1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

De conformidad con el artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016, mediante el cual se modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, la Secretaría Distrital de Gobierno es un organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera, cuyo objeto es orientar y liderar la formulación y el 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 la participación ciudadana, así como la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles.

En concordancia con lo anterior, las alcaldías locales, como dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, tienen la responsabilidad de apoyar la ejecución de las competencias asignadas a los alcaldes y alcaldesas locales, coordinar la acción distrital en sus respectivas localidades y participar en la definición de políticas orientadas a la promoción y gestión del desarrollo territorial. De igual manera, deben fomentar la organización comunitaria, la participación ciudadana en los procesos de gestión pública, la convivencia pacífica y la resolución de conflictos.

En desarrollo de estas funciones, la Alcaldía Local de Bosa debe garantizar el adecuado funcionamiento de sus procesos administrativos y operativos, lo cual comprende la implementación de medidas que permitan organizar, conservar, custodiar y facilitar la consulta de la documentación producida y recibida en ejercicio de sus competencias. La gestión documental constituye un componente fundamental para asegurar la trazabilidad de las actuaciones administrativas, preservar la memoria institucional, facilitar el acceso a la información pública y fortalecer los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad en la gestión pública.

Esta necesidad encuentra fundamento en la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, que establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y la obligación de las entidades públicas de garantizar la organización, conservación, integridad y disponibilidad de sus documentos. En particular, el artículo 21 dispone la obligación de elaborar programas de gestión documental, mientras que las demás disposiciones aplicables de dicha ley orientan la adecuada administración y conservación del patrimonio documental. En consecuencia, resulta necesario disponer de elementos apropiados para la organización y protección de los documentos, de acuerdo con las características de la documentación y los lineamientos técnicos archivísticos vigentes.

De igual forma, el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia consagra el derecho de todas las personas a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley. Para hacer efectivo este derecho, las entidades estatales deben adoptar medidas que permitan mantener sus archivos organizados, conservados y disponibles para su consulta, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La falta de elementos adecuados para la organización y conservación documental puede dificultar la recuperación oportuna de la información, incrementar el riesgo de deterioro físico de los documentos y afectar la eficiencia de los procedimientos administrativos y la atención a la ciudadanía.

En el ámbito distrital, el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas de Bogotá D. C. 2024-2027, denominado "Bogotá Camina Segura", constituye un marco de referencia para el fortalecimiento institucional, la modernización de la gestión pública y el mejoramiento de la prestación de los servicios a la ciudadanía. En concordancia con estos propósitos, la Alcaldía Local de Bosa debe promover el desarrollo de prácticas administrativas eficientes y transparentes, que contribuyan al cumplimiento de sus funciones y al mejoramiento continuo de sus procesos internos, en articulación con los instrumentos de planeación distrital y local vigentes.

En este contexto, la adquisición de carpetas para la organización y conservación de documentos constituye una necesidad para apoyar los procesos de gestión documental de las diferentes dependencias de la Alcaldía Local de Bosa. Estos elementos permiten clasificar, agrupar, identificar y almacenar los documentos de manera ordenada, facilitan su consulta y recuperación, contribuyen a la conservación física del acervo documental y favorecen la aplicación de los procedimientos archivísticos institucionales, siempre que sus características técnicas sean acordes con los requisitos establecidos para su utilización.

La disponibilidad de estas unidades de conservación resulta especialmente importante para atender las necesidades operativas de las dependencias que producen, reciben, tramitan y custodian documentación en desarrollo de sus actividades. Por consiguiente, contar oportunamente con los elementos requeridos contribuye a prevenir dificultades asociadas con la acumulación desorganizada de documentos, mejorar el control de los expedientes y fortalecer la continuidad de los procesos administrativos.

Por lo anterior, la Alcaldía Local de Bosa requiere adelantar un proceso de contratación cuyo objeto sea la adquisición de carpetas para apoyar la organización, clasificación y conservación de la documentación institucional, de acuerdo con las necesidades identificadas por las dependencias y las especificaciones técnicas que se definan en los documentos del proceso. Esta adquisición permitirá disponer de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades archivísticas y administrativas, en concordancia con la normativa vigente en materia de gestión documental y con los principios que orientan la contratación estatal.

La contratación deberá desarrollarse con observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación y selección objetiva, así como de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Para tal efecto, la entidad deberá determinar las cantidades requeridas, las características técnicas de las carpetas, las condiciones de entrega y los demás aspectos necesarios para satisfacer la necesidad identificada, procurando el uso eficiente de los recursos públicos.

En consecuencia, la adquisición de carpetas se considera necesaria para fortalecer la gestión documental de la Alcaldía Local de Bosa, contribuir a la adecuada administración de la información pública, facilitar el desarrollo de las actividades de sus dependencias y respaldar el cumplimiento de sus funciones institucionales. De esta manera, se busca promover una gestión administrativa organizada, eficiente y transparente, orientada al mejoramiento continuo y a la prestación de un servicio oportuno y adecuado a la ciudadanía.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

Para la Alcaldía Local de Bosa es fundamental garantizar la adecuada organización, conservación y custodia de los documentos producidos y recibidos por sus diferentes dependencias en el desarrollo de sus funciones y actividades diarias. Estos documentos constituyen evidencia de las actuaciones administrativas adelantadas por la entidad y sirven como soporte para demostrar el cumplimiento de las políticas institucionales, atender los requerimientos de los organismos de control y garantizar el acceso a la información por parte de la ciudadanía, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

En este sentido, resulta indispensable dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el procedimiento institucional GDI-GPD-P005, denominado *"Procedimiento de Organización Documental"*, mediante el cual se establecen las directrices para la adecuada organización de los documentos, comprendiendo las actividades de clasificación, ordenación y descripción documental, así como la identificación de su disposición final, de acuerdo con los instrumentos archivísticos aplicables. Lo anterior debe desarrollarse en concordancia con los

principios archivísticos de procedencia y orden original, los cuales garantizan, respectivamente, que los documentos producidos y recibidos por una entidad y sus dependencias mantengan su identidad y no se mezclen indebidamente con los de otros productores, y que se conserve la secuencia en que fueron generados o tramitados, preservando la integridad y estructura de los expedientes durante su ciclo de vida.

La aplicación de estos lineamientos permite mantener los documentos organizados y debidamente identificados, facilitar su consulta y recuperación, garantizar la trazabilidad de las actuaciones administrativas y contribuir a su conservación durante los tiempos establecidos en las respectivas Tablas de Retención Documental (TRD). De esta manera, la gestión documental se consolida como una herramienta fundamental para fortalecer la eficiencia administrativa, preservar la memoria institucional y facilitar el acceso oportuno a la información pública.

Para cumplir con estos propósitos, y en concordancia con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, la Alcaldía Local de Bosa debe disponer de los recursos e insumos necesarios para desarrollar adecuadamente sus actividades de gestión documental. En particular, se requiere contar con unidades de conservación apropiadas, tales como carpetas y cajas para archivo, que permitan agrupar, identificar, organizar y almacenar los documentos de manera ordenada, de acuerdo con sus características y con los lineamientos técnicos archivísticos aplicables, contribuyendo a su protección frente a factores que puedan ocasionar deterioro, pérdida o alteración.

Adicionalmente, es necesario mantener una disponibilidad suficiente de estas unidades de conservación, teniendo en cuenta el volumen de documentos que se producen y reciben de manera permanente como resultado de los diferentes procesos administrativos y misionales de la entidad. En este contexto, el procedimiento institucional GDI-GPD-P005, *"Procedimiento de Organización Documental"*, establece los lineamientos aplicables a la conformación y organización de los expedientes, incluida la disposición de los documentos en las carpetas conforme a los parámetros definidos por la entidad. En particular, el límite de folios por carpeta deberá atender lo establecido en dicho procedimiento y en las especificaciones técnicas vigentes, con el fin de evitar la sobrecarga de las unidades de conservación y facilitar la adecuada manipulación, consulta y preservación de los documentos.

En consecuencia, la adquisición de carpetas y demás unidades de conservación requeridas responde a la necesidad de garantizar la continuidad de los procesos de organización y almacenamiento documental, de acuerdo con el volumen de información que se genera y recibe en la Alcaldía Local de Bosa. La disponibilidad oportuna de estos elementos permitirá atender las necesidades de las diferentes dependencias, fortalecer el cumplimiento de los procedimientos internos y asegurar que la documentación se conserve organizada y accesible durante el tiempo que corresponda, conforme a las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos aplicables.

Por lo anterior, se hace necesario adelantar el correspondiente proceso de contratación para adquirir los bienes requeridos, de acuerdo con las necesidades identificadas y las especificaciones técnicas establecidas por la entidad. Esta adquisición contribuirá al fortalecimiento de la gestión documental de la Alcaldía Local de Bosa, al cumplimiento de la normativa archivística vigente y al desarrollo eficiente de las actividades administrativas, garantizando mejores condiciones para la organización, conservación, consulta y recuperación de los documentos que soportan la gestión institucional.

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

2.1 OBJETO.

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto "**ADQUIRIR UNIDADES DE CONSERVACIÓN CONSISTENTE EN CARPETAS Y CAJAS PARA EL ARCHIVO Y ALMACENAMIENTO PARA LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERAN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ALCALDIA LOCAL DE BOSA** ".

2.2 Código clasificador de bienes y servicios UNSPSC

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

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
Carpetas	44000000	44120000	44122000	44122003
Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos	44000000	44110000	44111500	44111515

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El contratista debe cumplir con las especificaciones técnicas para los bienes requeridos por el Fondo de Desarrollo Local de Bosa. Ver anexo técnico.

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.

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 **VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000.00**) de la vigencia fiscal 2026, con cargo a los rubros O21202010030232153O7 Cajas de cartón litografiadas y O21202010030232153I7 Fólderes.

RUBRO	DESCRIPCION	VALOR
O2120201003023215307	Cajas de cartón litografiadas	$ 10.000.000
O2120201003023215317	Fólderes	$ 15.000.000
TOTAL		**$ 25.000.000**

Para determinar el valor estimado del presente proceso de selección, se adelantó el estudio de mercado consistente en la comparación de precios, entre oferentes que suministran los bienes requeridos por la entidad, cuyo resultado se expone en el documento anexo al presente estudio previo denominado **Estudio de Mercado.**

No obstante, lo anterior, el valor del contrato será de ***VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000 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.

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, el Fondo de Desarrollo Local de Bosa, requiere la celebración del CONTRATO DE SUMINISTROS

Se realiza el análisis del sector y se adjunta como documento al presente estudio previo.

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a***_VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000.00)***, amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2481 del 14 de octubre de 2026 de la vigencia fiscal 2026, con cargo a los rubros O2120201003023215307 Cajas de cartón litografiadas y O2120201003023215317 Fólderes.

6. REQUISITOS HABILITANTES

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

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

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

contrato, su naturaleza, valor, complejidad, plazo, forma de pago y el Riesgo asociado al Proceso de Contratación.

6.1 REQUISITOS HABILITANTES

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

6.1.1 PERSONA NATURAL:

1. Carta de presentación de la oferta.

El proponente deberá anexar el formato denominado "CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA", el cual debe venir firmado por la persona natural, si la propuesta se presenta bajo esta modalidad, el proponente deberá presentar este documento de acuerdo con el modelo suministrado por la Entidad quien suscriba la carta de prestación de la propuesta deberá:

- Tener facultad expresa de actuar en nombre y representación de este, este último caso, la facultad de representación debe comprender las de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicado) y liquidarlo. Si la presentación de la propuesta implica la transgresión del deber establecido en el numeral 7° del artículo 23 de la ley 222 de 1995, el proponente individual deberá, además, allegar autorización de la junta de socios o asamblea general de accionistas, según corresponda.

2. Pacto de Probidad

El proponente deberá anexar el formato denominado "PACTO DE PROBIDAD", debidamente firmado por la persona natural o el apoderado, debidamente constituido.

3. Compromiso Anticorrupción.

El proponente deberá anexar el formato denominado "COMPROMISO DE ANTICORRUPCIÓN", debidamente firmado por la persona natural o el apoderado, debidamente constituido.

4. Certificado de antecedentes judiciales de la persona natural.

De conformidad con lo previsto en el artículo 94 del Decreto Ley 0019 de 2012, y con el fin de verificar los antecedentes judiciales del proponente persona natural, la entidad realizará las consultas de los antecedentes judiciales a través de la página web de la Policía Nacional, en caso de que el proponente registre antecedentes judiciales consistentes en sentencia judicial condenatoria con pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas, la propuesta será rechazada.

5. Certificado de medidas correctivas de la persona natural.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 del Código Nacional de Policía y con el fin de verificar el pago de multas del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal). La entidad realizará la consulta correspondiente en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional, En caso de que el proponente registre multas pendientes de pago,

según lo establecido en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 del Código Nacional de Policía, la propuesta será rechazada.

6. Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.

El artículo 60 de la Ley 610 de 2000 *"Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías."* exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado verificar que la correspondiente persona natural no se encuentre reportado en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la Republica con prioridad trimestral. Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación, la Entidad, verificara en el último Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la Republica que el propínate, no se encuentre (n) reportado (s) en dicho Boletín.

7. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.

De conformidad con lo previsto en el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y con el fin de verificar los antecedentes disciplinarios del proponente, toda vez que de las sanciones disciplinarias también se desprenden inhabilidades, la Entidad realizará la consulta de los antecedentes disciplinarios a través de la página web de la Procuraduría General de la Nación.

8. Certificado de antecedentes de la Personería de Bogotá.

La Entidad verificará que el interesado en participar en el presente proceso de selección ya sea persona natural, no se encuentre (n) reportado (s) en la Personería.

9. Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

Los proponentes deben aportar con la propuesta el certificado de NO estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de las personas naturales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2097 de 2021 y para ello deberán ingresar al siguiente enlace https://carpetaciudadana.and.gov.co/.

10. Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio respectiva.

Con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la publicación de la presente invitación. La actividad desarrollada por el oferente debe guardar relación con el objeto materia del presente proceso de selección.

11. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural

El proponente debe presentar copia de la cédula de ciudadanía, o de extranjería según corresponda. En caso de allegarse cédula de extranjería ésta debe estar acompañada de la fotocopia de la visa otorgada.

12. Constancia de afiliación y/o planillas

Del último mes de pago en el que se acredite que se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados cuando a ello hubiere lugar.

13. Declaración de actividades legales.

El proponente deberá anexar el formato denominado 'Declaración de actividades legales', debidamente firmado por la persona natural.

14. Fotocopia del Registro Único Tributario de la persona natural.

El proponente deberá presentar copia del Registro Único Tributario vigente (fecha de expedición mínimo de 2025).

15. Fotocopia del RIT de la persona natural.

16. Certificación de una cuenta corriente o de ahorros a nombre del proponente, en una entidad bancaria afiliada al Sistema Automático de Pagos (S.A.P.).

17. Fotocopia de la Libreta Militar

Si el proponente es hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.

De acuerdo con el artículo 36 de la Ley 48 de 1993, se requiere que el proponente tenga definida su situación militar. En todo caso el FDLBOSA realizará la consulta pertinente para validar lo mencionado y podrá solicitar copia de la libreta militar o constancia de definición de situación militar en el evento en que no se pueda realizar la consulta o requiera algún tipo de aclaración.

18. Formato Único de Hoja de Vida, para persona natural, (DAFP).

19. Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés.

El proponente 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 al momento de realizar la Verificación de requisitos los habilitantes.

6.1.2 REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS:

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.

De acuerdo con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios No. 1082 de 2015, la entidad verificará en cada oferta el cumplimiento de los requisitos jurídicos, los cuales tienen por objeto establecer si los proponentes cumplen con las condiciones y requisitos mínimos exigidos por el FONDO. Esta verificación no da puntaje solo habilita para la evaluación.

Los proponentes deberán presentar los siguientes requisitos habilitantes:

A) Carta de presentación de la propuesta (Formato No. 1)

Este documento debe venir firmado por el representante legal de la sociedad, si se trata de una persona jurídica o por el representante legal del consorcio o unión temporal, si la propuesta se presenta bajo esta modalidad asociativa.

El proponente deberá presentar este documento de acuerdo con el modelo suministrado por la Entidad.

Quien suscriba la carta de presentación de la propuesta deberá:

a) Tener la calidad de representante legal o apoderado del proponente, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. En este último caso, la facultad de representación debe comprender las de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatario) y liquidarlo. Si la presentación de la propuesta implica la .transgresión del deber establecido en el numeral 7° del artículo 23 de la ley 222 de 1995, el proponente individual o el integrante de la propuesta conjunta deberá, además, allegar autorización de la junta de socios o asamblea general de accionistas, según corresponda.

b) En caso de ser consorcio o unión temporal: Tener la calidad de representante del consorcio o unión temporal, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. Tal facultad de representación debe comprender la de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatarios) y liquidarlo.

B) Pacto de Probidad.

El proponente deberá anexar el formato denominado 'PACTO DE PROBIDAD', debidamente firmado por el representante legal para personas jurídicas, la persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o el apoderado debidamente constituido.

C). Compromiso Anticorrupción.

El proponente deberá anexar el formato denominado 'PACTO DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO', debidamente firmado por: el representante legal para personas jurídicas, la persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o el apoderado debidamente constituido.

D). Acreditación de la existencia y la representación legal.

Los proponentes deberán acreditar su existencia legal mediante el siguiente documento:

Certificado expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad donde opere la oficina principal y de la sucursal o agencia que prestará los servicios, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, en el que conste que su objeto social corresponde al objeto del presente proceso.

En el evento en que en el certificado mencionado anteriormente no se indiquen las facultades del representante legal o la duración de la sociedad, el proponente deberá presentar el extracto de los estatutos

sociales en donde se indiquen las mismas, con el fin de verificar, directamente por parte de la Entidad, estos aspectos.

En caso de presentarse la oferta en Consorcio o Unión Temporal, estos documentos deben ser presentados en forma individual por cada uno de los integrantes.

Si el proponente o los integrantes del mismo cuando éste sea un Consorcio o Unión Temporal, al cierre del presente proceso carezcan de los requisitos previstos en cuanto al registro o sucursal domiciliada, la indicación de las facultades del Representante Legal, el término de duración y el objeto social exigidos, la propuesta correspondiente NO SERÁ HABILITADA.

La capacidad de la persona jurídica oferente se circunscribe al desarrollo de la actividad prevista en su objeto social, el cual debe guardar relación con el objeto contractual del presente proceso, y se verificará en el Certificado de Existencia y Representación Legal o en los estatutos de la sociedad. Para proponentes que sean consorcio o unión temporal, todos sus miembros deben cumplir con este requisito.

E) Certificación de pagos al Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales. (Anexo 2).

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, que fuera modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente junto con la presentación de su oferta debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Si el proponente es persona jurídica debe adjuntar con su propuesta, una certificación en la cual se acredite el pago de los aportes realizados durante por lo menos los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dicha certificación debe venir suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad, si el proponente de acuerdo con la Ley lo requiere, o en caso contrario la certificación debe venir suscrita por el Representante Legal de la sociedad proponente.

En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo y según corresponda.

<u>El revisor fiscal debe figurar inscrito en el certificado de la Cámara de Comercio.</u>

Cuando el proponente sea persona natural, deberá acreditar el pago de sus aportes y el de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes parafiscales.

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 del calendario que legalmente sean exigibles en la citada fecha, es decir, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

Si la proponente persona natural no tiene personal a cargo, si pertenece al régimen simplificado deberá allegar copia de la planilla de pago (PILA) como cotizante independiente, correspondiente a los últimos tres (3) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso. Si pertenece al régimen común deberá allegar certificación expedida por Contador Público en la que conste 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.

F) Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal (Formatos No. 3 y 4)

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, se deberá aportar el documento de constitución suscrito por sus integrantes, el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de tal manera que se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7o. de la ley 80 de 1993, según formato del pliego, donde se debe:

a. Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal.

b. Identificar a cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número del documento de identidad y domicilio.

c. Designar la persona que, para todos los efectos, representará el consorcio o la unión temporal. Deberán constar su identificación y las facultades de representación, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar y liquidar el contrato en caso de resultar adjudicatario, así como la de suscribir la totalidad de los documentos contractuales que resulten necesarios.

d. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades, su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa.

e. Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la UNIÓN TEMPORAL, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad.

f. Señalar la duración del Consorcio o Unión Temporal, la cual no podrá ser inferior a la del plazo de ejecución y liquidación del contrato y dos (2) años más.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en el documento de conformación del consorcio o unión temporal, la Entidad requerirá al proponente y le fijará el plazo dentro del cual deba presentarlas. En el caso de no entregar las aclaraciones dentro del plazo establecido, la oferta será rechazada.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución y para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:

1. Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número del NIT de quien factura.

2. Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.

3. Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe indicar el número. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

Celebrado el contrato, queda convenido que no podrá haber cesión del mismo entre los miembros que integren el consorcio. Cuando se trate de cesión a terceros, se requerirá de la autorización previa, expresa y escrita de la Entidad.

G) Compromiso de Transparencia y Compromiso de Integridad (Formato No. 5)

El proponente deberá aportar con su propuesta, el Formato No. 5 (Compromiso de Transparencia y Compromiso de integridad), debidamente diligenciado.

En caso de consorcio o unión temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman.

H). Antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, personería y RNMC

- **Verificación de no inclusión en el Boletín de responsables Fiscales**

El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica según se trate, no se encuentra reportada en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación, la Entidad, verificará en el último Boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre (n) reportado (s) en dicho Boletín.

- **Verificación de Antecedentes Disciplinarios expedido por Personería Distrital de Bogotá, D.C.**

Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente del proponente en caso de tratarse de persona natural y del representante legal en caso de tratarse de persona jurídica, expedido por la Personería Distrital de Bogotá, D.C.

- **Verificación del Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI) de la Procuraduría General de la Nación**

De conformidad con lo previsto en el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y con el fin de verificar los antecedentes disciplinarios del proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, toda vez que de las sanciones disciplinarias también se desprenden inhabilidades, la Entidad realizará la consulta de los antecedentes disciplinarios a través de la página web de la Procuraduría General de la Nación.

- **Verificación de antecedentes judiciales del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional.**

De conformidad con lo previsto en el artículo 94 del Decreto Ley 0019 de 2012 y con el fin de verificar los antecedentes judiciales del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal), la Entidad realizará la consulta de los antecedentes judiciales a través de la página web de la Policía Nacional.
En caso de que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, registre antecedentes judiciales consistentes en sentencia judicial condenatoria con pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas, la propuesta será rechazada.

- **Verificación de Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional**

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y con el fin de verificar el pago de multas del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal), la entidad realizará la consulta correspondiente en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional.

En caso de que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, registre multas pendientes de pago, según lo establecido en el 183 de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía, la propuesta será rechazada.

G). Inhabilidades e incompatibilidades

Los oferentes no deberán estar incursos en inhabilidades o incompatibilidades para contratar con la Entidad, de conformidad con la Ley 80 de 1993, el estatuto Orgánico del Sistema Financiero y demás normas concordantes, ni estar registrados en el boletín expedido por la Contraloría General de la República como responsables fiscales, so pena de RECHAZO de la oferta.

En el caso de consorcios o uniones temporales, ninguno de los integrantes podrá estar incurso en las inhabilidades o incompatibilidades para contratar con la Entidad, ni estar registrados en el boletín expedido por la Contraloría General de la República como responsables fiscales, so pena de RECHAZO de la oferta.

H). Copia del Registro Único Tributario - RUT

El proponente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deberán presentar la copia del Registro Único Tributario – RUT expedido por la DIAN.

I). Copia del Registro de Información Tributaria – RIT

El proponente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deberán presentar la copia del Registro de Información Tributaria – RIT, para aquellos proponentes que tengan su domicilio principal en Bogotá.

J) Documento de identidad y Libreta Militar (cuando aplique)

Se deberá anexar copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y en caso de consorcio o unión temporal cada uno de sus integrantes anexará copia de su respectiva cédula de ciudadanía.

K). Certificación Bancaria

Se deberá presentar certificación bancaria del proponente, con fecha de expedición no mayor a 3 meses.

6.1.2 REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

6.1.2.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente deberá acreditar experiencia con mínimo dos (2) contratos con experiencia específica relacionada con el objeto del presente proceso y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial asignado en presente proceso, expresado en SMMLV.

Para lo anterior, el proponente debe anexar las certificaciones de contratos iniciados y ejecutados en su totalidad, y cuya sumatoria sea igual o superior a la experiencia mínima exigida.

En caso de que el contrato certificado haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, del cual el proponente fue integrante, se tendrá en cuenta su porcentaje de participación.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia general acreditada es la sumatoria de los contratos certificados aportados por todos los miembros del consorcio o unión temporal. Cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberá acreditar su experiencia con al menos un contrato de acuerdo con las condiciones del presente estudio previo. 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.

Los valores del SMMLV de los años anteriores sobre los cuales se certificará la experiencia son:

Año	Valor SMMLV
2005	381.500
2006	408.000
2007	433.700
2008	461.500
2009	497.000
2010	515.000
2011	535.600
2012	566.700
2013	589.500

Año	Valor SMMLV
2014	616.000
2015	644.350
2016	689.454
2017	737.717
2018	781.242
2019	828.116
2020	877.803
2021	$908.526
2022	$1.000.000
2023	$1.160.000
2024	$1.300.000
2025	$1.423.500
2026	$1.750.905

Cada certificación deberá contener la siguiente información:

Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, dirección y teléfono.
Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación
Objeto del contrato, el cual debe comprender actividades relacionadas con el objeto a contratar.
Valor total del contrato.

Para los contratos ejecutados en unión temporal se debe especificar el porcentaje de participación.
Fecha de inicio del contrato o de suscripción del contrato.
Plazo de ejecución y/o fecha de terminación
Firma de la persona competente que expide la certificación.

Si el contrato se refiere a la prestación de diferentes suministros o servicios a los del presente proceso de contratación, se debe efectuar dentro de la certificación una discriminación de los mismos con su valor correspondiente en SMLMV, para efectos de establecer los que se relacionan con el objeto requerido para el presente proceso de selección, cuya sumatoria debe ser igual o superior a los SMLMV exigidos.

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 de Bosa podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes.

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.

6.1.2.2 El proponente deberá aportar con su propuesta, el Formato No. 7 (Aceptación de condiciones técnicas) debidamente diligenciado.

En caso de consorcio o unión temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman.

CRITERIO DIFERENCIAL PARA MYPIME

Con base en lo establecido por el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, el proponente que acredite su condición de MiPyme podrá acreditar la experiencia con máximo tres (3) certificaciones o actas de liquidación de contratos suscritos y ejecutados, cuyo objeto corresponda o se relacione con el del presente proceso y cuya sumatoria en SMMLV, sea igual o mayor al 100% del presupuesto oficial asignado al presente proceso de selección.

La respectiva validación de los criterios diferenciales se realizará bajo las condiciones establecidas en el numeral 6.1.2.1 del presente estudio previo.

ACREDITACIÓN MIPYME NACIONAL.

En caso de que el proponente ostente la calidad de MiPyme nacional, el mismo deberá acreditar que tiene el tamaño empresarial exigido por la ley, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1600 de 2021. Asimismo, deberá contar como mínimo un (1) año de constitución. Para lo cual deberá aportar la siguiente documentación:

- Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
- Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, las normas que lo modifiquen sustituyan o complementen.

LIMITACIONES TERRITORIALES PARA MIPYMES

Referente a limitaciones territoriales, se argumenta que no resulta pertinente, ya que podría limitar la diversidad de oferentes y la equidad en la competencia. Es esencial tener presente que Bogotá trae la participación de empresas a nivel nacional en sus procesos de contratación, y hasta la fecha no se han detectado impedimentos que afecten la prestación de los servicios requeridos en este proceso por parte de empresas provenientes de otras ciudades. Por otro lado, se destaca la participación de MiPymes ubicadas fuera del distrito capital es de libre elección, siempre y cuando dichas empresas respeten los precios máximos establecidos para los bienes y servicios requeridos en este proceso.

FOMENTO A POBLACIÓN VULNERABLE.

Con base en lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021. Teniendo en cuenta la tipología de contratación del presente proceso, que corresponde a un contrato de adquisición de elementos, por tal motivo su ejecución no requiere de ningún otro servicio sino de adquirir y entregar bienes, no se logra determinar que el proveedor deba incurrir en la contratación, para el cumplimiento del objeto contractual, de población en pobreza extrema, desplazados por

la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.

VINCULACIÓN DE MUJERES

De acuerdo con las disposiciones establecidas en el Decreto 332 de 2020, modificado por el Decreto 634 de 2023, el cual regula la vinculación de mujeres en la ejecución de contratos y convenios, específicamente en su artículo 3°, es pertinente señalar que en el caso del proceso actual se pretende ***"ADQUIRIR UNIDADES DE CONSERVACIÓN CONSISTENTE EN CARPETAS PARA EL ARCHIVO Y ALMACENAMIENTO PARA LA DOCUMENTACIÓN QUE GENERAN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ALCALDIA LOCAL DE BOSA"***, por lo tanto no se aplicará la obligación de vincular un mínimo de mujeres para la ejecución del contrato. Esta decisión se basa en la naturaleza del contrato, que corresponde a la tipología de adquisición de bienes que no requieren personal para su ejecución directa.

ACEPTACIÓN DE CONDICIONES TÉCNICAS

El proponente deberá aportar con su propuesta, el Formato (Aceptación de condiciones técnicas) debidamente diligenciado.

En caso de consorcio o unión temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman.

6.1.3 REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

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

6.1.4 CRITERIOS AMBIENTALES SOSTENIBLES

En el siguiente apartado se encuentran los criterios de referencia que serán habilitantes para la selección del proveedor del bien o servicio.

Especificaciones técnicas	Medios de verificación
1. Los insumos de papelería tales como: resmas de papel, blocks de notas, cuadernos, carpetas de cartón, sobres de manila y demás elementos fabricados en papel, deben ser fabricados con papel reciclado, residuos agroindustriales, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.	Declaración juramentada (Se debe entregar con la propuesta) Ficha técnica del producto. (Se valida durante la ejecución del contrato)
2. El fabricante y/o comercializador deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje del producto y los insumos. (No se permite el uso de poliestireno expandido -icopor- ni plástico de un solo uso)	Declaración juramentada (Se debe entregar con la propuesta)

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.

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.

Cuando se presenten proponentes de diferentes regímenes de IVA y para efectos de la evaluación económica y en observancia del principio de igualdad y del deber de selección objetiva, se tomará el precio de cada propuesta sin el valor del IVA, sin que en todo caso el valor ofertado sobrepase el presupuesto oficial.

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.

De acuerdo con lo establecido por en el Decreto 1082 de 2015, Alcaldía Local de Bosa, ha evaluado, tipificado, estimado y asignado provisionalmente los siguientes riesgos previsibles involucrados en la presente contratación.

Se adjunta Matriz de Riesgos como documento al presente estudio previo.

9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

El presente Contrato **SI** requiere constitución de garantía por el/la contratista.

De acuerdo con lo establecido en la Matriz de Riesgos, el objeto a contratar, la naturaleza y obligaciones del contratista, la entidad requiere amparar los riesgos mediante el otorgamiento de una garantía única; en consecuencia, el contratista se obliga a constituir a favor de Bogotá D.C. – Fondo de Desarrollo Local de Bosa, 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:

- **Cumplimiento del contrato**: Por el 10% del valor total del contrato, con un término de vigencia inicial a partir de la suscripción del contrato y una vigencia final hasta seis (6) meses posteriores a la fecha de la finalización del plazo contractual.

- **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes:** Por el 10% del valor total del contrato, con un término de vigencia inicial a partir de la suscripción del contrato y una vigencia final hasta seis (6) meses posteriores a la fecha de la finalización del plazo contractual.

Nota: La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

1. **Cumplimiento del contrato**. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:

(a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;

(b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;

(c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y

(d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

2. **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes**. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1 PLAZO

El plazo del contrato es de 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 BOSA Y EL CONTRATISTA, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

10.2 VALOR

El valor del contrato será de ***VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000.00)*** 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 de la vigencia fiscal 2026 respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2481 del 14 de octubre de 2026, recursos provenientes de los rubros presupuestales, O2120201003023215307 Cajas de cartón litografiadas y O2120201003023215317 Fólderes.

RUBRO	DESCRIPCION	VALOR
O2120201003023215307	Cajas de cartón litografiadas	$ 10.000.000
O2120201003023215317	Fólderes	$ 15.000.000
TOTAL		**$ 25.000.000**

10.3 FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará así:

El FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA realizará pagos parciales de conformidad con las cantidades recibidas de los bienes requeridos por la entidad, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato, y previa presentación de los siguientes documentos

1. Informe de actividades o informe de supervisión debidamente firmado por el supervisor de contrato y el apoyo a la supervisión.
2. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
3. Acta de ingreso de los bienes al almacén
4. Factura en las condiciones establecidas en la normatividad vigente. (cuando aplique)
5. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales
6. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal (cuando aplique), que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas.

Nota: *(Sólo aplica para régimen común)* De conformidad con el artículo 4º la Ley 2010 de 2019 que adiciona el inciso 3 y el inciso 4 al parágrafo 2 y adiciona los parágrafos 3, 4 y 5 al artículo 437 del Estatuto Tributario, establece que: *"Parágrafo 3o. (…) Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas (IVA), formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT. (…)".*

9.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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

7. Constituir y mantener actualizadas las vigencias y montos de los amparos de las garantías del Contrato, en el evento de presentarse modificaciones en valor y/o plazo, suspensiones, y demás modificaciones que afecten su vigencia o monto.
8. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
9. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la Secretaría Distrital de Gobierno / Fondo de Desarrollo Local de Bosa a través de la supervisión del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones.
10. Entregar a la supervisión los informes que se soliciten e informar oportunamente de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
11. Cuando se trate de personas naturales Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
12. Cuando se trate de personas jurídicas. Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.
13. Vincular y mantener mínimo el 50 % (Según los porcentajes que establece el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020, de acuerdo a las ramas de la actividad económica del contrato y las fechas para su aplicación) de mujeres para la ejecución del contrato, garantizando que la vinculación se realice con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, dando prioridad a mujeres víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar u otra condición especial.
14. Presentar de manera bimensual certificación suscrita por el Representante Legal y el Revisor Fiscal (Si Aplica), mediante la cual manifieste bajo la gravedad de juramento que mantiene vinculadas para la ejecución del contrato el X % (Según los porcentajes que establece el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020, de acuerdo a las ramas de la actividad económica del contrato y las fechas para su aplicación) de mujeres, adjuntando el listado de mujeres vinculadas y la planilla pago de seguridad social de las mismas. El listado presentado deberá discriminar que mujeres de las vinculadas son víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar o con otra condición especial. (EN CASO DE QUE NO PUEDA APLICARSE ESTA OBLIGACIÓN DEBERÁ JUSTIFICARSE EN EL ESTUDIO PREVIO.)
15. Realizar el registro de las mujeres que sean contratadas en cumplimiento del presente contrato, en la plataforma de información de la Agencia Pública de Empleo del Distrito "Bogotá Trabaja". (EN CASO DE QUE NO PUEDA APLICARSE ESTA OBLIGACIÓN DEBERÁ JUSTIFICARSE EN EL ESTUDIO PREVIO.)
16. *Esta obligación será incluida si el área técnica respectiva o la dependencia que solicita la contratación identificó como viable la posibilidad de vincular o contratar para la ejecución del respectivo contrato a las personas identificadas como beneficiaria.* Vincular o contratar para la ejecución del contrato personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, de acuerdo a lo expuesto en la Directiva 001 del 31 de enero de 2011 "Democratización de las oportunidades económicas en el Distrito capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad".
17. Suscribir oportunamente el Acuerdo de Confidencialidad y remitirlo al supervisor/a del contrato, junto con la firma del acta de inicio (Formato GDI-TIC-F020). (*Este se debe incluir en el respectivo expediente siempre y cuando en el Contrato se maneje información de propiedad de SDG)*
18. Suscribir oportunamente el Acuerdo de Transferencia de Información, conjuntamente con el/la supervisor/a del contrato, junto con la firma del acta de inicio (Formato GDI-TIC-F041). (*Esta obligación*

aplica para aquellos contratos a celebrarse con personas jurídicas en los que durante la ejecución del mismo haya intercambio de información.)

9.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
2. Entregar dentro de los cinco (5) primeros días siguientes a la suscripción del acta de inicio, el modelo de las cajas y carpetas descritos en la **Ficha técnica** con el fin de verificar y avalar las condiciones de la totalidad de los ítems a entregar.
3. El contratista, se obliga a realizar los cambios que sean necesarios en los bienes cuando no sean de la calidad requerida por el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA; razón por la que los costos que eventualmente se generen de ello correrán por cuenta del contratista y en caso reiterado por cambio de calidad de un mismo elemento, se deberán presentar opciones alternativas que ofrezcan mejor calidad, sin costo adicional para el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA. Dicho cambio se debe producir dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha de la solicitud.
4. Reemplazar aquellos elementos dañados, defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas dentro de los tres (03) días siguientes a la solicitud realizada por el Supervisor del Contrato, sin costo alguno para la entidad.
5. Asumir el valor de los fletes, empaques y seguros de la mercancía que se despache y se entregue en cumplimiento del contrato.
6. Permitir al supervisor del contrato, la inspección, la evaluación y supervisión de los bienes relacionados con el objeto contractual, con el fin de realizar el seguimiento del mismo.
7. Establecer estrategias en la ejecución de las actividades propias del contrato, que busquen la minimización de daños ambientales, utilizando en la presentación "embalaje, almacenamiento, empacado y entrega" de los elementos materiales biodegradables y no contaminantes.
8. EL CONTRATISTA deberá cumplir la normatividad vigente en materia ambiental de acuerdo con el objeto contractual e igualmente diligenciar los formatos que se le alleguen por parte del apoyo a la supervisión del contrato en cumplimiento de la misma normatividad.
9. Los elementos objeto del presente proceso deberán ingresar al almacén del FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA dentro del término de ejecución del contrato.
10. Verificar y solucionar las novedades presentadas por el almacenista del FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA y/o el apoyo a la supervisión del contrato designado por la Alcaldía Local de Bosa.
11. Informar oportunamente al Fondo de Desarrollo Local de Bosa sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato.
12. Atender las recomendaciones del supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato, relacionadas con el objeto contractual
13. Mantener vigentes y actualizadas todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo.
14. El contratista se obliga a entregar certificado de calidad de las cajas y carpetas, conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el estudio previo.

9.6 OBLIGACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

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

9.7 LUGAR DE EJECUCIÓN

El contratista deberá entregar el suministro de cajas y carpetas para el archivo objeto del presente proceso de contratación en las instalaciones de la Alcaldía Local de Bosa ubicada en la Cr 80 I # 61 -05 SUR.

9.8 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el alcalde Local de Bosa.

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.

El alcalde Local, podrá designar mediante comunicación escrita un servidor Público que se denominara "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.

9.9 LIQUIDACIÓN

La liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma se podrá efectuar en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos mencionados anteriormente, de mutuo acuerdo o unilateralmente. El (los) contratista(s) tendrá(n) derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

9.10 FORMATOS DE LA PROPUESTA (ANEXO).

FABIAN ERNESTO RAMÍREZ CRUZ
ALCALDE LOCAL BOSA

Elaboró: Diana Marcela García Peña- Profesional Administrativa FDLB
Revisó: Jhon Fredy Gómez Trujillo- Abogado Contratación FDLBOSA
Aprobó: **Vilma Esther Jímenez Fuentes- Abogada Contratación FDLBOSA**