TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR
COMPRAVENTA
OFICINA/ÁREA/DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN
SECRETARIA GENERAL – ALMACEN GENERAL

1. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

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 *"programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar la rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial **local, intermedia y rural**; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en el Distrito Capital".*

En concordancia con lo anterior y al tenor del artículo 109 del acuerdo distrital 257 de 2006, la UAERMV, modificado por el artículo 95 del PDD, tiene las siguientes funciones básicas:

1. *"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.*
2. *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.*
3. *Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades del Distrito.*
4. *Ejecutar las obras necesarias para el manejo del tráfico, el control de la velocidad y la seguridad vial cuando se le requiera.*
5. *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.*
6. *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 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.*

En lo referente al cumplimiento de las actividades misionales de la Entidad, en especial las inherentes a la ejecución física de las obras, estas se encuentran en cabeza de la Subdirección Técnica de Producción e Intervención, cuyas funciones se encuentran establecidas en el artículo 8 del Acuerdo 011 de 2010, del Consejo Directivo de la UAERMV.

El Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 *"Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI"*, (Acuerdo 761 del 11 de junio de 2020) establece dentro del proyecto de inversión No. 7859 – Fortalecimiento Institucional dentro del Propósito No. 5: Construir Bogotá-Región con Gobierno Abierto, transparente y ciudadanía consciente; Logro: Incrementar la efectividad de la Gestión Pública distrital y local; Programa: Gestión Pública Efectiva; Meta UAERMV PDD: Aumentar el índice de satisfacción al usuario de las entidades del Sector Movilidad en 5 puntos porcentuales, por valor de $ 2.868 millones. Este mismo Propósito No. 5, cuenta con otra meta cuyo alcance se describe así: Aumentar en 5 puntos el Índice de Desempeño Institucional para las entidades del Sector Movilidad, en el marco de las políticas de MIPG, por valor de $ 108.572 millones.

En desarrollo de su misión, la cual consiste en mantener y rehabilitar preventiva y correctivamente la malla vial local para beneficio de la ciudad, la entidad define a partir de la priorización de las vías locales que serán objeto de intervención, el tipo de obra que se requiere en cada caso, determinando las intervenciones a realizar, definidas como mantenimiento, rehabilitación, re nivelación con fresado, bacheo y parcheo, sello de fisuras, etc., y considerando que para cumplir el compromiso que la Entidad ha adquirido con la ciudad, sus habitantes y las demás entidades distritales con las que ha celebrado convenios afines a su objeto, la UAERMV requiere la ejecución de los frentes de obra de la malla vial local con el fin de mejorar el acceso a los diferentes barrios de cada una de las localidades y optimizar los tiempos de desplazamiento en la ciudad de Bogotá.

En ese sentido, se hace necesario que el personal de la UAERMV que esté en campo realizando actividades misionales, así como atendiendo a los ciudadanos y demás partes interesadas, o quienes realicen actividades de carácter estratégico, estén identificados portando una prenda institucional que permita generar confianza y reconocimiento frente a la ciudadanía y tener una imagen institucional respecto de otras entidades cuando confluyan otros actores del sector público, con lo cual se logrará dar respuesta a las necesidades de promoción institucional y posicionamiento de la entidad a nivel distrital.

Teniendo en cuenta que el Concejo de Bogotá aprobó el proyecto Marca Ciudad ´´*Bogotá*´´ según el Acuerdo No. 744 de 2019 del 3 de septiembre de 2019, según el cual a partir del 1 de enero del 2021 la Administración Distrital solo usará la frase y/o escudo de la "Alcaldía Mayor de Bogotá D.C." o la marca ciudad para distinguir cualquier edificación, monumento o sitio público, dotaciones, papelería, elementos de identificación Distrital, vehículos, publicidad y propaganda oficial. Los lineamientos de la Marca son:

- *Mantener la identidad visual de la marca de acuerdo con lo establecido en los registros concedidos por la autoridad competente.*
- *Ser una propuesta de valor del territorio y su sostenibilidad para generar reputación, imagen y pertenencia, a fin de posicionar a Bogotá como una ciudad líder en desarrollo humano, atractiva para el talento creativo y para atraer la inversión del turismo.*
- *Contribuir a la generación de un imaginario colectivo positivo, que genere apropiación de los*

ciudadanos por Bogotá.
- *Construir en el tiempo, de manera consistente, una imagen de ciudad creativa, pujante y joven en permanente transformación.*

La administración Distrital propenderá para que la estrategia de posicionamiento de la marca ciudad cuente con los siguientes componentes:

- *Una estrategia de promoción de ciudad, construida con base en asociaciones positivas generadas por proyectos específicos, dirigida a habitantes de Bogotá, nacionales y extranjeros.*
- *Un sistema de identidad visual para la marca ciudad que unifique la aplicación de dicha herramienta de mercadeo.*
- *Una herramienta de medición de los indicadores de percepción y presencia, con el fin de verificar su impacto.*

De acuerdo a lo anterior, existe la necesidad de adquirir chaquetas institucionales como elementos de seguridad e identificación al momento de las intervenciones en obras y/o atención al ciudadano que les permita ser reconocidos como servidores de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

Es importante mencionar que la necesidad se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV), para la vigencia 2020.

2. OBJETO A CONTRATAR Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN

2.1. Objeto del contrato	ADQUISICIÓN DE CHAQUETAS INSTITUCIONALES, ACORDE CON LA FICHA TÉCNICA, PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL – UAERMV
2.1.1 Código clasificador de bienes y servicios UNSPSC	El objeto de este contrato está codificado en la clasificación que se describe a continuación: **CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)**

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
53101802	53 – Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	10 – Ropa	18 – Abrigos y chaquetas	02 – Abrigos o chaquetas para hombre
53101804	53 – Ropa, Maletas y Productos de Aseo Personal	10 – Ropa	18 – Abrigos y chaquetas	04 – Abrigos o chaquetas para mujer
73141707	73 – Servicios de Producción Industrial y Manufactura	14 – Industrias de fibras, textiles y de tejidos	17 – Producción de telas y cuero	07 – Servicios de fabricación de trajes o chaquetas o abrigos tejidos

2.2 Plazo	El plazo de ejecución del contrato será por el término **DOS (2) meses**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la oferta.
2.3 Lugar de Ejecución y/o entrega.	Los productos deberán ser entregados en la ciudad de Bogotá en las instalaciones de la UAERMV Sede Operativa la Elvira en la dirección Calle 22D No. 120-40 Fontibón, para lo cual se debe contar con el acompañamiento del Almacén General. Para tal fin el Contratista deberá contar con los medios de transporte, de manera que se garantice la entrega oportuna de los bienes objeto de esta contratación.
2.4 Presupuesto Oficial de la Contratación, Valor Estimado del Contrato y su Justificación.	El presupuesto asignado para el proceso de contratación asciende a la suma de **SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($7.982.380),** incluido IVA, incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Distrital y Nacional, y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve, los cuales se cancelarán con recursos de la vigencia 2020. Para establecer el presupuesto oficial en el presente proceso de contratación, se realizó el estudio de sector correspondiente según lo ordenado por el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1150 de 2007, confrontando como fuente de información el estudio de mercado, soportado en cotizaciones allegadas por la plataforma SECOP II y a la Entidad mediante correo electrónico. El valor estimado del proceso de contratación está soportado en cotizaciones obtenidas del sector, análisis y estudio del mercado, los cuales fueron realizados por la UAERMV mediante el estudio del sector, el cual hace parte integral del presente documento. El precio unitario estimado del proceso es:

No.	DESCRIPCION	Precio unitario*
1	Chaqueta térmica doble faz	$ 86.765

Nota 1. Para la adjudicación del contrato se tendrán en cuenta el valor final resultado de la oferta presentada de menor precio.

PARA PROPONENTES NO RESPONSABLES DE IVA: Los proponentes que no sean responsables de IVA presentarán su oferta teniendo en cuenta los valores de la columna VALOR TOTAL (antes de 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 de la columna VALOR TOTAL (después de IVA). El Proponente debe realizar la propuesta en la plataforma del SECOP II incluyendo el IVA. **NOTA 2:** En caso de que haya proponentes NO RESPONSABLES DE IVA, la Entidad Estatal adelantará la evaluación de las ofertas sin tener en cuenta ese impuesto, es decir, evaluara sobre el precio neto del bien o servicio descontado el valor del impuesto en las ofertas de proponentes RESPONSABLES DE IVA. En caso de presentarse ofertas únicamente por sujetos responsables de IVA, se tendrá el valor total incluido este gravamen. Así, la Entidad Estatal puede comparar el precio ofrecido en igualdad de condiciones, sin hacer diferencias en la evaluación en función de la naturaleza del proponente. **NOTA 3:** 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.
2.5 Forma y Requisitos de pago	La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV– pagará al contratista el valor del contrato en un (1) único pago, de acuerdo con la cantidad de chaquetas institucionales entregadas conforme al precio unitario presentado, y recibidas a satisfacción por el supervisor del contrato y el almacén de la entidad, previa presentación de la factura respectiva. Previa programación del Plan Anual de Caja (PAC) se cancelará la factura al contratista. Para efectuar los pagos se requerirá la siguiente documentación mínima, la cual será verificada por parte del supervisor: **1.** Acta de recibo parcial (GCON-FM-008) **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, el Decreto 1703 de 2002 y la Ley 100 de 1993. **3.** Factura o documento equivalente **4.** Registro Único Tributario (RUT) y Registro de Identificación Tributaria (RIT). **5.** Formato de control financiero GEFI-FM-014

6. Los documentos relacionados en las obligaciones del contratista.
7. Comprobante de Ingreso de los bienes al Almacén de la UAERMV.

El contratista deberá radicar la factura enviándola junto con todos sus anexos al correo electrónico atencionalciudadani@umv.gov.co habilitado por la UAERMV para este tipo de trámites durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19.

No se harán ajustes de los valores unitarios 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 la entrega de elementos 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° 679 31 de Diciembre de 2018.
2.6 Vigilancia y Supervisión	La supervisión a la ejecución del contrato será ejercida por un servidor público que designe la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial de rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV. 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 señala la Ley y el Manual de Interventoría y supervisión de la UAERMV adoptado mediante Resolución No 428 de 22 de octubre de 2019 versión 7.0 o el que se encuentre vigente, así como el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas establecidas sobre la materia, durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato.
2.7 Persona responsable del proceso de contratación	Se designa como responsable del proceso de contratación, a Juan Hernando Lizarazo Jara Almacenista General quien será el encargado del seguimiento hasta la designación de supervisor del *contrato* que se genere a partir del presente estudio previo.

2.8 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.8.1 obligaciones del Contratista

2.8.1.1 Generales:

1. Desarrollar el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en la invitación pública, ficha técnica (si aplica), estudios previos y demás documentos constitutivos del mismo.
2. Dar a conocer a la UAERMV cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
3. Comunicarle a la UAERMV cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.
4. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la ejecución objeto de este contrato (si aplica).
5. Estar a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.
6. En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.
7. Presentar informe al Supervisor(a) y/o Interventor del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago (si aplica).
8. Suscribir acta de liquidación previa terminación del presente contrato y de informe final de ejecución, avalado por el Supervisor(a) y/o Interventor del acto contractual (si aplica)
9. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con

la UAERMV.

10. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Unidad para la correcta ejecución del mismo.
12. Presentar oportunamente todos y cada uno de los documentos exigidos por el Supervisor.
13. Dar cumplimiento a lo señalado en el Plan Institucional de Gestión Ambiental Interno de la UAERMV, observando las normas sobre protección y conservación del medio ambiente, y demás disposiciones que regulen la materia.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informal tal evento a la UAERMV y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias.
15. Las demás que se requieren para el cumplimiento del objeto del presente contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.

2.8.1.2 Específicas:

1. Entregar en condiciones de eficiencia, oportunidad y características técnicas exigidas las chaquetas térmicas doble faz con el logo institucional en las condiciones y con el lleno de los requisitos señalados en el **Anexo No. 2: Ficha Técnica - Requerimientos y especificaciones mínimas**.
2. Cumplir totalmente y a entera satisfacción de la UAERMV el objeto del contrato hasta cumplir su valor total y/o periodo contractual.
3. Garantizar la entrega de chaquetas institucionales nuevas y de excelente calidad.
4. Dar garantía a la UAERMV de los elementos entregados por un tiempo de un (1) año sobre materiales y manufactura.
5. Asumir los costos de transporte, movilización, seguros y demás costos asociados en que deba incurrir el contratista que se causen con motivo del traslado y entrega de las chaquetas institucionales.
6. Disponer por su cuenta y riesgo del parque automotor y el personal necesario para realizar el despacho de las entregas en el plazo y sitios establecidos y asumir la totalidad de los costos y demás gastos ocasionados con la entrega de los elementos objeto del contrato, así como los posibles costos, producto de los ajustes en el mercado que se puedan presentar en las condiciones económicas de cualquier orden.
7. Entregar las chaquetas institucionales dentro del plazo de ejecución, en la ciudad de Bogotá y en la sede de la UAERMV que indique el Supervisor del contrato, de conformidad con las características técnicas del Anexo No. 2: Ficha Técnica - Requerimientos y especificaciones mínimas, los estudios previos y la aceptación de la oferta.
8. Ejecutar todos los trabajos y procesos necesarios para la adecuada fabricación y entrega de las chaquetas institucionales.
9. Cumplir durante el plazo del contrato las instrucciones y lineamientos que imparta el supervisor del contrato o quien este designe, relacionadas con el ingreso, tránsito y demás medidas administrativas y de seguridad aplicables dentro de las instalaciones de la UAERMV.
10. Reemplazar a expensas del contratista y a entera satisfacción, sin costo alguno para la UAERMV; las chaquetas institucionales que resulten de mala calidad, defectuosas de fabricación o que no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas en el Anexo No. 2: Ficha Técnica - Requerimientos y especificaciones mínimas, en un término no mayor a tres (3) días hábiles siguientes a su revisión o a la solicitud del Supervisor del contrato.

11. Entregar al supervisor del contrato en un plazo máximo de ocho (8) días contados a partir de la firma del acta de inicio, una muestra de la chaqueta institucional para su aprobación. En el evento que las muestras presentadas no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la UAERMV, el contratista deberá presentar nuevamente las muestras en el plazo que establezca el supervisor del contrato.
12. Mantener el precio establecido en la propuesta por el término de ejecución del contrato.
13. Dar solución a cada eventualidad presentada dentro del plazo contractual.
14. Acatar las recomendaciones y sugerencias que la Entidad le formule por conducto del Supervisor, tendientes a subsanar fallas o deficiencias en la ejecución del contrato, procediendo a ejecutarlas inmediatamente.
15. Presentar la totalidad de la documentación requerida por el supervisor para fines de facturación y/o ajustes.
16. Mantener estricta reserva y confidencialidad de la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
17. Las demás obligaciones que surjan por disposición legal y que se entienden propias de la naturaleza del contrato, como las que le asigne el supervisor para el cumplimiento.

2.8.2 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.

3. ESPECIFICACIONES DE LA CONTRATACIÓN	
3.1. Especificaciones del objeto a contratar	Dentro del **Anexo No. 2 Ficha Técnica - Requerimientos y especificaciones mínimas**, el cual hace parte esencial del presente estudio previo,
3.2. Normativa aplicable, Autorizaciones, permisos y/o licencias requeridos para su ejecución	**NORMATIVA** En el marco del objeto a contratar y la necesidad de la Entidad a satisfacer, se deben considerar las siguientes normas: Teniendo en cuenta que el Concejo de Bogotá aprobó el Acuerdo 744 de 2019, por medio del cual se dictan los lineamientos para el uso de la Marca Ciudad ´´Bogotá´´ y se dictan otras disposiciones según el cual a partir del 1 de enero del 2021 la Administración Distrital solo usará la frase y/o escudo de la "Alcaldía Mayor de Bogotá D.C." o la marca ciudad para distinguir cualquier edificación, monumento o sitio público, dotaciones, papelería, elementos de identificación Distrital, vehículos, publicidad y propaganda oficial. De acuerdo a la Estrategia de Mercadeo Ciudad tiene tres objetivos principales: *1) Contribuir a la generación de un imaginario colectivo positivo, que facilite la identificación y genere apropiación de sus ciudadanos por Bogotá.* *2) Construir en el tiempo, de manera consistente, una imagen de*

	ciudad, creativa, pujante y joven en permanente transformación. *3) Posicionar a Bogotá internacionalmente y convertirla en una ciudad atractiva para inversión, turismo y talento.*

4. 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.

4.1. HABILITANTES JURÍDICOS

- **Carta de Presentación de la Propuesta:**

Para acreditar el presente criterio habilitante el proponente deberá diligenciar el ANEXO 1 - 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.

Además, el oferente debe adjuntar los documentos señalados, de acuerdo con la naturaleza si es persona natural o jurídica, (si es proponente plural cada integrante presentará su información individualmente).

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.

NOTA 3: **ACTUACIÓN A TRAVÉS DE APODERADOS** Los proponentes podrán presentar propuestas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la propuesta el acto de apoderamiento otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso contractual y en la suscripción del contrato. El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al proponente y a todos los integrantes del proponente plural.

- **Capacidad Jurídica.**

El oferente debe adjuntar los documentos señalados, de acuerdo con la naturaleza si es persona natural o jurídica o proponente extranjero, (si es proponente plural cada integrante presentará su información individualmente).

Persona jurídica:

Las personas jurídicas acreditarán su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado.

La Entidad verificará la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

- El objeto social de la persona jurídica debe permitir que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato.
- La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- Que su duración no sea inferior al término del plazo del contrato, su liquidación (si aplica) y un año más.
- La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica 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.

NOTA 1: Si la propuesta que se presenta es a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal que sean necesarios para evidenciar la actuación.

NOTA 2: Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, presentará la Autorización expresa del órgano social competente (Asamblea, Junta Directiva, etc.), en la que conste que el representante legal está plenamente facultado para presentar la propuesta y para suscribir el contrato hasta por el valor de la propuesta. El documento de autorización deberá presentarse debidamente suscrito y expedido con anterioridad a la presentación de la propuesta. Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes si individualmente tienen restricciones o limitantes.

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

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 naturales:

La Entidad verificará la capacidad jurídica de las personas naturales de la siguiente manera:

- La mayoría de edad, la cual será acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros.
- 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

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.

Proponentes extranjeros:

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste que el representante legal no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social directo que lo faculta.

Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas extrajudicialmente hasta la constitución de la sucursal en Colombia, en caso de resultar aceptada su propuesta, de conformidad con lo señalado en el título VIII del Libro II del Código de Comercio Colombiano.

Si se trata de sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, de países que hagan parte de la *"Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros"*, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social tendrá validez en Colombia con la sola Apostilla.
- Cuando el documento otorgado en el exterior deba ser autenticado, el interesado deberá velar porque la autoridad que autentica certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre la extensión del objeto social, documento éste que se deberá apostillar.
- En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el interesado podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento. (Este requisito será exigible solo para el proponente que presente la oferta económica con el menor valor y para los efectos de la Aceptación de la Oferta.).
- Si no existiera una autoridad local que pueda expedir las certificaciones de existencia de la sociedad y del ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país, el interesado podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad y del ejercicio de su objeto conforme a las leyes del respectivo país. En este caso, como la Convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul.

- **Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal:**

Información de interés general: recuerde que este proceso de selección se adelanta bajo las condiciones de la plataforma SECOP II, por tanto, en caso de presentar su propuesta bajo la figura de proponente plural (CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES) deberá realizar todos los trámites de su

propuesta por medio de la plataforma mencionada. Para el efecto, se informa que existe una guía de Colombia Compra Eficiente que podrá encontrar en el siguiente link.

https://www.colombiacompra.gov.co/node/23695

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20190821guiappproponentepluralproveedorv5.pdf

En todo caso, el proveedor debe verificar que corresponda a la última versión de los documentos guía publicados por Colombia Compra Eficiente.

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

El Proponente deberá indicar en la carta de presentación y en el documento de conformación si su propuesta se formula a título de Consorcio o Unión Temporal, para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

Indicar el tipo de asociación de que se trate: Consorcio o Unión Temporal.

Si se trata de Unión Temporal, sus miembros deberán señalar en la Propuesta la extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la misma y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la Entidad.

Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación (si aplica) y un (1) año más, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas que se asocien para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en los acápites respectivos de este documento.

- **Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social**.

PARA PERSONA JURÍDICA:

Las personas jurídicas presentarán con su propuesta la certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando lo requiera de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del pago de sus obligaciones en cuanto a los aportes a sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, 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 PERSONA NATURAL:

Cuando el proponente sea una persona natural, deberá certificar el pago de sus aportes y el de sus empleados (si los tuviere) a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes 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).

NOTA 1: En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar al pago de aportes parafiscales y seguridad social por personal debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia.

NOTA 2: En caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito.

- **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

- **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)*

4.2 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 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
El oferente deberá cumplir con las especificaciones señaladas en la ficha técnica del proceso.

Nota: Ficha Técnica. La Ficha Técnica 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 o por el representante designado por los miembros del consorcio o unión temporal.

REQUISITO 2- EXPERIENCIA

Con el objeto de verificar la idoneidad del futuro contratista en la ejecución del contrato, el oferente deberá presentar junto con su propuesta, un máximo de CINCO (5) 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 el valor del presupuesto oficial del presente proceso.

Los documentos soporte con los que se pretenda acreditar la experiencia, deben contener la siguiente información:

- Objeto del contrato.
- Contratante
- Nombre del contratista.
- Fecha de iniciación del contrato (día/mes/año)
- Fecha de terminación del contrato (día/mes/año)
- Valor final del contrato.
- Número de contrato (en caso de aplicar)
- Nombre del representante legal o funcionario competente que expide la certificación, indicando nombre completo, cargo y datos de contacto (dirección, número telefónico, etc.).

Con relación a las certificaciones, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Los contratos con los cuales se pretende acreditar el requisito de experiencia deben encontrarse terminados y/o liquidados. No se aceptan contratos en ejecución.

b) 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 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.

c) El proponente no podrá certificar su propia experiencia.

REQUISITO 3- GARANTÍA

El oferente deberá manifestar junto con su propuesta, mediante certificación expedida por el Representante Legal, que la garantía sobre materiales y manufacturas de las chaquetas será por un (1) año. Esta se exigirá a partir de la fecha de entrega y recibido a satisfacción.

4.3 FACTOR DE SELECCIÓN

Según el numeral 6 del 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.

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.

Los valores ofertados deben incluir la totalidad de los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección, así como todas las contribuciones, impuestos, tasas, etc., establecidas por las diferentes autoridades nacionales, distritales o municipales. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

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.

El contrato se suscribirá por el valor total (incluido IVA o no, según adjudicatario) de la oferta realizada por el proponente al que se adjudique el proceso**.**

En caso de que la aceptación de la oferta se efectúe por un menor valor del presupuesto oficial establecido, la Entidad al momento de expedir el registro presupuestal ajustará el valor de acuerdo a la oferta presentada.

5. 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.

6. GARANTÍAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA (OPCIONAL)

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 y la calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados.

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.

ETAPA		AMPARO	PORCENTAJE ASEGURADO	VIGENCIA DEL AMPARO	JUSTIFICACIÓN
CONTRACTUAL	1	**Cumplimiento**	En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.	Se solicita con el objeto de cubrir a la Entidad de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como su cumplimiento tardío o su cumplimiento defectuoso cuando ellos son imputables al Contratista; adicionalmente, se cubrirá
CONTRACTUAL	2	**Calidad de los bienes adquiridos**	En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.	Se solicita con el objeto de cubrir a la Entidad los perjuicios derivados respecto de la calidad de los productos que se reciben en cumplimiento del contrato.

Las vigencias de los amparos 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. 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.

7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN.

7.1 SOPORTE ECONÓMICO

Plan de Desarrollo 2020-2024 ´´*Un nuevo contrato social y ambiental para Bogotá Siglo XXI*´´

Servicios de organización y asistencia de convenciones y ferias."

Eje	N/A
Programa	N/A
Proyecto	N/A
Proyecto prioritario	N/A
Registro BPID No. y Fecha	N/A
Código	3-1-2-02-02-03-0005-006 - Servicios de organización y asistencia de convenciones y ferias."

8. ANEXOS

Documentos técnicos o de soporte:
Anexo No. 1. Estudio del sector
Anexo No. 2. Anexo Técnico – Requerimientos y Especificaciones Mínimas.
Anexo No. 3. Manual de Uso de Marca Alcaldía de Bogotá
Anexo No. 4: Matriz de Riesgo

9. RESPONSABLES	
Responsable de la Dependencia generadora de la necesidad: **NOMBRE: JUAN HERNANDO LIZARAZO** **CARGO:** Almacenista General	FIRMA:
Profesional que proyecta: **NOMBRE: LAURA VALERO CRUZ** **CARGO:** Contratista- Almacén General	FIRMA:
Profesional de la Secretaría General que acompaña el proceso: **NOMBRE: WANDA ZULEMA SANDOVAL PARRA** **CARGO:** Abogada Contratista - Secretaria General	FIRMA:
Ordenador del gasto: **NOMBRE: MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE** **CARGO:** Secretaria General	FIRMA:

*Aplicación Resolución No. 331 de 2016

Documento firmado electrónicamente por:

LAURA STELLA VALERO CRUZ, Contadora contratista, PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, Fecha firma: 31-08-2020 10:58:27

WANDA ZULEMA SANDOVAL PARRA, Contratista Secretaria General, PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL, Fecha firma: 17-09-2020 09:50:35

MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE, Secretaria General, SECRETARÍA GENERAL, Fecha firma: 17-09-2020 14:57:54

JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA, Almacenista General , PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, Fecha firma: 17-09-2020 10:30:37

Revisó: LAURA STELLA VALERO CRUZ - Contadora contratista - PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

b40c55d5130bd13692f4a90609a73f4ae3aeb446fd51518e4b1aeb68acf0bd24