RECOMENDACIONES IMPORTANTES PARA LOS PROPONENTES

1. Lea cuidadosamente el contenido de esta Invitación Pública, los documentos que hacen parte de la misma, sus formularios y anexos y las normas que regulan la contratación con entidades del Estado, así como la asignación de riesgos establecidos.
2. Verifique, antes que nada, que no esté incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad general ni especial o prohibiciones para contratar.
3. Los Proponentes deberán estar registrados en el SECOP II como proveedores, para lo cual en caso de dudas pueden comunicarse con la mesa de ayuda de Colombia Compra Eficiente.
4. Recuerde que cuando se presente la oferta como proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), el oferente deberá inscribirse y presentar la oferta en la plataforma del SECOP II, como tal. Esto es, no podrá inscribirse como proponente singular y presentar documentos como proponente plural, so pena que su propuesta sea rechazada.
5. Cerciórese de cumplir con las condiciones y requisitos señalados en la presente Invitación Pública.
6. Proceda a reunir toda la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.
7. Adelante oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que debe allegar con la propuesta y verifique que contienen la información completa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la ley y en la presente Invitación Pública.
8. Verifique que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en la Invitación Pública.
9. Tenga en cuenta el presupuesto oficial establecido.
10. Siga y cumpla las instrucciones que se imparten en este documento para la elaboración de su propuesta.
11. Tenga presente la fecha y hora límite establecida en el cronograma para el cierre del proceso y recuerde que la única forma en que los proponentes pueden presentar sus ofertas es por medio de la plataforma transaccional SECOP II. La Secretaría Distrital de Gobierno / Fondo de Desarrollo Local de Kennedy no recibirá ni dará trámite a propuestas fuera del plazo establecido para el presente proceso de selección.
12. Tenga en cuenta que toda consulta relativa al proceso de selección deberá formularse a través de la plataforma transaccional SECOP II, de acuerdo a los procedimientos establecidos en las Guías de Colombia Compra Eficiente, toda vez que la Entidad no atenderá consultas personales ni telefónicas. Ningún acuerdo verbal con funcionarios o contratistas de la Secretaría, antes o después de la entrega de la propuesta o firma del contrato, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones estipulados en la Invitación Pública o en los documentos asociados al proceso de selección.
13. Recuerde que, en su condición de proponente, con la sola presentación de su propuesta, autoriza a la Entidad a verificar toda la información que en ella suministre.
14. Cuando la propuesta contenga información o documentos que tengan el carácter de reservados, de acuerdo con la Ley Colombiana, el proponente deberá hacer manifestación expresa de tal circunstancia en la carta de presentación de la oferta soportándolo legalmente. En caso de no hacerlo se entenderá que toda la información allí contenida es pública. La misma situación se aplicará con relación a los mensajes, que por regla general serán públicos, salvo manifestación expresa de reserva.
15. La presentación de la propuesta, por parte del interesado, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones, formularios y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que esta Invitación Pública es completa, compatible y adecuada para identificar el alcance de lo requerido por la Secretaría Distrital de Gobierno / Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieran en virtud del futuro y eventual contrato que se celebre.

16. Todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta serán a cargo del proponente.
17. De acuerdo con la Ley 80 de 1993, el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines y, por lo tanto, cumple una función social que implica obligaciones, sin perjuicio de los derechos que la misma ley le otorga.

El **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY** invita a las personas naturales, jurídicas, de forma individual o en Consorcio o Unión Temporal, legalmente capaces a presentar oferta en el presente proceso de selección, el cual se rige exclusivamente por lo establecido en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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

Es así que la Alcaldía Local 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.".

Dentro de las funciones básicas de la Alcaldía Local de Kennedy, se encuentran las relacionadas a continuación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 642 de 2025, Artículo 7:

1. Formular el Plan de Desarrollo Local en el marco de las orientaciones distritales.
2. Promover la organización social y estimular la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública local en el marco de las orientaciones distritales en la materia.
3. 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.
4. 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.
5. Promover los procesos y canales de interlocución entre la administración central y las Juntas Administradoras Locales.
6. 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.

7. Coordinar el desarrollo de los programas y acciones policivas, tendientes a disminuir y prevenir las contravenciones definidas en la ley, así como en el trámite y desarrollo del proceso asociado a las infracciones en el ámbito local.
8. Adelantar los trámites y acciones necesarios para el cumplimiento de las normas de policía vigentes sobre protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas.
9. Efectuar el control policivo a los establecimientos de comercio conforme a las disposiciones vigentes en materia.
10. Realizar el cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas de la acción policiva de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno y reportar la información a la Secretaría Distrital de Hacienda.
11. Adelantar el estudio y registro de la personería jurídica de las juntas de acción comunal, juntas de vivienda comunitaria y asociaciones comunales de juntas domiciliadas en la localidad y demás formas sociales que le competa conforme a la ley.
12. 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 Policiva en lo local.
13. Difundir la información relacionada con la gestión local conforme los lineamientos, procesos y procedimientos definidos por la Secretaría.
14. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
15. Las demás funciones asignadas por la ley que correspondan a su naturaleza.

Así mismo, en el marco de los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Gobierno en materia de tecnologías de la información, tales como el Manual de Plan de Continuidad TI (GDI-TIC-M002), el Manual de Gestión de Seguridad de la Información (GDI-TIC-M004), el Manual de Soporte Físico y Lógico de la Infraestructura Tecnológica (GDI-TIC-M005) y la Política para el Tratamiento y Protección de Datos Personales (GDI-TIC-M007), se hace necesario garantizar la disponibilidad, integridad y adecuado manejo de la información institucional, lo cual implica contar con herramientas tecnológicas confiables y acordes con las necesidades de la entidad.

De igual manera, el Plan de Desarrollo Local 2025–2028 Kennedy Camina Segura, adoptado mediante el Acuerdo Local No. 008 del 08 de agosto de 2024, establece la importancia de fortalecer la gestión institucional, la eficiencia administrativa y la prestación de servicios a la ciudadanía, lo cual requiere el apoyo de herramientas tecnológicas que faciliten la gestión documental y el acceso oportuno a la información.

En consecuencia, se identifica la necesidad de contratar el servicio de alquiler de impresoras que permita garantizar la continuidad en los procesos de impresión documental, la adecuada administración de la información institucional y el fortalecimiento de la gestión administrativa en las diferentes dependencias de la Alcaldía Local de Kennedy, contribuyendo al cumplimiento de sus funciones misionales y a la mejora en la prestación del servicio a la ciudadanía. Lo anterior, sin perjuicio de la política de cero papeles adoptados por la Administración Distrital, toda vez que existen expedientes y comunicaciones externas que, por disposición del interesado o por no contar con medios electrónicos de recepción, deben tramitarse por medio físico, lo que hace indispensable mantener la capacidad de impresión de determinados documentos.

Dicha necesidad se ha venido atendiendo bajo la modalidad de Selección Abreviada mediante Acuerdo Marco de Precios, contando actualmente la Entidad con la Orden de Compra No. 157822, cuya fecha de vencimiento es el 18 de septiembre de 2026, cuyo objeto corresponde a *"Contratar el arrendamiento del servicio de impresión para el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy"*. No obstante, para la nueva contratación no es posible acudir a la misma modalidad de selección, comoquiera que el Acuerdo Marco de Precios "Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos ETP III" (CCE-280-AMP-2021) tiene como fecha máxima para colocar órdenes de compra el 07 de febrero de 2026, y como fecha máxima para ejecutar dichas órdenes el 07 de febrero de 2027, encontrándose actualmente cerrado para la colocación de nuevas órdenes de compra.



Fuente: Colombia Compra Eficiente – Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), 2026.

Con el fin de corroborar dicha situación, se realizó una solicitud de información a Colombia Compra Eficiente por medio de radicado No. 1-2026-07-15-009333 del 15 de julio de 2026, mediante la cual se consultó sobre la eventual apertura de un nuevo Acuerdo Marco de Precios aplicable a esta necesidad. Mediante respuesta con radicado No. 2-2026-07-16-007526 del 16 de julio de 2026, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente informó que se encuentra en proceso de estructuración la cuarta generación del Acuerdo Marco para la Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos (ETP IV), estimando el inicio de su operación para el segundo semestre de 2026, sin que a la fecha de elaboración del presente estudio se encuentre en operación. En dicha respuesta, la ANCP-CCE precisó igualmente que corresponde a la entidad compradora validar la existencia de Acuerdos Marco de Precios o Mecanismos de Agregación de Demanda

que satisfagan su necesidad, verificación que la Entidad efectuó a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), confirmando la inexistencia, a la fecha, de un instrumento de agregación de demanda vigente y disponible para la colocación de nuevas órdenes de compra relacionadas con el arrendamiento de impresoras.

En virtud de lo anterior, y ante la imposibilidad de continuar satisfaciendo la necesidad mediante Acuerdo Marco de Precios, se hace necesario adelantar el proceso de contratación a través de otra modalidad de selección, la cual será desarrollada y sustentada en el numeral correspondiente a la Justificación de la Modalidad de Selección del presente estudio previo.

El presupuesto para atender la presente necesidad se encuentra amparado en el rubro de Servicios de arrendamiento sin opción de compra de maquinaria y equipo de oficina sin operario, con el código presupuestal No O212020200703731 23.

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso contractual, se desarrollará baja la selección de mínima cuantía, acorde con la Ley 1474 de 2011, la cual adiciona el numeral segundo de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015; igualmente, el procedimiento de selección aplicable para la adquisición de bienes, servicios y obras, cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, independientemente de su objeto, será de Mínima Cuantía y se realizará mediante invitación pública formulada a través de la página web del Portal de Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co

De conformidad con lo establecido en la norma referida y en virtud de lo establecido en el artículo primero de la resolución 001 del 06 de enero de 2026 emitida por el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy por medio de la cual se fijan las cuantías de la contratación de la Alcaldía Local de Kennedy, establece que será de mínima cuantía la contratación cuyo valor sea igual o inferior a la suma de SETENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS VEINTICINCO PESOS ($78.790.725), por lo anterior el presente proceso de contratación, se justifica en atención al valor del presupuesto oficial.

3. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el Decreto Distrital No. 371 de 2010, la Secretaría Distrital de Gobierno / Fondo de Desarrollo Local de Kennedy invita a los ciudadanos, Veedurías Ciudadanas, a las asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, establecidas de conformidad con la ley, interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes y a que consulten los Documentos del Proceso en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, plataforma transaccional SECOP II (https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii).

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto "**PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN (IMPRESORAS), PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO**

5. CONDICIONES TÉCNICAS

Los bienes a adquirir y las especificaciones técnicas de los mismos son los que se describen para tal efecto en el anexo técnico, el cual se adjunta y hace parte integral del presente documento y de la invitación pública.

La verificación de las especificaciones técnicas no tiene ponderación alguna, pero es requisito habilitante dentro del presente proceso de selección; tiene por objeto determinar que los bienes y/o servicios ofrecidos cumplen con los requerimientos técnicos necesarios y exigidos en el **Anexo Técnico, Estudio de Sector** y demás anexos del presente proceso.

Se debe dar estricto cumplimiento en aspectos ambientales, al cumplimiento de la Guía de Contratación Sostenible de la Secretaría de Gobierno.

6. CLASIFICACIÓN DEL OBJETO DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

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

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80161800	80 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	8016 - Servicios de administración de empresas	801618 - Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina	(Nivel Clase - General)
80161801	80 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	8016 - Servicios de administración de empresas	801618 - Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina	80161801 - Alquiler o arrendamiento de fotocopiadoras o impresoras
81112300	81 - Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	8111 - Servicios informáticos	811123 - Mantenimiento y soporte de hardware de computador	(Nivel Clase - General)
81112306	81 - Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	8111 - Servicios informáticos	811123 - Mantenimiento y soporte de hardware de computador	81112306 - Mantenimiento de impresoras

7. TIPO DE CONTRATO, VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN, FORMA DE PAGO Y PLAZO DEL CONTRATO.

7.1. TIPO DE CONTRATO

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde PRESTACION DE SERVICIO, 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.

7.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

El valor del contrato se estima hasta por la suma de **SESENTA Y CUATRO MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTIÚN PESOS M/CTE**. ($64.069.621)

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a **SESENTA Y CUATRO MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTIÚN PESOS M/CTE**. ($64.069.621) amparado en el Certificado de Disponibilidad

Presupuestal No. 2615 de la vigencia fiscal 2026 con cargo del rubro No 021202020070373123- Servicios de arrendamiento sin opción de compra de maquinaria y equipo de oficina sin operario (excepto computadoras)

Para determinar el presupuesto oficial estimado, el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy (FDLK) realizó consultas a través de SECOP II e invitaciones directas, en las que participaron seis firmas: *Gran Imagen S.A.S., Solutions Copy, Redcomputo, Megacopiers, Getscol* y *Patiño y Contreras Cía. Ltda.* Aunque *Getscol* registró el valor total de su cotización en SECOP II, no aportó el formato en Excel solicitado por la Entidad. Por esta razón, el análisis detallado del estudio de mercado se realizó con las cotizaciones de las cinco firmas restantes.

El análisis se efectuó de manera desagregada para cada componente del servicio: alquiler mensual de impresoras multifuncionales monocromáticas y a color, alquiler de bandejas adicionales, instalación y configuración inicial, costo unitario por impresión monocromática y a color, y software de gestión de impresión. Sobre los valores unitarios antes de IVA cotizados por los cinco proveedores se aplicó la media geométrica, con el fin de establecer los valores de referencia utilizados para estructurar el presupuesto oficial estimado del proceso.

Nota sobre formatos y valor por impresión. El formato A4 se utilizó como referencia para estandarizar las especificaciones técnicas y las cotizaciones del estudio de mercado. Los equipos ofrecidos deberán permitir la impresión en tamaños A4, carta y oficio, y el contratista deberá entregarlos configurados y en funcionamiento para atender los tres formatos. El cobro se realizará por impresión monocromática o a color, independientemente de si se imprime en A4, carta y oficio. Para cada caso se aplicará el valor unitario ofertado en los ítems 5 y 6, respectivamente, sin tarifas diferenciales ni cobros adicionales a la Entidad por el tamaño del papel.

El proceso se adjudicará hasta por el valor del presupuesto oficial. La diferencia que se genere entre el valor de la oferta económica adjudicada y el presupuesto oficial podrá destinarse a ampliar la cantidad de bienes o servicios previstos en el proceso, cuando la Entidad lo requiera y resulte procedente, sin superar el presupuesto oficial ni modificar el objeto contractual.

En caso de no requerirse la ampliación de los bienes o servicios, el saldo disponible será liberado presupuestalmente.

7.3 FORMA DE PAGO

Para el trámite de los pagos derivados de la ejecución del contrato, el contratista y la supervisión deberán atender lo establecido en el numeral 10.3 «Forma de pago» del estudio previo. En dicho numeral se definen la periodicidad de los pagos, los documentos que deberá presentar el contratista, la certificación de cumplimiento a cargo del supervisor y las condiciones para tramitar el último pago.

7.4 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será de siete (07) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato.

El contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes, y su ejecución iniciará una vez se cuente con la aprobación de las garantías, el registro presupuestal correspondiente y la suscripción del acta de inicio por parte del supervisor designado por el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy y el contratista.

El plazo definido se considera suficiente para la adecuada ejecución del objeto contractual, de acuerdo con las necesidades de la entidad y en concordancia con los resultados del estudio de mercado adelantado.

8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

8.1 GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda.
2. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes y archivos a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo (Cuando aplique).
3. 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.

4. 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.
5. 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 expedida la Secretaria Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
6. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, (cuando aplique).
7. *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.
8. Vincular y mantener, durante la ejecución del contrato, un mínimo del cincuenta por ciento (50 %) de mujeres respecto del total del personal vinculado a su ejecución, de conformidad con el artículo 29 del Decreto Distrital 643 de 2025. La vinculación se realizará con observancia de las normas laborales o contractuales aplicables y dará prioridad a las mujeres víctimas del conflicto armado, mujeres con discapacidad, mujeres jefas de hogar o mujeres en otra condición especial.
9. 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 según lo 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.
10. 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". (
11. Mantener actualizadas las vigencias y montos de los amparos de las garantías constituidas con ocasión de la suscripción del Contrato, en el evento de presentarse modificaciones en valor y/o plazo, suspensiones, y demás modificaciones que afecten su vigencia o monto.
12. 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).
13. 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).
14. Mantener la vigencia del precio unitario ofrecido para los bienes y servicios ofertados objeto del presente contrato, durante la ejecución de este.
15. Garantizar la calidad del servicio contratado, de tal manera que se realice de la forma solicitada en los estudios previos.

16. Acatar las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones establecidas
17. Presentar mensualmente la copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social del personal vinculado al proyecto, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato.

8.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

El contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones específicas:

1. Suministrar en calidad de alquiler la totalidad de las impresoras, bandejas adicionales, accesorios y demás elementos requeridos por el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, de conformidad con las cantidades, especificaciones y condiciones establecidas en el Anexo Técnico.
2. Entregar, instalar, configurar y poner en funcionamiento la totalidad de los equipos en las dependencias indicadas por la Entidad, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, garantizando su correcta operación desde el comienzo de la prestación del servicio.
3. Garantizar que los equipos suministrados correspondan a líneas empresariales o corporativas, tengan una antigüedad máxima de dos (2) años contados a partir de su fecha de fabricación, se encuentren en óptimas condiciones físicas, técnicas y operativas y cumplan con la totalidad de las características y estándares de calidad establecidos en el Anexo Técnico. Asimismo, las bandejas estándar, multipropósito y adicionales deberán admitir, como mínimo, papel en tamaños A4, carta y oficio.
4. Garantizar la compatibilidad e integración de los equipos con la infraestructura tecnológica del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, incluidos los sistemas operativos Windows 10 y Windows 11, los aplicativos institucionales, el software de gestión de impresión y las redes internas.
5. Prestar soporte técnico durante toda la ejecución del contrato y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, incluyendo el cambio del kit de mantenimiento cuando se cumpla la cuota de impresión establecida para cada referencia o se evidencie un desgaste que pueda afectar su adecuado funcionamiento.
6. Atender y solucionar los requerimientos e incidentes técnicos reportados por el supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil contado a partir de la realización del reporte, sin generar costos adicionales para la Entidad.
7. Cuando la falla no pueda solucionarse dentro del término establecido para atender el incidente o el equipo no pueda continuar prestando el servicio, suministrar, instalar, configurar y poner en funcionamiento un equipo de reemplazo temporal o definitivo, de iguales o superiores características, dentro de los dos (2) días calendario siguientes al vencimiento del plazo previsto para atender el incidente, sin generar costos adicionales para la Entidad.
8. Sustituir los equipos que presenten fallas reiteradas, deficiencias de rendimiento o condiciones que afecten recurrentemente la prestación del servicio, por otros de iguales o superiores características, dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la solicitud efectuada por el supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión, sin generar costos adicionales para la Entidad.

9. Garantizar la prestación continua del servicio durante todo el plazo contractual, adoptando las medidas técnicas y operativas necesarias para evitar interrupciones que afecten los procesos de impresión, escaneo, gestión documental y administración de la información institucional.
10. Atender las solicitudes de reubicación de los equipos entre las dependencias de la Entidad, efectuando su traslado, instalación, configuración y puesta en funcionamiento, sin generar costos adicionales para el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy.
11. Brindar capacitación básica y acompañamiento al personal designado por la Entidad para el uso adecuado de los equipos y del software de gestión de impresión, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión.
12. Presentar los informes periódicos de ejecución solicitados por el supervisor del contrato, los cuales deberán contener, como mínimo, las actividades realizadas, el estado de los equipos, los mantenimientos efectuados, los incidentes y novedades presentados y el consumo de impresiones discriminado por usuario y dependencia, de acuerdo con la información generada por el software de gestión de impresión. Estos reportes deberán servir como soporte para la facturación, el seguimiento contractual y la política de cero papel de la Entidad.
13. El contratista deberá asegurar las impresoras y demás equipos de su propiedad instalados en las sedes de la Alcaldía Local de Kennedy contra pérdida, hurto y daño, mantener el seguro vigente durante la ejecución del contrato, incluidas sus prórrogas, y presentar al supervisor copia del seguro y de sus renovaciones.
14. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión y mantener coordinación permanente con estos, atendiendo las instrucciones impartidas y adoptando oportunamente las acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.
15. Garantizar la confidencialidad, integridad, reserva, custodia y adecuado manejo de la información a la cual tenga acceso durante la ejecución del contrato, especialmente aquella contenida en los documentos impresos, absteniéndose de utilizarla, divulgarla, reproducirla o destinarla a fines diferentes del cumplimiento del objeto contractual.
16. Garantizar el pago oportuno de los salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y demás obligaciones laborales correspondientes al personal vinculado para la ejecución del contrato, cuando haya lugar, y acreditar su cumplimiento cuando sea requerido por la Entidad.
17. Dar cumplimiento a las buenas prácticas ambientales establecidas por la Entidad en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), conforme a la Ficha No. 2, versión 05, vigente desde el 12 de mayo de 2025, y a las condiciones señaladas en el numeral 2.5 del presente estudio previo.
18. Cumplir las obligaciones aplicables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con lo establecido en el numeral 2.6 del presente estudio previo y en la normativa vigente.
19. Retirar, por su cuenta y riesgo, la totalidad de los equipos, bandejas adicionales, accesorios y demás elementos suministrados en alquiler, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización o terminación del contrato, sin afectar las instalaciones ni generar costos adicionales para la Entidad.

8.3 OBLIGACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL KENNEDY

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.

8.4 LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en las instalaciones del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, ubicadas en la Transversal 78K No. 41A-04 Sur, en Bogotá D. C., así como en las demás sedes o dependencias que determine la Entidad durante la ejecución contractual.

En estos espacios, el contratista deberá realizar la entrega, instalación, configuración, puesta en funcionamiento, soporte técnico, mantenimiento, reubicación y, cuando corresponda, reposición de los equipos de impresión, de conformidad con las condiciones establecidas en el Anexo Técnico y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión.

9. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA

La Secretaría rechazará las propuestas en los siguientes eventos:

a) Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad ó incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la ley.
b) Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
c) Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente ya sea en forma individual o en calidad de integrante de un consorcio o unión temporal.
d) Cuando la Secretaría Distrital de Gobierno / Fondo de Desarrollo Local de Kennedy detecte inconsistencias que no puedan ser resueltas por los proponentes mediante pruebas que aclaren la información presentada.
e) Cuando el proponente señale su desacuerdo o imposibilidad de cumplir las obligaciones y condiciones previstas en la invitación, o presente condicionamiento para la adjudicación.
f) Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar y hora establecida en la invitación.
g) Cuando la Secretaría comprobare la violación por parte del proponente, de sus empleados o de un agente

comisionista independiente actuando en su nombre, de los compromisos anticorrupción asumidos por el proponente.

h) Cuando el proponente no subsane o no subsane en debida forma los requerimientos realizados por la Entidad respecto a los requisitos habilitantes previstos en la invitación pública, una vez vencido el término establecido en el cronograma del proceso para ello.

i) Cuando de conformidad con la información con la cual cuenta la entidad, se estime que el valor de una oferta resulta artificialmente baja y no logre demostrar que el valor de su propuesta responde a circunstancias objetivas tanto del proponente como de su oferta.

j) Cuando en el certificado de existencia y representación se verifique que el objeto del proponente (o de cualquiera de los integrantes cuando sea consorcio o unión temporal) no se ajusta a lo exigido en la invitación.

k) Cuando la actividad económica del proponente (persona natural) no se ajusta a lo exigido en la invitación.

l) Cuando se demuestre que a la fecha de presentación de su propuesta, el proponente no se encuentra al día, durante los últimos seis (6) meses con el cumplimiento en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales y los aportes parafiscales, cuando a ello hubiere lugar, en cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, "el Proponente y el Contratista deberán acreditar que se encuentran 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. Parágrafo 1. El requisito establecido en la parte final del inciso segundo de este articulo, deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal…" En caso que el proponente sea persona natural, la no acreditación del pago en seguridad social del mes inmediatamente anterior al cierre del proceso.

m) Cuando se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, durante el término otorgado para subsanar las ofertas.

n) Cuando de acuerdo con los documentos presentados, el representante legal del proponente o apoderado carezca de facultades suficientes para presentar la propuesta y el interesado no presente los documentos necesarios para acreditar que su representante o apoderado dispone de las facultades necesarias.

o) Cuando de conformidad con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de comercio o por la autoridad competente, con los estatutos de la persona jurídica o con certificación juramentada proveniente del representante legal del proponente, se determine que la duración de la persona jurídica no es igual a la del plazo para la ejecución del contrato y un (1) año más.

p) Cuando a pesar de habérsele dado la oportunidad al proponente de demostrar que cuenta con la capacidad jurídica y demás requisitos verificables de su cumplimiento, éste no las cumpla.

q) Cuando la Secretaría Distrital de Gobierno/ Fondo de Desarrollo Local de Kennedy haya solicitado al proponente cualquier aclaración, y el mismo no de respuesta al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla dentro del termino

r) previsto en la invitación o en la solicitud.

s) Cuando se presenten inconsistencias o datos tergiversados en la información presentada por el proponente o por alguno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011.

t) Cuando de acuerdo con la inscripción que reposa en el certificado de existencia y representación legal, la representación legal deba ser ejercida de manera conjunta por el representante legal principal y su suplente (o sus equivalentes) y tal actuación no se acredite con la suscripción de los documentos que integran la propuesta.

u) Cuando respecto de los consorcios y/o uniones temporales uno, alguno o todos sus integrantes de acuerdo con la inscripción que reposa en el certificado de existencia y representación legal, disponga que la representación legal deba ser ejercida de manera conjunta por el representante legal principal y su suplente (o sus equivalentes) y tal actuación no se acredite con la suscripción del documento de constitución y/o con los documentos que integran la

propuesta.

v) Cuando la propuesta no cumpla con cualquiera de los aspectos técnicos mínimos requeridos en la invitación y/o estudio previo.
w) Cuando el valor de la propuesta económica sobrepase el valor del presupuesto oficial asignado al presente proceso de selección.
x) Cuando el valor unitario ofertado para cualquiera de los ítems, incluido el IVA cuando aplique, supere el valor unitario máximo indicado para ese mismo ítem en la columna J del Formato de Oferta Económica.
y) La no presentación de la propuesta económica en el formato solicitado por la entidad o su modificación o su diligenciamiento incompleto.
z) Cuando no se aporte la garantía de seriedad de la oferta. (Cuando Aplique).
aa) Cuando el proponente plural no se inscriba ni presente la oferta a través la plataforma del SECOP II.

10. CRONOGRAMA

El proceso de selección a que se refiere la presente invitación se desarrollará conforme con las etapas y lineamientos, en las fechas y plazos que se fijen en el cronograma establecido para tal efecto en la plataforma SECOP II.

11. VALIDEZ MÍNIMA DE LAS OFERTAS

Con la presentación de las propuestas se entenderá por parte del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, que las mismas tienen una validez mínima de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección para la entrega de las mismas o del vencimiento de su prórroga, si la hubiere.

12. LUGAR DE CONSULTA Y ENTREGA DE PROPUESTAS.

Los interesados en el proceso de selección, podrán consultar los documentos relacionados con el mismo, en la página web www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

La entrega de las propuestas se hará única y exclusivamente a través de la página web, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii, para lo cual se debe tener en cuenta el cronograma establecido en el numeral 10 de la presente invitación pública.

En caso de indisponibilidad de la plataforma SECOP II se procederá de conformidad con el protocolo indicado por Colombia compra eficiente.

Si el proponente tuviere dudas sobre el contenido o alcance de cualquiera de los puntos consignados en este documento, podrá a través de la página web, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii, realizar las observaciones o las aclaraciones y/o modificaciones que estime pertinentes, dentro del plazo establecido en el cronograma.

13. REQUISITOS HABILITANTES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

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.

De conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, en el proceso de selección de mínima cuantía, el factor de evaluación es el menor precio ofrecido que representa la mejor relación costo-beneficio.

Para que la propuesta sea objeto de Evaluación Técnica y Económica, el FDLK verificará en cada propuesta el cumplimiento de los requisitos jurídicos, de experiencia y requerimientos técnicos contenidos en el Anexo técnico, estudios previos y pliegos de condiciones, los cuales tienen por objeto establecer si las propuestas cumplen con las condiciones y requisitos mínimos exigidos en el presente proceso de selección.

CRITERIOS DE VERIFICACIÓN		
REQUISITOS HABILITANTES		**VERIFICACIÓN**
Capacidad Jurídica	Documentos	Cumple/No Cumple
Requisitos Habilitantes Técnicos	Experiencia del Proponente	Cumple/No Cumple
	Condiciones técnicas	Cumple/No Cumple
	Buenas Prácticas Ambientales	Cumple/No Cumple
Propuesta Económica		Cumple/No Cumple

El presente proceso de selección se adelantará según lo dispuesto en el artículo 2º de la ley 1150 de 2007, el artículo 94 de la Ley 1474 y los artículos 2.2.1.2.1.5.2, 2.2.1.1.2.2.2 y del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta la cuantía del contrato a celebrar determinada en función del presupuesto anual asignado a la Entidad que para la actual vigencia 2026, que debe ser igual o inferior al 10% de la menor cuantía, que es el que se tiene en cuenta para el presente proceso contractual.

Así las cosas y en aplicación del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

13.1 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

13.1.1 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 a su naturaleza.

a. PERSONA NATURAL:

1. Carta de presentación de la oferta. (Formato No. 1)

2. Pacto de Integridad, Transparencia, Anticorrupción y Antisoborno. (Formato No. 2)

3. Formato Inhabilidades e Incompatibilidades. (Formato No. 3)

4. Formato Autorización Uso y Almacenamiento de Datos Personales. (Formato No. 4)

5. Certificado de antecedentes judiciales, de la persona natural. Será consultado por el FDLK

6. Certificado de medidas correctivas de la persona natural. Será consultado por el FDLK

7. Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República. Será consultado por el FDLK

8. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. Será consultado por el FDLK

9. Certificado de antecedentes de la Personería de Bogotá. Será consultado por el FDLK

10. Certificado de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM: En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral primero del artículo 6 de la Ley estatutaria 2097 de 2021 *"Por medio de la cual se crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones"*, el cual indica *"(…) 1. El deudor alimentario moroso solo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado. (…)"*, el proponente deberá allegar el "Certificado de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM" descargado a través del enlace https://carpetaciudadana.and.gov.co/ o la plataforma electrónica y/o medio autorizado que sea puesto a disposición por el Gobierno Nacional para tal fin.

    Para el caso de las personas jurídicas se deberá aportar el "Certificado de deudores alimentarios morosos REDAM" del representante legal. En el caso de proponente plural cada uno de sus integrantes, sea persona jurídica (representante legal) o natural, deberá aportar los certificados de deudores alimentarios morosos REDAM y cumplir individualmente con las condiciones exigidas en este numeral.
    El precitado certificado deberá tener una fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

11. 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.

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

13. 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.

14. Declaración de actividades legales. (Formato No. 5)

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

16. 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.

17. Formato Único de Hoja de Vida, para persona natural, (DAFP). (Formato No. 14)

b. PERSONA JURÍDICA:

1. Carta de presentación de la oferta. (Formato No. 1)

2. Pacto de Integridad, Transparencia, Anticorrupción y Antisoborno. (Formato No. 2)

3. Formato Inhabilidades e Incompatibilidades. (Formato No. 3)

4. Formato Autorización Uso y Almacenamiento de Datos Personales. (Formato No. 4)

5. Certificado de antecedentes judiciales, del representante legal. Será consultado por el FDLK

6. Certificado de medidas correctivas del representante legal. Será consultado por el FDLK

7. Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República de la persona jurídica y del representante legal. Será consultado por el FDLK

8. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, del representante legal y el de la persona jurídica. Será consultado por el FDLK

9. Certificado de antecedentes de la Personería de Bogotá. Será consultado por el FDLK

10. Certificado de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM: En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral primero del artículo 6 de la Ley estatutaria 2097 de 2021 *"Por medio de la cual se crea el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones"*, el cual indica *"(…) 1. El deudor alimentario moroso solo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado. (…)"*, el proponente deberá allegar el "Certificado de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM" descargado a través del enlace https://carpetaciudadana.and.gov.co/ o la plataforma electrónica y/o medio autorizado que sea puesto a disposición por el Gobierno Nacional para tal fin.

    Para el caso de las personas jurídicas se deberá aportar el "Certificado de deudores alimentarios morosos REDAM" del representante legal. En el caso de proponente plural cada uno de sus integrantes, sea persona jurídica (representante legal) o natural, deberá aportar los certificados de deudores alimentarios morosos REDAM y cumplir individualmente con las condiciones exigidas en este numeral.
    El precitado certificado deberá tener una fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

11. 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).

12. 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.

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

14. 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 No. 6)

15. Declaración de actividades legales. (Formato No. 5).

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

17. 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.

18. Formato Único de Hoja de Vida, para persona jurídica, (DAFP). (Formato No. 11)

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 No. 7) o unión temporal (Formato No. 8), 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 un 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, la Secretaría Distrital de Gobierno / Fondo de Desarrollo Local de Kennedy le solicitará aclaración para que dentro del plazo que señale para el efecto lo aporte o subsane lo pertinente.

13.2 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

13.2.1 EXPERIENCIA DEL OFERENTE

El proponente deberá acreditar experiencia general mediante la presentación de hasta dos (2) contratos ejecutados y terminados antes de la fecha de cierre del presente proceso, celebrados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto se encuentre relacionado con el objeto del presente proceso. Los proponentes que acrediten su condición de Mipyme podrán presentar hasta tres (3) contratos para acreditar la experiencia exigida.

La experiencia se acreditará mediante certificaciones y/o actas de liquidación que permitan verificar la ejecución del contrato. Dichas certificaciones deberán incluir como mínimo la descripción de las actividades y/u obligaciones específicas ejecutadas por el contratista, de manera que permitan evidenciar de forma clara la relación directa con el objeto del presente proceso. En caso de que el objeto contractual no sea lo suficientemente específico, la Entidad verificará que dentro de las actividades desarrolladas se encuentren aquellas relacionadas con el alquiler o arrendamiento de impresoras y/o equipos multifuncionales de impresión, así como su entrega, instalación, configuración, mantenimiento preventivo y correctivo, suministro de consumibles y soporte técnico durante la ejecución contractual.

Nota: También se aceptarán certificaciones y/o actas de liquidación cuyo objeto corresponda al servicio de outsourcing de impresión, siempre que en ellas se pueda evidenciar de manera expresa y clara que dentro de las actividades ejecutadas y/o obligaciones se incluyó el suministro de impresoras en calidad de alquiler o arrendamiento. En caso de que la certificación no permita evidenciar dicha condición con claridad, la Entidad no la tendrá en cuenta para efectos de la acreditación de la experiencia exigida.

Los contratos aportados deberán haber sido ejecutados y recibidos a entera satisfacción, y la sumatoria de su valor deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial estimado, expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMMLV).

De acuerdo con los resultados del análisis del sector, se evidencia la existencia de proveedores con capacidad técnica, administrativa, financiera y operativa para atender las necesidades de la Entidad. En este sentido, resulta procedente establecer requisitos habilitantes acordes con la naturaleza y alcance del objeto contractual, incorporando los criterios diferenciales previstos en la normativa aplicable, de manera que se promueva la pluralidad de oferentes y la igualdad de oportunidades, sin afectar las condiciones necesarias para garantizar la adecuada ejecución contractual, la selección objetiva, la transparencia y la eficiente utilización de los recursos públicos.

DESCRIPCIÓN	CONTRATOS PARA ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA
EXPERIENCIA HABILITANTE GENERAL (Cuando no aplica criterio diferencial)	DOS (02)
MIPYME	HASTA TRES (03) CONTRATOS

13.2.2 ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA:

Para acreditar la experiencia habilitante exigida en el presente proceso, el proponente deberá relacionar los contratos aportados en el Formato "Experiencia Habilitante del Proponente" y presentar, para cada uno de ellos, los documentos establecidos en el presente numeral.

La experiencia deberá acreditarse mediante los documentos señalados a continuación, los cuales deberán permitir verificar la información requerida por la Entidad respecto de cada contrato aportado.

Para efectos de la acreditación de la experiencia, se tendrán en cuenta los siguientes documentos y requisitos de presentación:

1. Formato Experiencia Habilitante del Proponente

a. El proponente deberá diligenciar completa y correctamente el formato denominado "EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE".

b. La Entidad evaluará las certificaciones en el mismo orden en que sean relacionadas en el formato. En caso de que el proponente relacione un número mayor de contratos al solicitado, únicamente se tendrán en cuenta los primeros contratos relacionados conforme al orden indicado en el formato correspondiente.

2. Acreditación de la Experiencia

La experiencia se acreditará mediante certificaciones expedidas por el contratante y/o actas de liquidación, cuando existan, correspondientes a contratos ejecutados y terminados. Los documentos deberán estar debidamente suscritos por quien tenga competencia para expedirlos.

Las certificaciones deberán contener como mínimo la siguiente información:

a. Nombre del contratante que certifica.
b. Nombre del ejecutor a quien se le expide la certificación.
c. Objeto del contrato, el cual debe estar relacionado con el objeto de la presente convocatoria.
d. Valor del contrato.
e. Fecha de inicio y terminación (día - mes -año)
f. Obligaciones, funciones y/o actividades ejecutadas.
g. Para los contratos ejecutados mediante Consorcio y/o Unión Temporal, la certificación deberá indicar de manera expresa el porcentaje de participación que tuvo el proponente dentro de la respectiva estructura plural.
h. Dirección y teléfono de verificación del contratante. Dichos datos deberán corresponder a canales institucionales o empresariales (líneas corporativas, conmutador, extensiones o correos corporativos), que permitan validar la autenticidad de la información aportada.
i. Las certificaciones deberán ser expedidas en documento formal del contratante, preferiblemente en papel membretado o con identificación clara de la entidad o empresa que la emite.
j. La entidad se reserva el derecho de verificar la información aportada por los proponentes. En caso de evidenciar inconsistencias, información incompleta, datos de contacto no verificables o que no

correspondan a canales institucionales, o cuando no sea posible validar la información suministrada, la certificación no será tenida en cuenta para efectos de evaluación.

k. La Entidad permitirá la subsanación de los documentos aportados para acreditar la experiencia, conforme a las reglas aplicables al proceso. Si, una vez vencido el plazo de subsanación, el proponente no acredita los requisitos mínimos de experiencia exigidos, su propuesta será rechazada.

l. **Cuando la experiencia corresponda a contratos celebrados entre particulares (privado), el proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los siguientes documentos:**

- Certificación expedida por contador público o revisor fiscal, junto con copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores.

o

- Copia de la declaración del IVA correspondiente al periodo de ejecución contractual.

2.1. Autocertificaciones

No se aceptarán autocertificaciones expedidas por el propio proponente para acreditar su experiencia. La experiencia deberá estar soportada mediante documentos provenientes del tercero contratante o receptor de los servicios, que permitan verificar objetivamente la ejecución del contrato.

Por autocertificación se entenderá aquella certificación mediante la cual el mismo proponente, su representante legal o, tratándose de proponentes plurales, alguno de sus integrantes, pretenda certificar su propia experiencia contractual.

2.2. Experiencia Derivada de Subcontratos

Para el presente proceso, no se tendrá en cuenta para acreditar la experiencia mínima aquella derivada exclusivamente de subcontratos, toda vez que la experiencia requerida busca verificar la ejecución directa de contratos celebrados por el proponente con la entidad o cliente receptor de los servicios.

En consecuencia, los contratos presentados para acreditar la experiencia deberán demostrar una relación contractual directa entre el proponente y el contratante que recibió los servicios objeto de la experiencia acreditada.

3. Experiencia de Proponentes Plurales

Experiencia de Proponentes Plurales: Cuando la experiencia que se pretenda acreditar corresponda a contratos ejecutados anteriormente bajo Proponentes Plurales, para efectos de determinar el valor de la experiencia

acreditable se tendrá en cuenta el porcentaje de participación que tuvo el respectivo integrante en la estructura plural que ejecutó el contrato. En consecuencia, el valor del contrato acreditado será afectado por dicho porcentaje de participación, el cual deberá encontrarse debidamente soportado en los documentos aportados para acreditar la experiencia.

Cuando el proponente que participe en el presente proceso sea un Consorcio o Unión Temporal, la experiencia habilitante corresponderá a la sumatoria de la experiencia acreditada por sus integrantes.

Cada uno de los integrantes del proponente plural deberá acreditar experiencia relacionada con el objeto del proceso. Para efectos de verificar el cumplimiento de la experiencia mínima exigida, la Entidad tendrá en cuenta la sumatoria de la experiencia válida aportada por todos los integrantes hasta alcanzar el requisito establecido en la presente invitación.

En ningún caso se exigirá que el porcentaje de experiencia aportado por cada integrante sea idéntico a su porcentaje de participación en la estructura plural.

4. Conversión de Valores a SMMLV

Para el cálculo de la experiencia, se realizará la respectiva conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) correspondientes al año de suscripción del contrato. En caso de existir adiciones contractuales, estas se convertirán tomando como referencia el salario mínimo vigente para el año en que se suscribió la respectiva adición. Para efectos de esta conversión, la Entidad se apoyará en la siguiente tabla informativa:

Para dichos efectos, se aplicará la siguiente tabla de equivalencias:

VIGENCIA	VALOR
(...)	(...)
Enero 1 de 2010 a Dic 31 de 2010	$ 515.000
Enero 1 de 2011 a Dic 31 de 2011	$ 535.600
Enero 1 de 2012 a Dic 31 de 2012	$ 566.700
Enero 1 de 2013 a Dic 31 de 2013	$ 589.500
Enero 1 de 2014 a Dic 31 de 2014	$ 616.000
Enero 1 de 2015 a Dic 31 de 2015	$ 644.350
Enero 1 de 2016 a Dic 31 de 2016	$ 689.455
Enero 1 de 2017 a Dic 31 de 2017	$ 737.717
Enero 1 de 2018 a Dic 31 de 2018	$ 781.242
Enero 1 de 2019 a Dic 31 de 2019	$ 828.116
Enero 1 de 2020 a Dic 31 de 2020	$ 877.803
Enero 1 de 2021 a Dic 31 de 2021	$ 908.526
Enero 1 de 2022 a Dic 31 de 2022	$1.000.000

Enero 1 de 2023 a Dic 31 de 2023	$1.160.000
Enero 1 de 2024 a Dic 31 de 2024	$1.300.000
Enero 1 de 2025 a Dic 31 de 2025	$1.423.500
Enero 1 de 2026 a Dic 31 de 2026	$1.750.905

5. **Documentos en Idioma Extranjero**

Los documentos expedidos en idioma distinto al español deberán presentarse en su idioma original junto con traducción al castellano. En caso de resultar adjudicatario, el proponente deberá presentar traducción oficial.

NOTA1. Los aspectos no previstos expresamente en los numerales anteriores se interpretarán y aplicarán conforme a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos aplicables de Colombia Compra Eficiente, sin que ello implique modificar o adicionar los requisitos establecidos en el proceso.

13.2.3 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS HABILITANTES

Los proponentes deberán aportar con su oferta la documentación técnica habilitante que permita verificar el cumplimiento de las condiciones legales, técnicas, operativas y de funcionamiento requeridas para la adecuada prestación del servicio. Los proponentes deberán cumplir y acreditar la siguiente documentación técnica habilitante:

1. **Formato Aceptación de Requerimientos Técnicos Habilitantes**

El proponente deberá aportar debidamente suscrito el **Formato Aceptación de Requerimientos Técnicos Habilitantes**, mediante el cual manifiesta conocer, aceptar y cumplir integralmente las condiciones técnicas, operativas y de calidad establecidas por la Entidad para la ejecución del contrato.

2. **Buenas prácticas ambientales.**

El proponente deberá presentar con su oferta la totalidad de la documentación exigida en el numeral **2.5. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES (Tabla No 01.)** del presente Estudio Previo, incluidos los documentos y soportes allí establecidos y el Formato 10 – Buenas Prácticas Ambientales, debidamente diligenciado y suscrito, de conformidad con las condiciones y la nota aclaratoria establecidas en dicho numeral.

3. **Salud y Seguridad en el trabajo (SST)**

El proponente deberá presentar con su oferta la totalidad de la documentación exigida en el numeral **2.6. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)** del presente Estudio Previo, de conformidad con las condiciones y requisitos allí establecidos.

6.1.3 REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

El Fondo de Desarrollo Local de Kennedy no verificará la capacidad financiera de los proponentes, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que en los procesos de mínima cuantía la entidad estatal no está obligada a exigir ni verificar requisitos habilitantes de carácter financiero.

Lo anterior, en atención a la naturaleza simplificada de esta modalidad de selección, sin perjuicio de la verificación de la capacidad jurídica, técnica e idoneidad del proponente para la adecuada ejecución del objeto contractual.

CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYME

Atendiendo a lo señalado 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 general** mínima habilitante con un máximo de tres (03) certificaciones, de contratos suscritos y ejecutados, por un monto no menor al 50% del valor de presupuesto oficial expresado en SMMLV a la fecha de liquidación del contrato

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

La condición de MIPYME deberá ser acreditada mediante el certificado de existencia y representación legal o documento que haga sus veces.

13.3 CONDICIONES TECNICAS

Las verificaciones de las especificaciones técnicas habilitan a los proponentes dentro del presente proceso de selección; tiene por objeto determinar si los servicios ofrecidos cumplen con los requerimientos técnicos mínimos exigidos en el ANEXTO TECNICO correspondiente a ESPECIFICACIONES TECNICAS del presente.

El Proponente respectivo deberá cumplir con todas y cada una de las especificaciones técnicas mínimas contempladas en el anexo técnica y el Estudio Previo, las cuales se cotejarán entre la propuesta técnica y en los estudios previos, la oferta que **NO CONTENGA** las características y especificaciones técnicas mínimas exigidas se tendrá como **NO HABILITADA**.

De conformidad con el presente proceso de selección. El proponente deberá allegar debidamente suscrito y sin modificación alguna el "**FORMATO 12. ACEPTACIÓN ANEXO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**" publicado por la Entidad, lo cual refleja su conocimiento, aceptación y compromiso en desarrollar la totalidad de las actividades y aspectos técnicos y ambientales descritos.

El proponente para el cabal desarrollo del objeto contractual deberá ofrecer y acreditar todas las especificaciones técnicas detalladas en el anexo técnico y documentos previos

13.4 BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

La Alcaldía Local de Kennedy, en el marco de su compromiso con la gestión ambiental institucional, el cumplimiento de la normativa ambiental vigente y el mejoramiento continuo de sus procesos orienta sus actuaciones hacia la prevención, mitigación y control de los impactos ambientales derivados del desarrollo de sus actividades. En este sentido, promueve la protección y conservación de los recursos naturales, el uso eficiente y racional de los recursos, la implementación de buenas prácticas ambientales y el fortalecimiento de una cultura de responsabilidad ambiental en la gestión pública.

La Política Ambiental Operativa de la Alcaldía Local de Kennedy se encuentra articulada con la Política del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y se desarrolla bajo los lineamientos establecidos en la norma NTC-ISO 14001:2015, como referente para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental.

En concordancia con lo anterior, la Entidad implementa los lineamientos sectoriales establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, mediante la ejecución de los programas y acciones orientados a la gestión integral de residuos, uso eficiente y ahorro de agua y energía, condiciones ambientales internas, implementación de buenas prácticas ambientales y gestión contractual sostenible, entre otros aspectos asociados al desempeño ambiental institucional. Estos programas y acciones se encuentran sujetos a procesos permanentes de seguimiento, evaluación y mejoramiento continuo, con el propósito de fortalecer el desempeño ambiental de la Entidad, prevenir y reducir los impactos ambientales asociados a sus actividades y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de sostenibilidad.

13.4.1 Para acreditar el cumplimiento de este requisito: El proponente deberá presentar con su oferta los documentos que soporten las especificaciones técnicas establecidas en la tabla No 01. y el **Formato 10 – Buenas Prácticas Ambientales**, debidamente diligenciado y suscrito. Para la presentación y valoración del formato y de los demás documentos exigidos, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la nota aclaratoria del Formato 10 .

Tabla No. 1. Documentos para acreditar los requisitos ambientales de la propuesta.		
Servicio de fotocopiado y/o mantenimiento de fotocopiadoras e impresoras	**Especificaciones técnicas**	**Medio de verificación**
Ficha No. 2 Versión: 05 Vigencia: 12 de mayo de 2025	Los equipos deben contar con la etiqueta ecológica para productos electrónicos y tecnológicos EPEAT® , que permitan verificar los criterios ambientales y sociales en el ciclo de vida del producto-	Ficha técnica del producto

Ficha No. 2 **Versión: 05** **Vigencia: 12 de mayo de 2025**	Presentar el protocolo o plan de manejo de residuos convencionales y peligrosos, determinando como mínimo cómo y a quien se efectúa la disposición y entrega de residuos.	Plan de manejo de residuos convencionales y peligrosos avalado por el representante legal de la empresa.
Ficha No. 2 **Versión: 05** **Vigencia: 12 de mayo de 2025**	Remitir copia de registro como generador de residuos peligrosos cuando genere más de 10 Kg mes y copia de reporte en el aplicativo del IDEAM.	Constancia de registro y reporte ante el IDEAM, si aplica.
Ficha No. 2 **Versión: 05** **Vigencia: 12 de mayo de 2025**	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.
Ficha No. 2 **Versión: 05** **Vigencia: 12 de mayo de 2025**	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.
Ficha No. 2 **Versión: 05** **Vigencia: 12 de mayo de 2025**	Suministrar/emplear tóner, cartuchos y/o tintas que cumplan con los criterios mínimos establecidos en la NTC 6039, prefiriendo el empleo de tintas fabricadas con criterios ambientales, como contener tintas disolventes suaves: 1) biodegradables, 2) base de agua o 3) base de aceite vegetal, así mismo, deben estar libres de sustancias químicas peligrosas como el metil-etil-cetona y ciclohexano.	Remitir la ficha técnica de cada tóner, donde se indiquen cuáles son los compuestos. Remitir ficha de datos de seguridad de las tintas suministradas en los tóneres
Ficha No. 2 **Versión: 05** **Vigencia: 12 de mayo de 2025**	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.
Ficha No. 2 **Versión: 05** **Vigencia: 12 de mayo de 2025**	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.
Ficha No. 2 **Versión: 05** **Vigencia: 12 de mayo de 2025**	Promover la vinculación dentro de su equipo de trabajo de personas en riesgo de exclusión social, enviando una declaración firmada y con los datos de las personas.	Acta de compromiso avalada por el representante legal de la empresa. Documentos de vinculación (que demuestren contratos a

		madres cabeza de familia, personas en estado de vulnerabilidad, entre otros).
Ficha No. 2 **Versión: 05** **Vigencia: 12 de mayo de 2025**	Presentar la licencia ambiental del Gestor Ambiental autorizado encargado de los procesos de aprovechamiento y/o disposición final de los residuos de los consumibles de tóner y/o cartuchos de tóner.	Licencia ambiental Gestor ambiental autorizado.
Ficha No. 2 **Versión: 05** **Vigencia: 12 de mayo de 2025**	En caso de que los consumibles generados de cartuchos de tóner y tóner una vez agotada su vida útil sean considerado con características de peligrosidad, se debe remitir registro fotográfico del vehículo que efectuará el transporte de los mismos, así como el certificado del transportador de residuos peligrosos, en cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.	Registro fotográfico del vehículo que efectuará el transporte. Certificado del transportador de residuos peligrosos.

13.4.2 Nota Aclaratoria

El FORMATO 10 – BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES: será válido para acreditar las declaraciones juramentadas y los compromisos ambientales exigidos en la Ficha Técnica No. 2 – Servicio de fotocopiado y/o mantenimiento de fotocopiadoras e impresoras, siempre que el proponente diligencie y suscriba el formato en debida forma y que su contenido contemple los compromisos establecidos en dicha ficha.

En consecuencia, no será necesario presentar una declaración juramentada adicional en documento separado cuando la declaración y los compromisos exigidos en la Ficha Técnica No. 2 se encuentren incorporados en el Formato 10 y este se encuentre debidamente diligenciado y suscrito por el proponente.

En el caso de consorcios o uniones temporales, las declaraciones generales exigidas dentro del proceso podrán ser suscritas por el representante designado en el documento de conformación, y se entenderán presentadas en nombre del oferente plural.

No obstante, los documentos que correspondan específicamente a uno de los integrantes deberán ser presentados directamente por el integrante que los acredita. Esto aplica, entre otros, para fichas técnicas, protocolos, licencias, permisos, certificaciones, hojas de seguridad, registros y demás documentos propios de cada empresa, cuando sean requeridos de manera individual.

En consecuencia, la firma del representante del consorcio o unión temporal en el FORMATO 10 – BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES no sustituye los documentos que, por su naturaleza o por los requisitos establecidos en el proceso, deban ser aportados individualmente por cada integrante.

13.4.2 obligaciones Específicas del Contratista – Buenas Prácticas Ambientales.

En este contexto, el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, para la ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección, establece la aplicación de las siguientes especificaciones técnicas y obligaciones ambientales, de conformidad con las Fichas de Contratación Sostenible de la Secretaría Distrital de Gobierno. El contratista deberá cumplirlas durante la ejecución contractual, según el objeto, alcance y naturaleza del contrato.

Tabla No. 2. Obligaciones específicas durante la ejecución del contrato.

FICHA TECNICA	Obligaciones específicas servicio de fotocopiado/impresión	Medio de verificación
Ficha No. 2 Versión: 05 Vigencia: 12 de mayo de 2025	El proveedor del servicio se compromete a realizar la gestión adecuada de los residuos peligros que genere. Como constancia de esto se entregará copias de los certificados de transporte, almacenamiento y disposición final de los mismos. (Los gestores deberán contar con los permisos respectivos de la autoridad ambiental competente).	Certificado de disposición final de los residuos peligrosos generados, el cual es otorgado por el gestor autorizado.
Ficha No. 2 Versión: 05 Vigencia: 12 de mayo de 2025	Garantizar que el vehículo que efectuará el transporte de los residuos peligrosos en caso de generarse dará cumplimiento a la normatividad ambiental vigente. Seguimiento entrega al transportador	Seguimiento entrega al transportador
Ficha No. 2 Versión: 05 Vigencia: 12 de mayo de 2025	Presentar durante el proceso de ejecución del contrato la documentación solicitada como licencias ambientales, plan de Gestión de residuos, reporte de generación de residuos, informes consumo de papel, entre otros solicitados en cumplimiento de la normatividad ambiental.	Reportes solicitados
Ficha No. 2 Versión: 05 Vigencia: 12 de mayo de 2025	Atender las inspecciones ambientales realizadas por la SDG, permitiendo el recorrido por las instalaciones, realizar entrevistas al personal, obtener registro documental y fotográfico.	Inspección realizada.

Ficha No. 2 Versión: 05 Vigencia: 12 de mayo de 2025	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.	Protocolo de prestación del servicio de mantenimiento de fotocopiadoras avalado por el representante legal de la empresa.
Ficha No. 2 Versión: 05 Vigencia: 12 de mayo de 2025	Tomar las medidas necesarias para evitar la contaminación ambiental durante sus operaciones. (No dejar sustancias con materiales nocivos para la flora, fauna, salud humana o animal). Para esto deberá tener en cuenta lo estipulado en la y el procedimiento Gestión Integral de Residuos Sólidos de la entidad.	Protocolo de prestación del servicio de mantenimiento de impresoras avalado por el representante legal de la empresa. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
Ficha No. 2 Versión: 05 Vigencia: 12 de mayo de 2025	El proveedor del servicio se compromete a realizar la gestión adecuada de los residuos peligros que genere. Como constancia de esto se entregará copias de los certificados de transporte, almacenamiento y disposición final de los mismos. (Los gestores deberán contar con los permisos respectivos de la autoridad ambiental competente).	Certificado de disposición final de los residuos peligrosos generados, el cual es otorgado por el gestor autorizado. Remitir certificado de curso para el transporte de residuos peligrosos por el conductor. Declaración que indique el cumplimiento con lo indicado en la norma de transporte de RESPEL Decreto 1609 de 2002.

13.5 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SST

CERTIFICACIÓN DE LA ARL: El proponente deberá anexar certificación expedida por la ARL en la que evidencie el porcentaje (%) de cumplimiento del seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con lo indicado en la resolución 0312 de 2019 y de conformidad con la auditoría realizada para la vigencia 2025.

13.6 REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

El Fondo de Desarrollo Local de Kennedy 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.

14. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

14.1 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 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.

Para tan fin, el interesado, deberá diligenciar obligatoriamente el FORMATO correspondiente a la PROPUESTA ECONOMICA. Para determinar el menor precio, la Entidad comparará el valor total que efectivamente pagaría por cada oferta. Este valor corresponderá a la suma de los valores totales ofertados por ítem, incluido el IVA cuando corresponda según la condición tributaria de cada proponente y el tratamiento aplicable al bien o servicio. Con ese mismo valor se verificará que la oferta no supere el presupuesto oficial. Cualquier error de cálculo del proponente al momento de determinar el valor económico de la propuesta correrá a su cargo. El FDLK procederá a su corrección y este será el valor que se tendrá en cuenta para la evaluación y aceptación de la oferta.

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.

NOTA: Para efectos del valor del contrato incluirá el IVA en caso de que aplique, razón por la cual para que una propuesta sea habilitada no podrá superar el valor del presupuesto oficial al sumar el impuesto en mención

En el valor de la propuesta se entienden incluidos en su totalidad, los costos directos e indirectos que genere el bien o servicios a contratar, los impuestos y demás gastos que origine el mismo, los cuales estarán a cargos del contratista.

El valor unitario ofertado para cada ítem, incluido el IVA cuando aplique, no podrá superar el valor unitario máximo indicado para ese mismo ítem en la columna J del Formato de Oferta Económica. La Entidad determinó estos topes con base en la media geométrica calculada en el estudio de mercado. Si el valor unitario ofertado para cualquiera de los ítems supera el tope correspondiente, la propuesta será rechazada.

El menor precio obtenido de los valores unitarios del estudio de mercado realizado por la Entidad, será el punto de referencia para la no presentación de precios artificialmente bajos, según análisis realizado a las propuestas presentadas, los cuales puedan afectar de manera notable la calidad del producto solicitado por el FDLK esto de acuerdo al artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, establece que: "Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido.

14.1.1 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MINIMA CUANTIA

De conformidad con lo establecido por las normas legales vigentes, en especial el numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Articulo 2.2.1.1.2.2.2 de la Ley 1082 de 2015, teniendo en cuenta que el presupuesto de la presente contratación se encuentra dentro del rango establecido para contratos de mínima cuantía, contratación cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto.

En la verificación y evaluación de las ofertas prima lo sustancial sobre lo formal.

La omisión de los requisitos, documentos e información necesarios para la verificación de las ofertas relacionadas con la falta de capacidad para presentar la oferta y aquellas circunstancias que se acrediten con posterioridad al cierre del proceso no podrán subsanarse.

En caso de que el proponente ubicado en primer lugar no cumpla con los requisitos se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente, de no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso. En el evento que el adjudicatario sea un consorcio o unión temporal que dentro de los términos de la asociación haya pactado la facturación a nombre del consorcio o unión temporal deberá allegar para la firma del contrato, el RUT correspondiente.

A continuación, se relacionarán los siguientes criterios que permiten la escogencia del ofrecimiento más favorable para la Entidad.

- El Fondo de Desarrollo Local de Kennedy aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en el proceso de mínima cuantía.
- La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

14.1.2 REGLAS PARA CARGAR LA PROPUESTA ECONÓMICA EN LA PLATAFORMA SECOP II

1. Dentro Ítem establecido para tal fin del cuestionario de la plataforma SECOP II referido como "PROPUESTA ECONÓMICA", el oferente deberá diligenciar el valor total que corresponde a la sumatoria del Formulario "PROPUESTA ECONÓMICA, es decir, el valor de su oferta/propuesta económica.

2. Así mismo, el oferente deberá anexar el Formulario "PROPUESTA ECONÓMICA", diligenciado según los parámetros ya establecidos para su correspondiente validación.

14.2 EMPATE DE PROPUESTAS

De conformidad con el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, 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:

Regla No.	CRITERIO DE DESEMPATE	ACREDITACIÓN	SITUACIÓN
1	Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1., en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, que trata del puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Para estos efectos, incluso se aplicará el inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1., citado anteriormente.	• **Proponente Persona Natural:** Documento de identificación y registro mercantil en caso que aplique. • **Proponente Persona Jurídica:** Certificado de existencia y representación legal de conformidad con la definición del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. • **Proponentes Plurales:** Acta de constitución en la que se constate participación junto con el certificado de existencia y representación legal de sus miembros persona jurídica o documento de identificación en caso de persona natural y registro mercantil en caso que aplique. (Ley 816 de 2003, Artículo 1 Parágrafo: Se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. Este último caso se demostrará con informe de la respectiva Misión Diplomática Colombiana, que se acompañará a la documentación que se presente.)	Se preferirá la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros; lo cual deberá ser demostrado a través del certificado de existencia y representación, o para el caso de personas plurales mediante acta de constitución en que se constate la participación. Se considerarán bienes o servicios nacionales aquellos que se enmarquen en lo estipulado en el artículo 1 de la Ley 816 de 2003.
2	Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la	• **Proponente Mujer cabeza de familia:** Se acreditará con Declaración ante notario y copia de documento de identidad (Artículo 2 Ley 82 de 1993)	De no concurrir el primer criterio de desempate, se preferirá la propuesta presentada por madre cabeza de familia, mujeres

	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.	• **Proponente Mujer víctimas de violencia intrafamiliar:** De conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, se acreditará dicha condición, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, 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. No basta la denuncia (Artículo 21 Ley 1257 de 2008) • **Proponente Persona Jurídica:** Se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, presentará un certificado, mediante el cual acredite, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con señalado en los dos incisos anteriores. • **Proponente plural:** Se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores. **Nota:** De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información de	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; situación que deberá acreditarse de acuerdo con lo señalado en la **columna de acreditación**.

		estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la precitada Ley, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.	
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 plural, 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 porciento (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.	Certificación del Ministerio del Trabajo vigente al momento del cierre, en la cual se corrobore el porcentaje de trabajadores de su nómina en condición de discapacidad, que hayan sido contratados por lo menos un (1) año antes a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato. El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.	De no concurrir los anteriores criterios de desempate, se preferirá 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 plural, 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 porciento (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; situación que deberá acreditarse de acuerdo con lo señalado en la

			columna de acreditación.
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.	• **Proponente singular:** La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, entregará un certificado, en el que se acredite, bajo la gravedad de juramento, las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica. El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica, cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador. • **Proponente Plural:** El representante legal acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.	De no concurrir los criterios de desempate anteriores, se preferirá 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; situación que deberá acreditarse de acuerdo con lo señalado en la **columna de acreditación**.

		Nota: En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma. La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes	
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, palanquera, Rom o gitanas.	• **Proponente singular:** La persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento señalará las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica. El tiempo de vinculación en la planta referida, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador. Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el	De no concurrir los criterios de desempate anteriores, se preferirá la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, rom o gitanas; situación que deberá acreditarse de acuerdo con lo señalado en la **columna de acreditación**.

		trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. • **Proponente Plural:** En el caso de los proponentes plurales, el representante legal presentará un certificado, mediante el cual acredite que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. **Nota:** Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.	
6	Preferir la propuesta de personas naturales en proceso	• **Proponente Persona Natural**	De no concurrir los criterios de desempate anteriores, se preferirá

	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.	Acreditar **alguno** de los siguientes documentos: **i)** Certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz. **ii)** Certificado emitido por el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual. **iii)** Certificado expedido por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración. **iv)** Cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación. • **Proponente Persona Jurídica:** En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, entregará un certificado, mediante el cual acredite bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados señalados anteriormente, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración. • **Proponente Plural:** Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados señalados anteriormente, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas parte esté	la propuesta de personas naturales 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; situación que deberá acreditarse de acuerdo con lo señalado en la **columna de acreditación**.

		constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación. **Nota:** Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate.	
7	Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: **(a)** Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural. **(b)** La madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación	• **Proponente plural que dentro de su conformación tenga personas naturales:** La acreditación de al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, se realizará de conformidad con lo previsto en la Regla No. 2 (Proponente madre cabeza de hogar) y en la Regla No. 6 (Proponente Persona Natural). • **Proponente plural que dentro de su conformación tenga personas jurídicas:** El representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de	De no concurrir los criterios de desempate anteriores, se preferirá la propuesta presentada por un proponente plural siempre que: **(a)** Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural. **(b)** La madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la

	o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y **(c)** Ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en el inciso anterior. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural. El integrante del proponente plural de que trata el anterior numeral debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta. Ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante del que trata el presente requisito, lo manifestará en un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica. **Nota:** Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.	persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y **(c)** Ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural, situación que deberá acreditarse de acuerdo con lo señalado en la **columna de acreditación**.
8	Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes,	• **Proponente Singular:** Aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o	De no concurrir los criterios de desempate anteriores, se preferirá la propuesta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por

	cooperativas o asociaciones mutuales.	medianas, se preferirá la oferta las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas. • **Proponente Plural:** Se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en el inciso anterior. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.	Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales; situación que deberá acreditarse de acuerdo con lo señalado en la **columna de acreditación**.
9	Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.	La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 del 2021, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial	De no concurrir los criterios de desempate anteriores, se preferirá la propuesta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales; situación que deberá acreditarse de acuerdo con lo señalado en la **columna de acreditación**.

		definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.	
10	Preferir al oferente persona natural o jurídica 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 MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); **(b)** la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia	• **Proponente Singular:** El proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, entregará un certificado expedido bajo la gravedad de juramento, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales. • **Proponente Plural:** Cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que: 1. Esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos establecidos en la Regla No. 8. 2. La Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y 3. Ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará mediante un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.	De no concurrir los criterios de desempate anteriores, se preferirá la propuesta del oferente persona natural o jurídica 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 MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); **(b)** la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y **(c)** Ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales

	acreditada en la oferta; y **(c)** Ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	**Nota:** En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.	sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural; requisitos que deberán acreditarse de acuerdo con lo señalado en la **columna de acreditación**.
11	Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.	Certificado de existencia y representación legal de la sociedad en el que conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018 o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipyme en los términos establecidos en la Regla No. 8. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de esta Regla.	De no concurrir los criterios de desempate anteriores, se preferirá la propuesta de las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES; situación que deberá acreditarse de acuerdo con lo señalado en la **columna de acreditación**.
12	Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.	En el último criterio de desempate se aplicarán las siguientes reglas: Se insertará en una bolsa, un número de balotas de iguales características, marcadas con números consecutivos, en forma ascendente de acuerdo con la cantidad de proponentes empatados. 1. Los proponentes, o sus delegados debidamente facultados, o quienes designe la Secretaría Distrital de Gobierno / Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, en ausencia de los proponentes o representantes autorizados, procederán a sacar una de las balotas de acuerdo con el orden de	Finalmente, y de no concurrir los criterios de desempate anteriores, se utilizará el método aleatorio señalado en la **columna de acreditación**.

		presentación de las propuestas en la Plataforma de SECOP II. 2. El proceso se adjudicará al proponente que saque la balota con el número mayor y cuyo resultado debe ser aceptado de antemano por los proponentes involucrados en el empate sin lugar a reclamación alguna. **Nota:** De todo lo anterior, Secretaría Distrital de Gobierno / Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, dejará constancia escrita en acta que será publicada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co.	

Nota 1: Para la acreditación de los factores establecidos en los criterios de desempate, el proponente deberá allegar todos los soportes con los que pretenda acreditar las condiciones junto con su propuesta al momento del cierre del proceso de selección.

Nota 2: La omisión de la información requerida en los literales antes referidos desde la presentación de la oferta, no será subsanables por constituirse criterios de desempate. En todo caso, su no presentación no restringe la participación del proponente, ni es causal de rechazo de la propuesta.

Nota 3: El proponente que solicite la aplicación de uno o más factores de desempate deberá diligenciar y presentar el **Formato No. 15 – Factores de desempate**, indicar los factores que pretende acreditar y aportar los documentos exigidos para cada uno, de acuerdo con el numeral correspondiente. El Fondo de Desarrollo Local de Kennedy verificará los soportes de los factores indicados en el formato. Si el proponente no acredita la totalidad de los requisitos de un factor, la Entidad no lo tendrá en cuenta para el desempate.

14.3DOCUMENTOS QUE DEBERÁ PRESENTAR EL ADJUDICATARIO, PREVIO A LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA

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

a) CERTIFICACIÓN BANCARIA

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

b) REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (RIT)

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

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

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

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

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

d) **FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

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

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

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

15. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto Nacional 1860 del 24 de diciembre de 2021, el presente proceso se podrá limitar a mipymes, siempre y cuando se cumplan con los siguientes criterios:

*"**Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias Limitadas a Mipyme**. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes **a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia**, cuando concurran los siguientes requisitos:*

1. ***El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000)**, liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.*
2. ***Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.** Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.*
Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Parágrafo. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo."

Atendiendo al primer requisito, el umbral para limitar las convocatorias a Mipymes en 2026 asciende a **$511.708.497**, según lo publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente. El presupuesto oficial del presente proceso asciende a **SESENTA Y CUATRO MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTIÚN PESOS MONEDA CORRIENTE ($64.069.621,00)**, incluidos el IVA cuando corresponda y los demás impuestos, costos, utilidades y gastos directos e indirectos a que haya lugar durante la ejecución del contrato. Dado que el presupuesto oficial es inferior a dicho umbral, el presente proceso de selección **es susceptible de limitarse a Mipymes**, siempre que se cumplan los demás requisitos aplicables.

Para acreditar el segundo requisito de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto Nacional 1860 del 24 de diciembre de 2021 y atendiendo el cronograma establecido en el presente proceso de selección, se requiere recibir solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria, por lo que deberán acreditar que tienen el tamaño empresarial establecido por la ley aportando los siguientes documentos:

"(…)

1. ***Las personas naturales** mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.*
2. ***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, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Parágrafo 1. *En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.*

Parágrafo 2. *Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.*

Parágrafo 3. *En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.*

Parágrafo 4. *Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.*

(…)"

Conforme a lo dispuesto anteriormente y dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 3 y 4 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, dentro del cronograma del presente proceso se determina el plazo para que los interesados presenten solicitud de limitar la convocatoria a Mipymes colombianas por lo cual la Secretaría Distrital de Gobierno / Fondo de Desarrollo Local de Kennedy convoca a las mipymes nacionales a participar del presente Proceso de Selección y realizar su solicitud de acuerdo con lo que indica la norma en mención.

16. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

La Secretaría Distrital de Gobierno / Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, podrá declarar desierto este proceso de selección, en los siguientes casos:

a. Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta.
b. Cuando no se presente propuesta alguna.
c. Cuando ningún proponente resulte habilitado luego de surtida la etapa de verificación de los requisitos habilitantes.
d. Cuando ninguna propuesta se ajuste a las condiciones consignadas en esta invitación pública, o en general cuando falte voluntad de participación.

17. GARANTÍAS

El presente Contrato **SI** requiere constitución de garantías de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, por lo que, el contratista se compromete a constituir a favor de Bogotá D.C Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, 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:

Cumplimiento: Por el (20%) del valor del contrato, vigente hasta la liquidación del Contrato

Calidad del servicio: El valor asegurado será equivalente al veinte por ciento (20 %) del valor total del contrato. El amparo cubrirá los perjuicios que sufra el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy por la deficiente calidad del servicio prestado. Su vigencia comprenderá todo el plazo de ejecución, contado desde la fecha del acta de inicio, y se extenderá por seis (6) meses más, contados desde la terminación efectiva de la ejecución.

Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: Este amparo deberá cubrir el pago de los salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista utilice en el territorio nacional para la ejecución del contrato. El amparo deberá constituirse por un valor asegurado equivalente al cinco por ciento (5 %) del valor total del contrato y tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

En cualquier evento de aumento del valor total del contrato o prorroga de su vigencia o cualquier modificación, el contratista estará obligado a ampliar o prorrogar o modificar los amparos en forma proporcional, de manera que se mantengan las condiciones originales. El contratista deberá presentar la garantía única de cumplimiento con su correspondiente recibo de pago dentro de los tres (3) primeros días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

PARAGRAFO PRIMERO: El contratista se obliga a ampliar, modificar o prorrogar las garantías y seguros, en el evento que se adicione el valor del contrato o se prorrogue o suspenda o cualquier novedad contractual su vigencia.

PARAGRAFO SEGUNDO: Las garantías estarán regidas por lo establecido en la Sección III Subsección I del Decreto 1082 de 2015.

PARÁGRAFO TERCERO: Las garantías y pólizas constituidas deberán amparar el contrato y requerirán ser aprobadas por el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy.

PARÁGRAFO CUARTO: El contratista deberá presentar la garantía dentro del plazo señalado en este numeral, y el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy deberá aprobarla antes del inicio de la ejecución. Si la fecha del acta de inicio difiere de la prevista al constituir la garantía, el contratista deberá presentar los ajustes necesarios para cubrir la totalidad del período exigido para cada amparo. En caso de adición o prórroga, deberá ampliar el valor asegurado o la vigencia, según corresponda, y presentar el ajuste para aprobación del Fondo.

18. SANCIÓN PENAL PECUNIARIA:

De conformidad con la Ley 1150 del 16 de julio de 2007, EL CONTRATISTA se obliga a pagar al FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY (FDLK) una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, a título de tasación anticipada de perjuicios que ocasione en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de sus obligaciones contractuales. PARÁGRAFO: El valor de

la cláusula penal pecuniaria ingresará al Tesoro Distrital. EL CONTRATISTA autoriza con la presentación de la propuesta al FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY (FDLK) para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor del CONTRATISTA, se hará efectiva la garantía única constituida, y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.

19. MULTAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, en caso de mora y/o incumplimiento total o parcial de alguna(s) de las obligaciones derivadas del objeto de la presente invitación, el CONTRATISTA pagará al FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY (FDLK) multas diarias y sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que la sumatoria de las multas supere el diez por ciento (10%) de dicho valor, so pena de la aplicación de la cláusula penal. PARÁGRAFO ÚNICO: El valor de las multas ingresará a la Tesorería Distrital. EL CONTRATISTA autoriza con la presentación de la propuesta al FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY (FDLK) para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor del CONTRATISTA, se hará efectiva la garantía constituida y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.

20. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el/la Alcalde(sa), local de Kennedy.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en los Manuales de Contratación y de Supervisión e Interventoría de la SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, 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/la supervisor(a), podrá designar mediante comunicación escrita un servidor Público que se denominará "apoyo a la supervisión" y que tendrá como función apoyar a este en la supervisión en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato.

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

En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente de manera temporal o definitiva la designación del supervisor a través de memorando, el cual será comunicado al profesional designado y al grupo de contratos del FDLK

21. 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.

DANIEL HERNANDO ORTIZ QUINTERO
Alcalde Local de Kennedy (E)

RUTA DE VERIFICACIÓN DEL PROCESO	NOMBRE / CARGO	FIRMA
Proyecto aspectos Jurídicos	**MARIA NATALIA MARCILLO VELA** Abogado de Contratación	
Reviso y aprobó aspectos jurídicos	**ANDRÉS FELIPE ROMERO MANCHOLA** Abogado de despacho	