Estudio previos invitación pública

Convocante:
EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ

1. DESCRIPCIÓN Y DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. – RenoBo, en cumplimiento de su objeto misional orientado a la formulación, estructuración, gestión y ejecución de proyectos de renovación y desarrollo urbano, debe garantizar procesos permanentes y articulados de participación ciudadana, información pública, comunicación institucional y relacionamiento estratégico, como ejes transversales para la implementación de sus proyectos y la consolidación de una gestión urbana integral.

El Acuerdo 59 de 2023, mediante el cual se modifica la estructura organizacional de la Entidad, reafirma la importancia de fortalecer los componentes social, participativo y comunicacional, reconociendo que la sostenibilidad de los procesos de renovación urbana depende, en gran medida, de la adecuada interacción con la ciudadanía, las comunidades directamente impactadas, los actores territoriales y los grupos de interés. Esta modificación estructural exige el desarrollo continuo de estrategias, acciones y espacios que permitan informar, socializar, dialogar, concertar y visibilizar la gestión institucional.

En el marco del Plan de Desarrollo 2024-2027 "Bogotá Camina Segura" se impulsa un enfoque sinérgico e interinstitucional con el objeto de promover un nuevo paradigma urbano y avanzar hacia la consolidación de un Hábitat Integral. Este concepto se define por la integración de servicios ecosistémicos regulación y suelo, el aprovechamiento eficiente del entorno construido, la priorización de la proximidad y la garantía del acceso a la vivienda, por lo que se busca el desarrollo de entornos resilientes, seguros, inclusivos y vibrantes que satisfagan las necesidades de la población y fomenten su participación activa en la construcción ciudadana.

En concordancia con lo anterior, la Resolución 281 de 2023, que adopta la estructura interna y asigna funciones a las dependencias de RENOBO, establece funciones específicas para la Oficina de Participación Ciudadana y Asuntos Sociales directamente relacionadas con el objeto a contratar, entre las que se destacan:

"(…)

3. Verificar y propender por el cumplimiento de la implementación de la política de protección a moradores y actividades productivas en los proyectos que adelanta la Empresa.

(…)

5. Diseñar e implementar estrategias y acciones concretas de divulgación, socialización, pedagogía, participación e integración comunitaria, con el fin de sensibilizar e informar a la ciudadanía sobre los proyectos de la Empresa de acuerdo con las particularidades de

cada territorio y a partir de las directrices y estrategias definidas en la política de relacionamiento y Planes de Gestión Social formulados.

(…)

8. Promover escenarios de construcción de consensos, en el marco de los procesos de formulación de los proyectos, de acuerdo con los planes y programas de gestión social definidos por la Empresa.

9. Adelantar los procesos de traslado de población y realizar el acompañamiento a las estrategias que se definan para garantizar la permanencia de la población impactada con ocasión de los procesos de renovación y/o revitalización urbana.

(…)

12. Realizar seguimiento a la correcta implementación de los planes de Gestión Social, durante la etapa de diseño y ejecución de obra, en todos los proyectos desarrollados por la Empresa.

(…)

16. Socializar y realizar seguimiento los estándares de servicio y evaluación a la satisfacción de la ciudadanía con respecto a los servicios prestados por la Empresa. El desarrollo de estas funciones implica la realización permanente de jornadas de socialización, encuentros ciudadanos, talleres participativos, mesas de trabajo, audiencias, actividades pedagógicas y eventos comunitarios, los cuales requieren soporte técnico, logístico y operativo especializado para su adecuada ejecución."

De igual forma, la Resolución 281 de 2023 asigna a la Oficina de Relacionamiento y Comunicaciones funciones estrechamente vinculadas al objeto contractual, tales como:

1. *Diseñar y desarrollar las políticas, planes y estrategias de relacionamiento estratégico, comunicación interna y externa de la Empresa necesarias para la promoción, posicionamiento y fortalecimiento de la imagen institucional.*

(…)

3. *Liderar el diseño e implementación de estrategias para el uso y la gestión de marca, con el fin de fortalecer la cultura organizacional y el posicionamiento de la empresa.*
4. *Asesorar al Gerente General y directivos en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación líderes de opinión y demás actores estratégicos de la Empresa. Para ello monitorea y analiza los acontecimientos actuales, la opinión pública y la prensa e identifica las oportunidades y riesgos.*
5. *Coordinar las relaciones con los medios de comunicación y líderes de opinión que fortalezcan los espacios de divulgación de información e interacción con los grupos de interés internos y externos.*

6. *Diseñar y liderar la implementación y el seguimiento de las políticas, estrategias y modelos de relacionamiento con la ciudadanía, entidades públicas, aliados nacionales e internacionales y demás actores estratégicos de la Empresa.*
7. *Promover mediante gestión directa e indirecta las relaciones permanentes de comunicación e información con la ciudadanía, entidades públicas, aliados nacionales e internacionales y demás actores estratégicos de la Empresa.*
8. *Gestionar los marcos de colaboración y el desarrollo de éstos con otras organizaciones e instituciones, públicas o privadas con el fin de apalancar los proyectos y metas de la Empresa.*

(…)

11. *Diseñar e implementar las campañas de divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en la Empresa, acorde con las directrices establecidas.*

(…)

13. *Diseñar y administrar los contenidos de la página web, redes sociales y demás canales de comunicación con las que cuente la Empresa.*
14. *Definir, desarrollar y evaluar las políticas editoriales, de visibilidad y promocionales, realizando las actividades necesarias para la publicación de los materiales, acciones de marketing y demás requeridos por la Empresa."*

El cumplimiento de estas funciones demanda la ejecución de eventos y actividades que requieren producción de insumos, sonido, iluminación, video, transmisión de streaming, escenografía, mobiliario, carpas, tarimas, pantallas, puntos de registro, logística de transporte, producción audiovisual, planes de contingencia, permisos, seguridad y primeros auxilios, entre otros componentes técnicos y operativos.

No obstante, RENOBO no cuenta dentro de su planta de personal ni en su capacidad instalada permanente con los recursos técnicos, tecnológicos, logísticos ni con el talento humano especializado necesariopara la producción integral de este tipo de actividades. La provisión directa y permanente de estos bienes y servicios resultaría ineficiente, dado que se trata de requerimientos variables, ocasionales y dependientes de la programación institucional y territorial de los proyectos.

En este contexto, se evidencia la necesidad de contratar un servicio integral de apoyo logístico, técnico y operativo, que permita atender de manera oportuna y eficiente los requerimientos derivados del ejercicio de las funciones asignadas a la Oficina de Participación Ciudadana y Asuntos Sociales y a la Oficina de Relacionamiento y Comunicaciones, garantizando la adecuada planeación, ejecución y desarrollo de los eventos y actividades institucionales de la Empresa.
En consecuencia, la presente contratación se justifica como necesaria, pertinente y conveniente, en tanto contribuye directamente al cumplimiento de la misión institucional de la Empresa, fortalece los procesos de participación ciudadana y comunicación estratégica

previstos en el Acuerdo 59 de 2023 y la Resolución 281 de 2023, y garantiza el adecuado relacionamiento de la Entidad con la ciudadanía y los grupos de interés

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ALCANCE DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

2.1. OBJETO

Prestar el servicio de apoyo logístico y tecnológico, así como la organización y realización de actividades requeridas para la planeación, ejecución y desarrollo de eventos o acciones que se requieran para informar, promocionar, participar, visibilizar o sensibilizar sobre los proyectos, y fortalecer la gestión y funcionamiento de la Empresa

2.2. ALCANCE DEL OBJETO

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. identifica el alcance del objeto del presente proceso de contratación en el **ANEXO TÉCNICO**.

2.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de doce (12) meses contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio o hasta agotar recursos, lo primero que ocurra, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en el contrato

2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio se prestará en la ciudad de Bogotá D.C.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

3.1 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que se derive del presente proceso de selección será de prestación de servicios

3.2 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección a utilizar será la de **Invitación Pública**, lo anterior de conformidad con el Manual de Contratación y Gestión de Negocios de la Empresa, D.C., adoptado mediante la Resolución No. 002 de 2023, modificado por la Resolución No. 192 del 2 de julio de 2024, por la Resolución No. 384 del 27 de diciembre de 2024, por la Resolución No. 127 del 29 de mayo de 2025, por la Resolución No. 210 de 5 de agosto de 2025 y la Resolución No. 379 del 10 de

diciembre de 2025, el cual dispone en el numeral 2.7.6. INVITACIÓN PÚBLICA entre otros, lo siguiente:

"(...) La modalidad de Invitación Pública será la regla general para la selección de contratistas, sin perjuicio de las modalidades específicas previstas en este Manual.

En consecuencia, se adelantará Invitación Pública en los siguientes eventos: (…)
6. En los demás eventos en los que no aplique una modalidad específica de las contempladas en este Manual. (...)"

Lo anterior en consonancia con el hecho de que a la fecha se encuentra vigente la restricción de adelantar procesos de contratación directa acorde con lo reglado en el artículo 33 y 38 de la Ley 996 de 2005, motivo por el cual a pesar de la cuantía no es posible adelantar el presente proceso bajo esa modalidad

3.3 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS

Atendiendo a la exigencia de la plataforma SECOP II, el objeto del Proceso de Selección está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) como se indica en la siguiente tabla:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80141607	80 - Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	14 - Comercialización y distribución	16 - Actividades de ventas y promoción de negocios	07 - Gestión de Eventos
80141902	80 - Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	14 - Comercialización y distribución	19 - Exhibiciones y ferias comerciales	02 - Reunión y Eventos
52161500	52 - Artículos Domésticos, Suministros y Productos Electrónicos de Consumo	16 - Electrónica de consumo	15 - Equipos audiovisuales	N/A
60121000	60 - Instrumentos Musicales, Juegos, Juguetes, Artes, Artesanías y Equipo educativo, Materiales, Accesorios y Suministros	12 - Equipo, accesorios y suministros de arte y manualidades	10 - Arte	N/A
90111600	90 - Servicios de viajes, Alimentación, Alojamiento y entrenamiento	11 - Instalaciones hoteleras, alojamientos y centros de encuentros	16 - Facilidades para encuentros	N/A
90101600	90 - Servicios de viajes, Alimentación, Alojamiento y	10 - Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	16 - Servicios de banquetes y catering	N/A

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80141607	80 - Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	14 - Comercialización y distribución	16 - Actividades de ventas y promoción de negocios	07 - Gestión de Eventos
	Entrenamiento			
44111500	44 – Equipos de oficina accesorios y suministros	11 – Accesorios de oficina y escritorio	15 – Agendas y accesorios	N/A

4. ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO OFICIAL (Estudio de mercado y del sector), VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

4.1 ANÁLISIS DEL VALOR DEL PRESUPUESTO ESTIMADO

El Presupuesto Oficial Estimado para el presente proceso de contratación es hasta por la suma de **TRESCIENTOS DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($318.000.000) MCTE**, incluido IVA y todos los impuestos tasas, y contribuciones de orden distrital y nacional, así como los costos directos e indirectos a los que hubiere lugar en la ejecución completa y adecuada del objeto del proceso, en todo caso se aclara que la adjudicación se realizará por la totalidad del presupuesto oficial, independientemente de la propuesta económica presentada por el oferente seleccionado.

4.2 VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato corresponderá a una bolsa de recursos de la cual se descontará el valor de cada producto recibido por el supervisor o interventor, de conformidad a la oferta económica presentada por el oferente seleccionado.

4.2.1 Oferta económica

El proponente deberá presentar en su propuesta **FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA**, el cual deberá cumplir con lo siguiente:

a. El valor total del contrato se establece bajo la modalidad de bolsa a monto agotable, no obstante, cada una de las tarifas unitarias deberá ser diligenciada de manera detallada en el formato de oferta económica, conforme a las especificaciones requeridas, las cuales serán objeto de evaluación.
b. El valor total de la propuesta económica, una vez efectuadas las correcciones aritméticas, no debe superar el valor total del presupuesto estimado para la presente convocatoria
c. El valor unitario ofertado incluido IVA no debe superar el valor unitario de referencia incluido IVA estimado para la presente convocatoria
d. Si existiere discrepancia entre letras y cifras, prevalecerá el monto expresado en letras.
e. No se aceptarán modificaciones y/o ajustes a los precios ofrecidos por el proponente en su propuesta.

f. El proponente deberá diligenciar el cuestionario de la plataforma SECOP II relacionado con la oferta económica, incluyendo el valor del presupuesto oficial, en el entendido que el contrato se realizará por la totalidad del presupuesto, siendo la propuesta económica exclusivamente para fines de asignación de puntaje
g. Todos los precios ofertados deberán estar redondeados al peso, en caso de presentarse oferta con decimales, el Comité Evaluador procederá a ajustar el valor redondeándolo hacia arriba (1,5→2) al peso y con el que se realizará la evaluación económica, por lo que desde ahora el oferente acepta dicha condición y, por tanto, dado el caso, las consecuencias que de este ajuste se deriven.
h. La oferta deberá prever todos los costos correspondientes a los impuestos, tasas, contribuciones, retenciones o gravámenes, incluidas las pólizas y/o garantías que se causen con ocasión de la suscripción, ejecución, legalización, cierre y liquidación del Contrato a que hubiere lugar, del orden nacional o local, teniendo en cuenta su naturaleza tributaria.

Nota 1: Será responsabilidad exclusiva del proponente realizar las averiguaciones, los cálculos y estimaciones que considere necesarios para elaborar su propuesta económica y, por ende, le asiste la obligación de consultar ante las diferentes entidades recaudadoras, los impuestos aplicables en caso de ser seleccionado.

Nota 2: Se aclara que la adjudicación se realizará por la totalidad del presupuesto oficial, y los valores unitarios que se tendrán en cuenta durante la ejecución serán los ofertados en el **FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA** por el proponente seleccionado

Nota 3: La sumatoria del total de los valores unitarios de los ítems establecidos en el estudio de mercado y en el formato de oferta económica no es directamente proporcional al presupuesto oficial establecido y será independiente al valor por el que será adjudicado el contrato

4.3 FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán de acuerdo a la demanda de eventos, es decir **BOLSA A MONTO AGOTABLE** conforme al desarrollo de cada una de las actividades a realizar de acuerdo a la solicitud previa por parte del supervisor del contrato y conforme a las características y condiciones técnicas, las cuales se ejecutarán una vez se encuentre aprobada la propuesta por parte del supervisor del contrato, se pagará únicamente los servicios efectivamente prestados y las cantidades debidamente entregadas y ejecutadas, de manera mensual, conforme al valor unitario de la oferta económica

Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura o documento equivalente, acompañado de la certificación del Revisor Fiscal de estar al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, el cual será debidamente aprobado por el supervisor mediante la expedición y diligenciamiento del certificado de

cumplimiento, formato por medio del cual se certifica la prestación efectiva del servicio del periodo a pagar, y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Por aspectos financieros y presupuestales, el periodo de pago corresponderá a periodos de treinta (30) días calendario, no obstante, se podrán presentar pagos de periodos fraccionados al inicio y finalización del contrato, con el fin de dar cabal cumplimiento a los periodos de pago aquí definidos.

Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de naturaleza alguna.

El pago se cancelará a la cuenta corriente o de ahorros que previamente y por escrito indique el contratista a la Empresa, anexando el certificado de cuenta expedido por el respectivo banco.

La Factura electrónica o documento equivalente deberá ser radicada al correo institucional: facturaelectronica@renobo.com.co con copia al supervisor junto con la certificación expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal, cuando haya lugar, de encontrarse al día en el pago de las contribuciones al sistema de seguridad social, aportes parafiscales.

Nota 1: El pago se realizará previa aprobación del informe de actividades por parte del supervisor y efectivamente ejecutadas, previa certificación de cumplimiento por parte del mismo.

Nota 2: El supervisor del contrato informará con no menos de 4 días calendario de antelación a la realización de las actividades el número de funcionarios a participar en ellas, cantidades de insumos requeridos, descripción de la actividad, lugar del evento y elementos requeridos, lo cual se tendrá en cuenta al momento de hacer el pago.

Nota 3: Si la factura no ha sido correctamente elaborada, o no se allegan los documentos requeridos, el término para el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presente la información a satisfacción. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Nota 4: Descuentos. El proveedor del bien o servicio deberá tener en cuenta que la Empresa efectuará los descuentos de ley del orden nacional y distrital vigentes y conforme a sus modificaciones de ley, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista de la Entidad y con la actividad objeto del contrato. Los pagos se efectuarán en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin

perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada

5. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor del contrato resultado del presente proceso de selección se encuentra respaldado con el certificado de disponibilidad de recursos o fondos de fecha **202602 818 del 09 de febrero de 2026** por la suma de **TRESCIENTOS DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($318.000.000) MCTE**, según documento anexo.

La fuente de recursos proviene del rubro gastos de operación comercial

6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

6.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Constituir y cargar a través de la plataforma transaccional SECOP II las garantías del contrato requeridas, dentro del plazo establecido en el **ANEXO TÉCNICO**.

2. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato.

3. Suscribir el Acta de Inicio del Contrato y las demás actas que se requieran en el desarrollo de la ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo.

4. Prestar oportuna colaboración para la diligente ejecución del contrato.

5. Disponer de los recursos técnicos y humanos necesarios para el óptimo cumplimiento del objeto del contrato.

6. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por LA EMPRESA, además de todas las demás entidades vinculadas al proyecto, a la cual tenga acceso en virtud del presente contrato.

7. Autorizar a la EMPRESA a publicar en la plataforma transaccional SECOP II o la plataforma correspondiente, los documentos y/o soportes aportados para la suscripción del contrato y demás documentos de ejecución.

8. Suministrar certificación expedida por una entidad bancaria en donde se indique el número de una cuenta corriente o de ahorros y titular de la cuenta, el cual debe pertenecer al CONTRATISTA.

9. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el/la Contratista y la contratante.

10. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo que LA EMPRESA o el interventor estimen necesarias.

11. Elaborar informe(s) de ejecución del contrato, someterlo a aprobación del interventor y gestionar la expedición del certificado de cumplimiento por este, como requisito para tramitar el pago correspondiente. Así mismo publicar estos soportes en la plataforma del sistema electrónico que corresponda, cuando el contrato se haya suscrito en forma transaccional por el SECOP II

12. Mantenerse al día en el pago de los aportes mensuales al sistema de seguridad social, en Salud, Pensión y Riesgos laborales, para el caso de personas naturales, adicionalmente para las personas jurídicas, mantenerse al día en el pago de parafiscales, de acuerdo con la normatividad aplicable. Además de lo anterior el CONTRATISTA se obliga a cumplir la normativa aplicable sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

13. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la EMPRESA y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.

14. Aportar y utilizar para el cumplimiento del objeto contractual los equipos de cómputo y otros necesarios y de su propiedad, los cuales deben contar con licenciamiento legal para la utilización de software, lo cual no genera ninguna clase de costo adicional para la EMPRESA, o Salvaguardar y responder por los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.

15. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, el parágrafo del artículo 85 de la Ley 489 de 1998, y las demás disposiciones aplicables a la materia. EL CONTRATISTA se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la EMPRESA. Esta obligación de confidencialidad se prolongará durante el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. Transcurrido este tiempo, esta dejará de regir, salvo en lo que se refiere a la Información Confidencial que constituya un secreto comercial respecto del cual el deber de confidencialidad, hasta donde lo permita la ley, continuará en pleno vigor y efecto. La obligación de no revelar la Información Confidencial para su utilización no existirá o cesará cuando (i) EL CONTRATISTA la reciba lícitamente de un tercero que tenga derecho de proporcionarla, siempre que la hubiere obtenido libre de cualquier restricción; (ii) se haya convertido en información de dominio público, sin haberse producido violación del presente numeral; o (iii) sea suministrada para cumplir con un requerimiento legal de una autoridad competente, pero en tal caso EL CONTRATISTA deberá informar este hecho a LA EMPRESA antes de su divulgación de tal forma que ésta tenga la oportunidad de defenderla, limitarla o protegerla, o (iv) la información sea publicada previamente por LA EMPRESA.

16. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la EMPRESA.

17. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.

18. Conocer, cumplir y respetar los lineamientos, principios y objetivos señalados en la Política Ambiental de la EMPRESA, desarrollada a través de los planes, programas, proyectos y estrategias definidas por el Sistema de Gestión Ambiental de la Empresa (PIGA, PIMS, entre otros).

19. Utilizar la imagen de la EMPRESA de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún contratista, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole, en todo caso de manera coordinada con la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Empresa.

20. Cumplir con los lineamientos dados por la EMPRESA en lo relacionado con la sostenibilidad y participación en el Sistema Integrado de Gestión de la EMPRESA, Sistema de Gestión Documental Interno, de tal manera que a la finalización del plazo contractual se cuente con paz y salvo de los sistemas que correspondan.

21. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia y liquidación del contrato, cuando haya lugar a este.

22. Colaborar con el suministro de información y respuesta a requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato.

23. Cumplir con los lineamientos, parámetros y requerimientos de las normas específicas vigentes a la fecha del acta de inicio del contrato, así como de las actividades propias del mismo.

24. Informar al convocante todo cambio en la composición accionaria (mayor a un 5%), situación de control o grupo empresarial del contratista, así como informar con suficiente antelación sobre cambios significativos negativos en la situación financiera del contratista.

25. Disponer del personal mínimo requerido de conformidad con el **ANEXO TÉCNICO**, y presentarlo para aprobación de la supervisión. Así mismo, presentar el personal adicional que sea necesario para el cumplimiento adecuado del objeto del contrato.

26. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que vincule para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por EL CONTRATISTA e incluidos en su propuesta económica.

27. Gestionar ante las autoridades y entidades, todos los permisos y aprobaciones que se requieran.

28. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.

29. Prevenir el abuso y el acoso sexual, así como promover su denuncia y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato y hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual.

30. En caso de estar obligado a llevar contabilidad, realizar el registro de forma que permita verificar la ejecución y aplicación de los recursos públicos, como práctica de transparencia y buen gobierno corporativo en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 2195 de 2022 o la norma que sustituya o modifique.

31. Firmar la liquidación del contrato.

32. Cumplir lo dispuesto en el ANEXO TÉCNICO y demás documentos del presente proceso de selección.

33. EL CONTRATISTA es responsable y deberá adoptar y cumplir con todas las medidas de seguridad y preventivas que tiendan a evitar la causación de daños y perjuicios físicos, económicos, técnicos, financieros, contables, jurídicos en desarrollo y ejecución del contrato.

34. Todas aquellas que se requieran para el cumplimiento del contrato.

6.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

El contratista deberá dar cumplimiento a cada una de las especificaciones y requerimientos técnicos establecidos en el presente documento, incluidas las siguientes:

1. Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones señaladas en el Anexo Técnico, los estudios previos y las órdenes de servicio impartidas por la supervisión del contrato.
2. Realizar la planeación, organización, preproducción, producción, postproducción y cierre de cada evento o actividad, de conformidad con los requerimientos definidos por la Empresa y el supervisor designado.
3. Realizar un análisis previo a la ejecución de cada actividad, considerando condiciones de tiempo, lugar, formato, escala, objetivo, accesibilidad, riesgos y requerimientos técnicos, y reflejar dicha información en la propuesta presentada para cada evento.
4. Presentar para cada actividad una propuesta técnica y presupuestal, que detalle los bienes y servicios a suministrar, unidades de medida y costos, garantizando el uso racional y optimizado de los recursos, sin afectar la calidad del servicio.
5. Disponer y suministrar la infraestructura física, logística y técnica requerida para cada actividad, incluyendo carpas, tarimas, pisos, estructuras, stands, mobiliario, elementos escenográficos y de ambientación, garantizando condiciones adecuadas de iluminación, ventilación, acústica, seguridad y accesibilidad.
6. Proveer y garantizar el correcto funcionamiento de los equipos técnicos y tecnológicos, tales como sonido, iluminación, video, fotografía, pantallas LED, proyección audiovisual, circuitos cerrados de televisión, equipos de cómputo, puntos de registro, redes eléctricas, plantas eléctricas y demás elementos requeridos, en las fechas, horarios y lugares definidos por la supervisión.
7. Realizar el montaje, instalación, operación y desmontaje de todos los equipos, infraestructura y servicios requeridos, contando con personal idóneo y suficiente para su ejecución.

8. Contar con personal certificado para trabajos en alturas, conforme al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y la normatividad vigente, y entregar a la supervisión los certificados correspondientes cuando así se requiera.
9. Garantizar que todos los bienes, equipos, infraestructura e insumos suministrados sean nuevos o se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento, libres de defectos, y cumplan con las normas técnicas y de calidad aplicables.
10. Sustituir o reemplazar de manera inmediata cualquier equipo, insumo o servicio que presente deficiencias, fallas, daños o errores, por otros de iguales o superiores características, sin costo adicional para la Entidad.
11. Suministrar todos los alimentos y bebidas requeridos para el desarrollo de las actividades, incluyendo refrigerios, desayunos, almuerzos, cenas, estaciones de café y servicios de catering, cumpliendo con la normatividad sanitaria vigente, estándares de calidad, higiene, bioseguridad y conservación.
12. Garantizar que los productos alimenticios que requieran refrigeración o conservación mantengan la cadena de frío durante su transporte y manipulación, y que los alimentos empacados cuenten con fecha de fabricación y vencimiento visible.
13. Adoptar las medidas necesarias para el adecuado suministro, transporte, manipulación, preparación, presentación y limpieza asociadas a los servicios de alimentos y catering.
14. Disponer del talento humano especializado y de apoyo logístico requerido para la ejecución de las actividades, incluyendo coordinadores, técnicos, personal operativo, presentadores, animadores, talleristas, conferencistas, artistas, intérpretes, brigadistas, personal de primeros auxilios, meseros y demás perfiles necesarios.
15. Designar un Ejecutivo de Cuenta como interlocutor permanente entre el contratista y la Entidad, con disponibilidad para reuniones presenciales y coordinación continua del desarrollo del contrato.
16. Garantizar la custodia, vigilancia y cuidado de todos los equipos, insumos y bienes necesarios para la ejecución del contrato, desde la fase de montaje hasta el desmontaje, asumiendo la reposición o reparación en caso de pérdida o daño.
17. Custodiar los bienes suministrados por la Empresa para la ejecución de las actividades y entregar reportes de cantidades y estado de los mismos al momento de recibirlos y devolverlos.
18. Garantizar el transporte de los equipos, insumos y del personal necesario para la ejecución del contrato, asumiendo los costos, riesgos y responsabilidades asociados.
19. Prestar oportunamente los servicios en los lugares, fechas y horarios definidos por la Entidad, incluso cuando se requiera la ejecución de eventos simultáneos, sin que ello afecte la calidad del servicio.
20. Gestionar ante las autoridades competentes todas las licencias, permisos, autorizaciones y aprobaciones necesarias para la ejecución de las actividades y el uso de espacios, equipos o vehículos.
21. Implementar y ejecutar planes de contingencia, emergencia, seguridad y primeros auxilios, y garantizar la seguridad del personal, los asistentes y los transeúntes, de conformidad con la normatividad vigente.

22. Garantizar la correcta gestión de residuos y limpieza de los espacios utilizados, incluyendo la recolección, transporte y disposición final de residuos, y presentar reportes cuando la actividad lo requiera.
23. Presentar informes posteriores a cada evento, detallando los bienes y servicios suministrados, costos, planillas firmadas de recepción por parte del supervisor o su delegado, y demás soportes requeridos.
24. Atender oportunamente las órdenes de servicio, observaciones y recomendaciones impartidas por la supervisión del contrato, y suministrar toda la información requerida para verificar el cumplimiento contractual.
25. Mantener durante la ejecución del contrato los precios ofertados, así como las condiciones técnicas, calidades y demás ofrecimientos presentados en su propuesta.
26. Mantener la confidencialidad de la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato y garantizar la protección de datos conforme a la normativa vigente.
27. Garantizar que el personal a su cargo no se presente en estado de embriaguez ni bajo el efecto de sustancias psicoactivas, antes o durante la prestación del servicio.
28. Asumir la responsabilidad total por los accidentes de trabajo, invalidez o muerte de su personal, sin que exista relación laboral alguna con la Empresa.
29. Dar cumplimiento a todas las obligaciones laborales, parafiscales, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo, respecto del personal vinculado a la ejecución del contrato.
30. Suministrar al personal los elementos de protección personal y seguridad industrial requeridos, tales como cascos, botas, guantes, arneses, líneas de vida, uniformes y carnets de identificación visibles.
31. Asistir a las reuniones, visitas técnicas y comités que convoque la supervisión para la coordinación y seguimiento del contrato.
32. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que se deriven de la ejecución del contrato y que causen perjuicio a la Entidad o a terceros.

Nota: El contratista no podrá argumentar la no realización del evento por pérdida o avería o cualquier circunstancia que ocurra con los equipos, en este caso deberá dar resolución de manera inmediata.

6.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

Serán obligaciones de la CONTRATANTE, las siguientes:

1. Suscribir el Contrato en la Plataforma SECOP II cuando aplique, en caso contrario publicar el contrato en la plataforma dispuesta.
2. Pagar oportunamente por la ejecución del contrato, en los términos pactados en la Cláusula Forma de Pago del Contrato.
3. Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
4. Suministrar la información necesaria y oportuna para el desarrollo del objeto del contrato.
5. Aprobar las garantías constituidas por el CONTRATISTA, siempre y cuando sean expedidas de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato.

6. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del CONTRATISTA a través del Interventor y/o supervisor.
7. Impartir las directrices y orientaciones generales para el desarrollo del contrato.
8. Las que imponga su condición, necesarias para garantizar el cabal cumplimiento del objeto del contrato
9. Cumplir las demás obligaciones del contratante establecidas en el **ANEXO TÉCNICO**.

7. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

Los requisitos habilitantes obedecen al análisis de riesgo del Proceso de Contratación, el valor del futuro contrato; el análisis del sector económico respectivo según anexo económico y el análisis de sector en cuanto a la capacidad técnica, financiera y organizacional proporcionales al presente proceso de selección.

Los requisitos Jurídicos, Financieros y Técnicos se encuentran contenidos en el documento Anexo Único de requisitos habilitantes y criterios de evaluación de propuestas

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Se encuentran contenidos en el **Anexo 5 requisitos habilitantes y criterios de evaluación de propuestas**

9. ANÁLISIS Y EFECTOS BASADOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE OBRAS CIVILES INCONCLUSAS DE LAS ENTIDADES ESTATALES DE QUE TRATA LA LEY 2020 DE 2020

N/A

10. APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, identifican los Acuerdos Comerciales aplicables a este proceso de contratación en el **ANALISIS DEL SECTOR.**

11. CRITERIOS DE DESEMPATE

Se encuentran contenidos en los términos de referencia o reglas del proceso.

12. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

La Empresa identifica las especificaciones técnicas del proceso de contratación en el **ANEXO TECNICO.**

13. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

La Empresa identifica los riesgos asociados a este proceso de contratación en el Anexo **MATRIZ DE RIESGOS**. **ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS**

14. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

En cumplimiento de lo dispuesto en Manual de Contratación y Gestión de Negocios, y teniendo en cuenta el análisis de riesgo que se incluye en documento anexo y dadas las obligaciones contractuales, se hace necesario que EL CONTRATISTA constituya como mínimo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, cualquiera de las garantías (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) Patrimonio autónomo, (iii) Garantía Bancaria. En caso de contrato de seguro debe corresponder a PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO ANTE ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN, debe presentarse firmada por la compañía aseguradora y el tomador y ser expedida por una compañía vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, que otorgue los siguientes amparos y cumpla todas las condiciones que se señalan a continuación:

1. **Garantía Única de Cumplimiento, que cumpla lo siguiente:**

AMPARO	MONTO	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	**20% del valor del contrato**	**Por el plazo de ejecución y seis (6) meses más. En todo caso deberá permanecer vigente hasta la liquidación del Contrato**
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	**5% del valor del contrato**	**Vigente por el plazo de ejecución del contrato, y tres (3) años más.**
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	**20% del valor del contrato**	**Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más**

Calidad del servicio	**20% del valor del contrato**	**Vigente con posterioridad al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más**

*Las vigencias deben ajustarse de acuerdo con la fecha del acta de inicio.

La Garantía debe incluir: El número y año del contrato, el objeto del contrato, la firma del representante legal, y en caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. La garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal y también debe incluirse el NIT.

El Contratista estará obligado a actualizar la garantía con el acta de inicio del contrato, restablecer el valor de la Garantía, cuando ésta se reduzca por razón de reclamaciones que se efectúen, así como ampliarla en los eventos de adición y/o prórroga o suspensión del Contrato. El no restablecimiento de la Garantía por parte del Contratista o su no ampliación en caso de adición o prórroga o suspensión, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato. En todo caso el contratista mantendrá todos los amparos vigentes según se indica en el presente documento.

No serán admisibles las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que conlleven asunción de parte de la pérdida por parte del asegurado, ni tampoco es posible pactar deducibles o exclusión de multas, cláusulas penales o sanciones.

La aprobación de la garantía por parte de la Empresa es requisito previo para el inicio de la ejecución del contrato y deberá cargarse por parte del CONTRATISTA en la plataforma Secop II a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato para su aprobación acompañadas de los respectivos anexos y el soporte de pago de la prima correspondiente para lo cual no será suficiente la constancia de no revocatoria por falta de pago.

2. **póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual derivada del cumplimiento del contrato**

El Contratista deberá contratar un seguro que ampare la responsabilidad civil extracontractual de la Entidad con las siguientes características:

AMPARO	MONTO	VIGENCIA

Responsabilidad Civil Extracontractual	200 smmlv	Por el plazo de ejecución del Contrato

La Garantía debe incluir: El número y año del contrato, el objeto del contrato, la firma del representante legal, y en caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor.

En la Garantía debe figurar como Asegurado, Beneficiario a la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., identificada con NIT 830.144.890-8

Para las personas jurídicas: la Garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera y también debe incluirse el NIT.

No se aceptan Garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del Consorcio. Cuando el contratista sea una Unión Temporal o un Consorcio, se debe incluir el nombre, el NIT y el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

Para el Contratista conformado por un Proponente Plural (Unión Temporal o Consorcio), la Garantía deberá ser otorgada por todas las personas que conforman el Proponente Plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación.

El Contratista estará obligado a restablecer el valor de la Garantía, cuando esta se reduzca por razón de reclamaciones que se efectúen, así como ampliarla en los eventos de suscripción de acta de inicio, adición y/o prórroga y/o suspensión del Contrato en forma proporcional de manera que se mantengan las condiciones originales. El no restablecimiento de la Garantía por parte del Contratista o su no ampliación en caso de suscripción de acta de inicio, adición y/o prórroga y/o suspensión, según el caso, constituye causal de incumplimiento del Contrato. En todo caso el contratista mantendrá todos los amparos vigentes según se indica en el presente documento.

El seguro debe amparar la Responsabilidad Civil Extracontractual de la Entidad derivada de las actuaciones, hechos u omisiones del Contratista o Subcontratistas autorizadas y debe contener la cobertura básica de predios, labores y operaciones, con mínimo los siguientes amparos:

- Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.

- Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.

● Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.

● Cobertura expresa de amparo patronal.

● Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

● RC contaminación ambiental.

Este seguro deberá constituirse y presentarse para aprobación de la Entidad dentro del mismo término establecido para la Garantía única de cumplimiento.

La compañía de seguros debe expedir el amparo en la modalidad de ocurrencia. En consecuencia, el contrato de seguro no puede establecer términos para presentar la reclamación, inferiores a los términos de prescripción previstos en la ley para la acción de responsabilidad correspondiente.

Las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que conlleven asunción de parte de la pérdida por la Entidad asegurada no serán admisibles. El Contratista deberá anexar el comprobante de pago de la prima del seguro de responsabilidad civil extracontractual.

EL CONTRATISTA deberá remitir a LA EMPRESA, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, las garantías exigidas para su aprobación, acompañadas de sus respectivos anexos y del soporte de pago de la prima correspondiente, advirtiéndose que no será suficiente la simple constancia de no revocatoria por falta de pago.

LA EMPRESA, una vez verificada la documentación, remitirá las garantías a LA CONTRATANTE para su revisión y aprobación. La aprobación de las garantías por parte de LA CONTRATANTE constituirá requisito previo e indispensable para el inicio de la ejecución del contrato

15. CONDICIONES PARA SUSCRIPCIÓN, PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Se encuentran contenidos en los términos de referencia o reglas del proceso.

16. SUPERVISIÓN

De conformidad con el Manual de Contratación y de Gestión de Negocios de la Empresa se designará una supervisión que verificará el desarrollo general del contrato, el cual estará a cargo del Jefe de la Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones. El apoyo a la supervisión

del contrato resultante estará a cargo del jefe de la Oficina de Participación Ciudadana y Asuntos Sociales

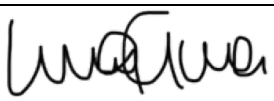
17. TIPIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA CON FUNCIÓN CONMINATORIA O COMPENSATORIA/MORATORIA, O ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO - ANS)

La multa o cláusula penal con fines de apremio, con función de sanción, se estipulará con el objeto de conminar al contratista al cumplimiento de las obligaciones contractuales, y en el caso de la cláusula penal pecuniaria compensatoria o moratoria, será a título de tasación anticipada de perjuicios por incumplimiento de la obligación principal, por lo que no se requerirá prueba en sede extrajudicial o judicial del daño causado y la cuantía del perjuicio, como tampoco implicará renunciar a la obligación principal y/o a la reclamación de mayores perjuicios, de conformidad con lo previsto en el artículo 867 del Código de Comercio y el artículo 1592 y ss. del C. C., así:

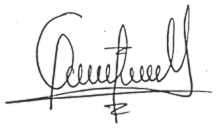
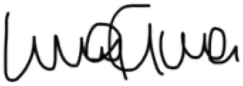
TIPO DE CLAUSULA	PORCENTAJE	MARQUE X SI APLICA
A. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA	**VEINTE PORCIENTO (20%)** del valor total del proyecto.	X
B. CLÁUSULA PENAL CON FUNCIÓN CONMINATORIA	**CERO COMA UNO POR CIENTO (0,1%)** del valor total del contrato, sin exceder el **DIEZ POR CIENTO (10%)** de dicho valor	X
C. ANS	**De acuerdo al anexo de ANS acordados por las partes**	

18. CERTIFICACIÓN Y SOLICITUD

Los firmantes de este documento, certificamos que previa a la suscripción de esta solicitud de contratación, hemos verificado: 1) Que existen recursos disponibles para respaldar la obligación correspondiente; 2) Que los estudios y documentos previos fueron elaborados conforme a lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política y en virtud del manual interno de contratación.

ORDENADOR DEL GASTO O SOLICITANTE	RESPONSABLE DEL PROYECTO
Firma: 	Firma: 
Nombre: Christian Andrés Palencia Hernández	**Nombre:** Lina Patricia Guerra Triana
Cargo: Subgerente de Gestión Corporativa (E)	**Cargo:** Jefa de la Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones

Estudio previos invitación pública

	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Proyectó aspectos jurídicos contractuales	Daniela Guevara	Contratista	Dirección de Contratación	
Proyecto aspectos técnicos	Yonis Peña	Contratista	Oficina Asesora de relacionamiento y comunicaciones	
Proyecto aspectos técnicos	Ángela María Jaime	Contratista	Oficina de Participación Ciudadana y Asuntos Sociales	
Proyecto aspectos técnicos	Malena Rinaudo	Contratista	Oficina de Participación Ciudadana y Asuntos Sociales	
Reviso aspectos técnicos	Jorge Andrés Viasus	Jefe de Oficina	Oficina de Participación Ciudadana y Asuntos Sociales	
Reviso aspectos técnicos	Lina Guerra Triana	Jefe de Oficina	Oficina Asesora de relacionamiento y comunicaciones	
Reviso aspectos jurídicos contractuales	Diana Carolina Ramos	Contratista	Dirección de Contratación	
Reviso aspectos jurídicos contractuales	Yolanda Zulima Vallejo Díaz	Directora de Contratación	Dirección de Contratación	
Los(as) arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo presentamos para su respectiva firma.				

19. LISTADO DE ANEXOS

Listado de ANEXOS de Términos de Referencia o reglas del proceso

1 ANEXO TÉCNICO
2 ANÁLISIS DEL SECTOR
3 ESTUDIO DE MERCADO
4 ANEXO MATRIZ DE RIESGOS
5 LISTADO DE FORMATOS ANEXOS
6 FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA
7 CDP