1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

La Constitución Política prevé en el artículo 2º que son fines del Estado*: "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación (...)".*

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

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

Por otra parte, como integrantes del sector gobierno, y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 411 de 2016, las Alcaldías Locales, entre ellas la Alcaldía Local de Fontibón, son la instancia administrativa local que se encarga de:

(iii) Coordinar la ejecución en el territorio de los planes programas y proyectos de las entidades y organismos Distritales que intervienen en la localidad, como complemento al Plan de Desarrollo local, conforme a los lineamientos y orientaciones distritales.

(iv) Desarrollar los procesos asociados a la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, cuando la delegación de la facultad de ejecución del gasto recaiga en el Alcalde Local.

(vi) Coordinar el desarrollo de las acciones de policía de las autoridades locales que operan bajo la orientación y control administrativo de la Secretaría Distrital de Gobierno como entidad competente.
(xii) Desarrollar los procesos y procedimientos requeridos para apoyar el cumplimiento de las funciones propias o delegadas en los Alcaldes Locales como autoridad Administrativa. Política y de Policía en lo Local.

(xiv) Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia

Por lo anterior, la Alcaldía Local por ser una dependencia de la Secretaría Distrital de Gobierno responsable de apoyar la ejecución de las competencias asignadas a los alcaldes o alcaldesas Locales deberá coordinar la acción del Distrito en las localidades y participar en la definición de las políticas de promoción y gestión del desarrollo de su territorio. Así mismo, fomentar la organización de las comunidades, la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública, la promoción de la convivencia y la resolución de conflictos.

Que, el objetivo de las diferentes contrataciones que se adelantan al interior de la Alcaldía Local de Fontibón, es fortalecer, ya sea en términos de capacidad y funcionamiento, las diferentes gestiones adelantadas por la administración local, con el propósito en primera medida, entregar respuestas oportunas y confiables; por otro lado, ofrecer una atención eficaz y, por supuesto, eficiente sobre las diferentes problemáticas o procesos que se adelantan en la localidad novena de Fontibón, propendiendo, principalmente por el bienestar de toda la comunidad fontibonense y en esa misma línea, de cada una de las personas que visitan diariamente la localidad, por lo cual, los procesos de contratación se deben ajustar al cumplimiento de las mestas establecidas en el Plan de Desarrollo.

Siguiendo este razonamiento, la Secretaría Distrital de Gobierno tiene por objeto: "orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles".

Por su parte, el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C., 2024 – 2027, "Bogotá Camina Segura", adoptado mediante el Acuerdo 927 del 04 de Junio del 2024, tiene por objetivo es mejorar la calidad de vida de las personas garantizándoles una mayor seguridad, inclusión, libertad, igualdad de oportunidades y un acceso más justo a bienes y servicios públicos, fortaleciendo el tejido social en un marco de construcción de confianza y aprovechando el potencial de la sociedad y su territorio a partir de un modelo de desarrollo comprometido con la acción climática y la integración regional "(…)

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

En concordancia con lo establecido en el artículo 150 del Decreto Distrital 642 de 2025, por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gobierno, la Alcaldía Local es responsable de formular, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión en el marco del Plan de Desarrollo Local, con cargo a los recursos del respectivo Fondo de Desarrollo Local, mediante la gestión presupuestal y contractual correspondiente.

En este contexto, el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón requiere disponer de herramientas tecnológicas que permitan atender las necesidades operativas y documentales de la entidad. Por lo anterior, se hace necesario contratar el servicio integral de arrendamiento de equipos multifuncionales y escáneres, con el fin de apoyar las actividades de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos, contribuyendo a la continuidad de los procesos administrativos y al cumplimiento de las funciones institucionales.

La contratación deberá responder a las necesidades identificadas por la entidad y observar los principios de planeación, economía, eficiencia y responsabilidad en el uso de los recursos públicos, de conformidad con la normativa vigente aplicable al proceso contractual.

En este contexto, se hace necesario adelantar un proceso contractual cuyo objeto comprenda la prestación del servicio de alquiler de máquinas de fotocopiado, impresión multifuncional y escáner, incluyendo el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, así como el servicio de impresión de carnés destinados a las diferentes dependencias de la Alcaldía Local de Fontibón. Está contratación requerida permitirá garantizar la continuidad y adecuada ejecución de los procesos administrativos, particularmente aquellos relacionados con la generación, reproducción e impresión de documentos oficiales, la digitalización y gestión de la información, y la identificación institucional de contratistas.

De esta manera, se busca contar de forma oportuna y continua con equipos en condiciones adecuadas de funcionamiento y con los servicios asociados necesarios para atender las necesidades de las diferentes dependencias, contribuyendo al cumplimiento eficiente, oportuno y permanente de las funciones y objetivos institucionales del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón.

En este sentido, los servicios de impresión, digitalización y gestión documental se constituyen en herramientas estratégicas para garantizar la eficiencia operativa, la transparencia administrativa y el adecuado desarrollo de los procesos misionales de la entidad.
Actualmente, la Alcaldía Local de Fontibón desarrolla actividades administrativas, financieras, jurídicas y misionales que requieren la impresión, copia y digitalización permanente de documentos, comunicaciones oficiales, informes, expedientes y demás soportes relacionados con la gestión institucional.

Adicionalmente, la Alcaldía Local avanza en la implementación de estrategias orientadas a fortalecer la gestión documental electrónica y la reducción progresiva del uso de papel, por lo que requiere herramientas tecnológicas que permitan optimizar los procesos de digitalización, almacenamiento y consulta de la información. En este contexto, se hace necesario contratar el servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales y escáneres bajo la modalidad de todo costo, incluyendo instalación, configuración, mantenimiento preventivo y correctivo, suministro de consumibles y soporte técnico especializado. Esta modalidad permite garantizar la disponibilidad continua de los equipos, evitar costos asociados a la adquisición y reposición de tecnología, y asegurar la prestación eficiente del servicio.

La contratación contribuirá al fortalecimiento de la gestión institucional, la optimización de los procesos documentales, la continuidad operativa de las diferentes dependencias y el adecuado uso de los recursos públicos, en concordancia con los principios de economía, eficiencia y sostenibilidad que orientan la gestión pública. Con esto se busca, asegurar la continuidad de las actividades administrativas, financieras, jurídicas y misionales de la entidad, optimizar la gestión documental, fortalecer los procesos de transformación digital, mejorar la eficiencia institucional y contribuir al uso adecuado de los recursos públicos, garantizando la prestación oportuna y efectiva de los servicios a la ciudadanía.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad de contratar la prestación del servicio integral de arrendamiento de equipos multifuncionales (fotocopiado, impresión y escáner), así como el servicio de impresión de carnés, destinados a las diferentes áreas de la Alcaldía Local de Fontibón, bajo la modalidad integral, incluyendo la instalación, configuración, mantenimiento preventivo y correctivo, suministro de consumibles, soporte técnico especializado y demás servicios asociados que garanticen su adecuada operación.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

El Fondo de Desarrollo Local de Fontibón requiere disponer de herramientas tecnológicas que permitan garantizar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas, financieras, jurídicas y misionales a cargo de servidores públicos y contratistas. El acceso oportuno a servicios de impresión, fotocopiado y digitalización resulta fundamental para asegurar la continuidad de los procesos institucionales, la gestión eficiente de la información y la adecuada prestación de los servicios a la ciudadanía.

En el ejercicio de sus funciones, la entidad produce y administra un volumen significativo de documentos relacionados con la gestión contractual, presupuestal, administrativa y de control, tales como actos administrativos, informes, expedientes, comunicaciones oficiales, soportes financieros y demás documentos que respaldan la gestión pública. Por lo tanto, se requiere contar con equipos tecnológicos que permitan atender de manera eficiente las necesidades de reproducción y digitalización documental, garantizando la conservación, trazabilidad y disponibilidad de la información.

La contratación del servicio integral de impresión, fotocopiado y escaneo constituye una necesidad operativa para el funcionamiento de la entidad, toda vez que proporciona los medios tecnológicos necesarios para optimizar los procesos internos, reducir tiempos de gestión, fortalecer los mecanismos de control documental y asegurar la continuidad de las actividades institucionales.
El servicio será prestado en las diferentes áreas y sedes donde opera la Alcaldía Local de Fontibón, garantizando la cobertura necesaria para atender los requerimientos institucionales y asegurar el adecuado funcionamiento de la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, resulta conveniente para la entidad, la celebración del contrato de prestación de servicios y cuyo objeto corresponde a: PRESTAR EL SERVICIO DE ALQUILER DE MÁQUINAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL Y EQUIPOS DE ESCÁNER, ASÍ COMO EL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CARNÉS, DESTINADOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN, INCLUYENDO LA INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, Y EL SUMINISTRO DE TÓNER, REPUESTOS E INSUMOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR SU ÓPTIMO Y CONTINUO FUNCIONAMIENTO.



Todo lo anterior, teniendo en cuenta que el Acuerdo Marco de Precios CCE-280-AMP-2021, resultado del proceso de licitación adelantado por Colombia Compra Eficiente, no se encuentra vigente a la fecha, por lo que no es posible acudir a dicho instrumento para la adquisición de la orden de compra que permita atender la necesidad identificada por la Alcaldía Local de Fontibón.

En consecuencia, y con el fin de garantizar la continuidad y adecuada prestación de los servicios requeridos, se hace necesario adelantar el correspondiente proceso de contratación, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía.

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

2.1 OBJETO.

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto: PRESTAR EL SERVICIO DE ALQUILER DE MÁQUINAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL Y EQUIPOS DE ESCÁNER, ASÍ COMO EL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CARNÉS, DESTINADOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN, INCLUYENDO LA INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, Y EL SUMINISTRO DE TÓNER, REPUESTOS E INSUMOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR SU ÓPTIMO Y CONTINUO FUNCIONAMIENTO.

2.2 Código clasificador de bienes y servicios UNSPSC

De conformidad con el Estándar de Clasificación de Productos y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC), y en atención al objeto contractual definido en el presente estudio previo, se identifican los códigos que describen los bienes y servicios asociados al arrendamiento de equipos multifuncionales y escáneres de digitalización.

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

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	DESCRIPCIÓN
43	21	21	Impresoras de computador
44	10	15	Máquinas de duplicación
80	16	18	Servicio de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina
81	11	20	Servicio de datos
82	12	15	Impresión
82	12	17	Fotocopiado

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El proponente deberá cumplir integralmente con las especificaciones, características y condiciones técnicas establecidas en el Anexo Técnico suministrado por la Entidad. Para tal efecto, deberá manifestar expresamente su compromiso de cumplimiento mediante la suscripción de la Carta de Presentación de la Oferta.

Asimismo, el contratista deberá garantizar la prestación integral del servicio de impresión, fotocopiado y digitalización, incluyendo la instalación, configuración, puesta en funcionamiento de los equipos, suministro de consumibles y repuestos, mantenimiento preventivo y correctivo, soporte técnico especializado, capacitación a usuarios y disponibilidad de herramientas de administración y control, impresión de carnets, de conformidad con las condiciones y requerimientos establecidos por la Entidad.

De igual manera, el contratista seleccionado deberá atender todas las solicitudes que realice la entidad a través del personal designado como apoyo a la supervisión o de quien haga sus veces, garantizando la correcta prestación del servicio de fotocopiado y escaneo. Asimismo, deberá asegurar el adecuado funcionamiento de los equipos, el suministro oportuno de los insumos requeridos y la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos establecidos, y lo señalado en el anexo técnico, elaborado por el área de funcionamiento con base en las necesidades de la entidad (VER ANEXO TÉCNICO).

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a la PRESTACIÓN DE SERVICIOS, 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.

Durante la ejecución del contrato, EL CONTRATISTA deberá garantizar la adecuada prestación del servicio de fotocopiado, impresión, escaneo e impresión de carnets, en cada una de las sedes de la entidad que sean previamente indicadas por el supervisor o por el personal designado como apoyo a la supervisión.

Así mismo, deberá asegurar el suministro oportuno de los insumos requeridos para la correcta operación de los equipos (tales como tóner, cilindros, kits de mantenimiento y demás consumibles), así como la instalación, configuración, mantenimiento preventivo y correctivo, y el reemplazo de los equipos cuando sea necesario para garantizar la continuidad del servicio. Cuando se requiera el ingreso de equipos o insumos a las instalaciones de la Alcaldía Local de Fontibón, el contratista deberá adelantar los trámites correspondientes para su ingreso.

Que, una vez realizado el análisis de la oferta y la demanda, se determinó que el valor estimado para el objeto de esta contratación se encuentra dentro de los límites establecidos para la modalidad de mínima cuantía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y las demás normas que las modifiquen adicionen o deroguen, así como las disposiciones civiles y comerciales aplicables.

Adicional con el estudio se realizó la revisión de aspectos económicos, sectoriales y de mercado, incluyendo el análisis de la oferta y la demanda, con el propósito de estructurar el proceso contractual denominado "Prestación de servicios de fotocopiado, impresiones y escáner para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la entidad en el marco de los proyectos de inversión de la localidad".

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.

Teniendo en cuenta la naturaleza del servicio a contratar, se realizará el proceso de contratación de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.5.1, al 2.2.1.2.1.5.4., del Decreto No. 1082 de 2015, el Manual de la modalidad de selección de mínima cuantía expedido por el portal para la contratación pública de Colombia Compra Eficiente.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

El valor del contrato se estima en la suma de: **CUARENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($47.423.538)** ***de la vigencia fiscal 2026con cargo al proyecto Servicios de copia y reproducción_ o rubro O21202020080585951***

Para determinar el valor estimado del presente proceso de contratación, la Alcaldía Local de Fontibón adelantó el respectivo proceso de cotización, inicialmente con el evento de cotización número FDLF-SIP-011-2026 a través del aplicativo SECOP II y se recibió tres (3) manifestaciones de interés por parte de las empresas, se identificó que una de ellas no cumplió con los requerimientos establecidos.

Para finalizar la construcción del estudio de mercado, se solicitaron cotizaciones a empresas del gremio y se recibieron otras que enviaron sus propuestas por correo como SHAILING, DISTRIBUIDORA RED COMPUTO, TEMPLA SAS y SYRTECT COMERCIALIZADORA SAS habilitadas para participar en el proceso de contratación.

Con base a lo anteriormente presentado, efectuados los análisis de precios promedio y realizando los ajustes correspondientes y poda para obtener la razonabilidad del coeficiente de desviación, se obtiene que el valor del contrato será **CUARENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($47.423.538)** de la vigencia fiscal 2026, 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, la Alcaldía local de Fontibón, requiere la celebración de contrato de prestación de servicios.

El sector objeto del presente proceso corresponde a los servicios especializados de mantenimiento electromecánico, correctivo, preventivo y certificación técnica de equipos de transporte vertical, plataformas elevadoras para personas con movilidad reducida y sistemas de acceso automatizado.

En el mercado de Bogotá D.C. y su área de influencia existe una oferta plural de empresas especializadas con capacidad técnica, administrativa y operativa para ejecutar actividades de mantenimiento, reparación, suministro de repuestos y certificación técnica sobre equipos multimarca.

Del análisis realizado no se evidencian condiciones de exclusividad comercial, monopolio tecnológico o restricciones que limiten la participación de oferentes, existiendo condiciones de libre competencia y concurrencia. (Ver análisis de sector)

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a **CUARENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($47.423.538)**, incluido IVA y todos los costos directos e indirectos a que haya lugar conforme a la naturaleza del contrato, respaldado presupuestalmente por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Profesional Especializado de la Oficina de Presupuesto, cuyo objeto es: PRESTAR EL SERVICIO DE ALQUILER DE MÁQUINAS DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN MULTIFUNCIONAL Y EQUIPOS DE ESCÁNER, ASÍ COMO EL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CARNÉS, DESTINADOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN, INCLUYENDO LA INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, Y EL SUMINISTRO DE TÓNER, REPUESTOS E INSUMOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR SU ÓPTIMO Y CONTINUO FUNCIONAMIENTO.

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.

Así mismo se deberá justificar los factores de escogencia, identificando la oferta más favorable, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

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 REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS:

En el proceso podrán participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios o uniones temporales, cuya actividad u objeto social le permita cumplir con el objeto contractual. Las personas jurídicas, los consorcios o uniones temporales, y sus integrantes, deben acreditar que su establecimiento es igual a la del contrato y un año más, cuyo objeto social o actividad mercantil comprenda actividades de servicios comunitarios, recursos humanos y/o servicios sociales.

6.1.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA:

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

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

a. PERSONA NATURAL:

1. Carta de presentación de la oferta.
2. Pacto de Probidad
3. Compromiso Anticorrupción
4. Certificado de antecedentes judiciales, de la persona natural.
5. Certificado de medidas correctivas de la persona natural.
6. Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.
7. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
8. Certificado de antecedentes de la Personería de Bogotá.
9. Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

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.
12. 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.
14. Fotocopia del Registro Único Tributario de la persona natural.
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.
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.

b. PERSONA JURÍDICA:

1. Carta de presentación de la oferta
2. Pacto de Probidad
3. Compromiso Anticorrupción
4. Certificado de antecedentes judiciales del representante legal de la persona jurídica.
5. Certificado de medidas correctivas del representante legal de la persona jurídica.

6. Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República de la persona jurídica y del representante legal.

7. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, del representante legal y el de la persona jurídica (actualizado).

8. Certificado de antecedentes de la Personería de Bogotá.

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

10. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente, con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la publicación de la presente invitación. El objeto social de la persona jurídica debe permitirle desarrollar la actividad, gestión u operación que se requiere contratar, cuya duración debe ser igual o superior al plazo del contrato y un año más. (En caso de que la propuesta sea presentada por persona jurídica, así como cada uno de los integrantes de consorcios o uniones temporales).

11. Documento de autorización expresa dada por el órgano social competente al representante legal de la persona jurídica, cuando éste tenga restricciones para contratar en nombre de la misma.

12. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica.

13. Certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, en la que se acredite 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, en el caso de personas jurídicas. El documento deberá certificar que, a la fecha de presentación de su propuesta, el proponente ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. Si no tiene más de (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. En el evento de que sea suscrita por el revisor fiscal, deberá adjuntar copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Nacional de Contadores con vigencia no superior a 90 días calendario. (Formato 7)

14. Declaración de actividades legales.

15. Fotocopia del Registro Único Tributario de la persona jurídica.

16. Fotocopia del RIT de la persona jurídica.

17. 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.) (actualizado).

18. Fotocopia de la Libreta Militar del representante legal, si 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.

19. Formato Único de Hoja de Vida, para persona jurídica, (DAFP).

20. 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.

c. PARA CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

Los proponentes podrán presentar propuestas conjuntas en calidad de consorcio o unión temporal, para lo cual deberán diligenciar e indicar expresamente si su participación es a título de consorcio (Formato 6) o unión temporal (Formato 7), conforme a lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993. Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir individualmente con los requisitos establecidos en la Invitación Pública, como persona natural o jurídica, según sea el caso.

d. PARA PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS

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

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

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

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

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificado no existe de acuerdo con la legislación que rija estos aspectos en el país de origen del proponente, la información deberá presentarse en documento independiente expedido por la autoridad competente del respectivo país, o en su defecto, en documento expedido por el

máximo órgano directivo de la persona jurídica. En consecuencia, cuando una oferente persona jurídica extranjera se encuentre dentro del supuesto de hecho señalado en este párrafo, deberá declarar, según la legislación de su país de origen, que el certificado requerido no se puede aportar como se exige en la invitación pública o que el mismo no contiene todos los datos indicados en este numeral. Para estos efectos, el proponente debe dar cumplimiento a lo contemplado en el artículo 177 del Código General del Proceso. La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia acreditará su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.

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

e. PODER PARA PRESENTAR PROPUESTA

Cuando el oferente actúe a través de apoderado deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, con anterioridad a la presentación de la oferta, que su apoderado está expresamente facultado para presentar propuesta, así como para asistir y participar durante todo el proceso de selección. Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán además acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y realizar las declaraciones que se requieran, así como notificarse, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la convocatoria pública. presentar la oferta. Si el oferente no anexa el respectivo poder o anexándolo no se ajusta a los términos legales para el efecto, del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón le solicitará aclaración para que dentro del plazo que señale para el efecto lo aporte o subsane lo pertinente.

6.1.2 REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

El proponente para poder participar en un proceso de contratación es indispensable cumplir con la capacidad jurídica y la experiencia mínima requerida, la cual debe certificar por medio de contratos ejecutados con un objeto igual o similar al de la presente contratación.

6.1.2.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente (Persona Natural, Jurídica o Estructura Plural) deberá acreditar experiencia mediante la presentación de mínimo una (1) y máximo tres (3) certificaciones de contratos ejecutados y terminados, relacionados con actividades afines al objeto del presente proceso.

La experiencia habilitante, tanto para personas naturales como jurídicas, se acreditará mediante la presentación de contratos ejecutados cuyo objeto sea igual o similar al del presente proceso de selección, relacionados con el alquiler de impresoras multifuncionales, escáneres, impresión de carnés o actividades afines al objeto contractual.

Los proponentes deberán diligenciar el formato denominado EXPERIENCIA DEL PROPONENTE en el cual enumerará e identificará los contratos que pretenda hacer valer en el presente proceso de selección.

NOTA 1: Se deberá tener en cuenta lo dispuesto por el Art 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021 en cuanto a: Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas. De acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia. Para el efecto, en función de los criterios de clasificación empresarial, los Documentos del Proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con el siguiente aspecto a ponderar:

Para el caso de los proponentes que cumplan con los criterios diferenciales para Mipyme, empresas y/o emprendimientos de mujeres, establecidos en el decreto 1860 de 2021 y expuestos en el subsiguiente apartado, podrán acreditar su experiencia con HASTA CUATRO (4) CERTIFICACIONES (UN CONTRATO ADICIONAL A LO REQUERIDO EN LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE) de contratos que comprendan actividades relacionadas con el objeto de este proceso de contratación.

Así pues, las certificaciones deben contener:

a) objeto del contrato
b) número del contrato
c) valor del contrato
d) plazo del contrato
e) nombre del contratante y contratista de entidades que estén autorizadas legalmente para ejercer su actividad siempre y cuando no se hallen incursas en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad para contratar en los términos establecidos en la Constitución Política y en las Leyes vigentes.

En el evento en que la certificación no contenga toda la información requerida, se podrá aportar para la acreditación de la experiencia acta de recibo definitivo o acta de liquidación de los contratos, debidamente diligenciada y suscrita por las partes involucradas.

Por otro lado, la sumatoria de los anteriores contratos aportados deberá ser igual o superior al cien por ciento 100% del presupuesto oficial estimado para este proceso de contratación expresado en SMMLV. En el evento en que la certificación no contenga toda la información requerida, se podrá aportar para la acreditación de la experiencia acta de recibo definitivo o acta de liquidación de los contratos, debidamente diligenciada y suscrita por las partes involucradas.

6.2 CRITERIOS SOSTENIBLES DE SELECCIÓN

En el ejercicio de la actividad del servicio de fotocopiado, se usan insumos que son reciclables como el papel, que requieren a su vez ser producidos con características que minimicen impactos ambientales negativos, por otra parte, también se generan residuos peligrosos como el tóner, que deben ser dispuesto de una manera adecuada con gestores autorizados. Por lo cual, es necesario tomar medidas para la generación de conciencia en los operadores del servicio y los usuarios de este.

CRITERIOS AMBIENTALES



Para la evaluación de cumplimiento ambiental el proponte debe cumplir las especificaciones técnicas establecidas en la Ficha de contratación sostenible No. 2 "Servicio de fotocopiado y/o mantenimiento de fotocopiadoras e impresoras", el oferente deberá soportar el cumplimiento de los siguientes criterios descritos en la Guía de Contratación sostenible establecidos por la Secretaría Distrital de Gobierno y presentar el respectivo soporte solicitado como medio de verificación, adicionalmente se debe tener en cuenta que los criterios descritos a continuación serán habilitantes en la selección del proveedor del servicio.

Especificaciones técnicas	Medio de verificación
La(s) fotocopiadora(s)/ impresoras debe contar con norma técnica de bajo consumo energético, o demostrar que su consumo de energía es menor a otros de su misma categoría a través de su ficha técnica	Ficha técnica de las fotocopiadoras empleadas en la prestación del servicio
Las fotocopiadoras/ impresoras deben contar con la opción de fotocopiado por ambas caras, contador de impresiones por usuario, fotocopias y de escáner	Ficha técnica de las fotocopiadoras empleadas en la prestación del servicio
Garantizar que el personal que preste el servicio a su nombre cuente con la edad mínima para trabajar, así como también no promueve el trabajo infantil, mediante una declaración firmada	Declaración juramentada.
Garantizar que el personal que presta el servicio se encuentra afiliado al sistema de seguridad social y salud en el trabajo	Declaración juramentada. Pago de prestaciones sociales.

Los criterios establecidos en esta ficha hacen parte del proceso de contratación y son los referentes para la selección de los bienes y/o servicios a contratar; garantizando la minimización de impactos ambientales y potenciando los impactos sociales de la entidad.

Medios de verificación documental: tales como carta del representante legal (donde prima el principio de la buena fe), certificaciones o descripciones que emite el fabricante o el propio oferente tales como fichas técnicas.

ESPECIFICACIONES TECNICA / MEDIO DE VERIFICACION

Los equipos multifuncionales y de escaners ofrecidos deben cumplir con el año de fabricación el cual debe ser mínimo del año 2023 en adelante los equipos multifuncionales, y del año 2020 los equipos de escaners en adelante. El proponente deberá entregar 2 de los suientes documentos dentro de su oferta:

1. Certificación del fabricante o mayorista / distribución autorizada de los equipos en el que se indique el año de fabricación de las fotocopiadoras
2. Facturas de compra venta y/o declaración de importación que certifiquen el año de fabricación de los equipos de fotocopiado, entre otros documentos.
3. Relación de los catorce (14) equipos multifuncionales y escaners que incluya marca, referencia y/o modelo, número de serie y año de fabricación.

El supervisor o apoyo a la supervisión hará la correspondiente verificación minuciosa de los documentos entregados por el proponente adjudicatario, en la que conste que los equipos corresponden a los ofrecidos en su propuesta, de conformidad con lo contemplado en el actual anexo técnico.

Debe entenderse que las especificaciones técnicas de los equipos multifuncionales y de escaners aquí solicitados tienen el carácter de mínimas, por lo tanto, el ofrecimiento de equipos con especificaciones técnicas que superen estos mínimos serán aceptados. Las condiciones técnicas se determinaron de acuerdo al volumen de clics que produce la entidad, la carga ambiental, el plazo de ejecución y el presupuesto sobre el cual se busca su eficiente utilización.

NOTA: La fecha de fabricación de los equipos debe ser mínimo del año 2023/2020 en adelante que tengan factura de compra venta y/o declaración de importación mínimo del año 2023-2020 en adelante segun corresponda (impresora multifuncionales o escaners).

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La selección del contratista para la Alcaldía Local de Fontibón se realizará bajo la modalidad de Mínima Cuantía, donde el factor determinante es el cumplimiento de los requisitos habilitantes y el ofrecimiento del precio más bajo.

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.

Por lo anterior, la presente contratación se adjudicará por el valor del 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).

FACTORES DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

De igual manera, el criterio de empate se resolverá con base en el Decreto 2069 de 2020, de la siguiente manera:

En caso de empate en dos o más ofertas en los procesos de contratación realizadas con cargo a recursos públicos, los procesos de contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los procesos de contratación de los patrimonios autónomos constituidos por entidades estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o serviciosextranjeros.

Nota: Para acreditar esta circunstancia deberá justificar certificación donde el Representante Legal y/o revisor fiscal (según aplique) acredite si sus bienes o servicios son de carácter nacional y/o extranjeros, discriminando el porcentaje de cada uno de ellos, situación que se verificará de igual manera con el Certificado de Cámara y Comercio por parte de la Entidad. Para el caso de los proponentes plurales, todos los integrantes deberán acreditar el origen nacional de la oferta en las condiciones señaladas en la ley.

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

Nota: Para acreditar lo relacionado con la mujer cabeza de familiar se deberá aportar declaración extra juicio ante notario. Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha del cierre del proceso de selección.

Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará esta condición de conformidad con el artículo 21 de la ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad

competente. En virtud del artículo 16 de la ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adiciona o sustituya.

La medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

En el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores.

3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

Nota: Para acreditar lo relacionado con el personal vinculado a la nómina en condición de discapacidad se debe adjuntar la documentación de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda. De igual manera, se certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre de selección.

Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección, documento que también deberá ser presentado con la propuesta (certificado vigente del Ministerio de Trabajo).

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

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la Ley, que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Room o gitanos.

Nota: Para acreditar lo relacionado a este numeral se debe anexar lo siguiente:

- Certificación juramentada emitida por el Representante Legal o revisor fiscal en los casos que aplique, en donde se indique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente, número y porcentaje de vinculación de la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquea, Room o gitanas, a la fecha de cierre del proceso de selección.

- Caracterización y registro perteneciente al grupo poblacional ante alguna de las siguientes entidades que son las encargadas de la expedición de dicho documento: Ministerio del Interior, Ministerio de Cultura y Departamento Nacional de Estadística – DANE.

Para el caso de indígenas: certificación inferior a tres (03) meses expedida por el gobernador del cabildo indígena y/o Ministerio del Interior.

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, o la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

Nota: Para acreditar lo relacionado con personas en proceso de reintegración o reincorporación deberán anexar certificación vigente expedida por la Agencia para la reincorporación y la normalización ARN, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación. Para consorcios y uniones temporales cada uno de los integrantes debe adjuntar los documentos anteriormente descritos.

7. Preferir la oferta presentada por una MiPymes o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

Nota: Para efectos de desempate, la Entidad tendrá en cuenta lo establecido en el registro único de Proponentes y Certificación de existencia y representación legal. Así mismo el representante legal y/o revisor fiscal deberá adjuntar certificado en el que indique dicha circunstancia inferior a 30 días calendario. Cada uno de los integrantes de las uniones temporales o consorcios deben cumplir con esta condición.

8. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

Nota: Para acreditar lo relacionado en este numeral, se debe aportar certificación expedida por el Representante Legal y el Revisor Fiscal (si está obligado a tenerlo) o por el contador público, según sea el caso, señalando la condición de cooperativas o de asociaciones mutuales según corresponda.

9. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o la oferta presentada por un proponente plural siempre que:

(a) esté conformado por al menos una MiPymes, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%);
(b) la MiPymes, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta;
(c) ni la MiPymes, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

Nota: Para acreditar lo relacionado a este numeral, se debe adjuntar los siguientes documentos:

- Copia de los estados financieros o la información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior suscritos por el Revisor Fiscal o contador público según corresponda.

- Certificación expedida por el revisor Fiscal y/o contador público según sea el caso, en donde indique el porcentaje total de pagos realizados a MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del proponente.

Así mismo, debe acreditar lo pertinente en el acuerdo privado de constitución del porcentaje plural. Los consorcios y uniones temporales, cada uno de los integrantes debe adjuntar los documentos anteriormente descritos.

10. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como sociedad de beneficio e interés colectivo o sociedad BIC, del segmento MiPymes.

Nota: Para acreditar lo relacionado con este numeral, se debe adjuntar copia del certificado del registro de las sociedades BIC, expedido por la Cámara de Comercio con una fecha de expedición no superior a 30 días a la fecha del cierre del proceso de selección, así como certificación expedida por el Representante Legal, revisor fiscal y/o contador público según el caso, en donde se acredite el tamaño de la empresa, el valor de los ingresos por actividades ordinarias a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior o los obtenidos durante el tiempo de su operación.

- Para las personas naturales la certificación debe ser expedida por estas.
- Para las personas jurídicas la certificación debe ser expedida por el Representante Legal o el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo.
- Así mismo debe acreditar lo pertinente en el acuerdo privado de constitución del proponente plural.

Los consorcios y uniones temporales, cada uno de los integrantes debe adjuntar los documentos anteriormente descritos.

11. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los documentos del proceso.
Se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento para el método aleatorio así:

- Se introducirán en una bolsa el número de balotas equivalente a los proponentes respecto e los cuales persiste el empate y una (1) de ellas contendrá la palabra adjudicatario.
- El orden alfabético del nombre de los proponentes determinará cuál de ellos sacará la primera balota.
- El proponente que en su orden debe sacar la papeleta deberá autorizar en el desarrollo de la audiencia virtual, para que la persona que dirige la misma, saque la respectiva balota. La balota que contenga la palabra adjudicatario será el ganador.

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

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

Nota: Para cada una de las personas acreditadas dentro de los factores de desempate, se requiere que el titular de la información de estos (como es el caso de las personas que pertenecen a la población indígena, mujeres, adulto mayor, etc.), manifiesten su autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate (sin ningún formato en particular) y adjunte su documento de identificación.

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía Local de Fontibón ha evaluado, tipificado, estimado y asignado los riesgos previsibles asociados a la ejecución del contrato cuyo objeto "Prestar el servicio de alquiler de máquinas de fotocopiado, impresión multifuncional y equipos de escáner, así como el servicio de impresión de carnés, destinados a las diferentes dependencias de la Alcaldía Local de Fontibón, incluyendo la instalación, mantenimiento preventivo y correctivo, y el suministro de tóner, repuestos e insumos necesarios para garantizar su óptimo y continuo funcionamiento."
".

Al presente estudio previo, como documento complementario para la contratación objeto se anexa en conformidad con lo requerido, el Anexo Matriz de Riesgo.

9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

El presente Contrato **SI** requiere constitución de garantías de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, por lo que, el contratista se compromete a constituir a favor de Bogotá D.C – Secretaría Distrital de Gobierno / Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, NIT 899.999.061-9, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015:

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

La garantía constituida deberá amparar:

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

2. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados: Por el (10%) del valor total del contrato, vigente por el termino de ejecución y seis (6) meses más. Este amparo debe ser constituido a partir de la fecha de suscripción del contrato.

3. Calidad del servicio: Por el (10%) del valor total del contrato, vigente por el termino de ejecución y seis (6) meses más. Este amparo debe ser constituido a partir de la fecha de suscripción del contrato.

4. Pago salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones: Equivalente al cinco (5%) por ciento del valor total del contrato, por el término de la duración del contrato y tres (3) años más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

En caso de que el contrato se adicione, prorrogue, suspenda o cualquier otro evento que fuera necesario, EL CONTRATISTA se obliga a modificar y adicionar las pólizas señaladas anteriormente, de acuerdo con las normas legales vigentes.

En todo caso, las vigencias de las garantías deberán ser ajustadas con base en la fecha de suscripción del Acta de inicio, y publicadas en la Plataforma SECOP II para su respectiva aprobación.

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1 PLAZO

El plazo del contrato es 12 MESES o hasta el agotamiento del presupuesto, lo primero que ocurra, contados a partir de la fecha del acta de inicio, suscrita entre el supervisor del contrato designado por el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBON Y EL CONTRATISTA, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución el agotamiento del presupuesto.

10.2 VALOR

El valor del contrato será **CUARENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($47.423.538)** 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 expedido por el profesional de presupuesto, con recursos provenientes del rubro presupuestal con cargo al concepto de gasto Servicios de copia y reproducción_ o rubro O21202020080585951

Nota: La adjudicación del presente proceso, se realizará por el presupuesto oficial asignado, es decir, en su totalidad, y a monto agotable; de modo que, la diferencia de la oferta ganadora y el presupuesto oficial será utilizada para agregar tiempo en el contrato (si aplica).

Nota: En el valor del proceso de selección se entiende incluidos impuestos, tasas, gravámenes, costos directos e indirectos y demás que haya lugar.

10.3 FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará de manera mensual o conforme a las entregas pactadas, mediante DOCE (12) pagos (si aplica), de acuerdo con la ejecución del contrato y las actividades desarrolladas por el contratista en cada una de las sedes de la Alcaldía Local de Fontibón

En consecuencia, una vez se verifique la correcta prestación del servicio y funcionamiento de los elementos y componentes intervenidos, y se cuente con el visto bueno del Supervisor del Contrato o quien haga las veces de apoyo a la supervisión, junto con el respectivo ingreso al almacén (Si hay lugar a ello), el contratista adjudicatario deberá presentar los siguientes documentos (cuando aplique) para tramitar el pago correspondiente por la prestación del servicio contratado:

1. Informe de actividades (si aplica) o informe de supervisión debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica).
2. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
3. Acta de ingreso de los bienes al almacén (cuando aplique)
4. Factura en las condiciones establecidas en la normatividad vigente. (cuando aplique)
5. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales
6. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal (cuando aplique), que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas.
7. EL contratista debe presentar la factura con valores enteros, no se aceptan decimales ya que esto afecta la programación presupuesta adelantada por el FDLF.
8. Registro Único Tributario (RUT), con fecha de expedición no mayor a 30 día
9. Certificación Bancario-expedida por el proveedor con un periodo no mayor a 30 días
10. Registro de Información Tributaria (RIT
11. Fotocopia de la cédula del representante legal
12. Fotocopia de la cédula del revisor fiscal, tarjeta profesional y antecedentes expedidos por la junta central de contadores vigentes para el periodo de cobro.
13. Certificado de existencia, Cámara de comercio, vigente. Fecha de expedición no mayor a 30 días (cuando aplique)

Nota: EL CONTRATISTA DEBE PRESENTAR LA FACTURA CON VALORES ENTEROS, NO SE ACEPTAN DECIMALES; ya que esto afecta la programación presupuesta adelantada por el Fondo de Desarrollo; además, es importante hacer la claridad que, todos los documentos se deban radicar en el **CDI** de la Alcaldía Local, de forma presencial o a través del correo cdi.fontibon@gobiernobogota.gov.co

Por otro lado, todos los pagos estarán sujetos a disponibilidad del PAC. Los pagos serán cancelados en pesos colombianos por medio de la Tesorería Distrital a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que EL CONTRATISTA suministre a la Dirección Financiera, la cual debe corresponder a una de las 21 entidades financieras afiladas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley.

En caso de que el proponente favorecido sea un consorcio o unión temporal, para efectos del pago, éste debe informar el número de cuenta a nombre del consorcio o unión temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo consorcio o unión temporal. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos en el presente documento. Los retardos que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y éste no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

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 Fondo de Desarrollo Local de Fontibón 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 Decreto Distrital 643 de 2025, de acuerdo con 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 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, 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.

15. 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).
16. Suscribir oportunamente el Acuerdo de Transferencia de Información, juntamente con el/la supervisor/a del contrato, junto con la firma del acta de inicio (Formato GDI-TIC-F041).

9.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Prestar el servicio de alquiler de los elementos tecnológicos descritos en los documentos previos y anexo técnico, incluyendo todos los costos asociados, y de acuerdo con las especificaciones técnicas indicadas.
2. Disponer de los recursos técnicos, logísticos y humanos necesarios para la prestación del servicio.
3. Dar total cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas para el presente proceso.
4. Para la prestación del servicio de impresión debe estar conectada a la red y será configurada por parte del prestador del servicio, para lo cual entregará debidamente instalados y licenciados los equipos y el software requerido de forma inmediata una vez se le dé inicio al contrato.
5. El contratista se hará cargo de todos los costos de mantenimiento (preventivo y/o correctivo) de los equipos de impresión. La ALF no asume los costos por daños presentados en las impresoras.
6. Notificar oportunamente cualquier cambio en los términos o condiciones del servicio por parte del contratista.
7. Los gastos generados por el transporte o movilidad para la entrega de insumos y/o soporte técnico serán asumidos por el contratista.
8. Brindar capacitaciones al personal de Sistemas de la ALF sobre las características del equipo, manejo, solución de atascos y primeros auxilios permitidos, al inicio del contrato y cuando se requiera.
9. El contratista deberá garantizar un tóner de reserva por cada referencia de impresora, con el objeto de garantizar la continuidad en el servicio de impresión en caso de agotarse el tóner instalado en los equipos.
10. Garantizar la entrega e instalación de todos los repuestos originales necesarios para el normal funcionamiento de los equipos.
11. En caso de que los equipos suministrados fallen y no logre ser reparados, deberán remplazase por equipos de similares características.
12. Atender oportunamente los requerimientos realizados por quien ejerza la función de supervisión y/o apoyo a la supervisión.
13. Los equipos suministrados para la prestación del Servicio deberán incluir el Software, debidamente licenciado y un mecanismo que permita controlar el número de impresiones y fotocopias efectuadas en cada equipo.
14. El precio establecido en la propuesta se mantendrá vigente durante todo el tiempo de ejecución del contrato, y el mismo no será reajustado, por lo que el precio unitario del servicio ofrecido debe incluir todos los costos en que pueda incurrir el proponente que salga favorecido con el contrato, para cumplir a cabalidad

con su objeto, incluyendo, impuestos, tasas y contribuciones legalmente establecidas a cargo del contratista, así como gastos de transporte, distribución e instalación.
15. El proveedor del servicio se compromete a realizar la gestión adecuada de los residuos peligros que genere.
16. Es necesario que se utilicen elementos o insumos biodegradables o de bajo impacto ambiental.
17. Disminución del impacto ambiental generado por la generación de residuos especiales.
18. Presentar mensualmente un informe en donde se relacione el consumo de cada tipo de papel por área.
19. Atender las inspecciones ambientales realizadas por la SDG, permitiendo el recorrido por las instalaciones, realizar entrevistas al personal, obtener Registro documental y fotográfico.
20. Debe establecerse que el mantenimiento sea realizado en zonas alejadas de los puestos de trabajo de los Servidores Públicos y con circulación de aire, con la finalidad de no afectar la salud de estos y el personal encargado del mantenimiento.
21. Atender las inspecciones ambientales realizadas por la SDG, permitiendo el recorrido por las instalaciones, realizar entrevistas al personal, obtener registro documental y fotográfico.
22. Presentar mensualmente un informe en donde se relacione el consumo de cada tipo de papel por dependencia

9.6 OBLIGACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBON

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente 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 con las ramas de la actividad económica del contrato (cuando aplique).
7. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

9.7 LUGAR DE EJECUCIÓN

El presente contrato se ejecutará en las instalaciones de la alcaldía Local de Fontibón, ubicado en la carrera 99 No. 19-43 en la ciudad de Bogotá y en las sedes indicadas por el apoyo a la supervisión.

9.8 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el/la alcaldesa Local de Fontibón; 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 Supervisor – alcaldesa de Fontibón, 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).

PAOLA ANDREA OSOSRIO LOZANO
ALCALDESA LOCAL DE FONTIBON

Elaboró	**Dependencia**	**Firma**
Sandra Janeth Cardozo Garzón Contratista Funcionamiento - Componente técnico	Alcaldía Local de Fontibón - Funcionamiento	
Revisó Componente Jurídico	**Dependencia**	**Firma**
Felipe Andres Megudan Contratista - Abogado contratación – Componente jurídico	Alcaldía Local de Fontibón - Contratación	
Revisó Componente Jurídico	**Dependencia**	**Firma**
José Miguel Venegas Venegas Contratista - Profesional referente de Contratación	Alcaldía Local de Fontibón - Contratación	