1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C, en adelante la Empresa, se fusionó con Metrovivienda en cumplimiento del Acuerdo Distrital N° 643 de 2016 del 12 de mayo de 2016. Como consecuencia de esta fusión, se expidió el Acuerdo 004 de 2016, donde la Junta Directiva de la Entidad adoptó la estructura organizacional, la planta de cargos y se definieron las funciones de las dependencias de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. ; y de otra parte, se expidió el Decreto Distrital N° 464 del 21 de octubre 2016 “Por medio del cual se armonizan los elementos de la estructura de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”.

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. de acuerdo con sus funciones y misionalidad realiza labores de acompañamiento a eventos distritales en donde la afluencia de público puede llegar a variar, según la dinámica de la misma; así mismo realiza actividades institucionales en las cuales los servidores públicos de la Empresa deben hacer presencia ocasionalmente en representación de la Administración Distrital, a su vez realiza seguimiento a los diferentes proyectos urbanísticos que se ejecutan por el Distrito Capital al interior de la Ciudad, actividades que requieren de la utilización de distintivos institucionales que faciliten la identificación y reconocimiento.

De acuerdo con lo anterior, la Secretaria Distrital de Gobierno de la Alcaldía mayor de Bogotá D.C. ha establecido una imagen o manejo de marca institucional que permite la fácil identificación de los servidores públicos y contratistas por parte de la ciudadanía, así como también ayuda a fortalecer el sentido de identidad y pertenencia de los trabajadores con la Empresa; ahora, para llevar a cabo este tipo de apropiación y visibilizarían se hace necesario contar con el suministro de bienes y/o utensilios que permitan contar con este tipo de apoyos. En ese sentido, la Empresa considera necesario adquirir Cincuenta (50) chaquetas institucionales de acuerdo con las especificaciones descritas en el presente documento.

La necesidad de adquirir chaquetas institucionales, permitirá la identificación de los servidores públicos y contratistas que laboran en la Empresa, fomentando un posicionamiento del nombre de la Empresa, generando una mejor comunicación entre la comunidad y la Administración Distrital. Es necesario adquirir chaquetas para los servidores públicos y contratistas, toda vez que al ser la Empresa de renovación y desarrollo Urbano de Bogotá D.C. única localidad cien por ciento rural, el desplazamiento al territorio es constante, está zona tiene un clima de tundra, lo que significa que incluso en los meses más cálidos, las temperaturas son muy bajas. La temperatura promedio en San Juan de Sumapaz es 7.6 ° C. con precipitaciones promedios 1439 mm, por lo tanto, el desgaste de las chaquetas en estas condiciones es superior al promedio de lo normal. Aunado a lo anterior, mediante el Acuerdo 637 del 31 de marzo 2016 se creó el Sector Administrativo de Seguridad, Conveniencia y Justicia, se modificó parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictaron otras disposiciones. Teniendo en cuenta lo anterior, el texto que acompaña el escudo de la ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ en las actuales chaquetas institucionales indica "Secretaria de Gobierno, Seguridad y Convivencia", una entidad cuyo nombre y estructura fue modificado por las disposiciones normativas anteriormente referenciadas y cuya imagen institucional debe ser actualizada.

De acuerdo con lo anterior se tiene la necesidad de fortalecer la estructura administrativa de la Empresa, a fin de contar con excelente recurso humano con capacidad de responder a los retos técnicos, operativos, jurídicos, administrativos y de la entidad, lo cual se ejecuta a través del (rubro

de funcionamiento:" ADQUISICIÓN *DE PRENDAS (CHAQUETAS, CAMISETAS Y GORRAS) INSTITUCIONALES PARA LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C."* fue validada frente a las necesidades dispuestas en el Plan Anual de Adquisiciones V10. y se encuentra conforme a lo requerido.

2. OBJETO A CONTRATAR.

ADQUISICION DE PRENDAS (CHAQUETAS, CAMISETAS Y GORRAS) INSTITUCIONALES PARA LA EMPRESA DE RENOVACION Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

2.1. Clasificador de Bienes y Servicios.

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios: *http://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios)*

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
53102710	53000000	53100000	52102700	Uniformes Corporativos
53101802	53000000	53101800	53101802	53101802 Abrigos o chaquetas para hombre
53101804	53000000	53100000	53101804	53101804 Abrigos o chaquetas para mujer
53102516	53000000	53100000	53102516	53102516 Gorras
53101604	53000000	53101600	53101604	53101604 Camisas o blusas para mujer
53101602	53000000	53100000	53101602	53101602 Camisas para hombre

2.3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Las condiciones técnicas del bien se encuentran contenidos en el Anexo No. 2 "**ANEXO TÉCNICO".**

2.4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.4.1. Obligaciones Especificas

1. Entregar los bienes objeto del presente contrato con las condiciones técnicas exigidas en el Anexo No. 2 "ANEXO TECNICO".
2. Entregar la totalidad de las prendas en los tiempos estipulados en el contrato, con las indicaciones previstas por el supervisor del contrato.
3. Mantener durante la ejecución del contrato los precios ofertados en la propuesta económica.
4. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato.

2.4.2. Obligaciones Generales:

1. Aprobar en la plataforma SECOP II la aceptación de la oferta, asi mismo constituir las Garantías y cargarlas en el contrato de la plataforma SECOP II, para la aprobación de la Empresa, en los términos y condiciones pactados.

2. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
3. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la EMPRESA según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
4. Conocer y acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el gobierno nacional; así como, lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y demás disposiciones pertinentes.
5. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la EMPRESA.
6. Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato, con lo ofrecido en su propuesta, y mantener fijos los precios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.
7. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la EMPRESA en el momento en que sea requerido.
8. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en normatividad vigente o las que la modifiquen, complementen o sustituyan.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad de toda la información y documentación que le haya sido asignada en desarrollo de las obligaciones contractuales.
10. Presentar los informes mensuales y el informe final, los cuales deberán ser publicados en el contrato de la plataforma SECOP II, previa validación del supervisor y dar curso a las directrices impartidas por el Supervisor del contrato.
12- Suministrar al Supervisor del contrato toda la información requerida para el ejercicio oportuno de su gestión igualmente, presentar los informes (en medio físico y/o magnético) requeridos de durante el desarrollo del contrato, de manera oportuna y completa
11.- Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, la Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y demás que las adicionen, reglamenten, complementen o modifiquen; así como, lo contemplado en el Decreto 1072 de 2015.
12.- Dar cumplimiento al Manual de Identidad Institucional, cuando haya Lugar**.**
13.- Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

2.4.3. Obligaciones de la Empresa

1. Ejercer la supervisión la supervisión del contrato.
2. Realizar los pagos correspondientes de conformidad a lo señalado en este contrato.
3. Suministrar la información necesaria y oportuna para el desarrollo del objeto del contrato.
4. Aprobar la garantía única constituida por el CONTRATISTA, siempre y cuando sea expedida de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato.
5. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del CONTRATISTA.
6. Impartir las directrices y orientaciones generales para el desarrollo del contrato.
7. En caso de incumplimiento adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA SELECCIÓN.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015; y teniendo en cuenta las descripciones de las actividades a desarrollar y que la presente contratación no excede el 10% de la menor cuantía; y su razonable confrontación con el análisis del sector que trata el presente Estudio Previo, se establece que la modalidad de selección es **MÍNIMA CUANTÍA.**

4. PRESUPUESTO OFICIAL, ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR DEL CONTRATO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DEL MISMO Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN.

El presupuesto de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. asciende a la suma de **ONCE MILLONES SETECIENTOS VEINTIUN MIL QUINIENTOS PESOS ($11.721.500) M/TE** incluido IVA y demás costos directos e indirectos e impuestos a que haya lugar.

CANTIDADES A ADQUIRIR

	Descripción	Cantidad
CHAQUETAS	**Chaquetas en guatadas en tela vendaval crochet de la fayette 98% impermeable con forro flis (ovejero) bordadas con logos corporativos cremalleras en nilon impermeables con brazos removibles para convertir en chaleco cuello tipo alpinista en corte de dama y caballero tallas XS/S/M/L/XL/XXL según especificaciones descritas en el anexo técnico**	**50**
GORRAS	**Gorras en vendaval crochet de la fayette 98% impermeables con logos bordados y en sandwiches (franja amarilla) con trabilla para ajuste de cabeza y visera beisbolera**	**50**
CAMISETAS	**Camisetas en algodón de 180gr color blanco tejido punto con cuello y hombros reforzados impresas en screen con logos corporativos, según especificaciones del cliente en las tallas S/M/L/XL**	**50**

4.1. Análisis del sector – estudio de mercado.

Con el fin de garantizar los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, eficiencia, equidad, transparencia, responsabilidad y control social, y en cumplimiento con lo establecido en las normas vigentes Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, entre otras, se realizará la siguiente descripción del análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del proceso contractual.

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá realizó el estudio de mercado solicitando cotización a diferentes empresas que prestan el servicio integral de Diez Empresas, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas; de las cuales obtuvo respuesta de Cuatro (4) empresas (MINIMO TRES (3) EMPRESAS) que cotizan el servicio antes mencionado. Para tal fin se anexan los

soportes de las cotizaciones, las cuales se resumen a continuación: (Ver Anexo 3).

Ítem	Proveedor	Cantidad	Vr bruto unidad	Vr. Con IVA	Valor Total * Ítem
1. Chaquetas	Danncolor-Publicidad	50	$ 88.235	$ 105.000	$ 5.250.000
2. Gorras		50	$ 9.664	$ 11.500	$ 575.000
3. Camisetas		50	$ 11.345	$ 13.500	$ 675.000
				TOTAL	$ 6.500.000
1. Chaquetas	Good Will Dotación E&P	50	$ 165.000	$ 196.350	$ 9.817.500
2. Gorras		50	$ 11.500	$ 13.685	$ 684.250
3. Camisetas		50	$ 16.500	$ 19.635	$ 981.750
				TOTAL	$ 11.483.500
1. Chaquetas	JSG Dotaciones y Uniformes	50	$ 115.000	$ 136.850	$ 6.842.500
2. Gorras		50	$ 18.000	$ 21.420	$ 1.071.000
3. Camisetas		50	$ 25.000	$ 29.750	$ 1.487.500
				TOTAL	$ 9.401.000
1. Chaquetas	Battuta Uniformes y Accesorios	50	$ 156.000	$ 185.640	$ 9.282.000
2. Gorras		50	$ 19.500	$ 23.205	$ 1.160.250
3. Camisetas		50	$ 21.500	$ 25.585	$ 1.279.250
				TOTAL	$ 11.721.500
				PROMEDIO	**$ 9.776.500**

De acuerdo al tipo de producto a adquirir se encontró que en el mercado existen muchas empresas jurídicas y de personas naturales que podrían ofertar en los procesos de selección de la Entidad, tal como se evidencia en la información analizada en los contratos realizados por la entidad y por otras entidades. Igualmente se observa que las empresas con las que se ha celebrado los procesos contractuales han ejecutado los contratos de acuerdo con las condiciones y características técnicas definidas, eso se pude verificar en los portales de SECOP I y SECOP II.

Variables utilizadas para calcular el presupuesto oficial.

Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes:

Análisis de precios de contrataciones realizadas por otras entidades públicas.

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. identifica como insumo para la elaboración del análisis de la demanda los procesos adelantados en otras entidades del orden nacional y distrital cuyo objeto sea similar al de la presente contratación. En general la contratación de chaquetas y demás elementos objeto de esta contratación, en otras entidades se ha contratado mediante un proceso de mínima cuantía, toda vez que los bienes que se necesitan no suman el diez por ciento (10%) del presupuesto de cada entidad.

ENTIDAD	OBJETO	VALOR CONTRATO	MODALIDAD	N. PROCESO
Personería Municipio de Chía	Adquisición de chaquetas, camisas, camisetas y gorras con logo institucional, para la promoción de la imagen de la personería municipal de Chía y para la realización de los diferentes eventos y actividades de la entidad	$10.710.000,00	Minima Cuantía	MC-008-2018
Alcaldía Municipio de Fómeque	Suministro de dotación de chaquetas y camisas para los empleados de la administración municipal de Fómeque.	$3.820.852,00	Minima Cuantía	IPMC-059 DE 208
Alcaldía Local de Puente Aranda	El contratista se obliga con el Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda a entregar a titulo de compra-venta las chaquetas con logos institucionales de "Bogotá Mejor Para Todos", según las especificaciones técnicas, estudios previos y propuestas presentadas.	$10.689.453,00	Minima Cuantía	ALPA-SMIC-008-2016

Cotizaciones con proveedores.

Para determinar el valor del contrato se realizó un estudio de mercado, se solicitaron cotizaciones a empresas especializadas en ventas de los elementos de la presente contratación, registrándose la información en cuadro comparativo de precios adjunto al presente estudio soportado en las cotizaciones, las cuales forman parte integral del documento.:

- Danncolor- publicidad
- Good will dotación E&P
- JSG dotaciones y uniformes
- Battuta uniformes y accesorios
- Dotacalle s.a.s.
- Unión jackets sas
- Confecciones Midy
- DOTACIONES JUMART
- ZANTOS UNIFORMES
- MAFRED CONFECCION Y PUBLICIDAD
- GRUPO SANTINO.

Solo se obtuvo respuesta de los siguientes proveedores:

- Danncolor- publicidad
- Good will dotación E&P
- JSG dotaciones y uniformes
- Battuta uniformes y accesorios

Para determinación del valor de las prendas institucionales que se requieren (Chaquetas, gorras y camisetas) por unidad. Para obtener el precio de referencia, se calculó el promedio de los precios unitarios, tomando en consideración el número de cotizaciones presentadas. Como resultado, se

obtiene el valor promedio que se observa en el siguiente cuadro:

Ítem	Proveedor	Cantidad	Vr bruto unidad	Vr. Con IVA	Valor Total * Ítem
1. Chaquetas	Danncolor- Publicidad	50	$ 88.235	$ 105.000	$ 5.250.000
2. Gorras		50	$ 9.664	$ 11.500	$ 575.000
3. Camisetas		50	$ 11.345	$ 13.500	$ 675.000
				TOTAL	$ 6.500.000
1. Chaquetas	Good Will Dotación E&P	50	$ 165.000	$ 196.350	$ 9.817.500
2. Gorras		50	$ 11.500	$ 13.685	$ 684.250
3. Camisetas		50	$ 16.500	$ 19.635	$ 981.750
				TOTAL	$ 11.483.500
1. Chaquetas	JSG Dotaciones y Uniformes	50	$ 115.000	$ 136.850	$ 6.842.500
2. Gorras		50	$ 18.000	$ 21.420	$ 1.071.000
3. Camisetas		50	$ 25.000	$ 29.750	$ 1.487.500
				TOTAL	$ 9.401.000
1. Chaquetas	Battuta Uniformes y Accesorios	50	$ 156.000	$ 185.640	$ 9.282.000
2. Gorras		50	$ 19.500	$ 23.205	$ 1.160.250
3. Camisetas		50	$ 21.500	$ 25.585	$ 1.279.250
				TOTAL	$ 11.721.500
				PROMEDIO	**$ 9.776.500**

Técnico

La adquisición de prendas institucionales tales como Chaquetas, camisas y gorras institucionales, requiere de unas especificaciones técnicas teniendo como base los parámetros de imagen institucional, y requerimientos específicos para que sea una prenda durable de protección para los servidores públicos que representan a la Empresa en diferentes actividades en las que debe participar la entidad a través de diferentes canales y medios, facilitándola identificación de las servidoras y servidores.

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. requiere la adquisición de chaquetas, camisas y gorras con la imagen institucional en cumplimiento del Acuerdo 744 de 2019, los cuales se entregarán a los servidores públicos en que prestan servicios de atención al ciudadano y desarrollan actividades de participación a la ciudadanía en los diferentes canales de atención, directivos que representan a la entidad en representación de la entidad.

Jurídico

Dado que el valor del contrato a celebrar para el cumplimiento del objeto contractual, no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía del presupuesto de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., la modalidad de selección a través de la cual se debe adelantar la presente contratación es la de MÍNIMA CUANTÍA, consagrada en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en la subsección 5 del Decreto 1082 de 2015.

En efecto, se establece que cuando el valor del contrato por celebrar no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. deberá contratar mediante invitación pública formulada a través del Portal Único de Contratación - SECOP, con el fin de garantizar la publicidad del procedimiento.

4.2. Valor del contrato

El valor total del contrato será el valor total de la propuesta económica presentada por el proponente a quien se adjudique el presente proceso de contratación, o el valor total corregido de la misma, si a ello hubiere lugar.

4.3. Rubros que componen el valor

El valor es de **QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000) M/TE** incluido IVA y demás costos directos e indirectos e impuestos a que haya lugar. Se pagará con cargo al presupuesto de la Subgerencia de Gestión Corporativa del rubro de Funcionamiento 42120202008 Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción, para lo cual la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. emitió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 202105 1016 del 25 de mayo de 2021 expedido por el responsable del presupuesto.

Parágrafo: Es de anotar que el valor arrojado por el estudio de mercado asciende a la suma de **ONCE MILLONES SETECIENTOS VEINTIUN MIL QUINIENTOS PESOS ($11.721.500) M/TE,** monto bajo el cual, se estima proyectado el presupuesto oficial para la presente convocatoria pública.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA PROPUESTA MAS FAVORABLE

Requisitos habilitantes:

De conformidad con las necesidades de la entidad, se considera que las condiciones mínimas (requisitos habilitantes) que deberán acreditar los proponentes serán la capacidad jurídica y técnica. Estos requisitos serán verificados por los integrantes del respectivo Comité, analizando si los proponentes cumplen o no con los requisitos y especificaciones exigidos por la entidad.

REQUISITOS HABILITANTES	
Verificación requisitos jurídicos	Habilitante
Verificación requisitos técnicos	Habilitante

De acuerdo con lo establecido en el numeral primero del artículo 5 de la ley 1150 de 2007, el manual para determinar los requisitos habilitantes – Colombia Compra Eficiente, la capacidad jurídica, la experiencia mínima, condiciones técnicas y capacidad financiera (si es del caso), de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para su participación en los procesos de contratación y no otorgarán puntaje. La Entidad verificará tales requisitos y calificará las propuestas como HABILITADO o NO HABILITADO. Los oferentes interesados en la presente convocatoria deberán acreditar los requisitos habilitantes que a continuación se describen:

Potestad de verificación:

La entidad deberá verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la totalidad de la información aportada por el proponente, pudiendo acudir para ello a las fuentes, personas, empresas, entidades estatales o aquellos medios que considere necesarios para el cumplimiento de dicha verificación.

Así mismo, la Entidad en relación con la oferta económica efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de los precios o condiciones del mercado, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por

el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011.

5.1. Requisitos Habilitantes Jurídicos

Los requisitos habilitantes jurídicos se fundamentan en los requerimientos exigidos legalmente para efectos determinar la capacidad jurídica de los proponentes y futuro contratista, por lo que la EMPRESA verificará tales requisitos y calificará las propuestas como HABILITADO o NO HABILITADO. Los oferentes interesados en la presente convocatoria deberán acreditar los requisitos habilitantes jurídicos que a continuación se describen:

5.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

El proponente deberá diligenciar, publicar y cargar en el SECOP II, la carta de presentación y compromiso de transparencia, siguiendo el formato respectivo, la cual deberá ser suscrita por el proponente, con la firma de dicho documento, el oferente declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en alguna causal de incompatibilidad y/o inhabilidad para presentar la oferta y acepta y conviene expresamente en los procedimientos, contenidos y obligaciones recíprocas establecidas en el proceso de selección, de acuerdo con las siguientes reglas:

- Si es persona jurídica por el representante legal o quien se encuentre facultado conforme a la ley y los estatutos sociales.
- Si es persona natural que tenga capacidad legal para obligarse por sí mismo.
- Si es consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, por quien haya sido designado representante en el documento de constitución.
- Si se constituye apoderado, debe tener legitimación para hacerlo, caso en el cual debe anexar el poder respectivo con la manifestación expresa de las facultades otorgadas y sus limitaciones.

5.1.2. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES (SI A ELLO HUBIERE LUGAR)

El proponente debe acreditar el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos profesionales y pensiones) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA), **de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta**, de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el formato dispuesto por la entidad.

- **Si es persona jurídica**, el formato que certifica deberá ser suscrito por el Revisor Fiscal, o quien haga sus veces, o el Representante Legal, según corresponda.

  Nota: En caso de que el formato sea suscrito por el contador y/o revisor fiscal que esté inscrito en el certificado de existencia y representación, deberá aportar la copia de cédula de ciudadanía, copia de tarjeta profesional y certificado vigente de la junta central de contadores.

- **Si es persona natural régimen común**, el formato deberá acompañarse mediante una certificación expedida por contador público.

Nota: Se deberá aportar con la certificación la copia de cédula de ciudadanía, copia de tarjeta profesional y certificado vigente de la junta central de contadores.

- **Si es persona natural régimen simplificado**, el formato deberá suscribirse por el proponente, y deberá estar acompañado de las planillas de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales **de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta**.

En caso de no aportarse los documentos anteriores que apliquen para cada caso, LA EMPRESA durante el proceso de selección podrá solicitar los soportes de la información antes señalada.

5.1.3. CERTIFICADO DE CONSTITUCIÓN, EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

El proponente **PERSONA JURÍDICA**, debe anexar a la propuesta, certificado de existencia y representación legal vigente, que cumpla con los siguientes requisitos:

a. Debe ser expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente.
b. El objeto social del proponente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso.
c. La persona jurídica proponente debe demostrar que su duración no será inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
d. La fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del proceso.
e. Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, debe anexar a la propuesta, autorización expresa del órgano social competente (Asamblea, Junta Directiva, etc.), en la que conste que el representante legal está plenamente facultado para presentar la propuesta y para comprometer la entidad hasta por el valor de la propuesta. El documento de autorización deberá presentarse debidamente suscrito y expedido con anterioridad a la presentación de la propuesta.

En el evento que el proponente sea una **PERSONA NATURAL**, deberá acreditar que se encuentra inscrito en el registro mercantil de la Cámara de Comercio del respectivo domicilio, en el cual conste que su actividad mercantil registrada es directamente relacionada con el objeto del contrato. El registro mercantil debe ser expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente y estar vigente, expedido con antelación máxima de treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del presente proceso

Si el proponente es un **CONSORCIO o UNIÓN TEMPORAL,** producto de la integración de personas jurídicas y/o personas naturales, se deberán presentar los anteriores documentos para todos y cada uno de sus integrantes.

5.1.4. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO o UNIÓN TEMPORAL

Si la propuesta es presentada en forma plural, se debe anexar el documento que acredite su conformación y representación, de conformidad con lo señalado en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, el cual debe:

- Indicar la duración del consorcio o de la unión temporal, la cual **no debe ser inferior al plazo de ejecución del contrato objeto del presente proceso y un (1) año más**, contado a partir del cierre del presente proceso de selección, en todo caso con la

presentación de la oferta se compromete a que en caso de requerirse prorrogar en el contrato mantener vigente la duración o unión temporal.

- Indicar el porcentaje de participación de los integrantes del consorcio, unión temporal o proponente plural.
- Designar el Representante del consorcio o unión temporal quien suscribió la propuesta y el contrato de resultar adjudicatario.
- Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal y señalar las reglas básicas que regulen su relación y responsabilidad.
- Presentar una manifestación clara y expresa de responsabilidad solidaria e ilimitada de los miembros del consorcio y limitada para las uniones temporales, según la participación de sus miembros en la ejecución del contrato, para la imposición de sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta del contrato. Cuando se trate de miembros de consorcio la responsabilidad es solidaria e ilimitada y tratándose de los miembros de la unión temporal, la responsabilidad es limitada según su grado de participación.
- Presentar manifestación de que ninguna de las partes podrá ceder su participación en el consorcio o unión temporal a los demás integrantes o a un tercero.
- Acreditar la existencia y representación legal de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.
- Cada uno debe cumplir con los requisitos del presente pliego de condiciones ya sean personas naturales o jurídicas.
- Suscribir el documento de conformación de la Unión Temporal o Consorcio por cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.

5.1.5. COPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA

La persona natural o el representante legal de la persona jurídica debe presentar copia de la cédula de ciudadanía, o de extranjería según corresponda, evidenciando solo el anverso del documento (Parte donde se encuentra la imagen de la persona).

Si la propuesta se presenta en consorcio, unión temporal o cualquier otra forma de proponente plural se deberán anexar las copias de cédula de ciudadanía o documento de identificación de los integrantes personas naturales, de los representantes legales de cada una de las empresas o sociedades que integren el proponente plural; así como, la del representante designado.

5.1.6. VERIFICACIÓN DE NO INCLUSIÓN EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES

- LA EMPRESA verificará si el interesado se encuentra señalado en el último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. En todo caso, el proponente podrá adjuntar dicha certificación a su propuesta. (tanto de la persona jurídica como del representante legal).

5.1.7. VERIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.

- LA EMPRESA consultará y verificará, de la página Web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios de quienes van a participar en el presente proceso de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado. (tanto de la persona jurídica como del representante legal).

5.1.8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES VIGENTE

LA EMPRESA consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales del representante legal de la persona jurídica individual, de los representantes legales de los consorcios y/ uniones temporales que van a participar en el presente proceso.

5.1.9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PERSONERIA DE BOGOTÁ.

La EMPRESA verificará, de la página web de la Personería de Bogotá los antecedentes disciplinarios del representante legal de la persona jurídica y/o de la persona natural.

5.1.10. CONSULTA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL.

LA EMPRESA consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia el Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC si el representante legal de la persona jurídica individual, de los representantes legales de los consorcios y/ uniones temporales que van a participar en la Convocatoria, han incurrido en alguna infracción de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia, , lo anterior con el fin de verificar si el Proponente tiene buena reputación en el Sistema de Compra Pública y en sus grupos de interés y sus administradores no han sido involucrados en conductas contrarias a la integridad y moralidad.

5.1.11. LIBRETA MILITAR (aplica únicamente para prestación de servicios donde se presenten personas naturales, en caso de que no aplique indicar "no aplica")

Si la persona natural es menor de cincuenta (50) años la Entidad verificará que tenga definida su situación militar. Lo anterior sin perjuicio de lo señalado en la Ley 1861 de 2017 o la que modifique o complemente.

Cuando la persona natural no se encuentre registrada en la base de datos de la jefatura de reclutamiento del Ejército Nacional, deberá presentar la Tarjeta de Reservista, de conformidad con lo señalado en el artículo 35 y s.s. de la Ley 1861 de 2017 o la que modifique o complemente.

5.1.12. REGISTRO UNICO TRIBUTARIO – RUT

El proponente deberá adjuntar junto con su propuesta el Registro Único Tributario emitido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

Para Uniones Temporales y Consorcios cada uno de sus integrantes deberá aportar el mencionado registro y en caso de adjudicación deberán solicitar y aportar el RUT dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación previa a la firma del contrato a nombre de la persona conjunta.

5.1.13. RIT

En caso de que el proponente no haya tramitado el RIT, deberá allegar carta dirigida a la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, donde exprese su compromiso de que "en caso de

ser adjudicatario del proceso de selección, se compromete a tramitar el RIT, para que se le puedan realizar los pagos".

5.2. Requisitos habilitantes técnicos

La oferta presentada por el proponente debe cumplir con las especificaciones técnicas exigida, para lo cual se tendrá en cuenta lo dispuesto en este sentido en los estudios previos, la invitación pública y en el Anexo 2 "ANEXO TECNICO", por cuanto en la verificación llevada a cabo por la Entidad, determinarán si el proponente cumple con la capacidad técnica requerida y por ende es habilitado.

Los oferentes interesados en la presente convocatoria deberán acreditar los requisitos habilitantes técnicos que a continuación se describen:

5.2.1 VERIFICACIÓN EXPERIENCIA MÍNIMA.

Con el fin de garantizar la idoneidad y experiencia del proponente, deberá acreditar las siguientes condiciones:

Certificaciones de máximo DOS (2) CONTRATOS iniciados, ejecutados y terminados o liquidados, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección. Estas deberán contener la siguiente información:

a) Objeto claramente definido. Deberá ser igual o de similares características al de la presente invitación.
b) La sumatoria de la cuantía de los contratos ejecutados, deberá ser igual o mayor al 100%, del valor del presupuesto oficial asignado para el presente proceso de contratación.

Nota: Para la determinación del SMLMV aplicable a los contratos que se pretendan acreditar como experiencia, se tomará el SMMLV a la fecha de terminación del contrato.

Experiencia adquirida en modalidades asociativas (Consorcio, Unión Temporal)
a. Respecto a la experiencia aportada por uno de los integrantes del proponente plural o singular proveniente de figuras asociativas, se afectará el valor de las mismas, de acuerdo con porcentaje de participación de este integrante en el contrato respectivo ejecutado bajo la modalidad asociativa (Consorcio, Unión Temporal o Promesa de sociedad futura).
b. En este evento, para efecto de acreditar la experiencia exigida, se debe presentar el documento de asociación.

Documentos que acreditan la experiencia del proponente:

Con el fin de acreditar experiencia en la ejecución de contratos similares al que se pretende celebrar con este proceso de selección, el proponente deberá aportar las certificaciones de los contratos, donde conste la siguiente información:

- Las certificaciones de experiencia deberán ser expedidas y firmadas por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública y/o privada que expide la certificación.
- Nombre a razón social de la empresa contratante.
- Nombre del contratista.
- Número del Contrato. (Si existe).
- Objeto del Contrato.
- Plazo.

- Valor final del contrato.
- Fechas de iniciación y terminación.
- Firma de la persona autorizada indicando; nombre completo, cargo y número telefónico.
- LA EMPRESA no aceptará AUTOCERTIFICACIONES.

Entiéndase autocertificación por:

- ✓ Es cualquier certificación expedida por el oferente para acreditar su propia experiencia.
- ✓ Es cualquier certificación expedida por Consorcios o Uniones Temporales en los cuales el oferente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal hayan hecho parte.
- ✓ Cualquier certificación expedida por los profesionales requeridos para acreditar su propia experiencia.

Cada certificación de contrato u orden se analizará por separado. En caso de presentar certificaciones que incluyan contratos u órdenes adicionales a la principal, estas se contarán como una sola.

Las certificaciones deberán estar firmadas por la persona competente, así:

- Para contratos públicos, por el ordenador del gasto de la entidad contratante o el funcionario competente.
- Para contratos privados suscritos con personas jurídicas, por el representante legal de la empresa contratante, o la persona delegada para suscribirlo.
- Para contratos privados suscritos con personas naturales, por la misma persona natural con quien se celebró la relación contractual.

No se aceptarán certificaciones suscritas por supervisores externos a la Entidad contratante.

En el evento en que el proponente no cuente con una certificación con toda la información anteriormente descrita, podrá adjuntar entre otros la siguiente documentación:

- Si el contrato se suscribió en consorcio o en unión temporal se podrá acreditar el porcentaje de participación mediante copia del acuerdo de consorcio o de unión temporal.
- La fecha de iniciación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de iniciación, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato.
- La fecha de terminación de la ejecución del contrato, se podrá acreditar con copia del acta de recibo definitivo, acta de liquidación o con el documento previsto en el contrato.
- El valor final del contrato se podrá acreditar con copia del acta de liquidación (o el documento que haga sus veces) o el acta de recibo final a satisfacción cuando el contrato se encuentre terminado y en proceso de liquidación.
- Los servicios prestados, con el acta de recibo final a satisfacción o el documento que haga sus veces o con copia del acta de liquidación.

Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento.

Se aceptará como equivalente a la acreditación de experiencia de este numeral copia de los contratos debidamente suscritos junto con la respectiva acta de liquidación, siempre y cuando tales documentos contengan e indiquen los requisitos mencionados anteriormente.

No se entenderá acreditada la experiencia cuando el proponente presente fotocopias de contratos sin la correspondiente certificación o sin allegar el acta de recibo a satisfacción o acta de liquidación del contrato.

Reglas para la valoración de la experiencia de consorcios, uniones temporales): Los proponentes plurales deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios:

Regla de Sumatoria: Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la experiencia requerida en valor (expresada en SMMLV) será la sumatoria de las experiencias de los integrantes proponente plural, en todo caso **cada uno** de los integrantes deberán aportar **al menos una certificación de experiencia.**

En certificaciones de acreditación de experiencia proveniente de cesión de contratos, se deberá aportar documentos de cesión donde se indique claramente los porcentajes de la cesión efectuada, para determinar el valor y actividades realizadas de acuerdo al objeto del presente proceso.

Según lo dispuesto en el Decreto-Ley 019 de 2012 en el evento en que los oferentes presenten contratos suscritos con la EMPRESA, la Entidad se reserva el derecho de realizar las verificaciones correspondientes en sus propios archivos.

NOTA 2: Todos los soportes y documentos que se adjuntan con la propuesta deben ser legibles y verificables.

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN.

La escogencia del contratista se hará respecto de la propuesta que presente el precio más bajo en la plataforma SECOP II, siempre que se encuentre en condiciones de mercado para la prestación de los servicios 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.

Para tal fin, el interesado, deberá diligenciar en la plataforma SECOP II, el valor de su propuesta, en la cual se entienden incluidos en su totalidad, los costos directos e indirectos que genere la EJECUCION CONTRACTUAL, cumpliendo con las normas laborales, impuestos nacionales y distritales y demás gastos y costos que se originen, los cuales estarán a cargo del contratista.

Los costos y gastos en que incurran los oferentes para la elaboración y presentación de las propuestas, serán de su propia cuenta y riesgo. La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., no reconocerá, ni reembolsará ningún valor por éste concepto.

El contratista seleccionado se compromete a ejecutar el contrato con los precios ofrecidos y valor adjudicado durante el presente proceso.

Es causal de rechazo superar el valor del presupuesto oficial estimado.

6.1. Evaluación Económica

Los proponentes deberán presentar como parte de su propuesta, una Oferta Económica en los términos y condiciones descritos en el presente estudio previo y en la Invitación Pública. Para este

fin, el proponente deberá diligenciar en el Cuestionario de la plataforma SECOP II, la Pregunta "OFERTA ECONÓMICA", por la totalidad de los bienes a adquirir.

El presente proceso será adjudicado al proponente que presente la "MENOR OFERTA ECONÓMICA" y cumpla con las condiciones establecidas para el presente estudio previo e invitación pública. En caso que esta propuesta no cumpla con dichas condiciones, LA EMPRESA verificará el cumplimento de los requisitos de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente (Decreto 1082 Artículo 2.2.1.2.1.5.2.).

Para efectos de establecer su OFERTA ECONÓMICA el proponente deberá tener en cuenta:

- Las condiciones técnicas requeridas.
- Los impuestos, tasas o contribuciones a que haya a lugar.
- LA EMPRESA no aceptará ofertas parciales, por lo tanto, los proponentes deberán diligenciar completamente la pregunta que componen la Propuesta Económica.

Nota 1: Para la presentación de la oferta económica no se deben utilizar decimales; por lo tanto, debe presentarse en números enteros. En el evento en que las propuestas cuenten con valores que contengan decimales, se aproximará al siguiente digito; si los decimales son iguales o superiores a 50 o en caso contrario se mantendrá el mismo entero.

Nota 2: La presentación de la propuesta constituye una manifestación explícita de que el Proponente ha efectuado un estudio completo de la documentación que compone el presente proceso de contratación, el objeto a contratar, precios, plazos, especificaciones técnicas, económicas y/o financieras, condiciones de ejecución del contrato y demás elementos que influyan directa e indirectamente durante la ejecución del contrato sobre el valor de su oferta; por lo tanto, el Proponente debe proyectar el Valor de su Oferta Económica de forma responsable y serán de la exclusiva responsabilidad del Proponente, los errores en que incurra al indicar el precio ofertado en su propuesta debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores.

Nota 3: La oferta que supere el valor del presupuesto oficial será rechazada.

6.2. Factores de desempate

Son los establecidos por el art. 35 de la Ley 2069 de 2020.

7. ASPECTOS GENERALES APLICABLES AL CONTRATO

7.1. Plazo de ejecución del contrato.

El plazo de ejecución del presente contrato será por DOS (02) Meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.

7.2. Lugar de Ejecución del Contrato

Bogotá D.C.

7.3. Supervisión

La supervisión del contrato será ejercida por **La Subgerencia de Gestión Corporativa** o por quien designe por escrito el ordenador del gasto. El supervisor será responsable de aprobar los pagos,

los informes que presente el contratista y de proyectar el acta de recibo final para terminación de contrato, cuando sea el caso, y en general cumplir con lo previsto en el Manual de Contratación de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ.

7.4. Forma de pago

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.- pagará al CONTRATISTA de acuerdo a los elementos efectivamente suministrados por el contratista, a los precios pactados de la siguiente manera: Se realizará un único pago equivalente al 100% del valor de la adquisición previa presentación de los siguientes documentos:
1. Ingreso al almacén cumpliendo los requisitos de Bioseguridad de todas las prendas institucionales (chaquetas, gorras y camisetas) que cumplen con los requerimientos técnicos del contrato.
2. Certificación de cumplimiento por parte del Supervisor.
3. La certificación expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal, según sea el caso, que garantice los pagos a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales.
4. La factura o documento equivalente debe expedirse a nombre de La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.
5. Registro Único Tributario (Rut)
6. Certificación Bancaria.
En el texto de la factura se debe expresar el número del contrato, su objeto, el período de facturación, detallar los elementos suministrados, la unidad, la cantidad y el valor

8. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

El Análisis de Riesgos se encuentra en el Anexo “MATRIZ DE RIESGOS”

9. GARANTÍAS.

Por disposición de la Ley 1150 de 2007, en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, no son obligatorias las garantías. Por lo tanto, en este documento se debe determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, entre otros.

El contratista deberá constituir una garantía a favor de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, identificada con NIT 830.144.890-8, conforme lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015. Para asegurar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato.

GARANTÍAS	PORCENTAJE Y VIGENCIA
cumplimiento general del contrato	(10%) del valor del mismo y una vigencia igual al plazo general del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad de los bienes adquiridos	10% del valor del contrato y una vigencia igual al plazo general del contrato y cuatro (4) meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones	(5%) del valor inicial del contrato, con vigencia igual a la del mismo y treinta y seis (36) meses más

Bogotá, D.C. veinticinco (25) de mayo de dos mil veintiuno (2021).

SOLICITANTE
Firma 
Nombre: Maria Cecilia Gaitan Rozo
Cargo: Subgerente de Gestión Corporativa

Proyectó: Diego Hernán Rincón Peña – Contratista- SGC
Lyda Solano Gutiérrez – Contratista SGC

Revisó: Miller Villalba- Contratista- SGC