TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR
CONTRATO DE SUMINISTRO

1. DEPENDENCIA o GERENCIA DEL PROYECTO QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN
OFICINA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA Y SOSTENIBILIDAD

2. INFORMACIÓN BÁSICA DE INVERSIÓN QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN SOLICITADA	
Plan de Desarrollo- Distrital	17 – Bogotá Camina Segura
2.1. Propósito	5 – Bogotá confía en su gobierno
2.2. Programa	33- Fortalecimiento institucional par aun gobierno confiable
2.3. Proyecto	8095 Fortalecimiento de la gestión institucional de la UAERMV de Bogotá D.C
2.5. Registro BPID No. y Fecha	Inscrito el 17 de junio de 2024 – Registrado 17 de junio de 2024 Versión 6 del 7 de marzo de 2025
2.6. Código	20241110010179

3. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad, y tiene por objeto "Conservar y mejorar el patrimonio de la ciudad, representado en la infraestructura del espacio público para la movilidad sostenible, con el propósito de aportar seguridad, confianza y bienestar para la ciudadanía."

En concordancia con lo anterior y al tenor del artículo 109 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, modificado por el Art. 95 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, la UAERMV tiene las siguientes funciones:

a) Programar, ejecutar y realizar el seguimiento a la programación e información de los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial intermedia, local y rural construidas y ejecutar las acciones de mantenimiento que se requieran para atender situaciones que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.

b) Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten.

c) Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades del Distrito.

d) Ejecutar las obras necesarias para el manejo del tráfico, el control de la velocidad, señalización

horizontal y la seguridad vial, para obras de mantenimiento vial, cuando se le requiera.

e) Ejecutar las acciones de adecuación y desarrollo de las obras necesarias para la circulación peatonal, rampas y andenes, alamedas, separadores viales, zonas peatonales, pasos peatonales seguros y tramos de ciclorrutas cuando se le requiera.

f) Ejecutar las actividades de conservación de la cicloinfraestructura de acuerdo con las especificaciones técnicas y metodologías vigentes y su clasificación de acuerdo con el tipo de intervención y tratamiento requerido (intervenciones superficiales o profundas).

Parágrafo 1. En el caso de las intervenciones para mejoramiento de la movilidad de la red vial arterial, éstas deberán ser planeadas y priorizadas de manera conjunta con el Instituto de Desarrollo Urbano.
Parágrafo 2. Las obras a las que hacen mención los literales c, d y e responderán a la priorización que haga la Secretaría Distrital de Movilidad y deberán cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por esta y/o por el Instituto de Desarrollo Urbano cuando no existan las especificaciones técnicas requeridas. Así mismo la Secretaría Distrital de Movilidad regulará lo pertinente frente a las características de los proyectos de acuerdo a la escala de intervención.
Parágrafo 3. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial podrá suscribir convenios y contratos con otras entidades públicas y empresas privadas para prestar las funciones contenidas en el presente artículo."

Además de lo anterior y cumpliendo con la misión y los compromisos adquiridos por la UAERMV, y en concordancia con el acuerdo No. 02 del 02 de mayo de 2023"Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y las funciones de sus dependencias entre ellas se contemplan las funciones de la Oficina de Servicio a la Ciudadanía y Sostenibilidad dentro de las cuales se enmarcan:

1. Formular, implementar, realizar seguimiento y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para la participación ciudadana, el servicio a la ciudadanía y la sostenibilidad de la Unidad de acuerdo con la normativa vigente.
2. Recibir, gestionar y realizar seguimiento a las peticiones, recomendaciones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones o denuncias que la ciudadanía formule a la entidad, lo mismo que a las respuestas que brinden las dependencias correspondientes en los términos de ley.
3. Coordinar con los diferentes actores que administran los canales de servicio a la ciudadanía, la gestión oportuna a los requerimientos de los grupos de interés o valor.
4. Adelantar las acciones encaminadas a la defensa de los derechos de la ciudadanía, a través de la figura del Defensor del Ciudadano en los términos señalados por la normatividad vigente.
5. Diseñar y aplicar mecanismos de medición de satisfacción del usuario-beneficiario y de percepción social de las actividades que desarrolla la Unidad, para generar insumos que permitan mantener o incrementar los niveles alcanzados y mejorar los procesos de toma de decisiones.
6. Desarrollar los componentes de gestión y control en materia social, de veeduría ciudadana y ambiental sobre los planes y proyectos que ejecute la Unidad.
7. Brindar a la ciudadanía información, orientación y sensibilización durante los procesos de intervención adelantados por la Unidad, a fin de promover la apropiación y sentido de pertenencia a los diferentes proyectos y obras ejecutadas por la Entidad.

8. Coordinar la implementación y sostenibilidad del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), de conformidad con la normatividad ambiental vigente que le modifique o sustituya.
9. Desarrollar y ejecutar las acciones tendientes a mejorar el desempeño ambiental institucional, mitigar el impacto ambiental negativo que generan los procesos a cargo de la Unidad y propender por la consecución de la sostenibilidad.
10. Generar procesos de sensibilización para los servidores y colaboradores de la Unidad, con el fin de integrar criterios de sostenibilidad en el conjunto de actividades desarrolladas por la Entidad, fortalecer la prestación del servicio y mejorar la comunicación con los grupos de interés o valor.
11. Desarrollar los componentes de gestión y control en materia de seguridad y salud en el trabajo en los frentes de obra de la Unidad, en coordinación con la Gerencia Administrativa y Financiera.
12. Establecer e implementar la estrategia de relacionamiento con los grupos de interés o valor para mantener e incrementar sus niveles de satisfacción.
13. Diseñar y ejecutar estrategias de fortalecimiento de las relaciones entre la Unidad y los usuarios beneficiarios para mitigar el impacto social negativo que generan las obras a su cargo.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Adicionalmente en junio del 2024 fue aprobado el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”, para el cual la UAERMV “a través de la implementación del proyecto de fortalecimiento a la Gestión Institucional pretende Mantener, optimizar y modernizar el nivel de desempeño institucional en el marco de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Entidad. Para esto se hace necesario mantener el nivel de desempeño institucional y así mismo buscar herramientas que permitan optimizar y modernizar la gestión que se ha venido desarrollando a lo largo de estos años, por lo cual, es importante continuar con el ejercicio de mejoramiento para robustecer las herramientas en el que-hacer institucional de la Entidad, en procura de garantizar la implementación de procesos y procedimientos eficientes permitiendo una mejor gestión administrativa y operativa y así mismo, pretende fomentar la transparencia, el gobierno abierto, incrementar la legitimidad y mejorar la confianza de la ciudadanía en la gestión pública de nuestra entidad. Lo anterior en procura de alcanzar una mayor incidencia en los procesos del buen uso, cuidado y conservación de la malla vial. Es así como, se establecieron dentro de la ejecución del proyecto dos actividades: 1- Mantener Optimizar y modernizar 1 modelo(s) integrado de planeación y gestión –MIPG en la Entidad 2-Adecuacion y mantenimiento de 2 Sede (s) de la UAERMV.

Por lo indicado, la UAERMV en cumplimiento de sus funciones y misión institucional, formuló la Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D del proyecto 8095 – “Fortalecimiento de la Gestión Institucional”, cuyo objetivo es “Mantener, optimizar y modernizar el nivel de desempeño institucional en el marco de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.”

Así mismo al interior del proyecto se contempla el componente de MIPG en la Entidad; razón por la cual, en cumplimiento a la meta con código 2286 “Desarrollar el, 100, %, de la estrategia de mejora y sostenibilidad del Modelo Integrado De Planeación y Gestión - Mipg en las entidades del Sector Movilidad ; se hace necesario contratar el **SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO PARA LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD, A LA COMUNIDAD BENEFICIARIA DE LAS INTERVENCIONES**.

De esta manera, y en el marco de las intervenciones que realiza la Entidad y con el objetivo principal de brindar una mejor atención a los usuarios y beneficiarios de dichas intervenciones, igualmente para dar cumplimiento a lo establecido por la ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia y derecho al acceso a la información pública) en

donde se refleja el "Principio de la calidad de la información". Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad"

Por otra parte, de acuerdo con las intervenciones que la Entidad ejecuta en las diferentes localidades de Bogotá, se hace necesario que en cada frente de obra que se interviene se cuente con las vallas y pasacalles informativos que sean visibles a la comunidad con la información de contacto de la Entidad y sus respectivos canales de atención: Presencial-y no presencial. Respecto a los pasacalles en caso de que la Secretaría de Movilidad lo requiera se deben instalar con el fin informar a la comunidad los desvíos y posibles vías de acceso por los cierres totales o parciales que se realizan para la ejecución de las intervenciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 169 de 2002.

La UAERMV realiza una labor de gestión social en obra como mecanismo mediante el cual se busca dar un manejo adecuado de los impactos sociales generados por las intervenciones en la infraestructura que realiza la entidad en las diferentes localidades de la ciudad, como cambios abruptos en las rutinas diarias de los habitantes del sector o nuevos intereses y expectativas de la comunidad frente a la ejecución de las intervenciones. Dicha gestión social está a cargo de un grupo de profesionales de diversas disciplinas que a través de las relaciones con las comunidades hacen posible el reconocimiento por parte de las mismas, del cambio en su calidad de vida, de igual manera estos profesionales posibilitan la participación del ciudadano en el cuidado, la vigilancia y el control de las inversiones realizadas sobre la infraestructura vial.

Para este acercamiento a la comunidad, los gestores sociales de la UAERMV requieren material informativo, piezas de divulgación e impresos de apoyo que les permita comunicar y explicar a la ciudadanía las diferentes actividades realizadas por la entidad, así:

- Tipo de intervenciones a realizar, su manejo vehicular, prevención en obra, periodos probables de duración, entre otros datos que competen a las intervenciones.
- Convocatorias a reuniones de inicio de obra y extraordinarias.
- Realizar pedagogía sobre el cuidado de las vías, detallando los daños que se pueden presentar a lo largo de estas por usos inadecuados y los cuidados que deben tener los ciudadanos para conservarlas, generando sentido de pertenencia y apropiación gracias a la mejora de los entornos.
- Los canales a través de los cuales pueden comunicarse con la UAERMV, como el número y el correo de atención al ciudadano, la línea 195, y el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones "Bogotá Escucha".

Adicionalmente, estos espacios de encuentro, participación y gestión social son una herramienta eficaz para el posicionamiento de la entidad en las localidades, mejorar la imagen institucional y difundir información relevante sobre las intervenciones que ejecuta. El material informativo y las piezas de impresión son una herramienta comunicativa que permite informar acerca de la gestión de la Unidad y los diferentes canales dispuestos por la entidad para atender requerimientos ciudadanos.

Por tal razón, es necesario realizar una divulgación de cada una de las actividades que ejecuta la Entidad como son rehabilitaciones, mantenimientos (cambios de carpeta, cambios de losa, fresado, entre otros), acciones de movilidad, entre otros a través de volantes informativos, afiches y demás piezas de divulgación en pro de que la comunidad cuente con una información sobre las intervenciones que se realizarán y sobre los canales de

información con los cuales cuenta la entidad para dar una mejor atención a la ciudadanía y así mitigar los impactos que toda obra genera a la comunidad.

Según el área técnica y la programación diaria de las ejecuciones; en el transcurso de la vigencia 2025 estarán en ejecución en promedio 36 frentes de obra; para los cuales se requiere la instalación de las vallas institucionales, sin embargo la cantidad a solicitar no es estimable debido a que las vallas se solicitan cada vez que presentan deterioro y/o perdida por condiciones climáticas y de uso, razón por la que deben ser reemplazadas, con el fin que la información sea legible y oportuna para la comunidad, teniendo en cuenta al igual la variación en el número de frentes de obra que se pueden presentar durante la vigencia 2025.

En cumplimiento de las funciones misionales establecidas para la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y en el marco del Proyecto de Fortalecimiento de la Gestión Institucional aprobado en el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”, se requiere contratar el suministro e instalación de material informativo, como una medida necesaria y eficiente para fortalecer la comunicación institucional, mejorar el relacionamiento con la ciudadanía y cumplir con el principio de calidad de la información pública consagrado en la Ley 1712 de 2014. Esta necesidad técnica se justifica en el marco del Decreto 062 de 2024, al constituir una actividad directamente asociada a los objetivos estratégicos de la UAERMV de conservar y mejorar el patrimonio vial de la ciudad, garantizar la movilidad segura y sostenible, y fomentar la transparencia y el acceso a la información sobre las intervenciones adelantadas. El material solicitado permitirá informar oportunamente a la comunidad sobre las obras ejecutadas, los cambios en la movilidad, los canales de atención dispuestos y las medidas de seguridad adoptadas, asegurando la apropiación social de los proyectos y mitigando los impactos de las intervenciones, todo ello bajo un criterio de austeridad y eficiencia en el gasto público, pues su uso estará directamente alineado con las actividades de gestión social, cumplimiento normativo, comunicación institucional y optimización de los procesos de atención ciudadana que desarrolla la Entidad.

La cantidad de pasacalles dependerá de la cantidad de los requerimientos de los Planes de Manejo de Trafico y de la variación de los mismos y del deterioro que puedan presentar los pasacalles durante el tiempo de ejecución de las intervenciones. En los ítems de los pasacalles se discrimina el suministro de pasacalle (Sin instalación en casos donde el personal capacitado de la Entidad los pueda instalar) y el suministro e instalación de los mismos cuando se necesario que la actividad la realice el contratista.

Finalmente, es importante mencionar que la necesidad se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones 2025 de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV).

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO SOLICITADO	
4.1. Objeto del contrato	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO PARA LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD, A LA COMUNIDAD BENEFICIARIA DE LAS INTERVENCIONES
4.2. Código clasificador de bienes y servicios UNSPSC	Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas versión 14 contenido en la dirección web https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios, el objeto contractual se enmarca dentro de los siguientes códigos del

Clasificador de Bienes y Servicios:

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

CÓDIGOS UNSPSC				
Clasificación UNSPSC	**Segmento**	**Familia**	**Clase**	**Productos**
82101501	82-Servicios Editoriales de diseño de Artes Gráficas y Bellas Artes	10-Publicidad	15-Publicidad Impresa	01-Publicidad en Vallas
55121735	55-Publicaciones Impresas, Publicaciones electrónicas y accesorios	12-Etiquetado y accesorios	17-Señalización	35-Señales temporales
55121714	55-Publicaciones Impresas, Publicaciones electrónicas y accesorios	12-Etiquetado y accesorios	17-Señalización	14-Pendones
82101502	82 – Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	10 – Publicidad	15 – Publicidad impresa	02 – Publicidad en afiches
82101505	82 – Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	10 – Publicidad	15 – Publicidad impresa	05 – Publicidad en volantes o cupones
82121503	82 – Servicios Editoriales,	12 – Servicios de reproducción	15 – Impresión	03 – Impresión digital

	<table><tr><td></td><td>de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>82121504</td><td>82 - Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes</td><td>12 – Servicios de reproducción</td><td>15 - Impresión</td><td>04 – Impresión tipográfica o por serigrafía</td></tr></table>
4.3. Plazo	El plazo de ejecución del contrato derivado de este proceso de selección será de CINCO (05) MESES, o hasta agotar el presupuesto total del contrato, lo primero que ocurra, a partir de la fecha en que se suscriba el ACTA DE INICIO del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993
4.4. Lugar de Ejecución y/o entrega.	El lugar de ejecución del contrato es en Bogotá D.C., Las vallas, pasacalles y el material informático se recibirán en el Almacén General de la Sede Operativa de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. Los pasacalles serán instalados en los frentes de obra urbanos y rurales y/o donde el supervisor lo designe. • Sede Operativa UAERMV, Calle 22D No. 120-40 Localidad de Fontibón. **Nota 1:** La sede indicada corresponde a la planificación inicial; no obstante, de acuerdo con las necesidades del servicio, podrá requerirse la entrega en otros puntos. En los puntos de entrega donde no se disponga de almacén, se deberá solicitar el acompañamiento de un delegado del almacén para recibir los insumos y registrar su ingreso de manera adecuada.
4.5. Presupuesto Oficial de la Contratación, Valor Estimado del Contrato y su Justificación.	El presupuesto oficial estimado para esta contratación es por valor de **TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 38’000.000,00),** lo que corresponde a 26,69 SMMLV de 2025. Este valor incluye todos los gastos directos e indirectos; tasas, impuestos, retenciones, descuentos de ley y/o contribuciones (como lo pueden ser estampillas del 3.6% aplicables el Distrito de Bogotá -Universidad Distrital 1.1 %, Proadulto Mayor 2% y Procultura 0.5%; y las pólizas solicitadas por la entidad; en los cuales incurra el contratista para cumplir cabalmente con el objeto contractual. Para establecer el valor del presupuesto oficial se realizó el estudio de sector correspondiente según lo ordenado por el Articulo 2.2.1.1.1.6.1 Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1150 de 2007. Hace parte de este documento el anexo GCON-FM-029-V2

Formato Cuadro tabulación y análisis de datos estadísticos, en el cual se relacionan los precios ofertados por los proveedores y se evidencia la aplicación de la metodología para el análisis de precios y el cálculo del Presupuesto Oficial Estimado (POE).

Resultado de este análisis se estableció el siguiente valor máximo para la prestación del servicio requerido así:

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	VALOR UNITARIO MÁX SIN IVA	IVA	VALOR UNITARIO MAX TODO INCLUIDO	VALOR TOTAL TODO INCLUIDO
1	Suministro de Valla Informativa	1	$417.592,00	$ 79.342,00	$ 496.934,00	$ 496.934,00
2	Suministro de Valla informativa con Reflectivo	1	$497.935,00	$ 94.608,00	$ 592.543,00	$ 592.543,00
3	Suministro e instalación de pasacalles	1	$370.624,00	$ 70.419,00	$ 441.043,00	$ 441.043,00
4	Suministro e instalación de pasacalles	1	$398.264,00	$ 75.670,00	$ 473.934,00	$ 473.934,00
5	Suministro de pasacalles	1	$355.082,00	$ 67.466,00	$ 422.548,00	$ 422.548,00
6	Suministro de pasacalles	1	$366.847,00	$ 69.701,00	$ 436.548,00	$ 436.548,00
7	Suministro de Afiche	50	$ 8.496,00	$ 1.614,00	$ 10.110,00	$ 505.500,00
8	Suministro de Afiche	100	$ 5.344,00	$ 1.015,00	$ 6.359,00	$ 635.900,00
9	Suministro de Afiche	1000	$ 698,00	$ 133,00	$ 831,00	$ 831.000,00
10	Suministro de Volante	50	$ 3.582,00	$ 680,00	$ 4.262,00	$ 213.100,00
11	Suministro de Volante	100	$ 1.816,00	$ 345,00	$ 2.161,00	$ 216.100,00
12	Suministro de Volante	500	$ 382,00	$ 72,00	$ 454,00	$ 227.000,00
13	Suministro de Volante	1000	$ 204,00	$ 39,00	$ 243,00	$ 243.000,00
14	Suministro de Folleto plegable	100	$ 2.631,00	$ 500,00	$ 3.131,00	$ 313.100,00
15	Suministro	1000	$	$	$ 2.107,00	$ 2.107.000,00

	de Folleto plegable		1.771,00	336,00		
					TOTAL	$ 8.155.250,00

Los proponentes deberán tener en cuenta que su oferta no podrá sobrepasar la sumatoria del VALOR TOTAL TODO INCLUIDO para los 15 ítems, que para este proceso es de **OCHO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTTE ($8.155.250),** igualmente deberá tener en cuenta que los precios unitarios de su oferta no podrán superar los precios unitarios máximo a todo incluido por la entidad.

El valor del CDP para adelantar el proceso de contratación deberá ser de **TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 38'000.000,00)**, lo que corresponde a 26,69 SMMLV de 2025. Este valor incluye todos los gastos directos e indirectos; tasas, impuestos, retenciones, descuentos de ley y/o contribuciones (como lo pueden ser estampillas del 3.6% aplicables el Distrito de Bogotá -Universidad Distrital 1.1 %, Proadulto Mayor 2% y Procultura 0.5%; y las pólizas solicitadas por la entidad; en los cuales incurra el contratista para cumplir cabalmente con el objeto contractual.

NOTA 1: La aceptación de oferta se realizará por el valor ofertado por el proponente que ofrezca el menor precio, de conformidad con la modalidad de selección. No obstante, el contrato se suscribirá por el valor total del presupuesto a monto agotable.

NOTA 2: Las presentaciones requeridas en el ítem de compra estarán supeditadas al precio unitario propuesto por el contratista en su oferta económica, estas cantidades podrán variar durante la ejecución del contrato de acuerdo con la necesidad de la entidad sin sobrepasar el presupuesto oficial asignado a monto agotable, tal como lo establece el manual de contratación de la UAERMV en su numeral 3.11 - Lineamientos para que en todo proceso el valor contratado sea el ofertado en la propuesta seleccionada. "En los eventos en que se requieran ítems cuyas cantidades no se pueden determinar con exactitud, dadas las condiciones propias de la necesidad que la Entidad debe satisfacer, se debe adjudicar el proceso indicando con precisión el valor unitario del ítem ofertado. Adicionalmente, se debe indicar que el valor del contrato a suscribir será igual al Presupuesto Oficial establecido por la Entidad y que el valor final del contrato será el resultante de la operación matemática de multiplicar el valor unitario ofertado por la cantidad efectivamente entregada durante la ejecución.

PARA PROPONENTES NO RESPONSABLES DE IVA: Los proponentes que no sean responsables de IVA presentarán su oferta, teniendo en cuenta los valores del VALOR FINAL DE LA OFERTA SIN IVA. Este proponente debe diligenciar la propuesta en la plataforma del SECOP II sin la inclusión del IVA.

PARA PROPONENTES RESPONSABLES DE IVA: Los proponentes que sean responsables de IVA presentarán su oferta, teniendo en cuenta los valores del VALOR

	FINAL DE LA OFERTA CON IVA. El Proponente debe realizar la propuesta en la plataforma del SECOP II incluyendo el IVA. **NOTA 3**: El precio de cada oferta, incluirá todos los impuestos a que esté obligado el proponente de conformidad a su régimen tributario. La UAERMV evaluará la propuesta con el menor precio, entendiendo que en caso de los responsables de IVA este impuesto hace parte del precio ofertado. **NOTA 4:** En caso de que la oferta económica adjudicataria contenga o genere precios con decimales, deberán ser ajustados al peso, de acuerdo con la regla establecida para el efecto en el Manual de Contratación de la Entidad, esto es: la aproximación al peso más cercano por exceso o por defecto, hasta 0,49 hacia abajo y de 0,50 hacia arriba. **Nota 5:** Los proponentes deberán realizar la propuesta en la plataforma SECOP II.
4.6. Forma y Requisitos de pago	Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos de ejecución, la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento pagará al contratista el valor del contrato, por los insumos efectivamente entregados a monto agotable, previo recibo a satisfacción por el supervisor del contrato y previa presentación de la factura respectiva. El contratista deberá presentar la factura acompañada de sus respectivos soportes, tales como: 1. Acta de recibo parcial por suministros recibidos a satisfacción (GCON-FM-008); acta de Recibo Final (formato GCON-FM-045) 2. Certificación por medio de la cual acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, concordante con lo señalado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y el Decreto 1703 de 2002, Ley 100 de 1993. 3. Las facturas o documento equivalente en original. 4. Registro Único Tributario (RUT), nacional. 5. Registro de Identificación Tributaria (RIT) Distrital 6. Formato de control financiero GEFI-FM-014 7. Los documentos relacionados en las obligaciones del contratista. 8. Comprobante de Ingreso de los bienes al Almacén de la UAERMV. 9. Informe de supervisión que evidencie el cumplimiento del objeto del contrato El contratista deberá radicar la factura a través del correo electrónico atencionalciudadano@umv.gov.co o en la sede administrativa de la UAERMV (Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento Torre Aire, Piso 3) o en el lugar donde se disponga para tal fin, en caso de cambio de domicilio. No se harán ajustes al valor del contrato durante el plazo de ejecución salvo eventos de

	fuerza mayor o hechos notorios de comportamiento anormal del mercado, que afecten el desarrollo del contrato y que conlleven a un demostrado desequilibrio económico. El Contratista no suspenderá el contrato de suministro bajo este argumento, teniendo en cuenta las anteriores condiciones y de la necesidad de un trámite administrativo para el estudio, análisis y ajuste que haya lugar por parte de la Entidad. Las retenciones y descuentos de ley no se deben cancelar en la fase de legalización del contrato, sino que serán descontados por la Entidad en cada pago que se haga al Contratista, durante la ejecución del contrato. Al momento de tramitarse el pago correspondiente, la entidad liquidará y descontará los impuestos y tasas, tales como rete ICA, estampilla Universidad Distrital, estampilla Pro-Adulto Mayor, estampilla Pro Cultura, y todos aquellos a los que haya lugar. El valor de las estampillas corresponde a **RUBRO** / **PORCENTAJE** UNIVERSIDAD DISTRITAL 1.1% PROADULTO MAYOR 2% PROCULTURA 0.5% TOTAL 3.6% La presentación de los documentos y facturas debe ser oportuna y coordinada con el supervisor del contrato, para efecto de que los valores de estas queden incluidos dentro de las fechas programadas del Plan Anual de Caja (PAC) para cada mes y pueda ser girado el dinero. En todo caso, cada pago estará sujeto a la programación del PAC. La UAERMV solo adquiere obligaciones con el contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros. Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan con los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del Contratista y no tendrán por ello derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Adicionalmente, se deberá tener en cuenta lo estipulado en el Manual de Contratación de la UAERMV, adoptado mediante Resolución N° 571 de 6 de diciembre de 2021 o el que se encuentre vigente.
4.7. Vigilancia y Supervisión	La supervisión del contrato estará a cargo del Jefe de la Oficina de Servicio a la Ciudadanía y Sostenibilidad y/o el funcionario que el Director designe; esta Supervisión estará encargada de verificar el cumplimiento del objeto del contrato y todas sus

	obligaciones, dentro de los términos previstos y tendrá las responsabilidades y funciones que le señala la Ley y el Manual de Interventoría de la UAERMV en su versión vigente, así como el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas establecidas sobre la materia, durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato. Lo anterior, por cuanto la Entidad cuenta con el recurso y experiencia técnica y operativa para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato que se pretende suscribir, y no se requiere de conocimientos especializados para el efecto, en este sentido, no se requiere la contratación de una interventoría externa.
4.8. Persona responsable del proceso de contratación	Se designa como responsable del proceso de contratación, a SANDRA MILENA ORTIZ UBAQUE quien será el encargado del seguimiento hasta la designación de supervisor del *contrato que* se genere a partir del presente estudio previo.

4.9. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.9.1. Obligaciones del Contratista

A. Generales:

1. Cumplir con el objeto del contrato según lo establecido en la ficha técnica, estudios previos, invitación pública, la oferta presentada y demás documentos que hagan parte integral del proceso.
2. Ejecutar a cabalidad el objeto del Contrato de manera oportuna cumpliendo con los requisitos técnicos exigidos.
3. Constituir dentro los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato la garantía única a favor de la UAERMV en los términos establecidos en el contrato y mantenerla vigente durante el término de ejecución de este y hasta su liquidación, si es del caso.
4. Disponer del personal idóneo, así como de los recursos logísticos, materiales y/o equipos necesarios para desarrollar el contrato dentro de la oportunidad establecida.
5. Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto de contrato de conformidad con lo requerido por el contratante.
6. Presentar los informes (productos), de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.
7. Realizar todos los pagos de honorarios y/o salarios, parafiscales e indemnizaciones a que haya lugar e igualmente dar cumplimiento a las normas y pago de seguridad social integral (Salud, pensiones y riesgos) que le correspondan de acuerdo con el personal que llegare a emplear en la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente.
8. Expedir o acreditar los pagos establecidos del Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales a través de certificación expedida por el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o por el representante legal y/o el contador público, en caso de no tener dicha obligación de conformidad con la normativa vigente
9. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
10. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades

obtenga. Esta es de propiedad de la UAERMV y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.

11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la UAERMV, a través del supervisor del contrato.
12. Desarrollar las actividades y productos materia del contrato, bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad de la UAERMV.
13. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
14. Responder por la documentación e información que por razón del servicio conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio, sin la autorización previa de la UAERMV.
15. Suscribir oportunamente el acta de inicio conjuntamente con el/la supervisor (a) del mismo.
16. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones o acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al supervisor del contrato y a la UAERMV.
17. Mantener informada a la UAERMV sobre las modificaciones de su dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones.
18. Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la UAERMV a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
19. Disponer de una línea telefónica fija, una línea celular y un correo electrónico para comunicación con la UAERMV por el plazo de ejecución del contrato.
20. Asumir especiales obligaciones de cuidado y custodia de los bienes que la Entidad le llegue a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones a cargo y en consecuencia estará obligado a hacer el correspondiente reintegro en especie o en dinero cuando por su culpa se produzca daño o perdida, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios. Lo anterior sin menoscabo de las acciones que del hecho se pueda predicar.
21. Dar cumplimiento a las normas del sistema de gestión integral de la Entidad, tanto en calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y seguridad de la información, así como todo lo relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
22. Evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil. Para lo cual, deberá abstenerse de hacer, compartir, difundir y promover bromas, chistes y expresiones machistas, así como, hacer uso del lenguaje incluyente, entendido este como el uso de expresiones lingüísticas que incluyan tanto al género femenino como al masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo del género masculino.
23. Asistir a las reuniones y/o eventos que sean requeridos por el Supervisor del contrato.
24. Mantener durante la ejecución del contrato la implementación del plan de gestión de seguridad y salud en el trabajo, según la normatividad vigente en la materia.
25. El contratista deberá presentar al supervisor del contrato una manifestación bimensual bajo juramento del Representante Legal y Revisor Fiscal (Cuando aplique), donde se manifieste la vinculación de mujeres, así como los documentos necesarios para indicar el género de cada una de las personas vinculadas en la ejecución del contrato para dar cumplimiento con el porcentaje establecido en el Decreto 332 de 2020.
26. Asumir el pago de todos los impuestos, gravámenes y aportes de cualquier género que establezcan las leyes

Colombianas.

27. El contratista deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional aplicables. El contratista no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos de agua. La violación de estas normas, se considerará incumplimiento grave del contrato, y la UAERMV podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional.
28. Propiedad de la Información: Los documentos que surjan en el presente contrato, serán propiedad de la UAREMV, acorde con lo consagrado en el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011 que establece la propiedad intelectual de obras en cumplimiento de un contrato de prestación de servicios.
29. EL CONTRATISTA durante la ejecución del contrato, se obliga a cumplir con la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, presentando cuando sea requerido a la UAERMV las acciones y evidencias de cumplimiento, incluyendo autoevaluación registrada y certificación de estándares mínimos con valoración "aceptable" o superior, de conformidad con lo dispuesto Resolución 0312 de 2019 y la Circular 009 de 2025 del Ministerio del Trabajo o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. (Aplica en el caso que implique la ejecución de actividades con recurso humano)."
30. Las demás directamente relacionadas con el objeto contractual

B. Específicas:

1. Entregar las cantidades requeridas de los elementos solicitados por la Entidad en el plazo y lugar indicado y cumpliendo con las especificaciones técnicas.
2. Las vallas deben ser entregadas por el contratista en un término no superior a quince (15) días calendario posterior a la solicitud que para el efecto le realice la Entidad a través del Supervisor del Contrato.
3. Los pasacalles deben ser entregados e instalados (si aplica) por el contratista en un término no superior a ocho (8) días calendario posterior a la solicitud que para el efecto le realice la Entidad a través del Supervisor del Contrato.
4. Las piezas informativas tipo volante y afiche deben ser entregadas por el contratista en un término no superior a ocho (08) días calendario posterior a la solicitud que para el efecto le realice la Entidad a través del Supervisor del Contrato.
5. Cuando la solicitud de material informativo (afiches, volantes, folletos) sea por 50 o 100 unidades; deben ser entregadas por el contratista en un término no superior a dos (02) días calendario posterior a la solicitud que para el efecto le realice la Entidad a través del Supervisor del Contrato.
6. Entregar las vallas, material informativo y pasacalles en el Almacén General de la UAERMV, con el acompañamiento del supervisor del contrato y/o con quien este designe, con el fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas, o en el lugar de la ciudad que la supervisión determine.
7. Instalar los pasacalles en los frentes de obra y/o lugar especificado por el Supervisor del Contrato, esto dentro de la ciudad de Bogotá.
8. Para la instalación de los pasacalles a que haya lugar, el contratista debe cumplir con lo establecido en la Resolución 4272 de 2021 del Ministerio del Trabajo “por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas”.
9. Terminada la revisión parcial o total por parte del Supervisor de los elementos a entregar en ejecución del contrato, aquellos que presenten defectos, alteraciones o que no cumplan con la calidad, especificaciones

mínimas, deberán ser reemplazados por el contratista, sin costo adicional para la Entidad, dentro de los primeros dos (2) días hábiles siguientes al reporte que le realice el supervisor del contrato.

10. El contratista informará al Supervisor, los datos de la persona o área de su empresa, que será el enlace para realizar las solicitudes de suministro e instalación, realizar los trámites sobre observaciones y manejar cualquier tipo de información requerida en ejecución del Contrato.
11. Mantener canales de comunicación efectivos entre la Entidad y el contratista, para tal fin se debe suministrar a la Entidad un correo electrónico y un número de teléfono móvil disponible.
12. Garantizar que los elementos a adquirir cumplan con características de calidad, idoneidad y seguridad.
13. Garantizar la calidad de los elementos suministrados en donde se contemple como mínimo lo establecido en la ficha técnica de los bienes suministrados.
14. Brindar asesoría técnica frente al cuidado y mantenimiento de los elementos suministrados con el fin de obtener una mayor vida útil.
15. El contratista deberá cumplir con el Manual de Imagen Institucional vigente; “Manual de Marca UMV COM-MA-001” 2024
16. Presentar al Supervisor del contrato, antes del inicio de las actividades de instalación de pasacalles, la certificación vigente para trabajo en alturas del personal que realizará la instalación de los mismos.

4.9.2. Obligaciones de la UAERMV

1. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado a través del Supervisor que sea designado para el efecto.
2. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.
3. Realizar los pagos correspondientes, una vez se cumplan los requisitos establecidos para tal fin.
4. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo del objeto contractual.
5. Verificar que el contratista de cumplimiento con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 expedida por el Ministerio de Trabajo y aportar certificación de implementación de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo emitido por el Ministerio del Trabajo, la respectiva ARL o entidad certificadora, la implementación y ejecución vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar.
7. Las demás que se deriven del objeto contractual

5. ESPECIFICACIONES DE LA CONTRATACIÓN	
5.1. Especificaciones del objeto a contratar	Las necesidades, características y especificaciones técnicas objeto del contrato, se relacionan en el **“FORMATO FICHA TÉCNICA”**, anexo al presente estudio, la cual debe ser suscrita en señal de cumplimiento y conformidad por parte del proponente y presentada con la propuesta.
5.2. Normativa aplicable, Autorizaciones,	• Constitución política de Colombia • Ley 80 de 1993, “Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública”.

permisos y/o licencias requeridos para su ejecución	• Ley 1150 de 2007, "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos". • Ley 1474 de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". • Ley 1882 de 2018, "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones". • Decreto Ley 019 de 2012 "*Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"* • Decreto 1082 de 2015 *"por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional**".*** • Decreto 189 de 2020 ''Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones'', y la Directiva 03 de 2021 implementación art.14. • Disposiciones del Decreto 1860 de 2021, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones". • Guía de Compras Públicas Socialmente Responsables, versión G-CPSS-02, emitida por Colombia Compra Eficiente Ley 2160-2021 o el que se encuentre vigente. • Circular Externa Única Código CCE-EIPC-MA-06 Versión 03 de 27 de diciembre de 2023, emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente o el que se encuentre vigente • Manual de Contratación de la UAERMV, adoptado mediante Resolución No. 571 del 6 de diciembre de 2021, o el que se encuentre vigente. • Las demás normas que deroguen y/o sustituyan a las descritas al momento de la firma del acta de inicio. **Aplicación del DECRETO 332 de 2020, MODIFICADO POR EL DECRETO 634 DE 2023. "Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital"** En aplicación a las disposiciones del inciso final del Artículo 3 del Capítulo II del Decreto Distrital 332 de 2020, modificado por el decreto 634 de 2023, el cual indica que *"Se encuentran exceptuados de la aplicación de las medidas afirmativas previstas en este decreto, los procesos adelantados por acuerdo marco de precios, bolsa de productos, tienda virtual del Estado y las tipologías contractuales para la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza no requieran de personal*

	para la ejecución del contrato y/o convenio, entre ellos arrendamiento de bienes inmuebles, compraventa, adquisición de bienes a través de la bolsa de productos, subastas a través de martillo, suministros, enajenación de bienes, comodatos, prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión"; en razón a que el presente proceso de selección tiene por objeto la "SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO PARA LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD, A LA COMUNIDAD BENEFICIARIA DE LAS INTERVENCIONES", el cual, se enmarca dentro de un proceso comercial de suministro, no se dará aplicación al mencionado Decreto. **Aplicación del ART. 2.2.1.2.4.2.16 DEL DECRETO 1082 DE 2015 ADICIONADO POR EL DECRETO 1860 DE 2021 "Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional".** Atendiendo las disposiciones incluidas en la Ley 2069 de 2020 y en su Decreto Reglamentario 1860 de 2021 y una vez efectuado el análisis de oportunidad para la aplicación de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del decreto 1082 de 2015, se concluye que, conforme a la naturaleza del proceso y sus componentes, la entidad SI considera viable incluir la población vulnerable teniendo en cuenta que para el desarrollo del objeto de la futura negociación (SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO PARA LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN), se pueda involucrar a estas personas para el desarrollo de algunas actividades no especializadas o de soporte, sin que esto deteriore la calidad y prestación del servicio. **Aplicación del DECRETO 0142 DE 1 DE FEBRERO DE 2023, MODIFICATORIO DEL DECRETO 1082 DE 2015 "Por medio del cual se promueve el acceso al sistema de compras púbicas para las cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, además de incorporar criterios sociales y ambientales en los procesos de contratación de las entidades estatales y se incluye el título de emprendimiento comunal".** De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 3, que adiciona el artículo 2.2.1.1.1.6.8. a la Subsección 6 de la Sección 1 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, en el presente proceso se llevó a una (1) SOLICITUD DE INFORMACIÓN A PROVEEDORES, del 2 de mayo de 2025 con una actualización del 12 de mayo de 2025, ampliando la fecha de entrega de cotizaciones. Durante esta no se recibieron sugerencias por parte de los proponentes en relación con el mencionado decreto.

	En ese orden de ideas, el Artículo 6, que adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.19 a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del libro 2 de la sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015", y dado el presente proceso cuyo objeto es la "SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO PARA LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD, A LA COMUNIDAD BENEFICIARIA DE LAS INTERVENCIONES", se prevé que las entidades estatales deberán planear la contratación de manera que se promuevan criterios diferenciales a favor de la empresas MiPymes, cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, por tanto, la postulación de ofertas por el objeto del contrato será única (una sola), y en ella podrán participar tanto empresas MIPYMES como NO MIPYMES, y la entidad promoverá criterios para que las primeras tengan prelación sobre las segundas, esto se detallará con mayor precisión en el apartado: "3. Análisis de la oferta". **Aplicación de la GUÍA DE COMPRAS SOCIALMENTE RESPONSABLES DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.** En consideración a las obligaciones del Estado colombiano de respetar, proteger, garantizar los derechos humanos, y atendiendo a los retos que supone el libre mercado y la amplia interacción entre el sector público y privado, es imperioso brindar lineamientos a las Entidades Estatales y proveedores para el respeto de los derechos humanos y el fomento de las conductas responsables en la compra pública. En atención a la necesidad de afianzar los compromisos adquiridos por el Estado colombiano en materia de derechos humanos y empresa, lograr la implementación efectiva de los Principios de Naciones Unidas en el sistema de compras públicas, garantizar el respeto de los derechos humanos en los términos establecidos en el Plan Nacional de Acción en Derechos Humanos y Empresas en Colombia y avanzar el agenda 2030 de desarrollo sostenible de las Naciones Unidas, la presente guía define el tratamiento, ofrece información y hace recomendaciones a las Entidades Estatales y a los proveedores para el respeto, protección y garantía de los derechos humanos y la incorporación y manejo de criterios de conductas responsables en los procesos de compra pública que adelanten. La incorporación de estas medidas y criterios generan valor por dinero en las compras púes optimizan los recursos públicos en términos de tiempo, dinero y capacidad del talento humano y de la eficiencia en los procesos para satisfacer las necesidades de las Entidades Estatales y cumplir su misión. De acuerdo con lo anterior, el concepto de valor por dinero no puede limitarse al menor precio, sino que debe ser entendido bajo una perspectiva sostenible de conformidad con las políticas y prioridades nacionales. El concepto debe reconocer el impacto de estos factores en las cadenas de valor de bienes y servicios adquiridos por el Estado y las consecuencias legales, financieras, operacionales y

éticas que tienen para todos los involucrados.

La incorporación de una conducta empresarial responsable en las compras públicas permite al Estado obtener valor por dinero porque aborda factores de riesgo, como los impactos negativos sobre la sostenibilidad y las violaciones y abusos de los derechos humanos.

Para lo cual en el presente proceso se debería:

1. Enunciar claramente en los pliegos de condiciones que los proponentes y proveedores deben respetar los derechos humanos en todas las actuaciones que realicen con ocasión del Proceso de Contratación. Es recomendable que la obligación esté incluida en las especificaciones del contrato.
2. Asegurar que las condiciones que establezcan en los documentos del proceso no restrinjan, sino que propicien el respeto de derechos humanos.
3. Exigir la debida diligencia en materia de derechos humanos a los proveedores.
4. Advertir a los proveedores las consecuencias de verse envueltos en graves violaciones de derechos humanos en zonas afectadas por el conflicto.
5. En caso de sospecha o violación de los DDHH, el supervisor y/o cualquier colaborador de la UMV que lo identifique o sospeche, en el marco de la ejecución del futuro contrato, deberá remitir informe a la oficina jurídica para que se encargue de interponer las denuncias a los entes competentes.

Al respecto, la Entidad a través de su Estudio del Sector, Estudios Previos y Pliegos de condiciones, ha preponderado por:

1. Incorporar factores de evaluación y favorecer medidas que protejan y fomenten la participación de las minorías nacionales, desplazados por la violencia, así como de las mujeres, los niños, las personas con discapacidad y los trabajadores migrantes y sus familias.
2. Establecer políticas y procesos para hacer seguimiento al cumplimiento efectivo de algunos de los derechos humanos. Esto implica comunicar, ofrecer transparencia y rendir cuentas a las personas o grupos que puedan verse afectados y a otros interesados como los entes de control, interventores y supervisores y la entidad contratante.
3. Incluir criterios sociales en el objeto del contrato mismo o incluir criterios sociales en las especificaciones técnicas que deben satisfacer los contratistas seleccionados.

APLICACIÓN DE FICHAS VERDES

- *Decreto 4741 DE 2005, "Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral".*

	• *Decreto 1076 del 2015, Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Artículo 2.2.6.1.3.1. Obligaciones del Generador.* • *Resolución 1407 de 2018, "Por la cual se reglamenta la gestión ambiental de los residuos de envases y empaques de papel, cartón, plástico, vidrio, metal y se toman otras determinaciones"* • *Decreto 1496 del 2018, "Adopta el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos – SGA .* • *Resolución 773 del 2021, "define las acciones que deben desarrollar los empleadores para la aplicación del Sistema Globalmente Armonizado"*
5.3 Decreto 380 de 2015	La UAERMV, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el numeral 2.2. del artículo 13 del Decreto 380 de 2015 relacionado con la "Democratización de las oportunidades económicas en la contratación del Distrito Capital para población vulnerable formada por entidades distritales" determinó que **SI** es viable la posibilidad de que el futuro contratista vincule o contrate personas vulnerables, marginadas o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar, beneficiarias de procesos de formación para el trabajo adelantado por la entidad y organismos del Distrito Capital. Lo anterior, debido a que durante la operación del futuro contrato se puedan involucrar estas personas para el desarrollo de algunas actividades no especializadas o de soporte, sin que esto deteriore la calidad y prestación del servicio.

6. REQUISITOS HABILITANTES Y FACTOR DE SELECCIÓN DE LA PROPUESTA

Los proponentes deberán allegar los documentos establecidos como requisitos habilitantes junto con la propuesta, los cuales sólo serán verificados por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL al proponente que oferte el menor precio, si este no cumple con estos requisitos, procederá la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación de ningún oferente, se declarará desierto el proceso.

Podrán participar en este proceso personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, así como aquellas que conforman Consorcios o Uniones Temporales, consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales colombianas que tengan la capacidad para ejecutar el contrato (aceptación de la oferta) que se derive de este proceso de contratación.

6.1 HABILITANTES JURÍDICOS

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Para acreditar el presente criterio habilitante el proponente deberá diligenciar el ANEXO – CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA adjunto a la invitación pública, en el cual se indica la información que cada proponente debe manifestar en la misma y cumplir en caso de ser favorecido.

NOTA 1: Se solicita aportar copia del documento de identificación quien suscribe la Carta de Presentación de la propuesta.

NOTA 2: La carta de presentación de la propuesta debe estar debidamente firmada por el proponente cuando se trate de una persona natural o por el representante legal cuando se trate de una persona jurídica, consorcio o unión temporal.

ACTUACIÓN A TRAVÉS DE APODERADOS

Los Proponentes podrán presentar ofertas directamente o suscritas por intermedio de apoderado, evento en el cual deben anexar el poder otorgado en legal forma (artículo 5 del Decreto – Ley 019 de 2012), en el que se confiere al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del proceso y en la aceptación de la oferta. No obstante, la simple entrega física o radicación de la oferta en la Entidad puede realizarla cualquier persona, sin necesidad de poder u autorización.

El apoderado que firma la oferta podrá ser una persona natural o jurídica, que en todo caso debe tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y debe estar facultado para representar al Proponente y/o a todos los integrantes del Proponente Plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) presentar oferta para el Proceso de Contratación de que trata esta invitación; (ii) responder los requerimientos y aclaraciones solicitados la Entidad; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar (iv) suscribir el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

Las personas extranjeras que participen mediante un Proponente Plural podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por la totalidad de los integrantes con los requisitos de autenticación, Legalización y/o Apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio y en el Código General del Proceso de Colombia, incluyendo los señalados en la invitación. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Proponente Plural.

CAPACIDAD JURÍDICA.

Los interesados podrán participar como Proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en la invitación:

A. Individualmente como: a) personas naturales nacionales o extranjeras, b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.
B. Conjuntamente, como Proponentes Plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 o la norma que la modifique, sustituya o complemente.

Los Proponentes deben:

A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, Conflicto de Interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la ley y en el numeral 1.14 de la invitación.
D. No estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el Proponente e integrantes de un Proponente Plural con domicilio en Colombia. Tratándose de Proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en

Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

E. Presentar el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM en el cual demuestre no estar inhabilitado en los términos de la Ley 2097 de 2021
F. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación de la empresa y del Representante Legal.
G. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional del Representante Legal.
H. Certificado de registro nacional de medidas correctivas RNMC – Policía Nacional de Colombia del Representante Legal
I. Consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años del Representante Legal.
J. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Personería de Bogotá D.C. del Representante Legal
K. La Entidad consultará los Antecedentes Judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que los Antecedentes Fiscales, acorde con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, los Antecedentes Disciplinarios según el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 184 de la Ley 1801 de 2016 –Código Nacional de Seguridad y Convivencia– o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen.
L. Conforme con lo establecido en la Ley 2097 de 2021, articulo 6 que trata sobre las "Consecuencias de la inscripción en el registro de deudores alimentarios morosos", en el que se indica: "1. El deudor alimentario moroso solo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con 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." consideración a norma en cita, reglamentada por el Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones de Colombia por medio del Decreto 1310 de 2022, se deberá aportar el certificado que acredita la condición de deudor o no alimentario moroso del representante legal expedido por el Ministerio de las Tecnologías de la información y las comunicaciones -MINTIC, el cual puede ser descargado de forma gratuita desde la Carpeta Digital ciudadana https://carpetaciudadana.and.gov.co

EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

La existencia y representación legal de los Proponentes individuales o integrantes de los Proponentes Plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas

PERSONAS NATURALES

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

A. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
C. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte

- La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona natural para contratar con el Estado. (Esta declaración se realiza en la Carta de Presentación de la Propuesta). La UAERMV revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la Oferta,

celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales.

- Si el oferente es una persona natural comerciante, deberá presentar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste la determinación de su actividad relacionada con el objeto de la Invitación Ofertar. Este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas.

Adicionalmente la entidad consultará los sistemas de información de antecedentes, así:

- Certificado de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, registro nacional de medidas correctivas RNMC – Policía Nacional de Colombia
- Registro de deudores alimentarios morosos-REDAM
- Consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años

NOTA: Sobre la **VERIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE ANTECEDENTES JUDICIALES Y VERIFICACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL.** La entidad consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de la persona natural y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio, unión temporal. En virtud de la sugerencia realizada en la Directiva No. 016 del 5 de julio de 2018, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, la entidad consultará y verificará en la página web del REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL que la persona que presenta la propuesta, a título de Persona Natural o Representante Legal, se encuentre al día en el pago de las multas que le hayan sido impuestas. En caso de que, verificado el anterior registro, se evidencie que quien presenta la propuesta no se encuentra al día en el pago de las multas impuestas, se le requerirá para que lo haga dentro del mismo término de subsanación y su cumplimiento se podrá verificar, tanto en el registro respectivo actualizado, o, también a partir del recibo de pago que el proponente aporte para tal efecto.

PERSONAS JURÍDICAS

Deben presentar los siguientes documentos:

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:
   I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente, en el que se verificará:
      a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la originalmente contenida en la invitación.
      b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del Proceso de Contratación.
      c. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración

no será inferior a la del plazo del contrato y tres años más. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de C ontratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer esta duración la originalmente contenida en la invitación.

d. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
e. El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.
f. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

II. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.
III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la Matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.
Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días antes de la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la originalmente contenida en la invitación. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá adjuntar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o no aportar dicho documento, una vez solicitado por la Entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

B. Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados de conformidad con lo establecido en la invitación, en los que debe constar, como mínimo, los siguientes aspectos:

I. Nombre o razón social completa.
II. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.
III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del Proceso de Contratación.
IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.
V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.

VII. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y tres años más. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer esta duración la originalmente contenida en la invitación.

VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiera ninguna autoridad o Entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el Proponente o miembro extranjero del Proponente Plural debe presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: (i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en este numeral; (ii) la información requerida en el presente literal y (iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

C. Las Entidades Estatales deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:
Acto de creación de la Entidad. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta 30 días anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del acto de creación la originalmente contenida en la invitación
NOTA: En el evento de personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán allegar un documento equivalente que acredite su existencia, junto con los documentos que demuestren la capacidad del representante legal de la Entidad o sociedad a contratar, en el cual se verificará:

- Fecha de expedición del documento equivalente que acredite su existencia, con una expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del documento equivalente que acredite su experiencia la originalmente contenida en la invitación.
- Que el objeto incluya todas las actividades principales objeto del proceso.
- La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del Contrato y tres (3) año más. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia la originalmente contenida en la invitación.
- Para efectos de la invitación, el plazo de ejecución del contrato será el indicado en el numeral “1.1 Objeto, presupuesto oficial, plazo y ubicación”.
- Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano social para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o de la Entidad.
- La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la Entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta y, por tanto, su rechazo.
- El nombramiento del revisor fiscal en caso de que esté obligado a tenerlo.

NOTA: Si el proponente es una entidad sin ánimo de lucro, su objeto social le debe permitir ejecutar el objeto del contrato que se pretende suscribir, y debe presentar el correspondiente certificado donde conste que se encuentra inscrita en el registro de entidades sin ánimo de lucro de la Cámara de Comercio o de la autoridad competente, con la misma vigencia indicada en el numeral anterior, y acreditar que su vigencia es igual al plazo para la ejecución del contrato y mínimo tres (3) años más.

Igualmente deberán allegar el certificado de inspección, vigilancia y control expedido por la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro - Super- personas Jurídicas de la Alcaldía Mayor de Bogotá, o de la entidad competente, cuya fecha de expedición no supere los noventa (90) días calendario anteriores al cierre del proceso

PROPONENTES PLURALES

El documento de conformación de Proponentes Plurales debe:

A. Acreditar la existencia del Proponente Plural y clasificarlo de forma clara en Unión Temporal o en Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el Proponente Plural. En caso de que no exista precisión sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los Proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el Formato 2 – Conformación de Proponente Plural (Formato 2A – Consorcios) (Formato 2B – Uniones Temporales). Los Proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los documentos del Proceso de Contratación.

B. Acreditar el nombramiento de un representante legal principal y un suplente, este último en caso de considerarlo conveniente, cuya intervención deberá quedar definida en el Formato 2 – Conformación de Proponente Plural (Formato 2A – Consorcios) (Formato 2B – Uniones Temporales), de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y la liquidación o cualquier otra acta o documento.
C. Aportar copia del documento de identificación del representante principal y, en caso de que se haya nombrado, del suplente del Proponente Plural.
D. El Proponente Plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.

E. En la etapa contractual no podrán modificarse los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad. En todo caso, en la etapa precontractual no será posible modificar los porcentajes de los integrantes del Proponente Plural después de la fecha del cierre del Proceso de Contratación. Cualquier modificación en los porcentajes de los integrantes será ineficaz y, por tanto, carecerá de efecto.

Dicho documento debe estar firmado por todos los integrantes del Proponente Plural y en el caso de que del integrante persona jurídica, por el representante legal de dicha o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

NOTA 5: En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, aportará el certificado correspondiente. El objeto social de las personas jurídicas integrantes de un proponente plural debe permitir adelantar las actividades del proceso de contratación, bien por ser parte de su objeto social principal o ser una actividad conexa a este. Los representantes legales de las personas jurídicas integrantes del proponente plural deben estar plenamente facultados para comprometer a la persona jurídica en el cumplimiento de la totalidad del objeto del contrato puesto que la responsabilidad es solidaria frente a la Entidad Estatal.

CERTIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

PERSONAS JURÍDICAS:

El Proponente persona jurídica debe presentar una certificación de Pagos de seguridad social y aportes legales suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar, de los últimos seis (6) meses del calendario que legalmente sean exigibles en la citada fecha, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos).

En el evento en que la sociedad tenga menos de seis (6) meses de constitución, deberá acreditar los pagos mencionados a partir de la fecha de su constitución. Para el caso en que el PROPONENTE tenga un acuerdo de pago vigente, debe certificar que se encuentra al día con los pagos acordados en el mismo a la fecha del cierre de la presente modalidad de selección

La Entidad no exigirá las planillas de pago. Bastará el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal que así lo acredite.

Cuando la persona jurídica esté exonerada de estas obligaciones en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en su certificación.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

PERSONAS NATURALES:

El Proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del Proceso de contratación o copia de la planilla de seguridad social paga.

En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de

vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente contemplada en la invitación.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez presente resolución de reconocimiento de pensión o indemnización sustitutiva, presentará el documento que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud.

De igual forma, quienes se encuentren en condición legal de no estar obligados a realizar cotización de pensión tendrán que presentar el documento que así lo acredite y, adicionalmente, el certificado de afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia, las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

PROPONENTES PLURALES

Cada uno de los integrantes del Proponente Plural deberá suscribir por separado la declaración de la que tratan los numerales anteriores

SEGURIDAD SOCIAL PARA LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

El Proponente seleccionado debe presentar, para la aceptación de la oferta, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

En caso de que el adjudicatario, persona natural o jurídica, no tenga o haya tenido dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de aceptación de la oferta personal a cargo, y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes legales y de seguridad social debe indicar esta circunstancia en la mencionada certificación, bajo la gravedad del juramento

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción, para lo cual deben suscribir el compromiso anticorrupción.

DECLARACIÓN DE NO ESTAR INCLUIDO EN LAS LISTAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LAVADO DE ACTIVOS DE ACUERDO CON EL FORMATO PUBLICADO

El proponente deberá aportar con su propuesta, declaración expresa, bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incluido en las listas nacionales e internacionales de lavado de activos. Cuando se trate de personas jurídica, la declaración incluirá al representante legal.

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

OTROS DOCUMENTOS: Estos documentos no tienen carácter habilitante, pero se requieren para la legalización y/o ejecución del contrato (aceptación de la oferta) que se genere de este proceso de selección:

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT) *(Si el proceso de selección se adjudica a un Consorcio o Unión Temporal, el contratista deberá tramitar y obtener el número de identificación tributaria. Si se adjudica a una Promesa de Sociedad Futura, se deberá constituir la correspondiente sociedad y obtener el número de identificación tributaria).*

REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA (RIT) Expedido por la Secretaría de Hacienda Distrital (es el mecanismo de identificación, ubicación y clasificación de los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros. La inscripción en el RIT se debe efectuar entre los dos meses siguientes a la fecha de iniciación de operaciones).

CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA – Certificación bancaria de la cuenta a nombre del proponente adjudicatario**.** *(Si el proceso de selección se adjudica a un Consorcio o Unión Temporal, el contratista deberá constituir una cuenta bancaria a nombre del Consorcio o Unión Temporal).*

6.2 HABILITANTES TÉCNICOS:

Con el objeto de verificar la idoneidad del futuro contratista en la ejecución del contrato, el oferente deberá aportar con su propuesta lo siguiente:

REQUISITO 1 – CONDICIONES TÉCNICAS

El oferente deberá diligenciar el Anexo Ficha Técnica de requerimientos y especificaciones, la cual deberá estar suscrita y firmada por el representante legal comprometiéndose a cumplir el objeto contractual enmarcado en las especificaciones técnicas.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021, la UAERMV verificará, si los bienes ofrecidos por el proponente cumplen con la ficha técnica, para el efecto el proponente deberá suscribir el ANEXO -FICHA TÉCNICA - REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS.

El proponente deberá cumplir con todas las condiciones o requisitos técnicos descritos en el presente estudio previo y la ANEXO – FICHA TÉCNICA - REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS, por cuanto en la verificación llevada a cabo por la UAERMV se determinará si el proponente tiene la capacidad técnica en este aspecto y su oferta es habilitada. Con la suscripción del ANEXO - FICHA TÉCNICA - REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS, por parte del proponente se entienden aceptadas las condiciones técnicas exigidas por la Entidad.

REQUISITO 2- EXPERIENCIA MÍNIMA

Los Proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o con Entidades estatales.

El Proponente solo puede acreditar la experiencia que ha obtenido y no la experiencia de su matriz, subsidiarias o integrantes del mismo grupo empresarial. No obstante, si de acuerdo con el estudio de sector es necesario que el Proponente pruebe la experiencia de su matriz, como en los casos de contratos de franquicia.

Con el objeto de verificar la idoneidad del futuro contratista en la ejecución del contrato, el oferente deberá presentar con su propuesta, máximo **DOS (2) CERTIFICACIONES** que acrediten haber ejecutado contratos con entidades públicas o privadas, **con objeto igual o similar a la presente invitación pública**, cuya sumatoria sea igual o superior al valor del presupuesto oficial del presente proceso. Esta exigencia, aplica para empresas **NO MIPYMES, proponentes extranjeros y empresas sin ánimo de lucro (ESAL).**

No obstante, en cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto No. 1082 del 2015 adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 2021 el cual señala: “Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas. De acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia”.

Para tal efecto, las empresas que manifiesten dentro de la carta de presentación de oferta el cumplimiento de las condiciones establecidas en el mencionado artículo se les verificará la experiencia de la siguiente manera:

Con el objeto de verificar la idoneidad del futuro contratista en la ejecución del contrato, el oferente deberá presentar con su propuesta, máximo **SEIS (6) CERTIFICACIONES** que acrediten haber ejecutado contratos con entidades públicas o privadas, con objeto igual o similar a la presente convocatoria, cuya sumatoria sea igual o superior al valor del presupuesto oficial del presente proceso.

La verificación se hará con base en la sumatoria de los valores ejecutados de las actividades que cumplen la experiencia solicitada (incluido IVA) en SMMLV de los contratos que cumplan con los requisitos a establecer.

Los documentos que soporten con los que se pretendan acreditar la experiencia, deben contener la siguiente información:

- Objeto del contrato (Igual o similar a “SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO PARA LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD, A LA COMUNIDAD BENEFICIARIA DE LAS INTERVENCIONES”)
- Plazo
- No. del Contrato
- Contratante
- Datos para la verificación de la información, teléfono y dirección.
- Nombre del contratista. (Si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación).
- Fecha de iniciación
- Fecha de terminación.
- Valor final del contrato.
- Actividades desarrolladas en el contrato que correspondan a las solicitadas

•

Con relación a las certificaciones y contratos en estas relacionados, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Las certificaciones de contratos que se encuentren en ejecución en el momento de presentar la propuesta, no se tendrán en cuenta.
b) El proponente no podrá certificar su propia experiencia.
c) Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con éstas no se puede constatar la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron la obra, bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes o los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia
d) La UAERMV se reserva el derecho de verificar durante la etapa de calificación de propuestas y hasta la etapa de adjudicación la información suministrada y solicitar los soportes que considere convenientes tales como certificaciones, copias de los contratos referenciados, actas de liquidación, etc. Así mismo, se reserva el derecho de solicitar aclaración de la información suministrada por el proponente cuando lo considere pertinente.
e) Deben haber terminado antes de la fecha de cierre del Proceso de Contratación
f) No debe haberse impuesto alguna multa, cláusula penal, caducidad o haberse declarado algún siniestro, so pena de que dichos contratos no se tengan en cuenta para acreditar la experiencia. Esta regla no se aplicará en caso de que solo se haya declarado el siniestro de la póliza de responsabilidad civil extracontractual.
g) Para los contratos que sean aportados por personas jurídicas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, que pretendan acreditar la experiencia de sus socios, accionistas o constituyentes, de conformidad con la posibilidad establecida en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, deben adjuntar un documento suscrito por el representante legal y el revisor fiscal o contador público (según corresponda) donde se indique la conformación de la persona jurídica. La Entidad tendrá en cuenta la experiencia de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres (3) años de constituidas. Pasado este tiempo, la sociedad conservará esta experiencia. De acuerdo con el inciso anterior, en los casos en que se presente un Proponente Plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que el Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez

Nota 1: En caso de que la certificación no contenga la totalidad de la información solicitada, se podrá anexar como complemento copia del acta de terminación o de liquidación del contrato. Si aun aportando estos documentos no se obtiene la información requerida, no será tenida en cuenta para el cumplimiento de este requisito.
Nota 2: Si alguna certificación incluye varias adiciones a un contrato principal se contará como una sola certificación.
Nota 3: Si las certificaciones incluyen varios contratos principales suscritos con la misma entidad, cada contrato constituirá una certificación.
Nota 4: Se solicitará la desagregación de la experiencia, atendiendo el hecho que se solicita la experiencia en las dos actividades enunciadas.

DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA REQUERIDA

El Proponente debe aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de acreditar la experiencia solicitada. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante, el contratista o el interventor, según corresponda. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para probar la experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia indicado a continuación:

A. Copia del Contrato que soporte las certificaciones aportadas para acreditar la experiencia.
B. Acta de liquidación.
C. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
D. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción de la obra contratada debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
E. Acta de inicio o la orden de inicio. Solo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.

Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, se debe aportar alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de la experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cede

PARA CONTRATOS ENTRE PARTICULARES

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

A. Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

PARA SUBCONTRATOS

Para acreditar la experiencia de subcontratos, cuyo contrato principal fue suscrito con particulares, se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral anterior.

Para demostrar la experiencia de los contratos derivados de contratos suscritos con Entidades, el Proponente debe aportar los documentos que se enlistan a continuación:

A. Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual debe estar suscrita por el representante legal del contratista del contrato principal, del Concesionario o del EPC o Consorcio. Así mismo, debe contener la información requerida en la presente invitación para efectos de acreditar la experiencia.

B. Certificación expedida por la Entidad del contrato principal del cual se derivó el subcontrato. Esta certificación debe contener la información básica del contrato principal y la siguiente:

I. Alcance de las actividades ejecutadas en el contrato principal.
II. Información en la cual se evidencie que la figura de la subcontratación es permitida en el marco del contrato principal. En caso de que no requiera autorización para subcontratar, el Proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: i) copia del contrato o ii) certificación emitida por la Entidad Estatal donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.

La información solicitada en el literal B únicamente se exige en relación con el contrato principal suscrito con la Entidad Estatal.

En caso de que se presenten varios niveles de subcontratación, las reglas de los literales A y B aplicarán hasta el primer nivel de subcontratación. Para los siguientes niveles de subcontratación, la acreditación de la experiencia se realizará con las disposiciones establecidas en el numeral anterior. Para estos efectos, entiéndase el primer nivel de subcontratación como aquel contrato suscrito entre particulares, cuyo contrato principal del cual se deriva directamente, es el contrato estatal firmado entre una Entidad y un particular.
Cuando el Contratista directo y el subcontratista presenten ofertas en un mismo Proceso de Contratación, la experiencia derivada de las actividades subcontratadas solo pertenecerá al subcontratista. En este contexto, el Contratista directo no podrá acreditar dichas actividades, por lo que no serán tenidas en cuenta para la verificación de la experiencia.

Los Proponentes deberán advertir a la Entidad cuando en otros procesos el Contratista directo hubiera certificado que, dentro de su contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista directo. Para tal fin, deberán informar a la Entidad, mediante comunicación escrita, indicando el proceso en el cual el Contratista certificó la respectiva subcontratación.

La obligación de informar las situaciones de subcontratación estará en cabeza de los Proponentes y de ninguna manera dicha obligación será de la Entidad. En aquellos casos en los que el Proponente no advierta tal situación, la Entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue avisada. En ese caso, el contrato se contabilizará como un todo y no se tendrá en cuenta lo relacionado con la subcontratación.

Cuando la Entidad haya sido advertida por alguno los Proponentes sobre situaciones de subcontratación, aplicará el numeral 1.11 de la invitación.

La UNIDAD se reserva el derecho de verificar, durante la etapa de evaluación y/o calificación de las propuestas y hasta la etapa de adjudicación la información suministrada y solicitar los soportes que considere convenientes tales como certificaciones, copias de contratos referenciados, actas de liquidación, etc. Así mismo, se reserva el derecho de solicitar aclaración de la información suministrada por el proponente cuando lo considere pertinente.

El proponente no podrá certificar su propia experiencia.

6.3 HABILITANTES DE CAPACIDAD MÍNIMA FINANCIERA (NO REQUIERE)

De conformidad con lo señalado en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto Nacional 1082 de 2015 modificado por el Decreto Nacional 1860 de 2021, el cual establece que: "La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios.(…)", la UAERMV se permite señalar que una vez revisado el Manual de Procedimiento de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía de Colombia Compra Eficiente, la Entidad NO considera necesario exigir indicadores de "Capacidad Financiera y organizacional", teniendo en cuenta que la Entidad debe facilitar el acceso de las Mipymes en la modalidad de Contratación de Mínima Cuantía, por tal motivo la exigencia de capacidad financiera y organizacional para este tipo de empresas limitaría su participación.

6.4 FACTOR DE SELECCIÓN - PROPUESTA ECONÓMICA – MENOR PRECIO

La Entidad revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones del estudio previo y la invitación. Si cumple, aceptará la oferta de menor precio e informará al contratista en el documento de aceptación el cargo del supervisor o interventor del contrato.

Por el contrario, si la oferta de menor precio no cumple con las condiciones señaladas en la invitación, la Entidad debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate dispuestos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

La oferta y la comunicación de aceptación de la misma conforman el contrato y los dos documentos serán publicados en el SECOP en la fecha establecida en el Cronograma.

Para la presente sección, el proponente deberá diligenciar en la Plataforma Transaccional SECOP II, el cuestionario denominado "PROPUESTA ECONOMICA" en el que señale el valor unitario de cada ítem, incluidos todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos (directos e indirectos) que considere necesarios para la fijación de la propuesta económica, el cual según las cantidades solicitadas conformarán el valor total de su propuesta económica para el desarrollo del objeto a contratar.

Para la presentación de la propuesta el proponente deberá tener en cuenta que la misma se compone de los ítems que se describen a continuación:

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	VALOR UNITARIO MÁX SIN IVA	IVA	VALOR UNITARIO MAX TODO INCLUIDO	VALOR TOTAL TODO INCLUIDO
1	Suministro de Valla Informativa	1	$396.285,00	$ 75.294,00	$ 471.579,00	$ 471.579,00
2	Suministro de Valla informativa con Reflectivo	1	$470.384,00	$ 89.373,00	$ 559.757,00	$ 559.757,00

3	Suministro e instalación de pasacalles	1	$354.352,00	$ 67.327,00	$ 421.679,00	$ 421.679,00
4	Suministro e instalación de pasacalles	1	$392.970,00	$ 74.664,00	$ 467.634,00	$ 467.634,00
5	Suministro de pasacalles	1	$378.264,00	$ 71.870,00	$ 450.134,00	$ 450.134,00
6	Suministro de pasacalles	1	$392.970,00	$ 74.664,00	$ 467.634,00	$ 467.634,00
7	Suministro de Afiche	50	$ 8.408,00	$ 1.597,00	$ 10.005,00	$ 500.250,00
8	Suministro de Afiche	100	$ 5.482,00	$ 1.042,00	$ 6.524,00	$ 652.400,00
9	Suministro de Afiche	1000	$ 566,00	$ 108,00	$ 674,00	$ 674.000,00
10	Suministro de Volante	50	$ 4.083,00	$ 776,00	$ 4.859,00	$ 242.950,00
11	Suministro de Volante	100	$ 1.825,00	$ 347,00	$ 2.172,00	$ 217.200,00
12	Suministro de Volante	500	$ 678,00	$ 129,00	$ 807,00	$ 403.500,00
13	Suministro de Volante	1000	$ 211,00	$ 40,00	$ 251,00	$ 251.000,00
14	Suministro de Folleto plegable	100	$ 2.634,00	$ 500,00	$ 3.134,00	$ 313.400,00
15	Suministro de Folleto plegable	1000	$ 1.771,00	$ 336,00	$ 2.107,00	$ 2.107.000,00

NOTA 1: La aceptación de la oferta se realizará por el valor del presupuesto oficial estimado y en consideración a la necesidad de Entidad conforme al valor unitario adjudicado.

NOTA 2: Las cantidades requeridas en el ítem de compra estarán supeditadas al unitario propuesto por el contratista en su oferta económica, estas cantidades podrán variar durante la ejecución del contrato de acuerdo con la necesidad de la entidad sin sobrepasar el presupuesto oficial asignado a monto agotable, tal como lo establece el manual de contratación de la UAERMV en su numeral 3.11 - Lineamientos para que en todo proceso el valor contratado sea el ofertado en la propuesta seleccionada. “En los eventos en que se requieran ítems cuyas cantidades no se pueden determinar con exactitud, dadas las condiciones propias de la necesidad que la Entidad debe satisfacer, se debe adjudicar el proceso indicando con precisión el valor unitario del ítem ofertado. Adicionalmente, se debe indicar que el valor del contrato a suscribir será igual al Presupuesto Oficial establecido por la Entidad y que el valor final del contrato será el resultante de la operación matemática de multiplicar el valor unitario ofertado por la cantidad efectivamente entregada durante la ejecución.

Según el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 que modifica el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, la entidad en primera medida procederá a verificar la oferta de menor precio, por medio de la información relacionada en la plataforma SECOP II, para así seleccionar las propuestas presentadas y posteriormente verificar su cumplimiento.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Para evaluar este factor se tendrá en cuenta el valor total indicado en la propuesta económica o el obtenido de la corrección aritmética. En tal sentido, la evaluación se hará sobre el valor total, incluyendo todos los impuestos, tasas y contribuciones

El valor de la propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del objeto del presente proceso, los riesgos y la administración de estos.

Al formular la oferta, el Proponente acepta que están a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones contemplados por las distintas autoridades.

Los estimativos técnicos que hagan los Proponentes para presentar sus ofertas deben tener en cuenta que la ejecución del contrato se rige íntegramente por lo previsto en los Documentos del proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con cada una de las obligaciones contractuales como asumir los riesgos previstos en dichos documentos.

Será de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar los precios unitarios y/o totales en su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones. La Entidad podrá realizar las correcciones aritméticas necesarias.

La escogencia recaerá sobre aquella oferta con el menor precio de conformidad con la información presentada por el proponente por medio del módulo respectivo de la plataforma SECOP II, y que cumpla con todas las condiciones exigidas en el proceso de contratación de mínima cuantía.

Para la presentación de la oferta económica y el diligenciamiento del VALOR 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 unitarios que contengan decimales, la Entidad lo aproximará al siguiente digito si los decimales son iguales o superiores a 50, en caso contrario se mantendrá el mismo entero.

CORRECCIONES ARITMÉTICAS

La Entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

A. Las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, en caso de que exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.
B. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los Precios Unitarios contenidos en la propuesta económica y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, en el evento que LA UAERMV estime que el valor de una propuesta económica resulta artificialmente bajo, requerirá al proponente para que explique las

razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas la justificación aportada, LA ENTIDAD procederá al rechazo o a permitir la continuidad de la oferta presentada en el proceso, cuando valor ofertado responda a circunstancias objetivas que no pongan en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones del contrato a celebrar, en caso de que este se adjudique a dicho proponente.

6.10. FACTORES DE DESEMPATE.

En caso de empate se aplicará lo establecido en el Artículo 2. del Decreto 1860 de 2021, el cual modificó la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, donde se señala en el numeral 8 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2. que: "En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan".

NOTA 1: <u>Los documentos que acreditan las circunstancias para dar aplicación a los criterios de desempate, se deberán allegar al momento de la presentación de la oferta y no serán subsanables por ser criterio de desempate.</u>

En todo caso, la no presentación de la información requerida no restringe la participación del oferente, ni es causal de rechazo de la oferta.

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

La modalidad de selección pertinente es la Mínima Cuantía, en consideración a lo señalado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, "Transparencia en contratación de mínima cuantía", que adicionó el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, debido a que el valor estimado de la contratación no excede del 10% por ciento de la menor cuantía de la entidad.

En consecuencia, se dará aplicación en lo establecido en el ARTÍCULO 2. del DECRETO 1860 de 2021, que modificó de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 que comprende el ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía y el artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.

En consideración a lo dispuesto en el Decreto 310 de 2021 "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7.y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", se da cumplimiento a lo estipulado en la norma y se procedió a realizar la verificación de los Acuerdo Marco de Precios-AMP- vigentes, Bolsa de productos como las Grandes Superficies y/o Grandes Almacenes, y los Instrumento de Agregación de Demanda, y se concluye que, de acuerdo con el análisis, consulta y validación de las plataformas CCE, se evidencia que no existe un proceso en la TVEC ni un Mecanismo de Agregación de la Demanda que satisfaga la demanda de la entidad. Adicionalmente, por la cuantía del presente proceso, no existiría concurrencia entre Acuerdo Marco de Precios y el procedimiento de la mínima cuantía, por ello, el presente proceso se llevará a través de la modalidad de Mínima Cuantía.

8. GARANTÍAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá constituir a favor y a satisfacción de la UAERMV, con NIT 900.127.032.7, una GARANTÍA ÚNICA para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato según lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, y en el Decreto 1082 de 2015. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, la entidad encuentra la necesidad de exigir una garantía que ampare el cumplimiento del contrato.

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato resultante, o en cualquier otro evento, el CONTRATISTA se obliga a modificarla de acuerdo con las normas legales vigentes. El CONTRATISTA deberá mantenerla vigente y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de la constitución.

Amparo	Porcentaje	Base	Vigencia	
Cumplimiento del contrato.	10%	Valor del contrato	Por el término de la ejecución del contrato y seis (6) meses más, todo caso, esta garantía deberá mantenerse vigente hasta la liquidación del contrato.	Este amparo cubre a la entidad Estatal de los perjuicios derivados de: a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; c) los daños imputables al contratista por entregas parciales del servicio, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y d) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
Calidad de los bienes adquiridos	10%	Valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y doce (12) meses más	Se solicita con el objeto de cubrir a la Entidad respecto de la calidad y el correcto estado y funcionamiento de los bienes que recibe en cumplimiento del contrato.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	10%	Valor del contrato.	Por el plazo del contrato y tres (3) años más y hasta su liquidación.	Se solicita con el objeto de cubrir a la entidad de los perjuicios que se ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que está obligado el Contratista.

Las vigencias de los amparos de la presente cláusula deberán ajustarse a la fecha del acta de inicio del contrato, igualmente deberán ajustarse al suscribir las actas de suspensión, reinicio, mayores cantidades, terminación, prórrogas, adiciones, modificaciones contractuales y liquidación.

El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

Dentro de los términos estipulados en este Contrato, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa de la UAERMV. El CONTRATISTA deberá mantener vigente las garantías, amparos y pólizas a que se refiere esta cláusula, y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan. Si el CONTRATISTA se demora en modificar las garantías, éstas podrán variarse por la aseguradora o banco a petición de la UAERMV y a cuenta del CONTRATISTA, quien por la firma del presente Contrato autoriza expresamente a la UAERMV para descontar los valores respectivos de los saldos que hubiere a su favor, previa facturación de los bienes suministrados y una vez realizadas las deducciones y/o retenciones por tributos a que haya lugar, sin perjuicio de las acciones legales que la UAERMV pueda ejercer en su contra.

Las garantías requieren aprobación de la oficina de contratos de la UAERMV o la dependencia que tenga dicha función.

Las únicas exclusiones aceptables para las pólizas que se constituyan en relación con el presente Contrato serán las señaladas en el Decreto 1082 de 2015, las demás exclusiones se entenderán por no escritas.

Lo dispuesto en este numeral en cuanto a la aprobación de la garantía, no basta para que en cualquier momento de la ejecución y/o liquidación del Contrato que la UAERMV advierta que la Garantía Única de Cumplimiento no cumple con alguno de los requisitos exigidos en este Contrato o las normas que regulen la materia, pueda exigir al Contratista la corrección, ampliación o adecuación de dicha Garantía, en un plazo máximo de quince (15) Días Hábiles contados desde el requerimiento escrito que para el efecto deberá formularle la UAERMV, so pena de hacerse acreedor a las multas establecidas en la cláusula correspondiente del Contrato.

9. ANEXOS

- Formato de formulación del estudio de sector
- Ficha técnica
- Estudio de Sector y anexos
- Análisis de Riesgos de la Contratación
- Certificado de disponibilidad presupuestal

10. RESPONSABLES

Responsable de la Dependencia generadora de la necesidad: **NOMBRE:** JOSE FERNANDO FRANCO BUITRAGO	FIRMA:

CARGO: Jefe Oficina de Servicio a la Ciudadanía y Sostenibilidad	
Profesional que proyecta: **NOMBRE:** SANDRA MILENA ORTIZ UBAQUE **CARGO: Contratista** Oficina de Servicio a la Ciudadanía y Sostenibilidad	FIRMA:
Profesional de la Secretaría General que acompaña el proceso: **NOMBRE:** JUAN CAMILO GARCÍA GARCÍA **CARGO: Profesional Universitario GCON**	FIRMA:
Ordenador del gasto: **NOMBRE:** CARLOS ARTURO VANEGAS HERNANDEZ **CARGO:** Secretario General (E)	FIRMA:

Documento 20251180152043 firmado electrónicamente por:	
JOSE FERNANDO FRANCO BUITRAGO	Jefe de Oficina OFICINA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA Y SOSTENIBILIDAD jose.franco@umv.gov.co Fecha firma: 27-05-2025 10:35:35
JUAN CAMILO GARCIA GARCIA	Profesional Universitario GERENCIA DE CONTRATACIÓN juan.garcia@umv.gov.co Fecha firma: 28-05-2025 07:35:00
CARLOS ARTURO VANEGAS HERNANDEZ	Secretario General (E) SECRETARÍA GENERAL carturo.vanegas@umv.gov.co Fecha firma: 30-05-2025 17:05:22
Revisó:	ASTRID LORENA MORERA CHACÓN - Profesional Especializado - OFICINA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA Y SOSTENIBILIDAD - astrid.morera@umv.gov.co

353ac9fe445a7ceaf236ea93736ae0964879409f9c0311c541a3afea45a0a747
Codigo de Verificación CV: 701cd Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/