1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

De conformidad con el Artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, que a su tenor literal nos indica *"La Secretaría Distrital de Gobierno es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles."*

Es así que la Alcaldía Local de la Candelaria tiene como misión *"ser una dependencia de la Secretaría Distrital de Gobierno responsable de apoyar la ejecución de las competencias asignadas a los Alcaldes o Alcaldesas Locales". En este sentido, deberán coordinar la acción del Distrito en las localidades y participar en la definición de las políticas de promoción y gestión del desarrollo de su territorio. Asimismo, fomentar la organización de las comunidades, la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública, la promoción de la convivencia y la resolución de conflictos.".*

Por lo anterior, La Alcaldía Local de la Candelaria debe garantizar el desarrollo de las labores operativas y administrativas que requiere su gestión social, para ello debe poner a disposición de sus funcionarios y colabores los elementos de archivo ya que es un componente esencial para la organización eficiente y segura de los documentos generados y recibidos en el ejercicio de las funciones de la Alcaldía.

Para ello, es fundamental contar con elementos de **unidades de almacenamiento generales y específicas del material documental** adecuados, tales como cajas y carpetas, que faciliten la conservación y disposición ordenada, las evidencias documentales y físicas de las gestiones desarrolladas por la Administración Local y la Junta Administradora Local, en cumplimiento de las normas que regulan la gestión documental en las entidades públicas, como lo establece el Archivo General de la Nación en el marco de la Ley 80 de 1989 y la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Estos elementos de archivo no solo permiten una correcta organización y acceso a la información, sino que también son bienes fungibles que requieren reposición periódica debido a su desgaste por el uso constante.

La falta de cajas y carpetas suficientes en las diferentes oficinas y en especial en las áreas de gestión documental, podría paralizar el normal funcionamiento de la entidad, al no disponer de insumos para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística del país, de acuerdo con la Ley 80 de 1989 y de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, corresponde al Archivo General de la Nación formular las reglamentaciones, normas técnicas y políticas e impartir las recomendaciones necesarias que garanticen el cumplimiento de los principios archivísticos, la gestión documental y las normas vigentes en la materia para todo el Estado; incluyendo lo establecido en la Circular No. 2 de 1997 que fijó los *"...parámetros* a *tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos",* entre las cuales se encuentra la digitalización. Afectando la gestión administrativa de la Alcaldía

Por lo tanto, en cumplimiento de la ley y de los principios que orientan la administración pública, es necesario adelantar un proceso de contratación para la adquisición de cajas y carpetas de archivo, para el normal funcionamiento de las oficinas que forman parte de la Administración Local de la Candelaria, asegurando que los funcionarios y colaboradores cuenten con los elementos necesarios para desempeñar sus funciones de manera óptima y conforme a las regulaciones vigentes.

El proceso de gestión documental es de apoyo transversal a los demás procesos y por eso es importante mantener suficiente material de trabajo para el desarrollo de las actividades que implican la conformación de expedientes documentales y la implementación de las tablas de retención documental.

Las cajas de archivo ayudan a la conservación de los documentos físicos y brindan confiabilidad sobre el contenido, dado que el contratista no conoce el contenido de las cajas. Se facilita la ubicación y la consulta organizada de los expedientes de archivo.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

El Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria debe asegurar la capacidad administrativa y operativa, a fin de garantizar el cumplimiento de sus funciones legales y misionales, así como la ejecución de las metas previstas en el Plan de Desarrollo, en atención a las necesidades de los habitantes de la localidad y del Distrito Capital. Para ello, resulta indispensable contar con el suministro continuo y permanente de cajas y carpetas destinados a garantizar la correcta organización y archivo de los documentos para su conservación a futuro de la Alcaldía Local de La Candelaria.
En cuanto a la adquisición de los elementos necesarios para el funcionamiento del archivo local, se observan los preceptos de la Ley 594/00[1], complementando las disposiciones consagradas en

[1]ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN –

la Ley 80/89 y el Acuerdo 07/94, el Archivo General de la Nación en su calidad de ente rector de los destinos de la Política Archivística en Colombia, que establece la responsabilidad de la Administración Pública y de los funcionarios que tienen a su cargo la producción, organización, facilitación y conservación de documentos, tanto aquellos producidos en papel como los producidos en formato digital, siendo necesario para ello, adoptar los instrumentos técnicos para monitorear y evaluar las condiciones ambientales, operacionales, estructurales y administrativas para su conservación, con el propósito de garantizar la perdurabilidad de los acervos documentales.

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

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

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

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

- Ley 1952 de 2019, Artículo 38 "DEBERES", numeral 6°: *"Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos."*

La Administración Local cumple este compromiso para la conservación documental[2], adoptando los lineamientos para su uso por los funcionarios a cargo de la producción, recepción, organización y facilitación de documentos y/o registros documentales que reflejan la gestión

AGN-. Ley 594 de 2000 (Julio 14): Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C., 2000.

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

institucional, creando una cultura de la conservación y la preservación, bajo criterios de calidad y excelencia, basada en acciones concretas, eficientes, eficaces y oportunas para crear las condiciones ambientales, estructurales y administrativas propicias, que garanticen la perdurabilidad de los documentos, rentabilizando los recursos humanos, económicos, materiales, tecnológicos y de tiempo disponibles.

El Fondo de Desarrollo dentro de su gestión administrativa debe garantizar la correcta organización y archivo de los documentos para su conservación a futuro dando cumplimiento a la política de archivística del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN con el fin de garantizar el ciclo vital de los documentos y evidencias que produce cada una de las oficinas. Es conveniente adelantar el presente proceso de contratación, teniendo en cuenta que, los insumos de oficina presentan un uso constante y recurrente y son necesarios para el normal funcionamiento de las dependencias de la Alcaldía Local, así como los de la Junta Administradora Local e Inspecciones de Policía.

Se requiere contar con el suministro de las cajas y carpetas necesarias para el archivo, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la SDG para evitar una posible carencia de estos elementos, lo cual obligaría a improvisar la organización de documentos producidos mientras se adquieren, situación que debemos evitar para no ver interrumpidas las labores administrativas del Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria.

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

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

2.1 OBJETO.

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

2.2 Código clasificador de bienes y servicios UNSPSC

El objeto de este contrato está codificado en la clasificación que se describe a continuación:

Segmento	Familia	Clase	Producto
Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros 44000000	Accesorios de oficina y escritorio 44110000	Agendas y accesorios 44111500	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos 44111515
Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros 44000000	Suministros de Oficina 44120000	Carpetas de Archivo, Carpetas y Separadores 44122000	Carpetas 44122003

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas de los elementos a suministrar (cajas y carpetas) deben cumplir con lo definido en el Anexo 1. Especificaciones técnicas y en el Anexo 5. GDI-GPD-IN018 Versión 3, con el propósito de establecer las especificaciones técnicas para la adquisición de unidades de conservación documental en la Secretaría Distrital de Gobierno, con el fin de garantizar la adecuada preservación de los documentos en soporte de papel. El instructivo sigue los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística del país, de acuerdo con la Ley 80 de 1989 y la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

ENTRADA DE ELEMENTOS A ALMACÉN

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

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

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

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

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

Para definir los costos de la presente contratación se realizó el estudio de mercado consistente en la comparación de precios, entre las cotizaciones de: los oferentes fueron solicitadas por medio de correo electrónico de igual manera nos enviaron por el mismo medio así comercial@cajassantafe.com, ventas@multiempaquesecologicos.com; sandramgomez@empacarton.com; info@wolfpapeleriaysuministros.com; ventas@tucajadecartonbm.com; vemtas@biocartonsas.com.co quienes cotizaron al Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria, y como resultado de la metodología valor promedio aplicada, consistente en el resultado objeto de análisis según el documento **ANEXO 3. ESTUDIO DE MERCADO** el cual hace parte integral del presente proceso de contratación.

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

Atendiendo el Concepto C- 105 de 2022, del 18 de febrero de 2022, emitido por el Subdirector de Gestión Contractual ANCP- CCE, que determina que con base en la nueva regulación establecida por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada con el Decreto 1860 de 2021, no hay concurrencia entre las modalidades de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía y, por tanto, cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el

valor del contrato, y teniendo en cuenta que el costo de la necesidad no supera la mínima cuantía del Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria en la presente vigencia, la modalidad a emplear en el presente proceso de selección es la de Contratación de Mínima Cuantía, según lo dispuesto en el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011 que adiciona el artículo 2o de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, a través de Invitación Pública. De conformidad con lo establecido en la norma referida el presente proceso de contratación se justifica en atención al valor del presupuesto oficial.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

El valor del contrato se estima en la suma de **SIETE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTAY NUEVE MIL VEINTE PESOS ($7.999.020,00) M/CTE**, de la vigencia fiscal 2026, con cargo presupuesto de gastos de funcionamiento rubro presupuestal O21202010030232153O1 Cajas de cartón acanalado**.**

Dado que se trata del suministro de bienes de consumo recurrente, en este caso, cajas y carpetas necesarias para el normal desarrollo de las actividades administrativas del Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria, y la Inspección de Policía, el contrato se estructurará bajo la modalidad de bolsa o monto agotable. Esta forma de contratación permite atender de manera flexible, eficiente y oportuna las necesidades que se presenten durante su ejecución,
ara determinar el presupuesto oficial del presente proceso de selección, se realizó un estudio de mercado, para determinar el valor estimado del presente proceso de selección, se tuvieron en cuenta las cotizaciones que fueron enviadas por los oferentes: CAJAS SANTAFE, MULTIEMPAQUES y TU CAJA DE CARTON BM.

ANEXO No. 3 ESTUDIO DE MERCADO CAJAS Y CARPETAS
PROCESO MINIMA CUANTIA
FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LA CANDELARIA

ITEM	Actividad	Descripcion	Unidad de medida	Cantidad	CAJAS SANTAFE			MULTIEMPAQUES			TU CAJA DE CARTON BM			Vr. Promedio con IVA 19%	Vr Total con iva19%
					Vr. Unitarios sin Iva 19%	Vr. Iva 1,19%	VR. con iva1,19%	Vr. Sin IVA 19%	Vr. IVA 19%	Vr. Unitario con Iva 19%	Vr. Sin IVA 19%	Vr. IVA 19%	Vr. Unitario con Iva 19%		
1	Dimensiones de la caja -	Ref.X-200 Instructivo GDI-GPD-IN018. MaterialCartón Kraft corrugado de pared sencilla. Calibre 920K. Dimensiones internas: Ancho: 20 cm. Alto: 25 cm. Y Largo: 39 cm. Dimensiones externas: Ancho: 21 cm. Alto: 26.5 cm. Largo: 40 cm. Rótulo: Alto 24.5 cm, Ancho 18 cm, Solubilidad de tintas Estable frente a diversos solventes. Diseño GDI-GPD-F133 Formato rótulo identificación unidad de conservación caja. Diseño: Abertura frontal de nevera o puerta. No debe presentar perforaciones ya que estos facilitan el ingreso de insectos y polvo. Recubrimiento: Recubrimiento interno: Película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro o alcalino, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Recubrimiento exterior: Con pulpa blanca, preimpreso con el rótulo según formato GDI-GGPD-F133 Formato rótulo identificación unidad de conservación caja Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2. Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Debe tener en cuenta el instructivo GDI-GPD-IN018* regla general.	Caja	1244	$ 3.852,00	$ 732,00	$ 4.584,00	$ 2.950,00	$ 561,00	$ 3.511,00	$ 3.900,00	$ 741,00	$ 4.641,00	$ 4.245,00	$ 5.280.780,41
2	Dimensiones de la carpeta:	Material: Cartulina de 400 gr/m² +/- 3%, con tela de mapas o cinta textil. Autoadhesiva, CARTULINA Pulpas: Mecánica sin blanqueamiento Valor pH: Debido a la naturaleza de los materiales empleados para la fabricación de estas cartulinas, el pH tiende hacia la acidez, por lo que su uso debe ser especificamente para archivos de gestión y para series de mediano tiempo de conservación, 5 años como máximo. Acabado: El cartón debe tener un acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Resistencia al doblez: El cartón debe tener una resistencia al doblez de por lo menos 3,3 en cualquier dirección (a máquina o transversal), cuando se determine con el instrumento Schopper, o por lo menos de 3 cuando se determine con los instrumentos Lhomargy, Khöler- Molin y MIT. Resistencia al rasgado: El cartón debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja (Método Elmendor f) (TAPPI T414:2004 o ISO 1974: 2002). Las cintas o telas con alto contenido de algodón o lino. En el mercado se conoce como Tela de mapas o en su defecto puede emplearse tela para encuadernación de calidad de Archivo, pH neutro, ser resistentes a la oxidación y no deben - producir manchas sobre los documentos. Las cintas adhesivas deben ser reversibles (fácilmente removibles), tener un pH neutro, resistente a la oxidación y no deben producir manchas sobre los documentos. Dimensiones: Ancho de la cartulina: Mínimo 48,6 cm Ancho de cubierta / tapa: 23,3 cm (sin incluir lomo) Ancho de cubierta / contratapa: 23.3 cm (sin incluir lomo) Ancho de lomo: 3 cm Largo de la cartulina, tapa: 36 cm La tapa debe tener perforación para el gancho legajador. Largo de la cartulina, contratapa: 37.5 cm, incluyendo la pestaña Nota: Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación. Diseño: Plegada por el fuelle, siendo éste mismo quien define la capacidad de almacenamiento de la carpeta, con un pliegue de 2,8 cm en la tapa principal (quiebre para lectura de documentos). Rótulo: Impresión a una tinta, con el diseño del rótulo normalizado por la entidad (formato gdi-gpd-f132). El rótulo debe cumplir con las especificaciones dadas en las siguientes normas: UNE 54113:2001. Información y documentación. Permanencia y durabilidad de la escritura, la impresión y la reprografía en documentos de papel. Requisitos y métodos de ensayo (Correspondencia o Equivalencia: ISO 11798:1999) UNE 54112:2000. Tecnología Gráfica. Impresiones y tintas de Imprimir. Evaluación de la resistencia a productos varios. Lo anterior a fin de garantizar Apariencia, estabilidad a la luz resistencia al agua, Fotografía 10. Carpeta con fuelle entelado transferencia de la imagen, resistencia al desgaste,	Carpeta	560	$ 7.950,00	$ 1.511,00	$ 9.461,00	$ 2.700,00	$ 513,00	$ 3.213,00	$ 2.858,00	$ 542,00	$ 3.400,00	$ 4.854,00	$ 2.718.240,00
		Nota * se debe remitir al instructivo GDI-GPD-IN018	**Total**												**$ 7.999.020,41**

(**ANEXO 3- ESTUDIO DE MERCADO**).

No obstante, lo anterior, el valor del contrato será EL VALOR TOTAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN, incluido IVA y todos los impuestos, costos, utilidades y gastos directos e indirectos a que hubiere lugar y que se causen con la ejecución del contrato.

NOTA 1: El proponente deberá tener en cuenta que el contrato que se derive del presente proceso de selección será de ejecución abierta, es decir, que las cantidades solicitadas durante la ejecución del contrato, dependerán de las necesidades de la Alcaldía y que el valor del contrato será hasta por el valor total del presupuesto oficial.

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

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

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

NOTA 5: El proponente deberá tener en cuenta que el/los contrato/s que se derive/n del presente proceso de selección será de ejecución abierta lo cual significa que los bienes se entregarán atendiendo las solicitudes y requerimientos del Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria.

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

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

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES

Ver Anexo 2. Análisis de Sector.

Con el propósito de observar lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios de Sector expedida por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, El Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria, identificó el sector relativo al objeto del presente Proceso de Contratación de mínima Cuantía (**ANEXO 2. ANÁLISIS DEL SECTOR**).

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a **SIETE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL VEINTE PESOS ($7.999.020,00) M/CTE.**, amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.754 del 20 de abril de la vigencia fiscal 2026, con cargo al rubro presupuestal **O21202010030232153O1 Cajas de cartón acanalado.**

6. REQUISITOS HABILITANTES

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

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

Teniendo en cuenta lo anterior, es preciso que los requisitos habilitantes se establezcan de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, aplicando los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente y las necesidades de la Entidad. La expresión adecuada y proporcional hace referencia a que haya una relación entre el contrato y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, técnica, financiera y organizacional, es decir, los requisitos habilitantes exigidos deben guardar proporción con el objeto del contrato, su naturaleza, valor, complejidad, plazo, forma de pago y el Riesgo asociado al Proceso de Contratación.

6.1 REQUISITOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes y el ofrecimiento económico se solicitarán por parte del Área de Contratación de acuerdo con la normatividad vigente y conforme al cuestionario establecido en la plataforma SECOP II y documento anexo en la plataforma.

6.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA:

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

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

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

La carta de presentación de la propuesta debe estar:

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

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

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

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

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

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

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

6.1.1.2 Uniones Temporales y Consorcios (Formato 7 y Formato 8)

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

En el documento de constitución deberá constar la siguiente información:

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

b) Señalar los términos y porcentaje de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria.
c) Designar la persona que para todos los efectos representará el Consorcio o Unión Temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.
d) La duración del Consorcio o Unión Temporal deberá ser por el término de ejecución del contrato, su liquidación y tres (3) años más.

Responsabilidad de facturación y tributarias:

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

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

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

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

6.1.1.3. Certificado de Existencia y Representación Legal o Registro Mercantil

Si el proponente es una PERSONA JURÍDICA NACIONAL O EXTRANJERA CON SUCURSAL en Colombia, deberá acreditar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio, documento que deberá anexar.

En el certificado se verificará:

Fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del plazo del presente proceso; que el objeto de la sociedad incluya las actividades principales objeto del presente proceso; la duración de la sociedad deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y un (1) año más; Si el

representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones; el nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista; que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia cumplan art 471 y 474 del Código de Comercio.

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

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

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

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

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

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

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

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

b). Persona Natural: El cumplimiento de esta obligación, por parte del oferente, se acredita allegando copia de la planilla PILA debidamente pagada conforme a los plazos para el pago de seguridad social integral y aportes parafiscales establecidos por el Decreto 1990 de 2016.

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

Nota 2: Se debe anexar la fotocopia de la tarjeta profesional del revisor fiscal y certificado de antecedentes profesionales vigentes.

c). Consorcios, Uniones Temporales

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

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

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

Se aclara que los antecedentes serán verificados por la entidad en las páginas oficiales respectivas.

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

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

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

6.1.1.10 DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES LEGALES (Formato 5)

6.1.1.11 Formato Único de Hoja de Vida (DAFP).

6.1.1.12 Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM):

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

6.1.1.13 PARA PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS

Para los efectos previstos en este numeral, se consideran personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero las sociedades no constituidas de acuerdo con la legislación nacional, sea que tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales.

Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual, para su participación, cumplirán con las siguientes condiciones:

Las personas jurídicas extranjeras deberán acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente del país de su domicilio, expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en el que conste su existencia, fecha de constitución, objeto, vigencia o duración, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, soporte donde se debe señalar expresamente que su representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o en defecto de lo anterior, se debe aportar la autorización expresa otorgada a su representante por el respectivo órgano directivo del proponente. asi mismo deberá:

1) Acreditar que su objeto social incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
2) Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad igual al término de vigencia del contrato y un (1) año más.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificado no existe de acuerdo con la legislación que rija estos aspectos en el país de origen del proponente, la información deberá presentarse en documento independiente expedido por la autoridad competente del respectivo país, o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica. En consecuencia, cuando una oferente persona jurídica extranjera se encuentre dentro del supuesto de hecho señalado en este párrafo, deberá declarar, según la legislación de su país de origen, que el certificado requerido no se puede aportar como se exige en la invitación pública o que el mismo no contiene todos los datos indicados en este numeral. Para estos efectos, el proponente debe dar cumplimiento a lo contemplado en el artículo 177 del Código General del Proceso. La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia acreditará su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.

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

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

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

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

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

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

a) CERTIFICACIÓN BANCARIA

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

b) REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (RIT)

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

c) REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT).

Fotocopia del Registro Único Tributario del oferente, sea persona natural o persona jurídica; nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia y cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal de cada uno de los integrantes que aspiren a celebrar el contrato. Dicho registro debe estar actualizado de acuerdo con la normatividad vigente.

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

El **ADJUDICATARIO** de manera previa a la suscripción del contrato, deberá diligenciar la Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés registrando la información a través de la plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP (https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013), anexando los documentos que correspondan.

La Entidad verificará que la información se encuentre registrada previo a la Comunicación de Aceptación de Oferta.

Lo anterior en virtud de lo dispuesto en literal g, del artículo 2 de la Ley 2013 de 2019 el cual establece: *"Artículo 2º. ÁMBITO DE APLICACIÓN: La publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados: […] g) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función. (…)"*

e) FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El **ADJUDICATARIO** de manera previa a la Comunicación de Aceptación de Oferta, deberá allegar debidamente diligenciado y firmado el **FORMATO "RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES CON OTRAS ENTIDADES ESTATALES APLICACIÓN DEL ART 17 DEL DECRETO 189 DE 2020 – PERSONA NATURAL"** o el **FORMATO "RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES CON OTRAS ENTIDADES ESTATALES APLICACIÓN DEL ART 17 DEL DECRETO 189 DE 2020 – PERSONA JURÍDICA",** según corresponda, por medio del cual informa y relaciona los contratos de prestación de servicios suscritos con otras entidades estatales cualquiera sea su orden, de conformidad con el numeral 3º de la Directiva No. 003 de 24 de febrero de 2021, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.

En el evento en que el **ADJUDICATARIO** sea un proponente plural (Consorcio y Unión Temporal), cada uno de los integrantes que lo conforman, deberá allegar debidamente diligenciado y firmado el **FORMATO "RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES CON OTRAS ENTIDADES ESTATALES APLICACIÓN DEL ART 17 DEL DECRETO 189 DE 2020 - CONSORCIO - UNIÓN TEMPORAL"**.

EL FORMATO QUE APLIQUE SEGÚN EL CASO, SERÁ REMITIDO POR LA ENTIDAD ÚNICAMENTE AL ADJUDICATARIO, DE MANERA PREVIA A LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA.

Cuando el proponente no cumpla con las condiciones de capacidad aquí exigidas, el oferente no se considerará hábil en los términos señalados en la invitación pública

6.1.2 REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

6.1.2.1 CONDICIONES TÉCNICAS

El proponente deberá allegar un documento en donde manifieste la aceptación a las condiciones técnicas del proceso, debidamente firmado por su representante legal o quien haga sus veces en el cual indique que ha leído, entiende, acepta y cumplirá todas las especificaciones técnicas mínimas establecidas con cada uno de los anexos del presente proceso, no obstante, solo con la presentación de este anexo se entenderá que cumple con especificaciones técnicas del proceso.

6.1.2.2 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Teniendo en cuenta las excepciones aplicables a la Mínima Cuantía respecto de la no obligación de acreditación de inscripción en el Registro Único de Proponentes RUP, ni a presentar tal certificado, el proponente podrá ser persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que acredite experiencia en el desarrollo de contratos con iguales o similares objetos al del presente contrato, mediante la presentación de mínimo uno y máximo dos (2)

certificaciones de contratos suscritos, ejecutados y liquidados y cuya sumatoria sea por valor igual o superior al valor del presupuesto oficial del presente proceso.

Las certificaciones deberán relacionarse en su objeto con las del presente proceso de selección.

Se podrán usar certificaciones contractuales o actas de liquidación con recibo a satisfacción que deberán contener la siguiente información:

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

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

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

Cuando el proponente allegue, certificaciones de contratos en los que conste que participó como integrante de un Consorcio o Unión Temporal, se tendrán en cuenta estas certificaciones en proporción al porcentaje de su participación en la Unión Temporal, o de acuerdo con el número de miembros que conforman el Consorcio, según el caso, siempre que esta certificación cumpla con los requisitos y condiciones exigidas para cada una de las certificaciones en el presente proceso. Las certificaciones que no cumplan con la totalidad de los requisitos y condiciones exigidos para ellas, en el presente proceso, no se anexen o no contengan la totalidad de la información solicitada, no se tendrán en cuenta para efecto de verificar la experiencia mínima del proponente. Si en un mismo documento se presenta la acreditación de la experiencia en más de un contrato, se tomará cada contrato como una (1) certificación de experiencia.

Si el contrato se refiere a la prestación de servicios o suministro de elementos diferentes al diseño, elaboración y entrega de cajas y carpetas para archivo, la certificación debe discriminar cada uno de los elementos suministrados y su valor, ya que, para realizar la verificación de experiencia, solo se toma el valor correspondiente a la actividad relacionada con el diseño,

elaboración y entrega de carpetas para archivo, y este será el que se tenga en cuenta para los efectos de establecer el valor mínimo requerido. En caso de no realizarse la discriminación antes mencionada, esta certificación no será tenida en cuenta para establecer la experiencia mínima requerida.

No se aceptan autocertificaciones.

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

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

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

6.1.2.2.1Criterio Diferenciador Mipymes

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

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

6.1.3 CRITERIOS AMBIENTALES.

El oferente deberá diligenciar y aportar el **FORMATO No. 11 DECLARACION DE CUMPLIMIENTO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES.** firmado por el representante legal el compromiso y/o declaración juramentada del cumplimiento de la Normatividad Ambiental y de las fichas técnicas enunciadas en el ANEXO No. 5 - FICHA SOSTENIBLE DE CONTRATACIÓN (**Ficha No. 18. Suministro de materiales de Oficina)**

6.1.4 REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

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

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

7.1 MENOR PRECIO

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

La propuesta económica deberá presentarse en el Formato establecido en la invitación pública y en la plataforma SECOP II utilizando el **FORMATO No. 12 - PROPUESTA ECONÓMICA**
Cuando se cotice algún bien o servicio sin IVA, el oferente debe indicar la norma que señala la exención, exclusión, o el régimen contributivo del proponente.

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

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

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

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

En caso de que el proponente no diligencie la lista de precios en el cuestionario electrónico al momento de presentar la oferta, quedará incurso en causal de rechazo, por cuanto este corresponde a la oferta económica y factor de selección. Dicho lo anterior, los oferentes deberán

diligenciar su ofrecimiento en la plataforma transaccional del SECOP II y en el **Formato 12 PROPUESTA ECONÓMICA.**

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

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

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

7.2 EMPATE DE PROPUESTAS

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

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

Para la determinación de este componente, en documento adjunto se describe en detalle el análisis de los riesgos involucrados en la presente contratación. (**ANEXO 4. MATRIZ DE RIESGOS**)

9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

El presente Contrato **SI** requiere constitución de garantías de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, por lo que, el contratista se compromete a constituir a favor de Bogotá D.C - Fondo de Desarrollo Local La Candelaria, NIT 899.9999.061 -9, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015:

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

La garantía constituida deberá amparar:

1. C**umplimiento**: Por el (20%) del valor total del contrato, vigente por el plazo de ejecución y seis (6) meses más. Este amparo debe ser constituido a partir de la fecha de suscripción del contrato.

2. **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes**: Por el (20%) del valor total del contrato, vigente por el plazo de ejecución y seis (6) meses más. Este amparo debe ser constituido a partir de la fecha de suscripción del contrato.

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1 PLAZO

El plazo del contrato es TRES (3) MESES contados a partir de la fecha del acta de inicio, suscrita entre el supervisor del contrato designado por El FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LA CANDELARIA Y EL CONTRATISTA, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución, o antes si se cumplen los objetivos y actividades pactadas en el contrato, avaladas por el apoyo a la supervisión.

El contrato que se derive de la presente contratación se suscribirá por el sistema de monto agotable, por lo cual el plazo de ejecución del contrato es TRES (3) MESES o hasta agotar los recursos del presupuesto oficial estimado, lo que ocurra primero, contados a partir de la fecha del acta de inicio suscrita por el CONTRATISTA y el SUPERVISOR del contrato designado por la Alcaldía, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de este.

10.2 VALOR

El valor del contrato será el valor de el presente proceso de selección. Este valor incluye **todos los impuestos, costos, utilidades y gastos directos e indirectos a que hubiere lugar y que se causen con** la ejecución del contrato de la vigencia fiscal 2026 respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.754 del 20 de abril de 2026, recursos provenientes con cargo al rubro presupuestal **O21202010030232153O1 Cajas de cartón acanalado.**

10.3 FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará así:

Se realizará UN (1) pago equivalente al 100% del valor del contrato, contra entrega de todos los artículos definidos en el anexo técnico a satisfacción del supervisor o apoyo a la supervisión del contrato siempre y cuando cumpla con las condiciones técnicas establecidas en los estudios previos y la invitación pública, y previa presentación de los siguientes documentos:

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

5. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales
6. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal (cuando aplique), que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas.

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

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

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

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

10.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Asumir todos los costos que genere la legalización del contrato.
2. Cumplir con el objeto del contrato, las especificaciones descritas en los documentos previos, en el anexo técnico, en la invitación pública y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos formará parte integral del contrato.
3. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, juntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda.
4. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno.
5. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.

6. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
7. Constituir y mantener actualizadas las vigencias y montos de los amparos de las garantías del Contrato, en el evento de presentarse modificaciones en valor y/o plazo, suspensiones, y demás modificaciones que afecten su vigencia o monto.
8. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
9. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el Fondo de Desarrollo Local de la Candelaria a través de la supervisión del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones.
10. Entregar a la supervisión los informes que se soliciten e informar oportunamente de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
11. *Cuando se trate de personas naturales* Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
12. *Cuando se trate de personas jurídicas.* Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.
13. Considerando que el contrato a suscribir será de compraventa, no se debe exigir al contratista la vinculación de mujeres para la ejecución del contrato.
14. Considerando que el contrato a suscribir será de compraventa, no se exigirá el registro de las mujeres que sean contratadas en cumplimiento del presente contrato, en la plataforma de información de la Agencia Pública de Empleo del Distrito "Bogotá Trabaja".

10.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Informar a la supervisión del contrato inmediatamente las novedades que puedan ocasionar la parálisis de la ejecución del contrato.
2. El proveedor contratista deberá entregar inicialmente una muestra por cada una de las unidades de almacenamiento contratadas, las cuales se remitirán a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Gobierno con el fin de verificar que cumplan con las especificaciones técnicas.
3. Entregar los bienes que solicite el supervisor del contrato en la carrera 5 N. 12C-40 instalaciones de la Alcaldía Local de la Candelaria, solicitud que puede ser escrita o por correo electrónico.
4. El contratista deberá cumplir con las especificaciones técnicas de los bienes objeto del presente proceso contractual.

5. El contratista se compromete a entregar en buen estado el producto contratado a satisfacción del Fondo de Desarrollo Local de Candelaria, Coordinar la entrega, con la supervisión del contrato que se designe para los fines de control y vigilancia.
6. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta.
7. Garantizar el cumplimiento del contrato y la calidad del servicio de acuerdo con la propuesta presentada y los estudios previos.
8. Acatar las observaciones que le formule el FDLC través de la supervisión durante la vigencia del contrato y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en los bienes suministrados.
9. Dar cumplimiento a las Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Reglamentos o cualquier otro acto de Autoridad Nacional o Distrital vigente que tenga relación directa con el objeto del presente contrato. En caso de que cualquiera de las disposiciones normativas antes mencionadas ocasione gastos o costos no previstos, estos quedarán a cargo del contratista.
10. El contratista asumirá cualquier obligación que pudiere serie impuesta al contratante por cualquier violación a la Ley en la ejecución del contrato.
11. Cumplir y ejecutar el contrato disponiendo de los recursos solicitados en los estudios previos, ofrecidos en la propuesta y los determinados en el contrato.
12. Atender de manera diligente las recomendaciones y sugerencias impartidas por la supervisión del contrato.
13. Solicitar al Almacén del Fondo y de acuerdo con el procedimiento informado, el ingreso de los bienes objeto de la ejecución del contrato, en perfecto estado de funcionamiento, de acuerdo con las especificaciones establecidas en los estudios previos.
14. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
15. Suministrar a la supervisión del contrato la información y documentación que éste requiera, sin ningún tipo de restricción o condición por parte del contratista.
    El contratista deberá dar cumplimiento a lo ofrecido en la propuesta presentada con la entrega de insumos de buena calidad y marcas reconocidas

10.6 OBLIGACIONES DE FONDO DE DESARROLLO LOCAL

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.

5. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando aplique).
6. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista cumple con las obligaciones establecidas en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020 relacionadas con la vinculación del porcentaje mínimo de mujeres de acuerdo a las ramas de la actividad económica del contrato (cuando aplique).
7. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

10.7 LUGAR DE EJECUCIÓN

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

10.8 SUPERVISIÓN

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

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARÍA, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

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

La alcaldesa Local de la Candelaria, podrá designar mediante comunicación escrita un servidor Público que se denominará "apoyo a la supervisión" y que tendrá como función apoyar a este en la supervisión en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero.

10.9. LIQUIDACIÓN

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

11. FORMATOS DE LA PROPUESTA Y ANEXOS.

FORMATOS: FORMATO No. 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
FORMATO No. 2 PACTO DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO
FORMATO No. 3 DECLARACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PERSONA JURIDICA Y/O NATURAL
FORMATO No. 4 AUTORIZACIÓN USO Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES
FORMATO No. 5 DECLARACIÓN DE ACTIVIDADES LEGALES
FORMATO No. 6 DECLARACION JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES – PERSONAS JURÍDICAS
FORMATO No. 7 MODELO CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO
FORMATO No. 8. MODELO CARTA DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL
FORMATO No. 9. FACTORES DE DESEMPATE
FORMATO No. 10. EXPERIENCIA
FORMATO 11 - DECLARACION DE CUMPLIMIENTO DE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES.
FORMATO 12 – PROPUESTA ECONOMICA

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

ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TECNICAS
ANEXO 2. ANÁLISIS DEL SECTOR
ANEXO 3. ESTUDIO DE MERCADO
ANEXO 4. MATRIZ DE RIESGOS
ANEXO 5. FICHA CONTRATACION SOSTENIBLE

ANGÉLICA ANGARITA

ANGELICA MARÍA ANGARITA SERRANO
Alcaldesa Local de La Candelaria

Elaboró componente técnico: Luis Alfredo Zamudio Pulido – Profesional Universitario Código 219 grado 18

Revisó componente técnico: Anabelly Barrera Torres- Profesional Especializado 222-24 AGDLC
Elaboró componente jurídico: Angela María Garzón Bonilla- Abogada Contratista FDLC
Reviso componente jurídico: Vivian Lorena Prieto Trujillo- Abogada Contratista FDLC