopia a color tamaño Oficio una doble cara papel bond 75 grs	
Impresión pliego a color papel bond 75grs	
Impresión pliego a blanco y negro papel bond 75grs	
Impresión ½ pliego a color papel bond 75grs	
Impresión ½ pliego a blanco y negro papel bond 75grs	
Impresión ¼ pliego a color papel bond 75grs	
Impresión ¼ pliego a blanco y negro papel bond 75grs	
Anillado Espiral Plástico De 0 A 60 Hojas	
Anillado Espiral Plástico De 61 A 120 Hojas	
Anillado Espiral Plástico De 121 A 180 Hojas	
Anillado Espiral Plástico De 181 A 240 Hojas	
Pendón de 1 Mt X 0.5 Mt	
Pendón de 1 Mt X 1 Mt	
Pendón de 1 Mt X 1.50 Mt	

Las especificaciones técnicas descritas anteriormente son de carácter obligatorio, por lo tanto, será causal de rechazo, el no ofrecimiento de alguna de ellas. (Solo se acepta modificación o adición si es para mejorar el producto y no suprimir), en el Anexo correspondiente, el cual debe estar firmado por el proponente.

Obligaciones Generales:

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de las normas/guías técnicas que regulen el tipo de estudio a elaborar y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato a suscribir, el contratista se obliga para con el Colegio QUIROGA ALIANZA IED a:

1. Cumplir con el objeto y especificaciones técnicas del contrato en el plazo convenido.
2. Garantizar la cantidad y calidad de los bienes solicitados de conformidad con lo acordado en la propuesta y/o cotización.
3. Mantener el precio de los bienes solicitados durante el plazo convenido en el contrato.

4. Hacer la entrega oportuna del material en óptimas condiciones en las instalaciones del colegio.
5. Prestar oportuna colaboración para la diligente ejecución del contrato, utilizando de manera eficaz su idoneidad y experiencia en el desarrollo de este.
6. Dar curso a las directrices impartidas por la supervisión del contrato con los requisitos exigidos para la ejecución de este.
7. Suministrar a la supervisión toda la información requerida para el ejercicio oportuno de su gestión.
8. Asumir el valor de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones a que haya lugar, relativos a los trabajadores empleados en estas labores.
9. Estar al día con el pago de la seguridad social (Salud, Pensión, Riesgos laborales) y parafiscales si a ellos hubiere lugar.
10. Asumir los gastos que genere el futuro contrato.
11. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones que en el ejercicio de las actividades que, dentro del desarrollo del contrato, se cumplan, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros.
12. Cumplir con las normas de seguridad, confidencialidad y manejo de la información contenida en los documentos que se reproduzcan.
13. Presentar la facturación o cuenta de cobro de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato para efectos del pago.
14. Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Obligaciones Especificas

En desarrollo del objeto contractual y con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio de fotocopiado requerido por la institución educativa, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones específicas, las cuales se orientan a asegurar la calidad, oportunidad, continuidad y eficiencia en la reproducción de los documentos académicos y administrativos que demande la entidad durante la ejecución del contrato:

1. Las copias deben ser de óptima calidad no borrosas de acuerdo con el documento original.
2. Se debe recoger los originales para multicopiar los días MARTES Y JUEVES en las horas de la tarde y se entregaran en el menor tiempo posible de 1 a 2 días en las instalaciones del Colegio.
3. En algunos casos, para impresiones o copias especiales se podrá enviar vía correo electrónico en formato PDF para mayor agilidad.
4. Para trabajos donde se realicen servicios de impresión o fotocopiado para plegables, estos deben ser entregados doblados.
5. No reproducir documentos que no hayan sido autorizados por el supervisor designado por la institución.

Por el Colegio:

Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, el contratante se obliga especialmente a:

1. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.
2. Entregar la información y documentos que requiera el Contratista y que sean necesarios para la ejecución del contrato.
3. Entregar al Contratista, la respectiva autorización antes de la ejecución contractual.

4. Recibir los bienes entregados por el Contratista, verificando que cumplan con las características técnicas y demás condiciones contractuales.
5. Realizar el pago correspondiente previa certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato en las condiciones pactadas.
6. Ejercer la supervisión, el seguimiento y control del contrato, para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
7. Facilitar todos los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato respecto al apoyo jurídico, técnico y demás que requiera el contratista para el cabal cumplimiento del presente convenio.
8. Las demás que sean necesarias para el desarrollo del contrato.

2.4. DOCUMENTOS TECNICOS

Los proponentes deberán acreditar experiencia en el suministro de bienes de las misma referencia o características a la citada en esta convocatoria de los últimos 3 años, certificaciones y/o actas de liquidación de contratos celebrados, ejecutados y terminados cuyo sumatorio total en valores sea igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso.

2.5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de siete (07) meses o hasta agotar los recursos, lo que primero ocurra, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Durante este período, el contratista deberá garantizar la prestación continua y oportuna del servicio de fotocopiado requerido por las diferentes dependencias administrativas y académicas de la institución educativa, cumpliendo con las condiciones técnicas, operativas y de calidad establecidas en los estudios previos y en el contrato correspondiente.

2.6. FORMA DE PAGO

Valor del contrato será cancelado por la Institución Educativa Distrital, así:

El valor del contrato será cancelado en **TRES PAGOS** a través de transferencia electrónica, a nombre del primer beneficiario (Contratista) dentro los diez (10) días hábiles siguientes al recibido de la factura y/o Documento Equivalente de acuerdo con la ley tributaria vigente previo cumplimiento a satisfacción del objeto del presente contrato, lo cual certificará el supervisor con la respectiva certificación de recibido a satisfacción.

Las personas Naturales deberán presentar la planilla de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión y ARL) de los meses en el cual se ejecutó el contrato, la cual deberá cumplir las previsiones legales de la resolución 209 de 2020 de la UGPP. Por la cual Se adopta el esquema de presunción de costos para los trabajadores independientes por cuenta propia y los trabajadores independientes con contratos diferentes a prestación de servicios personales, conforme a su actividad económica, y demás disposiciones legales vigentes frente al tema.

Las personas Jurídicas deberán acreditar el cumplimiento de sus obligaciones correspondientes al sistema de seguridad social y parafiscal, con planilla de pago y certificación expedida por el Revisor Fiscal en los casos que corresponda o por el Representante Legal de los meses en los cuales se ejecutó el contrato.

Adjuntar Certificación bancaria a nombre del contratista con expedición no mayor a tres (3) meses.

PARÁGRAFO 1: Dicha información será verificada por parte del Supervisor del Contrato y se procederá a dar visto bueno para el trámite de la cuenta siempre y cuando ELCONTRATISTA cumpla con todos los requisitos establecidos anteriormente.

PARÁGRAFO 2: En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el Colegio no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia no generará interés moratorio alguno a cargo de la Institución.

2.7. TIPO DE CONTRATO

El presente proceso contractual corresponde a un contrato de **prestación de servicios**, mediante el cual el contratista se obliga a prestar el servicio de fotocopiado para atender las necesidades administrativas y académicas de la institución educativa, utilizando sus propios equipos, insumos y medios técnicos necesarios para la correcta ejecución del contrato.

2.8. LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio objeto del presente proceso contractual se ejecutará principalmente en las instalaciones del proveedor, quien realizará el proceso de fotocopiado utilizando sus propios equipos, insumos y medios técnicos necesarios para garantizar la calidad y oportunidad del servicio. Una vez elaboradas las copias solicitadas, el contratista deberá realizar la entrega de los trabajos en las instalaciones del Colegio QUIROGA ALIANZA IED, ubicado en la Carrera 23 No. 35 - 20 sur, Bogotá.

2.9. PRESUPUESTO ESTIMADO

El presupuesto oficial para la presente Contratación incluido impuestos, tasas, de carácter Nacional, Departamental, Municipal y/o Distrital legales vigentes al momento de la apertura del presente proceso y demás costos directos e indirectos que la ejecución del contrato es por la suma de hasta**, DIEZ MILLÓNES DE PESOS ($10.000.000) M/Cte.** INCLUIDO IVA**.**

2.10. SUPERVISIÓN

La vigilancia, seguimiento y control de la contratación que se derive del proceso de selección y cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista hasta la liquidación del contrato, serán ejercidas por el bibliotecario del Colegio junto con los docentes de primaria jornada tarde o por la persona que la ordenadora del gasto designe para tal fin, quien vigilará y coordinará su adecuado cumplimiento.

El supervisor no podrá adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el ordenador del gasto y el contratista, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato. En ese sentido quien ejerza la supervisión se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y es responsable por mantener a la entidad informada de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados en conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

FUNCIONES DE CONTENIDO ADMINISTRATIVO

1. Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución.

2. Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato.
3. Corroborar y certificar que el contratista cumpla con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
4. Coordinar la prestación de los servicios y/o entrega de suministros.
5. Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
6. Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
7. Organizar el archivo de la supervisión del contrato.

FUNCIONES DE CONTENIDO LEGAL

1. Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
2. Remitir a la oficina de Pagaduría el original del acta de inicio.
3. Controlar la vigencia de las garantías y solicitar su renovación cuando sea necesario.
4. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
5. Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
6. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
7. Exigir al contratista la certificación debidamente soportada de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales, (solo para contratos de prestación de servicios o de obra).
8. Informar mediante un reporte documentado al ordenador del gasto acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes. Dicho reporte, deberá contener la indicación clara y precisa de los hechos y las obligaciones contractuales presuntamente incumplidas.
9. Realizar reuniones de seguimiento contractual y solicitar su convocatoria cuando las estime convenientes.
10. Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido objeto de modificación mediante documento debidamente firmado por el ordenador del gasto y el contratista.
11. Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato.
12. Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la Pagaduría, con su concepto técnico y viabilidad.
13. Verificar que los servicios ofrecidos cuenten con toda la documentación en regla.
14. Proyectar el acta de liquidación del contrato.

FUNCIONES DE CONTENIDO FINANCIERO

1. Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
3. Verificar que los servicios prestados o actividades extras y/o entrega de suministros que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto.
4. Realizar los trámites para la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal en caso de adicionar el contrato en valor.

5. Expedir el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.

FUNCIONES DE CONTENIDO TÉCNICO

1. Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
2. Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato dentro de los términos establecidos.
3. Verificar de forma permanente la calidad de los servicios y/o suministros prestados que se estipulo en el contrato.
4. Controlar la ejecución de actividades y llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
5. Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
6. Verificar que el contratista utilice personal idóneo y los equipos ofrecidos cumplan con los estándares de calidad, según las especificaciones técnicas establecidas en el presente proceso de selección (solo para contratos de prestación de servicios o de obra).

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Dado que los Fondos de Servicios Educativos - FSE reciben recursos públicos, éstos deben ser administrados conforme a las normas que los constituyen y reglamentan para su manejo tanto en el recaudo como para el gasto. A continuación, se mencionan las principales normas que rigen a los FSE.

Ley 115 de 1994 "por la cual se expide la ley general de educación". Que en su artículo 182, crea los Fondos de Servicios Docentes en los colegios para atender los gastos distintos a salarios y prestaciones. El Consejo Directivo del colegio administrará los recursos de estos fondos. El Rector o director será el ordenador del gasto que apruebe el Consejo Directivo y responderá fiscalmente por el adecuado uso de los fondos.

Ley 715 de 2001 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud entre otros".

Los Artículos 9, 10, 11, 12, 13 y 14 de la Ley 715 hacen especial énfasis en la conformación de Instituciones Educativas Distritales que presten un año de educación preescolar y nueve grados de educación básica como mínimo y la media, de Centros Educativos Distritales que no brindan el ciclo de educación completa, la administración de las mismas, determina funciones para el Rector o Director, define el Fondo de Servicios Educativos, establece los procedimientos de contratación de los Fondo de Servicios Educativos – FSE y el manejo presupuestal de los mismos.

El Artículo 11, establece que: "Las Instituciones educativas estatales podrán administrar Fondo de Servicios Educativos en los cuales se manejarán los recursos destinados a financiar gastos distintos a los de personal, que faciliten el funcionamiento del colegio".

En el Artículo 13, hace referencia a los procedimientos de contratación de los Fondo de Servicios Educativos, establece que los actos y contratos de cuantía superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales se regirán por las reglas de la contratación estatal y que cuando la cuantía del contrato sea inferior a los veinte (20)

salarios mínimos mensuales, el Consejo Directivo de cada colegio podrá señalar los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato.

Contratación Régimen Especial: De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 715 de 2001, la contratación de régimen especial del Fondo de Servicios Educativos FSE., se regirá por lo establecido mediante Acuerdo por parte del Consejo Directivo, teniendo en cuenta que el valor es inferior a veinte (20) SMMLV.

4. ESTUDIO DE MERCADO O ANÁLISIS ECONÓMICO DEL VALOR DEL CONTRATO

El alcance del estudio de sector debe ser proporcional al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el Proceso de Contratación.

4.1. PRECIOS DEL MERCADO

Con el fin de obtener los precios del mercado se procedió a solicitar cotizaciones a entidades dedicadas al objeto del presente contrato. (ver anexo)

4.2. ANÁLISIS ECONÓMICO

El valor promedio del proceso para cada ítem será de acuerdo al valor unitario que ofrezca la oferta ganadora y que no sobrepase los precios unitarios promedios del estudio de mercado, y para el valor total del contrato se asignaran **DIEZ MILLÓNES DE PESOS ($10.000.000) M/Cte. INCLUIDO IVA** para ser ejecutado de acuerdo a la necesidad de la entidad. El valor ofertado no puede superar el precio incluido IVA, con respecto a los arrojados en el estudio de mercado.

5. DOCUMENTOS SOLICITADOS

5.1. CAPACIDAD JURIDICA

En el presente proceso podrán participar las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras individualmente o asociadas en consorcio o unión temporal, que no estén incursas en inhabilidades o incompatibilidades para contratar señaladas por la Constitución Política de 1991 y la ley, y que efectúen la propuesta de acuerdo con las condiciones establecidas en la invitación pública.

Para esta convocatoria la evaluación se realizará aplicando la fórmula de media aritmética IVA incluido.

Los factores de selección establecidos en el presente estudio obedecen a la necesidad de seleccionar un contratista idóneo que demuestre desde la primera fase su aptitud mediante la acreditación de los requisitos habilitantes, que darán garantía del principio de selección objetiva.

Estos documentos se solicitan para establecer el cumplimiento de los requisitos referidos a la capacidad jurídica con que cuentan los oferentes para desarrollar el objeto del proceso, determinar la calidad en que presentan la propuesta, la voluntad inequívoca de presentar su propuesta y la vigencia de esta.

5.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN: De acuerdo con el contenido del ANEXO 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA, esta debe ser presentada en original y entregada con todos sus soportes.

Deberá ser suscrita en nombre propio, en el evento de personas naturales o por el representante legal o por la persona designada para representarlo en caso de sociedades, consorcio o unión temporal, en la cual se deberá manifestar en forma expresa no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar ni contar con ningún impedimento legal.

En cualquier caso, si la oferta es suscrita por apoderado, deberá anexar el original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, o participar en todo el proceso y para suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado.

PODER: Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar mediante poder autenticado, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo si a ello hubiere lugar.

NOTA: Señor Proponente, tenga en cuenta que la suscripción de este anexo contendrá la aceptación directa de todas las condiciones establecidas, en los documentos previos y en esta invitación pública incluida sus anexos, para el presente proceso de selección.

5.1.2. FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: El oferente deberá presentar junto con su oferta fotocopia de la cédula de ciudadanía del proponente o representante legal o apoderado, según corresponda.

Si el proponente es consorcio y/o unión temporal, deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales o quienes hagan sus veces de los integrantes de la figura asociativa.

5.1.3. SITUACION MILITAR DEFINIDA: En cumplimiento del artículo 20 de la Ley 1780 de 2016, la persona natural, o el representante legal de la persona jurídica o del proponente conjunto, hombre menor de 50 años, deberá acreditar con la propuesta que, tiene definida su situación militar mediante copia de la libreta militar o certificación emitida por la Oficina de la Jefatura de reclutamiento de las Fuerzas Militares de Colombia.

5.1.4. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA - REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT): El oferente nacional indicará su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará junto con la oferta copia del REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT actualizado a 2021. Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal acreditarán individualmente este requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto.

5.1.5. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA DISTRITAL (RIT): Los oferentes y cada uno de sus integrantes en el caso de proponentes conjuntos, deberán llegar fotocopia del El Registro de Información Tributaria- RIT, es el mecanismo de identificación, ubicación y clasificación de los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros de la Secretaría de Distrital de Hacienda.

5.1.6. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y LA REPRESENTACIÓN LEGAL O CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL, SEGÚN CASO: Si el oferente es una persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la

Cámara de Comercio. Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen.

El oferente (persona jurídica nacional) deberá presentar con su oferta el certificado de existencia y representación legal, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha del cierre del presente proceso, cuyo objeto social le permita el desarrollo del presente objeto contractual legalmente constituida. La sociedad deberá tener una vigencia mínima, igual a la del plazo del contrato y 1 año más contados desde la fecha de liquidación del mismo. El Representante Legal de la entidad debe estar facultado para presentar la propuesta respectiva y celebrar y ejecutar el contrato objeto del presente proceso de selección.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, deben presentar el certificado de existencia y representación legal de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, dicho certificado deberá contener los mimos requisitos establecidos en la presente invitación Publica, para el caso de personas jurídicas el objeto social o actividad comercial de cada uno de los integrantes deberá estar relacionado con el objeto de la presente convocatoria, so pena de rechazo de la propuesta, y el termino de expedición del certificado de existencia y representación legal no podrá ser superior a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha del cierre del presente proceso de selección.

Si el oferente es Persona Natural, deberá adjuntar el Certificado de Registro Mercantil vigente, con el fin de acreditar la calidad de comerciante, en donde conste que se encuentra inscrito en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio, cuya actividad comercial tenga relación directa con el presente objeto del proceso de selección, así mismo el certificado de Registro Mercantil no podrá ser anterior a Treinta (30) días Calendario contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Si la propuesta fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad jurídica de la sucursal y/o de su representante mediante la presentación del original del certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de la ciudad en la cual se encuentre establecida la sucursal, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los dos (2) meses anteriores a la fecha de presentación de la oferta y la sociedad deberá tener una vigencia igual a la del plazo del contrato y un año más contando desde la fecha de liquidación del mismo.

Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia podrán presentar la propuesta mediante apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para presentar propuesta, para suscribir el contrato, así como para representarlas judicial o extrajudicialmente. Deberán mantener dicho apoderado por el término de vigencia del contrato y seis (6) meses más como mínimo, a menos que, de conformidad con las normas legales vigentes, tengan la obligación de establecer sucursal en Colombia. En todo caso, el oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano u acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país, de acuerdo con lo señalado en el artículo 3 de la Ley 816 de 2003 y demás normas concordantes.

5.1.7. CERTIFICACIÓN DE PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y DE APORTES PARAFISCALES: El proponente deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo durante los últimos seis (6) meses en el pago de los aportes al Sistema de seguridad social integral, y parafiscales cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 9 de la Ley 828 de 2003. ANEXO 3 ACREDITACIÓN DE CUMPLIMIENTO SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL.

Para el caso de personas jurídicas dicha acreditación se hará mediante certificación expresa suscrita por el revisor fiscal (en caso de estar obligado a tenerlo) o por el representante legal según corresponda de conformidad con la ley, y junto con esta certificación allegar las planillas canceladas de los meses exigidos en el párrafo anterior.

El proponente, persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla. Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del presente proceso de contratación.

Para el caso de los consorcios y/o uniones temporales el presente requisito deberá acreditarse de manera individual y cumplir con los requisitos señalados los párrafos anteriores para las personas naturales y/o jurídicas que integren el proponente plural.

En caso de que el oferente no tenga personal a cargo, y en consecuencia no se encuentre realizando el pago a la seguridad social, deberá anexar certificación original suscrita por contador público o revisor fiscal y/o representante legal, según sea el caso.

NOTA 1: EN LOS CASOS EN QUE LA CERTIFICACIÓN REFERIDA SEA SUSCRITA POR EL REVISOR FISCAL DEL OFERENTE, SE DEBERÁ ADJUNTAR LA COPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS VIGENTE.

5.1.8. VERIFICACIÓN ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 Ley 610 de 2000 y el parágrafo primero del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, ningún proponente ni los integrantes de proponentes plurales, podrá haber sido declarado responsable fiscalmente, caso en el cual será inhábil para contratar con el Estado durante los cinco años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente: inhabilidad que cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales. Dicha circunstancia se verificará por parte de la entidad en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

El oferente interesado podrá allegar certificado expedido por Contraloría General de la República dentro de un término no superior a 30 días de su expedición, contados a partir de la fecha del cierre de propuestas. El cual será objeto de verificación por parte del comité evaluador.

Igual requisito deberá cumplir el representante legal del proponente plural, así como el representante legal de la persona jurídica, ya sea como proponente o integrante de proponente plural.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (Persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad de juramento en la que se declare que no tiene antecedentes fiscales.

5.1.9. VERIFICACIÓN ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN: La entidad hará la consulta en la página web de la Procuraduría General de la Nación el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), para verificar la existencia o no de antecedentes disciplinarios del proponente, Persona Natural, (Persona jurídica, representante legal de la persona jurídica y del proponente plural, así como los integrantes del proponente plural).

El oferente interesado podrá allegar certificado expedido por Procuraduría General de la Nación dentro de un término no superior a 30 días de su expedición, contados a partir de la fecha del cierre de propuestas. El cual será objeto de verificación por parte del comité evaluador.

En caso de que en el certificado de antecedentes disciplinarios conste que el proponente presenta antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, su propuesta será rechazada.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (Persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes del proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes disciplinarios.

5.1.10. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS VIGENTE EXPEDIDO POR LA PERSONERÍA DISTRITAL: La entidad hará la consulta en la página web de la Personería para verificar la existencia o no de antecedentes disciplinarios del proponente, Persona Natural, (Persona jurídica, representante legal de la persona jurídica y del proponente plural, así como los integrantes del proponente plural).

El oferente interesado podrá allegar certificado expedido por la entidad dentro de un término no superior a 30 días de su expedición, contados a partir de la fecha del cierre de propuestas. El cual será objeto de verificación por parte del comité evaluador.

5.1.11. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES: Ningún proponente, Persona Natural, Representante legal de personas jurídicas o representante legal del proponente plural y sus integrantes, podrá registrar antecedentes judiciales, para lo cual la entidad verificará en la página de la Policía Nacional, dicha circunstancia, antes del cierre de propuestas. De igual forma todos los representantes legales de la persona jurídica que conforman dichos proponentes plurales, no podrán registrar antecedentes judiciales; así mismo de quien abona la propuesta si es del caso.

El oferente interesado podrá allegar certificado expedido por Policía Nacional dentro de un término no superior a 30 días de su expedición, contados a partir de la fecha del cierre de propuestas. El cual será objeto de verificación por parte del comité evaluador.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponentes plurales) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes judiciales.

5.1.12. VERIFICACIÓN DE ENCONTRARSE AL DÍA EN EL PAGO DE LAS MULTAS DE LA LEY 1801 DE 2016 (CÓDIGO NACIONAL DE POLICÍA Y CONVIVENCIA): Ningún proponente o representante legal de personas jurídicas o representante legal del proponente plural y sus integrantes, podrá estar en mora con el pago de infracciones en **el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia** de acuerdo con el articulo 183 la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Para tales efectos se considera en mora quien no lo haya pagado dentro de los seis (6) meses siguientes a su imposición, para lo cual la entidad verificará en la página de la Policía Nacional.

El oferente interesado podrá allegar certificado expedido por Policía Nacional dentro de un término no superior a 30 días de su expedición, contados a partir de la fecha del cierre de propuestas. El cual será objeto de verificación por parte del comité evaluador.

5.1.13. DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS: El proponente adjuntara el certificado descargable a través de la página de la página web de la Policía Nacional. De conformidad con lo previsto en el artículo 184 de la Ley 1918 de 2018 y Decreto 753 de 2019 incluirá la identificación de la persona, En el certificado de antecedentes de naturaleza sexual lo que se recoge son las condenas, o la ausencia de ellas, por delitos de naturaleza única y exclusivamente sexual (abuso, agresión, pederastia…) y que hayan sido declaradas por sentencia firme del solicitante, no podrán tener más de treinta (30) días calendario anterior a la fecha de su presentación.

5.1.14. CERTIFICACIÓN DE AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO: Para el caso de las personas jurídicas, el representante legal, deberá presentar una declaración en la cual conste que ni el, ni la persona jurídica, ni los miembros de la junta directiva se encuentran inmersos en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar con el estado de acuerdo a la Constitución y la ley, en el mismo sentido el proponente persona natural deberá aportar dicha declaración bajo los mismos parámetros señalados en el presente numeral, suscrita en original.

En caso de proponentes plurales este Certificado deberá estar suscrito por cada uno de sus integrantes. ANEXO 4 CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

5.1.15. CERTIFICADO REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM): El oferente interesado podrá allegar certificado del REDAM con un término no superior a 30 días de su expedición, contados a partir de la fecha del cierre de propuestas del Representante legal y persona natural.

5.1.16. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: Todo proponente, Persona Natural o Jurídica (a través de su Representante Legal), deberán presentar este formato, debidamente suscrito en original.

En caso de proponentes plurales este Compromiso deberá estar suscrito por cada uno de sus integrantes ANEXO 5 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

5.1.17. CARTA ESPECIFICACIONES TECNICAS El proponente debe presentar un documento en el que se comprometa a cumplir con las especificaciones técnicas mínimas requeridas para la ejecución de los trabajos en las condiciones técnicas y funcionales requeridas atendiendo siempre los requerimientos en términos de oportunidad y efectividad. ANEXO 6 CARTA ESPECIFICACIONES TECNICAS.

5.1.18. AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: Es un requisito legal mediante el cual una persona (titular de los datos) otorga su consentimiento previo, expreso e informado para que una entidad o empresa pueda recolectar, almacenar, usar o compartir su información personal.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias, la entidad garantizará que, en el desarrollo del presente proceso contractual, el tratamiento de los datos personales que llegaren a ser recolectados se realizará bajo los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso y seguridad. En consecuencia, cuando se requiera la recolección de datos personales de personas naturales, se solicitará la autorización previa, expresa e informada del titular, mediante el documento correspondiente.

5.2. DOCUMENTOS TECNICOS:

5.2.1. Los proponentes deberán acreditar experiencia en los últimos tres (03) años en el suministro de bienes y/o servicios de la misma referencia a la citada en esta convocatoria, mínimo dos (02) certificaciones y/o actas de liquidación de contratos celebrados, ejecutados y terminados cuyo sumatorio total en valores sea igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso. La experiencia debe cumplir lo siguiente:

a) Nombre de la empresa o entidad Contratante.
b) Dirección.
c) Teléfono.
d) Nombre del Contratista.
e) Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
f) Número del contrato (si tiene).
g) Objeto del contrato.
h) Valor del contrato en pesos.
i) Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
j) Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
k) Nombre y firma de quien expide la certificación (deberá ser el funcionario competente).

5.3. PROPUESTA ECONOMICA

Los oferentes deberán presentar su Oferta Económica dentro del término señalado en el cronograma de la invitación pública y hasta la hora prevista en el día y hora del cierre de este proceso de selección. No se recibirán propuestas enviadas por correo electrónico.
El valor ofertado en el ANEXO No. 2 - OFERTA ECONOMICA no podrá superar el valor de cada ítem establecido por la entidad en el Estudio de mercado el valor total de la disponibilidad.

6. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en el pliego de condiciones se deberá incluir la estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles que se deriven de la contratación, con el fin de establecer su distribución definitiva.

Los riesgos de la contratación tienen que ver esencialmente con el cumplimiento del objeto contractual, es decir, que el contratista cumpla adecuadamente con el servicio contratado y atienda los requerimientos que se le formulen de forma oportuna. El contratista ya sea persona natural o jurídica deberá constituir amparos necesarios a efectos de garantizar el cumplimiento del contrato.

La política para el manejo del riesgo contractual del Estado para los diferentes procesos, consagra como principio rector, que estos corresponden a las entidades estatales, las cuales deben asumir sus propios riesgos por su carácter público y el objeto social para el que fueron creadas o autorizadas, y a los contratistas, aquellos riesgos determinados por el objeto que persiguen en el cumplimiento de su actividad, siendo entonces la asignación adecuada una herramienta que minimiza el costo de la mitigación del riesgo, asignando cada riesgo a la parte que dada su actividad está en mejor capacidad de asumirlo:

Por la naturaleza misma del contrato, en la presente contratación existen variables internas y externas que conllevan a la Entidad a asumir costos extras por situaciones fortuitas.

Para esté proceso son riesgos todas aquellas circunstancias que pueden afectar o romper el equilibrio económico del contrato en su desarrollo o ejecución.

Los oferentes podrán hacer observaciones a la estimación, asignación y tipificación de los riesgos inherentes a esta contratación, en el día destinado a observaciones, establecida dentro del Cronograma de Actividades en el Pliego de Condiciones Mínimas.

Una vez el proponente presente su oferta, se asume que acepta las condiciones dadas por la Entidad con respecto a la asignación de riesgos y tendrá que darle cumplimiento a las mismas, sin poder plantear modificación u excepción alguna.

Así mismo, los riesgos imprevisibles aquellos hechos o circunstancias cuya previsión no es factible, es decir su ocurrencia no se puede prever, deberán estar considerados como costos del contrato, tanto los directos como los indirectos.

A partir de la fecha de suscripción del Contrato, el Contratista asume los efectos derivados de los riesgos que se enumeran a continuación, además de aquellos que se desprendan de otras cláusulas o estipulaciones del Contrato, sus anexos o que se deriven de la naturaleza de este Contrato.

Por lo tanto, no procederán reclamaciones del Contratista basadas en el acontecimiento de alguno de los riesgos que fueran asumidos por el Contratista y –consecuentemente- el COLEGIO QUIROGA ALIANZA no hará reconocimiento alguno, ni se entenderá que ofrece garantía alguna al Contratista, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos previstos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el Contrato. Ver Tabla matriz de riesgos.

No obstante lo anterior, hasta la fecha límite prevista en el cronograma del proceso, para la solicitud de aclaraciones a los términos de la invitación, los posibles oferentes o interesados en participar en el proceso deberán manifestar al colegio, teniendo en cuenta el conocimiento que tienen como expertos en su actividad ordinaria, la existencia de posibles riesgos asociados a la ejecución del contrato que puedan afectar el equilibrio económico del mismo de conformidad con lo expresado por el artículo 863 del código de comercio, según el cual, las partes deberán proceder de buena fe exenta de culpa en el periodo precontractual so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.

ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO										
No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	**DESCRIPCIÓN** (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la normatividad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del encargado del tema.	4	2	4	Probable
2	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando la empresa seleccionada no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación de los logros de los objetivos y satisfacción de la necesidad	2	2	2	Improbable
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	2	2	2	Improbable
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Se presenta cuando se genera demoras en la ejecución de los trabajos de manera injustificada.	Retrasa la ejecución del contrato afectando además el funcionamiento adecuado de los equipos.	4	4	3	Posible
5	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Se presenta por parcial o total de contractuales	incumplimiento las obligaciones	3	3	3	Posible

Forma de mitigar el riesgo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el	Monitoreo y revisión	
			Probabili	Impacto	Valoració			¿Cómo realizar el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Colegio	Revisión y apoyo jurídico a la dependencia que solicita la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección	2	1	1	No	Pagaduría	Asesoría a las dependencias revisión y ajuste de Estudios Previos. Constante actualización normativa	Cada vez que se presente una solicitud de contratación
2	Contratista	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	1	1	1	No	Pagaduría y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabore un contrato.
3	Colegio Contratista	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajustes de los procesos internos de la entidad	1	1	1	No	Contratista y Colegio	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente
4	Colegio Contratista	Determinar los requisitos, realizar los respectivos requerimientos para el cumplimiento del objeto contractual.	2	2	2	No	Supervisor del Contrato	Verificación del Cumplimiento de las obligaciones establecidas para la ejecución del contrato.	Permanente

5	Contratista	Determinar los requisitos, realizar los respectivos requerimientos para el cumplimiento del objeto contractual	3	3	3	Si	Pagaduría y supervisor del contrato	Realizar los respectivos requerimientos y seguimientos de la correspondiente respuesta por parte del contratista e inspeccionar el cumplimiento del objeto contractual.	Permanente

No se observan otros riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato para ninguna de las partes.

De acuerdo con la anterior distribución de riesgos, no procederán reclamaciones del Contratista, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él y, en consecuencia, la entidad no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el Contrato.

En el texto contractual una cláusula de indemnidad, así:
INDEMNIDAD: será obligación del **CONTRATISTA** mantener indemne al Colegio, de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

6.1. ANALISIS DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA DE LOS RIESGOS PREVISIBLES.

Los posibles riesgos que se presentaría con la contratación del contrato son:
1). Incumplimiento del contratista con el objeto del contrato y las obligaciones derivadas del mismo.
2). Que la calidad del servicio prestado no corresponda al exigido por el Colegio.

6.2. GARANTIAS

De conformidad con el artículo 4 del Decreto 4828 de 2008 en el contrato se deberá dejar claramente estipulado que el contratista debería incluir por su cuenta y costo a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato, una garantía única a favor de la superintendencia de seguros legalmente autorizados para funcionar en Colombia, las cuales deberán ser presentadas colegio, bajo los siguientes aspectos:

Clase	Amparo	Porcentaje	Vigencia

Contrato de seguro, contenido en una póliza constituida a favor de *Entidades Públicas con Régimen Especial* de contratación. Asegurado: BOGOTÁ, D.C.-Secretaría de Educación - Colegio Quiroga Alianza IED con NIT: 830.004.482-6	Cumplimiento.	Mínimo el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato suscrito.	Su vigencia será por el plazo de duración del contrato y cuatro (4) meses más

7. PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL

RESPONSABILIDAD AMBIENTAL: El CONTRATISTA, deberá cumplir con todas las normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (a nivel nacional, regional y local) que se encuentren vigentes durante el término de este contrato. El Contratista deberá en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él en el desarrollo de este contrato, de conformidad con las normas aplicables. El Contratista conoce y acepta que las autoridades competentes nacionales, regionales o locales que tengan jurisdicción sobre el área donde realizará las actividades podrán disponer la suspensión de las actividades objeto de este contrato hasta que el Contratista cumpla con dichas normas y leyes ambientales o subsane los efectos causados por el incumplimiento de dichas normas y leyes, motivo por el cual, asumirá las consecuencias que se deriven frente al contrato cuando la suspensión de las actividades le sea imputable.

8. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Con la suscripción del contrato el Contratista se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011:

- Impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y cualquier otro representante suyo, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de contratación y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios del Colegio, ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la adjudicación del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios durante el desarrollo del contrato que se suscribiría de ser elegida su oferta; así como no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre.
- No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia del presente documento, o la fijación de los términos de la oferta.
- En el evento de conocerse casos de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho a la Secretaría de la Transparencia de la Presidencia de la República línea 018000913666; o al correo electrónico contacto@presidencia.gov.co; o por correspondencia o personalmente a la dirección calle 7 No. 6 - 54 en Bogotá D.C.
- Si durante el proceso de contratación se comprobare el incumplimiento del oferente, sus representantes o sus empleados o agentes, a los compromisos antes enunciados, procederá el rechazo de la oferta

presentada. En caso de que el Colegio advierta hechos constitutivos de corrupción de parte del oferente 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 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 previstas en el contrato.

NOTA 1: El personal que el Contratista ocupe en la ejecución del Contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con el Colegio. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del Contratista.

NOTA 2: En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato, personal con contrato de prestación de servicios, deberá acreditar mediante certificación para cada pago al Supervisor, que estos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social.

9. PACTO FRENTE A LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS – PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL

Además de lo aquí dispuesto, de conformidad con lo previsto en las Directivas 003 y 004 de 2010 y en la Circular 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el CONTRATISTA se compromete a no contratar menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

10. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista deberá guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la IED. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.

Edna Amparo Chaves Caro
Rectora Ordenadora del Gasto

Elaboro: Heider Bejarano