ESTUDIOS PREVIOS
CONVOCATORIA No. CRE-QA-34-2026

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.

Los proponentes deberán seguir estrictamente las instrucciones contenidas en la presente invitación para la correcta elaboración y presentación de su propuesta.

En caso de persona natural, el nombre del proponente deberá coincidir plenamente con el registrado en la cédula de ciudadanía. Cuando se trate de persona jurídica, la propuesta deberá ser presentada por quien ostente la representación legal, cuyo nombre será verificado con la información contenida en la cédula de ciudadanía y en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio competente. Si se utiliza sigla o nombre abreviado, este deberá encontrarse autorizado en el respectivo certificado.

Es responsabilidad del proponente informarse suficientemente sobre las condiciones particulares de ejecución del contrato y resolver previamente las inquietudes que puedan surgir respecto de la presente invitación. En aplicación de los principios de buena fe y lealtad procesal, el interesado deberá informar al Colegio sobre cualquier error, omisión o inconsistencia que advierta en el contenido de este documento.

Antes de presentar la oferta, el proponente deberá verificar que ha incluido la totalidad de los documentos exigidos y que su propuesta ha sido elaborada conforme a los parámetros establecidos por la Institución Educativa.

Asimismo, deberá verificar que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad general o especial para contratar con entidades estatales.

El oferente deberá cerciorarse de cumplir con todas las condiciones y requisitos señalados en la presente invitación, reunir la totalidad de la información y documentación exigida y verificar la vigencia de aquellos documentos que así lo requieran.

Se recomienda tener presente la fecha y hora establecidas para el cierre del proceso, teniendo en cuenta que en ningún caso se recibirán propuestas por fuera del término previsto y únicamente serán aceptadas aquellas radicadas conforme a las condiciones señaladas en la presente invitación.

Toda consulta o solicitud de aclaración deberá formularse por escrito a través de los canales y herramientas dispuestos por el Colegio en la plataforma SECOP II. Ningún acuerdo o manifestación verbal realizada con funcionarios o proveedores del Colegio, antes o después de la presentación de la oferta o de la suscripción del contrato, tendrá la capacidad de modificar los términos, condiciones u obligaciones establecidos en los estudios previos y demás documentos que integran el presente proceso de selección.

Con la sola presentación de la propuesta, el oferente autoriza a la Entidad para verificar toda la información suministrada en la misma.

La presentación de la oferta constituye prueba de que el proponente estudió integralmente las especificaciones técnicas, formatos y demás documentos del proceso; que recibió las aclaraciones necesarias respecto de las inquietudes formuladas y que considera que los documentos del proceso son completos, compatibles y adecuados para determinar el alcance de los bienes o servicios requeridos, habiendo tenido en cuenta todos estos aspectos para la elaboración de su propuesta.

1. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

El Colegio Quiroga Alianza IED, en cumplimiento de sus funciones institucionales y con el propósito de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de convivencia escolar, requiere contar oportunamente con los elementos e insumos necesarios para la elaboración e impresión de documentos y materiales de uso institucional, entre ellos la Agenda Escolar, el Manual de Convivencia y demás impresos requeridos para el desarrollo de sus actividades.

De acuerdo con el Memorando No. DF-016-2025 – Lineamientos de Programación Presupuestal 2026, en el componente de Impresos y Publicaciones, se contempla la programación de recursos destinados a la edición de formas y la realización de trabajos tipográficos necesarios para el cumplimiento de las funciones institucionales.

Para la atención de estas necesidades, se deberá observar lo establecido en los Decretos Distritales No. 054 y 084 de 2008 y en la Circular No. 17 de 2010, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, respecto de la utilización de los servicios de la Imprenta Distrital, así como las disposiciones aplicables en materia de austeridad y racionalización del gasto público.

De igual manera, deberán atenderse las disposiciones contenidas en los artículos 18 y 24 del Decreto Distrital No. 492 de 2019, relacionadas con la prohibición de realizar gastos suntuarios y con la obligación de que las publicaciones, impresiones y demás piezas institucionales contratadas o elaboradas con recursos públicos guarden relación directa con las funciones legalmente asignadas a la entidad. Así mismo, se deberán observar los criterios de austeridad, economía y costo mínimo en la elaboración de este tipo de materiales.

En atención a lo anterior, el Colegio realizó la solicitud correspondiente ante la Imprenta Distrital para determinar la viabilidad de adelantar la elaboración e impresión de la Agenda Escolar, el Manual de Convivencia y demás documentos institucionales requeridos. Como resultado de dicha gestión, se obtuvo el visto bueno para continuar con el trámite correspondiente ante dicha entidad.

En consecuencia, para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Imprenta Distrital y garantizar la disponibilidad de los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos de impresión, se requiere adelantar la adquisición de los elementos e insumos que debe aportar el Colegio. Para determinar las cantidades requeridas, se tuvieron en cuenta las necesidades institucionales previamente identificadas y las solicitudes registradas bajo los números 4077 y 4421 de 2025, a partir de las cuales se realizó la correspondiente cuantificación de los elementos requeridos.

Por lo anterior, se hace necesario adelantar el correspondiente estudio del sector y proceso de contratación, con el fin de adquirir los elementos requeridos para atender las necesidades institucionales identificadas y

garantizar la disponibilidad oportuna de los materiales que serán destinados a la elaboración e impresión de la Agenda Escolar, el Manual de Convivencia y demás impresos institucionales.

En este sentido, la contratación se encuentra orientada a satisfacer una necesidad real, previamente identificada y cuantificada, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la institución y al cumplimiento de sus objetivos misionales, bajo criterios de planeación, economía, austeridad, eficiencia y adecuada destinación de los recursos del Fondo de Servicios Educativos.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1. OBJETO

COMPRAVENTA DE INSUMOS Y MATERIALES REQUERIDOS PARA LA IMPRESIÓN DE LA AGENDA ESCOLAR, EL MANUAL DE CONVIVENCIA Y OTROS IMPRESOS INSTITUCIONALES.

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 .2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, están codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC, como se indica.

Clasificación UNSPSC	Grupo	Segmentos	Familia	Clase	Producción
24121503	Maquinaria, Herramientas, Equipo Industrial y Vehículos	Maquinaria, Accesorios y Suministro para Manejo, Acondicionamiento y Almacenamiento de Materiales	Materiales para Empaque	Cajas, Baldosas y Sacos para Empaquetado	Cajas para empacar
60121711	Productos de Uso Final	Instrumentos Musicales, Juegos, Juguetes, Artes, Artesanías y Equipo educativo, Materiales, Accesorios y Suministros	Equipo, accesorios y suministros de arte y manualidades	Suministros y accesorios de grabados	Planchas calientes para huecograbado o litografía
31201632	Productos de Uso Final	Componentes y Suministros de Manufactura	Adhesivos y Selladores	Otros Adhesivos y Selladores	Adhesivo de silicona
31201609	Productos de Uso Final	Componentes y Suministros de Manufactura	Adhesivos y Selladores	Otros Adhesivos y Selladores	Adhesivos de termo impregnación
12191601	Materias Primas	Material químico Incluido Bioquímica y Materiales de Gas	Solventes	Solventes Oxigenados	Solventes de Alcohol
14121904	Materias Primas	Materiales y productos de Papel	Papel para Uso Industrial	Papel prensa y de offset	Papel offset

2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

Los elementos objeto de la presente contratación deberán cumplir con las características, cantidades y condiciones de calidad requeridas por el Colegio Quiroga Alianza IED, de acuerdo con las necesidades

previamente identificadas y con los requerimientos establecidos para la posterior impresión de la Agenda Escolar, el Manual de Convivencia y demás documentos institucionales:

DESCRIPCIÓN MATERIAS PRIMAS E INSUMOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
PAPEL ESMALTADO BRLLANTE DE 240 GRAMOS DE 70X100 CMS	PLIEGO	300
PAPEL BOND DE 75 GRAMOS DE 70X100 CMS BLANCO	PLIEGO	14100
PLANCHAS 100% LIBRE DE QUIMICO (PROCESSLESS) TAMAÑO 74,5 CMS X 60,5 CMS	UNIDAD	50
TINTA CYAN PROCCESS	KILOGRAMO	2
TINTA MAGENTA PROCCESS	KILOGRAMO	2
TINTA AMARILLO PROCCESS	KILOGRAMO	2
TINTA NEGRO PROCCESS	KILOGRAMO	2
PAÑO DE LIMPIEZA ABSORBENTE PARA TRABAJO PESADO 22X48 CM	ROLLO	2
CAJA DE CARTON X300 Archivos S con tapa	UNIDAD	20

Los bienes suministrados deberán cumplir con las siguientes condiciones:

a) Ser nuevos, originales, de primera calidad y aptos para el uso requerido.
b) Cumplir con las características técnicas, referencias, dimensiones, gramajes, presentaciones y demás condiciones establecidas en la ficha técnica o relación de elementos que hace parte integral del proceso.
c) Los materiales deberán ser entregados en perfectas condiciones físicas, sin humedad, deterioro, manchas, roturas, deformaciones o cualquier otra condición que pueda afectar su utilización.
d) Los insumos deberán ser compatibles con el proceso de impresión para el cual serán destinados, atendiendo las especificaciones comunicadas por la Imprenta Distrital.
e) El contratista deberá garantizar la calidad, idoneidad y adecuado estado de los bienes suministrados, respondiendo por aquellos elementos que presenten defectos de fabricación, deterioro o que no correspondan con las características solicitadas.
f) La entrega deberá realizarse en las cantidades y condiciones establecidas por el Colegio, dentro del plazo contractual y en el lugar indicado por la institución.
g) En caso de que algún elemento entregado no corresponda con las especificaciones técnicas requeridas, presente defectos o no sea apto para el uso previsto, el contratista deberá realizar su reposición sin costo adicional para el Colegio.

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.

NOTA 1: Cualquier avería, cambio o daño encontrado en la recepción de los productos y/o elementos, será asumido en su totalidad por el proveedor, Igualmente será responsable de los productos que se encuentren en mal estado o con términos no solicitados.

Nota 2: ***Los proponentes de esta convocatoria deben conocer las exigencias en calidad que requiere la imprenta, esto no es negociable y los elementos serán devueltos por esta entidad si no son óptimas las calidades,*** el contratista corre con los gastos que acarree la devolución del material.

2.4. OBLIGACIONES

2.4.1. 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, a:

a. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones técnicas, administrativas y de calidad exigidas por la entidad.
b. Ejecutar el contrato conforme a lo establecido en los estudios previos, invitación pública, propuesta presentada y demás documentos que hagan parte integral del proceso contractual.
c. Conocer a cabalidad el estudio previo y anexo técnico, y la invitación pública del proceso de selección, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia.
d. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato (si existe) y las modificaciones si las hubiera.
e. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
f. Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato y en los documentos del proceso, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
g. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
h. Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitados por el supervisor del mismo.
i. Someter previamente a consideración y aprobación del Supervisor cualquier modificación, cambio o ajuste que considere necesario realizar respecto de las especificaciones inicialmente establecidas, antes de su ejecución, siempre que no implique modificación del objeto o de las condiciones esenciales del contrato.
j. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
k. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
l. Pagar al Colegio todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del proveedor, durante la ejecución del contrato.
m. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al Colegio por el incumplimiento del contrato.
n. Garantizar la calidad, idoneidad y adecuado estado de los materiales y suministros entregados, de conformidad con las especificaciones técnicas y condiciones establecidas por la Institución, y responder por los mismos de acuerdo con las obligaciones establecidas en la Ley 80 de 1993 y demás normas aplicables.
o. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el/la supervisor/a del contrato.
p. 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 proveedor o cualquier aspecto técnico referente al mismo.

q. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las condiciones técnicas (establecidas en los documentos del proceso) y por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.

2.4.2. Específicas Del Contratista

En desarrollo del objeto contractual, el proveedor deberá cumplir con las obligaciones específicas que se relacionan a continuación, las cuales estarán orientadas a garantizar el suministro oportuno, completo y en las condiciones de calidad y especificaciones técnicas requeridas por la Institución Educativa. Estas obligaciones deberán ser atendidas durante la ejecución del contrato y serán verificadas por el supervisor designado, de conformidad con las condiciones establecidas en los documentos del proceso y la oferta presentada.

a. Entregar la totalidad de los suministros e insumos objeto del contrato directamente en las instalaciones de la **Imprenta Distrital**, de conformidad con las cantidades, especificaciones técnicas, referencias y demás condiciones establecidas por el Colegio.
b. Garantizar que los suministros y materiales sean entregados en perfecto estado de conservación, calidad e integridad, libres de humedad, deterioro, manchas, roturas, deformaciones o cualquier otra condición que pueda afectar su utilización en el proceso de impresión. Los elementos que no cumplan con las condiciones requeridas podrán ser rechazados y no recibidos por la Imprenta Distrital.
c. Atender y cumplir oportunamente la cita o programación establecida para la entrega de los elementos en la Imprenta Distrital, de acuerdo con la coordinación realizada previamente con el Colegio y/o con dicha entidad.
d. Asumir por su cuenta y riesgo el transporte, cargue, descargue y entrega de los suministros hasta las instalaciones de la Imprenta Distrital, garantizando que los elementos lleguen en las condiciones requeridas.
e. Verificar, al momento de la entrega, que los elementos suministrados correspondan en cantidad, referencia, características y condiciones de calidad a lo establecido en el contrato.
f. Obtener de la Imprenta Distrital el documento original que certifique la recepción satisfactoria de los suministros, debidamente suscrito por el responsable del almacén o funcionario autorizado, y entregarlo al Colegio como soporte para el trámite del pago.
g. Entregar al Supervisor del contrato el documento original de recibido de los elementos por parte de la Imprenta Distrital, como requisito para acreditar el cumplimiento de la obligación de entrega y efectuar el trámite del pago correspondiente. **En ausencia de dicho documento, no se tramitará el pago**, hasta tanto se acredite la entrega efectiva y satisfactoria de los bienes.
h. Realizar, sin costo adicional para el Colegio, la reposición de aquellos elementos que sean rechazados por la Imprenta Distrital por no cumplir con las especificaciones técnicas, condiciones de calidad, cantidades o demás requisitos establecidos en el contrato.
i. Garantizar que los suministros entregados sean aptos y adecuados para el uso al cual están destinados, de acuerdo con las especificaciones técnicas suministradas por el Colegio y los requerimientos establecidos para el proceso de impresión.
j. Atender oportunamente las observaciones, requerimientos o solicitudes que formule el Supervisor del contrato relacionadas con la entrega, calidad, cantidad o condiciones de los suministros objeto del contrato.
k. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean necesarias para su correcta y oportuna ejecución.

2.4.3. 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:

a. Garantizar la apropiación y disponibilidad de los recursos económicos necesarios para atender las obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con el presupuesto asignado.
b. Suministrar oportunamente al Contratista la información, documentación y demás elementos que sean necesarios para la correcta ejecución del contrato, relacionados con las características, cantidades, referencias y condiciones de los insumos requeridos.
c. Entregar al Contratista las especificaciones técnicas y demás información necesaria para la adquisición y suministro de los insumos destinados a la impresión de la Agenda Escolar, el Manual de Convivencia y otros impresos institucionales.
d. Coordinar y comunicar oportunamente al Contratista las condiciones, lugar, fecha y horario establecidos para la entrega de los bienes objeto del contrato.
e. Recibir los bienes suministrados por el Contratista y verificar que correspondan a las cantidades, referencias, características técnicas, calidad y demás condiciones establecidas en el contrato y sus documentos integrantes.
f. Informar oportunamente al Contratista cualquier novedad, inconsistencia o incumplimiento identificado en los bienes entregados, con el fin de que se realicen las correcciones o reposiciones a que haya lugar, de conformidad con las condiciones contractuales.
g. Designar al Supervisor del contrato, quien realizará el seguimiento, vigilancia y control de la ejecución contractual y verificará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista.
h. Expedir, a través del Supervisor del contrato, las certificaciones de cumplimiento correspondientes, previa verificación de la entrega satisfactoria de los bienes y del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
i. Realizar el pago al Contratista en los términos y condiciones establecidos en el contrato, previa presentación de los documentos requeridos y certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor.
j. l. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean necesarias para su adecuada ejecución.

3. REQUISITOS DE PARTICIPACION

3.1. REQUISITOS JURIDICOS HABILITANTES

En el presente proceso podrán participar las personas naturales o jurídicas, 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 incluido presupuesto.

Los factores de selección establecidos en el presente estudio obedecen a la necesidad de seleccionar un proveedor 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.

3.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN: De acuerdo con el contenido del **ANEXO 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**, 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.

3.1.2. PROPUESTA ECONÓMICA, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEGÚN (ANEXO 2): El proponente deberá presentar su oferta económica conforme al formato establecido en el **Anexo No. 2 – Propuesta económica y especificaciones técnicas**, el cual hace parte integral del presente proceso.

Para tal efecto, deberá diligenciar en su totalidad los campos requeridos en el anexo, respetando estrictamente su estructura, sin modificar, adicionar o eliminar ítems, descripciones o condiciones allí contenidas.

La no presentación del anexo, su alteración o el diligenciamiento incompleto del mismo podrá dar lugar al rechazo de la propuesta.

3.1.3. 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 aportes parafiscales, cuando haya lugar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 9 de la Ley 828 de 2003.

Para tal efecto, deberá diligenciar y presentar el Anexo No. 3 – Acreditación de cumplimiento del Sistema de Seguridad Social, el cual hace parte integral del presente proceso.

Forma de acreditación
Personas jurídicas:
La acreditación se realizará mediante certificación expresa suscrita por el revisor fiscal (cuando esté obligado a tenerlo) o por el representante legal, según corresponda, de conformidad con la ley.

Personas naturales:
Deberán acreditar su afiliación al Sistema de Seguridad Social en salud y pensiones, mediante la presentación de los certificados de afiliación respectivos o la planilla de pago como Independiente.
Los certificados de afiliación deberán tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

Proponentes plurales (consorcios o uniones temporales):
Este requisito deberá ser acreditado de manera individual por cada uno de sus integrantes, conforme a su naturaleza jurídica (persona natural o jurídica).

Casos especiales
En caso de que el, proponente persona jurídica no cuente con personal a cargo y, en consecuencia, no se encuentre obligado al pago de aportes parafiscales, deberá allegar certificación suscrita por el revisor fiscal, cuando exista la obligación legal de tenerlo, o por el representante legal, en la que se deje constancia expresa de dicha situación.

Nota: *Cuando la certificación sea suscrita por revisor fiscal, se deberá adjuntar copia de la tarjeta profesional, copia del documento de identidad y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la autoridad competente.*

3.1.4. 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.

3.1.5. SITUACION MILITAR DEFINIDA O LIBRETA MILITAR: El proponente deberá acreditar la definición de su situación militar, mediante la presentación de copia de la libreta militar, cuando a ello haya lugar.

En el caso de personas jurídicas, este requisito deberá ser acreditado por el representante legal. Para proponentes plurales (consorcios o uniones temporales), deberá ser acreditado por cada uno de sus integrantes o sus respectivos representantes legales, según corresponda.

Este requisito no será exigible en los siguientes casos:

- Personas de sexo femenino.
- Hombres mayores de cincuenta (50) años, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 48 de 1993, modificado por el artículo 111 del Decreto 2150 de 1995.

En todo caso, se aceptará certificación expedida por la autoridad competente que acredite la definición de la situación militar, en reemplazo de la libreta militar.

3.1.6. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y LA REPRESENTACIÓN LEGAL O CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL, SEGÚN CASO: El proponente deberá acreditar su existencia y representación legal, así como su capacidad para contratar, conforme a su naturaleza jurídica, mediante la presentación del certificado correspondiente expedido por la autoridad competente. Así mismo, cuando haya lugar, deberá acreditar que la matrícula mercantil se encuentra renovada para la vigencia 2026, de conformidad con la normatividad vigente.

- **Personas jurídicas nacionales:**

Deberán presentar el certificado de registro mercantil y el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

El objeto social deberá guardar relación directa con el objeto del presente proceso. Así mismo, la sociedad deberá tener una vigencia mínima igual al plazo del contrato y un (1) año más, contado a partir de la liquidación del mismo.

El representante legal deberá estar debidamente facultado para presentar la oferta, suscribir el contrato y ejecutar las obligaciones derivadas del mismo.

- **Personas naturales:**

Deberán presentar el certificado de registro mercantil vigente, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso, en el que conste una actividad económica relacionada con el objeto contractual.

- **Proponentes plurales (consorcios o uniones temporales):**

Cada uno de sus integrantes deberá acreditar este requisito de manera individual, aportando el respectivo certificado de existencia y representación legal o registro mercantil, según corresponda, con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso, con los mismos requisitos de vigencia, objeto y fecha de expedición señalados en el presente numeral.

- **Personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia:**

Deberán acreditar su existencia y representación legal mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio donde se encuentre registrada la sucursal, con fecha de expedición no mayor a dos (2) meses anteriores a la presentación de la oferta.

La sociedad deberá contar con una vigencia igual al plazo del contrato y un (1) año más, contado a partir de su liquidación.

- **Personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia:**

Deberán acreditar su existencia y representación legal conforme a las normas de su país de origen y podrán presentar propuesta mediante apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y facultado para presentar la oferta, suscribir el contrato y representarlas judicial y extrajudicialmente.

Dicho apoderado deberá mantenerse durante la ejecución del contrato y por un término mínimo de seis (6) meses adicionales.

En todo caso, el proponente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos exigidos a los oferentes nacionales o acreditar su capacidad legal conforme a la legislación de su país, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 816 de 2003 y demás normas concordantes.

3.1.7. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA - REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT): El proponente deberá allegar copia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado, en el cual conste su identificación tributaria y la información relacionada con el régimen de impuestos al que pertenece.

El documento deberá encontrarse vigente a la fecha de cierre del proceso y reflejar actividades económicas acordes con el objeto contractual.

En el caso de proponentes plurales (consorcios o uniones temporales), cada uno de sus integrantes deberá aportar de manera individual su respectivo RUT.

Cuando los integrantes del proponente plural sean responsables del impuesto sobre las ventas (IVA) por la prestación directa de servicios gravados, deberán acreditar dicha condición en su RUT.

3.1.8. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA DISTRITAL (RIT): El proponente deberá aportar copia del Registro de Información Tributaria (RIT), mediante el cual se acredita su identificación, ubicación y clasificación como contribuyente del Impuesto de Industria y Comercio (ICA), Avisos y Tableros ante la Secretaría Distrital de Hacienda.

En el caso de proponentes plurales (consorcios o uniones temporales), cada uno de sus integrantes deberá aportar de manera individual dicho documento, cuando se encuentren obligados a estar inscritos en el mismo.

Para los proponentes con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., será obligatorio acreditar la inscripción en el RIT.

En el caso de proponentes domiciliados en municipios diferentes a Bogotá D.C., deberán acreditar su inscripción en el registro tributario correspondiente del municipio donde desarrollen su actividad económica, o manifestar mediante certificación que no se encuentran obligados a ello, según la normatividad aplicable.

El documento deberá encontrarse vigente y acorde con la actividad económica desarrollada por el proponente.

3.1.9. ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y el parágrafo 1 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, no podrán participar en el presente proceso quienes hayan sido declarados responsables fiscalmente, mientras se encuentren reportados en el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.

En consecuencia, ningún proponente, ni los integrantes de proponentes plurales, podrán estar reportados en dicho boletín al momento del cierre del proceso, so pena de incurrir en inhabilidad para contratar con el Estado.

Esta circunstancia será verificada por la entidad en el Boletín de responsables Fiscales vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Sin perjuicio de lo anterior, el proponente podrá allegar el certificado expedido por la Contraloría General de la República, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso, el cual será objeto de verificación por parte del comité evaluador.

Este requisito deberá ser acreditado igualmente por el representante legal de la persona jurídica y, en el caso de proponentes plurales (consorcios o uniones temporales), por cada uno de sus integrantes y sus respectivos representantes legales.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar una declaración bajo la gravedad de juramento en la que manifiesten no tener antecedentes fiscales, tanto de la persona jurídica como de sus representantes legales e integrantes, según corresponda.

3.1.10. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN: El proponente podrá allegar el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso, el cual será objeto de verificación por parte del comité evaluador.

En todo caso, la entidad podrá verificar directamente dicha información en los sistemas dispuestos por la Procuraduría General de la Nación.

En el evento en que el certificado evidencie antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, la propuesta será rechazada.

Este requisito deberá ser acreditado por el proponente, el representante legal de la persona jurídica y, en el caso de proponentes plurales (consorcios o uniones temporales), por cada uno de sus integrantes y sus respectivos representantes legales.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar una declaración bajo la gravedad de juramento en la que manifiesten no tener antecedentes disciplinarios, tanto de la persona jurídica como de sus representantes legales e integrantes, según corresponda.

3.1.11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS VIGENTE EXPEDIDO POR LA PERSONERÍA DISTRITAL: El proponente podrá allegar el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería Distrital, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso, correspondiente a la persona natural o al representante legal de la persona jurídica, según el caso.

Dicho certificado será objeto de verificación por parte del comité evaluador. Así mismo, la entidad podrá realizar la consulta directa en los sistemas dispuestos por la autoridad competente.

En el evento en que el certificado evidencie antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, la propuesta será rechazada.

Este requisito deberá ser acreditado por el proponente, el representante legal de la persona jurídica y, en el caso de proponentes plurales (consorcios o uniones temporales), por cada uno de sus integrantes y sus respectivos representantes legales.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar una declaración bajo la gravedad de juramento en la que manifiesten no tener antecedentes disciplinarios, tanto de la persona jurídica como de sus representantes legales e integrantes, según corresponda.

3.1.12. ANTECEDENTES JUDICIALES DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA: La entidad verificará que el proponente, persona natural o el representante legal de la persona jurídica, así como los integrantes y

representantes legales de los proponentes plurales (consorcios o uniones temporales), no registren antecedentes judiciales, mediante la consulta en los sistemas de información de la Policía Nacional de Colombia.

En todo caso, el proponente podrá allegar el certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso, el cual será objeto de verificación por parte del comité evaluador.

Este requisito deberá ser acreditado por el proponente, el representante legal de la persona jurídica y, en el caso de proponentes plurales, por cada uno de sus integrantes y sus respectivos representantes legales.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar una declaración bajo la gravedad de juramento en la que manifiesten no tener antecedentes judiciales, tanto de la persona jurídica como de sus representantes legales e integrantes, según corresponda.

3.1.13. CERTIFICADO DE SISTEMA DE REGISTRO DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA (RNMC): La entidad verificará que el proponente, persona natural o el representante legal de la persona jurídica, así como los integrantes y representantes legales de los proponentes plurales (consorcios o uniones temporales), no se encuentren en mora en el pago de infracciones registradas en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional de Colombia.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, según el cual se considera en mora a quien no haya efectuado el pago de la medida correctiva dentro de los seis (6) meses siguientes a su imposición. Esta verificación será realizada por la entidad a través de los medios dispuestos por la Policía Nacional de Colombia.

Sin perjuicio de lo anterior, el proponente podrá allegar el certificado correspondiente, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso, el cual será objeto de verificación por parte del comité evaluador.

Este requisito deberá ser acreditado por el proponente, el representante legal de la persona jurídica y, en el caso de proponentes plurales, por cada uno de sus integrantes y sus respectivos representantes legales.

3.1.14. DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS: El proponente deberá allegar el certificado de consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad, expedido a través de los mecanismos dispuestos por la autoridad competente **(descargado de la página web de la Policía Nacional).**

Este certificado deberá corresponder a la persona natural, al representante legal de la persona jurídica y, en el caso de proponentes plurales (consorcios o uniones temporales), a cada uno de sus integrantes y sus respectivos representantes legales.

De conformidad con lo previsto en el artículo 184 de la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019, el certificado deberá incluir la identificación de la persona y reflejar la existencia o ausencia de antecedentes por delitos de naturaleza sexual contra menores de edad.

El documento deberá contar con una fecha de expedición no mayor a diez (10) días calendario anteriores a la fecha de su presentación.

En caso de que el certificado evidencie la existencia de inhabilidades o antecedentes por delitos sexuales contra menores de edad, la propuesta será rechazada.

3.1.15. CERTIFICADO REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM): El proponente deberá acreditar que no se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), de conformidad con lo establecido en la Ley 2097 de 2021.

Para tal efecto, la entidad verificará esta información a través de los medios dispuestos por la autoridad competente. No obstante, el proponente podrá allegar el respectivo certificado, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

Este requisito deberá ser acreditado por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica y, en el caso de proponentes plurales (consorcios o uniones temporales), por cada uno de sus integrantes y sus respectivos representantes legales.

En caso de que el certificado evidencie que el proponente se encuentra inscrito en el REDAM en condición de moroso, la propuesta será rechazada.

3.1.16. CERTIFICACIÓN DE AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO: El proponente deberá presentar una certificación bajo la gravedad de juramento en la que manifieste que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar con el Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política y la ley.

Personas jurídicas:
La certificación deberá ser suscrita por el representante legal, quien manifestará que ni la persona jurídica, ni él como representante legal, ni los miembros de la junta directiva (cuando aplique), se encuentran incursos en dichas causales.

Personas naturales:
Deberán presentar la certificación en los mismos términos, debidamente suscrita por el proponente.

Proponentes plurales (consorcios o uniones temporales):
Este documento deberá ser presentado de manera individual por cada uno de sus integrantes, en los términos señalados anteriormente.

La certificación deberá presentarse conforme al formato establecido en el **Anexo No. 4 – Certificación de inhabilidades e incompatibilidades**, debidamente diligenciado y suscrito.

3.1.17. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: El proponente, persona natural o jurídica, deberá presentar el **Compromiso Anticorrupción**, debidamente diligenciado y suscrito por el proponente o por su representante legal, según corresponda.

En el caso de proponentes plurales (consorcios o uniones temporales), este documento deberá ser suscrito de manera individual por cada uno de sus integrantes.

El documento deberá presentarse conforme al formato establecido en el **Anexo No. 5 – Compromiso Anticorrupción**, el cual hace parte integral del presente proceso.

3.1.18. 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.

3.2. REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES

Los proponentes deberán acreditar experiencia en contratos relacionados con el objeto de la presente convocatoria, mediante la presentación de máximo tres (3) certificaciones y/o actas de liquidación de contratos celebrados, ejecutados y terminados, cuyo valor total acumulado sea igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso.

La experiencia acreditada deberá cumplir las siguientes condiciones:

NOTA 1: Para la acreditación de la experiencia específica, las certificaciones y/o actas de terminación y/o actas de liquidación deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad contratante.
- Dirección.
- Teléfono.
- Nombre del proveedor.
- En caso de consorcios o uniones temporales, deberá indicarse el nombre de sus integrantes y el porcentaje de participación de cada uno.
- Número del contrato, cuando aplique.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato en pesos.
- Fecha de suscripción, inicio y terminación del contrato.
- Fecha de expedición de la certificación.
- Nombre y firma de quien expide la certificación.

NOTA 2: En el evento en que las certificaciones y/o actas de terminación y/o liquidación no contengan la información requerida para su evaluación, el proponente deberá anexar los documentos que permitan verificarla, tales como:

- Copia del contrato.
- Acta de inicio u orden de inicio.
- Actas de suspensión y reinicio, cuando aplique.
- Acta de terminación o documento equivalente.

El Colegio Quiroga Alianza IED se reserva el derecho de verificar la información y documentación aportada por el proponente, así como solicitar los soportes adicionales que considere pertinentes para validar la experiencia acreditada.

JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE EXPERIENCIA

La Entidad considera necesario exigir experiencia específica relacionada con el objeto contractual, con el propósito de garantizar que el proveedor seleccionado cuente con la capacidad técnica, operativa y experiencia necesarias para ejecutar adecuadamente el servicio de mantenimiento preventivo del sistema de sonido ambiental, incluido el suministro de accesorios y elementos necesarios para su funcionamiento.

Las condiciones exigidas respecto al número de contratos, alcance de los objetos acreditados y condición de contratos terminados deberán guardar relación con la naturaleza, características y valor del contrato, permitiendo verificar que el proponente cuenta con experiencia en actividades similares a las requeridas por la Institución.

La exigencia de contratos ejecutados y terminados permitirá verificar que el proponente ha desarrollado satisfactoriamente actividades relacionadas con el objeto contractual, contribuyendo a mitigar los riesgos asociados a la ejecución y garantizando que cuente con la capacidad necesaria para atender las actividades de mantenimiento requeridas por la Institución.

Así mismo, las condiciones establecidas para acreditar la experiencia deberán permitir la participación de personas naturales, personas jurídicas y proponentes plurales que cuenten con experiencia relacionada con el objeto contractual, promoviendo la pluralidad de oferentes y la participación en condiciones de igualdad.

3.3. OFRECIMIENTO TÉCNICO

El proponente deberá diligenciar y presentar el **Anexo 2 - Propuesta Económica**, mediante el cual manifiesta su conocimiento, aceptación y compromiso de cumplir integralmente con la totalidad de las actividades, condiciones, especificaciones técnicas y ambientales establecidas por la entidad en el presente proceso.

En consecuencia, el proveedor seleccionado deberá dar estricto cumplimiento, durante la ejecución del contrato, a la ficha o anexo técnico definido por la Institución Educativa.

La propuesta deberá elaborarse teniendo en cuenta que el proponente acepta y se obliga a cumplir con las especificaciones técnicas exigidas, sin realizar modificaciones, alteraciones o condicionamientos a las características, condiciones o requerimientos definidos por la entidad.

La no presentación del anexo, su modificación o el incumplimiento de las condiciones técnicas establecidas podrá dar lugar al rechazo de la propuesta.

3.4. 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 **ONCE MILLONES QUINIENTOS VEINTIÚN MIL QUINIENTOS PESOS M/Cte. ($11.521.500) IVA Incluido.**

Con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 47 del 23 septiembre de 2026, que ampara el valor total del contrato que resulte del presente proceso de selección.

3.5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de **Quince (15) días**, contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad vigente.

Para el presente contrato no se exigirán pólizas de garantía, de acuerdo con las condiciones y el análisis de riesgos efectuado por la Entidad. No obstante, el contratista deberá garantizar la calidad, idoneidad y correcto funcionamiento de los elementos suministrados, cuando aplique, durante el término establecido en las especificaciones técnicas o en las condiciones de la oferta. En caso de presentarse defectos de calidad, fabricación o funcionamiento atribuibles a los elementos suministrados, el contratista deberá realizar su reposición o cambio, sin costo adicional para la Institución Educativa.

3.6. FORMA DE PAGO

El valor del contrato será cancelado en un **único pago**, mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria registrada por el proveedor, una vez ejecutado en su totalidad el objeto contractual y cumplidos los requisitos establecidos por la entidad.

El pago se efectuará previa presentación de la cuenta de cobro o factura, según corresponda, del ingreso al almacén, de la certificación de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando haya lugar, y de la certificación de recibido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, en la cual conste el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución total de las obras objeto del contrato.

Para efectos de cada pago, el proveedor deberá presentar los siguientes documentos:

- Certificación de recibido a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato, de conformidad con el procedimiento establecido por la entidad.
- Factura electrónica o documento equivalente, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente, que contenga como mínimo: fecha de expedición, descripción del servicio prestado, cantidades, valores unitarios y valor total.
- Acreditación del cumplimiento de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, mediante la planilla de pago correspondiente y certificación suscrita por el revisor fiscal o representante legal, según aplique.
- Certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y penales vigentes.

Los pagos se efectuarán previa verificación por parte de la entidad del cumplimiento de los requisitos anteriormente señalados.

NOTA 1: Dicha información será verificada por parte del Supervisor del Contrato y se procederá a dar visto bueno para el trámite de la cuenta.

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

3.7. TIPO DE CONTRATO

Teniendo en cuenta que la ejecución del objeto contractual del presente proceso corresponde a la adquisición y suministro de los insumos requeridos por la Imprenta Distrital para la impresión de la Agenda Escolar y demás piezas solicitadas por la Institución Educativa, se hace necesario señalar la tipología contractual a través de un Contrato de Compraventa, mediante el cual el contratista se obliga a transferir la propiedad de los bienes objeto de adquisición y la Institución Educativa a pagar el precio acordado, de conformidad con las condiciones establecidas en los documentos del proceso.

Lo anterior, en razón a que las actividades objeto del contrato están orientadas exclusivamente al suministro y entrega de los insumos requeridos para el proceso de impresión, los cuales deberán ser nuevos y cumplir con las cantidades, características, especificaciones técnicas, condiciones de calidad y demás requisitos definidos por la Institución Educativa, de acuerdo con los requerimientos formulados por la Imprenta Distrital.

3.8. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades objeto del presente proceso contractual se desarrollarán en la ciudad de Bogotá, D.C. La entrega de la totalidad de los elementos e insumos objeto del contrato deberá realizarse directamente en las instalaciones de la Imprenta Distrital, en el lugar, fecha y horario que sean previamente coordinados con el Colegio y/o con dicha entidad.

El Contratista será responsable del transporte, cargue, descargue y entrega de los elementos hasta las instalaciones de la Imprenta Distrital, garantizando que estos sean recibidos en las condiciones de calidad, cantidad y especificaciones técnicas establecidas en el contrato.

En este sentido, el contratista deberá garantizar la entrega oportuna, completa y conforme a las especificaciones establecidas de los insumos requeridos, así como su calidad e idoneidad, de manera que estos sean aptos para su utilización en el proceso de impresión de la Agenda Escolar y los demás materiales previstos.

Para efectos de coordinación y supervisión contractual, el Colegio Quiroga Alianza IED, se encuentra ubicado en la Carrera 23 No. 35-20 Sur, barrio Quiroga, localidad Rafael Uribe Uribe (18), Bogotá, D.C.

3.9. 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 Almacenista del Colegio 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.

2. 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.
3. Realizar los trámites para la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal en caso de adicionar el contrato en valor.
4. 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).

4. 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 FSE: 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.

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

El Colegio Quiroga Alianza IED, a través de la Oficina de Pagaduría, realizó el análisis del sector relacionado con el objeto del presente proceso de contratación, considerando los aspectos legales, comerciales, financieros, organizacionales, técnicos y de análisis de riesgos que resultan pertinentes, de acuerdo con la naturaleza, cuantía y características de los bienes requeridos.

Para la elaboración del estudio de mercado, la Institución Educativa realizó solicitudes de cotización a diferentes proveedores potencialmente interesados en el suministro de los insumos requeridos por la Imprenta Distrital para la impresión de la Agenda Escolar y demás materiales solicitados por la Institución. Dentro del plazo establecido para la recepción de las cotizaciones, se recibieron dos (2) cotizaciones, las cuales fueron objeto de análisis y comparación, teniendo en cuenta las cantidades, características, especificaciones técnicas, condiciones de calidad y demás condiciones de los bienes requeridos.

Las cotizaciones recibidas permitieron contar con referencias de precios del mercado para establecer el valor estimado de la contratación, considerando las condiciones particulares de los insumos solicitados, sus características, presentaciones, cantidades y demás costos asociados a su suministro y entrega en las instalaciones de la Institución Educativa.

Con base en la información obtenida, se realizó el análisis de los valores cotizados y de las condiciones comerciales ofrecidas, teniendo en cuenta las necesidades identificadas por la Institución Educativa y los requerimientos formulados por la Imprenta Distrital para garantizar la disponibilidad de los insumos necesarios para el proceso de impresión de la Agenda Escolar y demás materiales previstos.

La información obtenida mediante las dos (2) cotizaciones permitió establecer una referencia de precios para determinar el valor estimado de la contratación, procurando que este corresponda a las cantidades y especificaciones técnicas requeridas y que resulte acorde con las condiciones observadas en el mercado.

Por lo anterior, el valor estimado del contrato se considera razonable y proporcional frente a las cantidades, características, especificaciones técnicas y condiciones de entrega de los insumos requeridos, en atención a la necesidad identificada por la Institución Educativa y a los requerimientos de la Imprenta Distrital.

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 proveedor cumpla adecuadamente con el servicio contratado y atienda los requerimientos que se le formulen de forma oportuna. El proveedor 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 proveedores, 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 Proveedor 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 Proveedor basadas en el acontecimiento de alguno de los riesgos que fueran asumidos por el Proveedor y –consecuentemente- el COLEGIO no hará reconocimiento alguno, ni se entenderá que ofrece garantía alguna al Proveedor, 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.

Clase	Fuente	Etapa	Tipo de Riesgo	Descripción	Asignación	Efecto	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto
General	Externo	Selección	Planeación	La modalidad de contratación adecuada	Público	Mayores Costos y Plazos	La modalidad de contratación es adecuada para la compra de los bienes	Bajo	Bajo
Específico	Externo	Planeación	Planeación	Libre competencia, transparencia y equidad	Público	Mayores Costos y Plazos	El valor del contrato corresponde a precios de mercado y la descripción del bien o servicio es clara, en un marco de transparencia, equidad y competencia entre proponentes.	Bajo	Medio-Bajo
Específico	Externo	Planeación	Planeación	Diseño del Proceso de Contratación	Público	Mayores Costos y Plazos	El diseño del Proceso de Contratación permite satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal, cumplir su misión y si es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas.	Bajo	Medio-Alto
Específico	Externo	Selección	Selección	Capacidad de selección	Público	Mayores Costos y Plazos	Falta de capacidad de la Entidad Estatal para promover y adelantar la selección del contratista, incluyendo el riesgo de seleccionar aquellos que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad.	Bajo	Medio-Bajo

Específico	Externo	Contratación	Contratación	Firmas y garantías	Púb.- Priv.	Mayores Costos y Plazos	Riesgo de no firma del contrato o que no se presenten las garantías requeridas dentro del proceso de contratación.	Medio-Bajo	Medio-Alto
Específico	Externo	Contratación	Contratación	Retraso en el perfecciona miento del contrato	Púb.- Priv.	Mayores Costos y Plazos	Riesgo por incumplimiento de la publicación, registro presupuestal o por reclamos de terceros que retrasen el perfeccionamiento del contrato.	Medio-Bajo	Medio-Alto
General	Externo	Ejecución	Operacional	Estimación inadecuada de los costos por el oferente	Privado	Mayores Costos	Ocurre cuando la propuesta económica que presenta el oferente no estima adecuadamente los costos de los conceptos necesarios para el cumplimiento del objeto del Contrato.	Bajo	Bajo

Los riesgos que sean previsibles, propios de la actividad desarrollada por el contratista y que no hayan sido advertidos oportunamente dentro de la etapa correspondiente, serán asumidos por este cuando, de acuerdo con la naturaleza del contrato y la asignación establecida en la matriz de riesgos, se encuentren bajo su responsabilidad.

En consecuencia, la asignación de riesgos prevista en el presente proceso constituye parte integral de las condiciones de contratación y deberá ser observada por las partes durante la ejecución contractual.

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 de los elementos no corresponda al exigido por el Colegio.
3). Que el contratista no cuente con personal especializado.

6.2. GARANTIAS
De conformidad con los estudios y documentos previos de la presente contratación y en atención a la naturaleza del contrato y objeto, a la cuantía del mismo circunscrito, a la modalidad de contratación y contando que se configuran herramientas adecuadas de seguimientos y control para la eficaz ejecución del mismo, así como en

razón que se pactan clausulas excepcionales y que la forma de pago prevé un adecuado esquema de verificación del cumplimiento; por tanto **NO** se impone la constitución de póliza, sin embargo el bien o servicio que se pretende contratar debe tener una garantía en tiempo, expresa en la cotización, con el fin de salvaguardarlo.

6.2.1. GARANTÍA DE CALIDAD DEL SERVICIO Y DE LOS ELEMENTOS SUMINISTRADOS

Como obligación contractual independiente de la constitución de garantías, el contratista deberá garantizar la calidad de las actividades de mantenimiento y de los accesorios, materiales y elementos que suministre, durante un término de doce (12) meses contados a partir del recibo a satisfacción del servicio.

Durante dicho término, el contratista deberá atender y corregir, sin costo adicional para la Institución, las fallas o deficiencias que sean atribuibles a una ejecución inadecuada de las actividades contratadas o a defectos de los elementos suministrados.

Cuando se determine que un elemento, accesorio o componente suministrado presenta defectos de calidad o funcionamiento atribuibles al contratista o al producto suministrado, este deberá proceder a su reparación o reemplazo por uno nuevo de iguales o superiores características técnicas, sin costo adicional para la Institución.

6.2.2. MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO

En desarrollo del principio de responsabilidad y con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual, la Entidad considera necesario establecer mecanismos de control y apremio frente a posibles incumplimientos del contratista.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se prevé la inclusión de multas y cláusula penal pecuniaria en el contrato, como herramientas orientadas a asegurar la ejecución oportuna y adecuada de las obligaciones contractuales.

MULTAS: Se establecerá la imposición de multas en caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales, con el propósito de conminar al contratista al cumplimiento de las mismas. Estas serán proporcionales al incumplimiento y se aplicarán por cada día de retraso, hasta un tope máximo que no exceda el diez por ciento (10%) del valor total del contrato.

La imposición de multas se realizará garantizando el debido proceso, mediante requerimiento previo al contratista.

CLÁUSULA PENAL PECUNARIA: Así mismo, se contemplará la inclusión de una cláusula penal pecuniaria en caso de incumplimiento total o parcial del contrato, la cual tendrá como finalidad sancionar el incumplimiento y resarcir de manera anticipada los perjuicios causados a la Entidad.

Nota: Teniendo en cuenta que el contrato se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable o tipo bolsa, se establece que tanto las multas como la cláusula penal pecuniaria se calcularán con base en el valor total del contrato adjudicado, independientemente de las órdenes de servicio que se generen durante.

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 DE INTEGRIDAD Y DE NO TOLERANCIA CON LA CORRUPCIÓN

El Contratista se compromete y obliga con la Institución Educativa del Distrito a aunar esfuerzos para preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en el trámite y participación del presente proceso de selección de contratistas, y de ser adjudicatario, durante la suscripción y ejecución del contrato, y posterior a la terminación del mismo, en el marco de los principios y norma constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 "Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública", y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020.

9. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El Contratista se obliga para con la Institución Educativa del Distrito a no incurrir en conductas o actos constitutivos de corrupción, so pena de incumplimiento del contrato, entre otras:

1) No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre.
2) Dar aviso inmediato a la Institución Educativa del Distrito o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.
3) No incurrir en falsedad o alteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección; y, demás actos o conductas que prohíbe la Constitución la ley y el reglamento.
4) 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.
5) 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.
6) 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.
7) 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.

10. 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.

11. 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.

12. RESPONSABILIDAD

En todo caso, el proponente favorecido con la adjudicación tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, el proponente debe considerar todos los aspectos técnicos, económicos, jurídicos, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad los gastos que esto conlleve.

13. TERMINACION UNILATERAL

El Consejo de Estado ha determinado que las entidades estatales que suscriben contratos no regidos por la Ley 80 de 1993 pueden pactar facultades unilaterales, como la terminación unilateral en los contratos que deriven de procesos de régimen especial, es decir inferiores a 20 SMLMV, por las siguiente razón: Los artículos 1546 del Código Civil y 870 del Código de Comercio establecen la condición resolutoria de los contratos, que implica que el pacto se termina o resuelve si una de las partes incumple de manera grave lo pactado. El Colegio puede terminar de manera unilateral el contrato cuando se demuestre un incumplimiento grave de lo pactado, para lo cual debe respetar el derecho al debido proceso del contratista.

14. CONVOCATORIA A LAS VEEDURIAS CIUDADANAS

El COLEGIO en los procesos de selección promoverán la participación de las veedurías ciudadanas, a fin de garantizar el control y vigilancia social a la gestión contractual, lo cual se prevé en los estudios previos y la Invitación. La COLEGIO permanentemente brindará apoyo y colaboración a las personas y asociaciones que emprendan campañas de control y vigilancia de la gestión pública contractual y oportunamente suministrará la documentación e información que requieran para el cumplimiento de tales tareas

Edna Amparo Chaves Caro
Ordenadora del Gasto Rector

Elaboro: Heider Bejarano