

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

LÍNEA PAA No. **SCDP-BOL-00006-26.**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

La Constitución Política promulgada en el año 1991, prevé en el artículo 2º que son fines del Estado: “(...) servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación.”

El Programa de Gobierno de la administración del señor Alcalde Mayor Carlos Fernando Galán llamado “Bogotá Camina Segura” para el período de 2024 – 2027, constituye el marco de acción de las políticas, programas, estrategias y proyectos de la Administración Distrital, el cual se baja en 7 pilares desde los cuales se planteará la transformación en temas fundamentales para la capital colombiana, como son:

Bogotá camina segura: aborda temas clave para la solución de las principales problemáticas de Bogotá. Incluye un Plan Integral contra el Crimen Organizado, la presencia institucional constante y el control territorial, el fortalecimiento de la investigación y judicialización, así como la participación ciudadana y construcción de tejido social para la seguridad. También destaca medidas específicas para la protección de la vida y la seguridad de las mujeres, mejoras en la infraestructura para la movilidad, un cambio en las formas de desplazamiento y hace énfasis especial en el mejoramiento en la calidad del transporte público.

Bogotá debe ser la misma para toda su gente: en este pilar se plantea la visión social de una Bogotá inclusiva y equitativa. Propone las principales medidas para erradicar la pobreza y el hambre, asegurar educación de calidad para cerrar brechas, garantizar derechos en los colegios, promover trayectorias educativas equitativas y fortalecer la atención primaria y capacidades básicas en salud pública. Busca posicionar a Bogotá como modelo nacional en salud digital, integrar la salud mental en los servicios de salud, garantizar seguridad sanitaria, impulsar el talento humano y el desarrollo tecnológico en salud. Además, prioriza la atención en salud para las mujeres.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

Bogotá camina con su gente: tiene como clave atender las necesidades de las personas de las diferentes poblaciones que habitan Bogotá. Destaca la importancia de soñar, ser y crecer en un entorno inclusivo para los niños, niñas y jóvenes.

El programa plantea estrategias para dignificar a las personas mayores, a los habitantes de calle y para atender a la ruralidad y al campesinado; propone una ciudad más incluyente y diversa. Bogotá será la capital de la diversidad étnica y cultural, reconociendo a las víctimas y trabajando por la paz, la memoria y la reconciliación.

Una ciudad más amable: propone proyectar a Bogotá a mayor escala, gestionarla como una ciudad digna y justa, revitalizar y proteger a los residentes. El gobierno cumplirá con el Plan de Acción Climática para generar nueva confianza ambiental y climática, promover la movilidad sostenible, adoptar un urbanismo regenerativo, implementar economía circular, impulsar la competitividad y crecimiento verde.

Esta administración trabajará para avanzar hacia una ciudad inteligente con acceso a información ambiental, promover la justicia ambiental, asegurar financiamiento para la confianza ambiental y climática. Además, garantizar el bienestar animal, fomentar la apropiación social del espacio público, iniciar una nueva etapa del cuidado, desarrollar hábitats incluyentes, y asegurar servicios públicos de calidad.

Apropiación y disfrute de la ciudad: Bogotá garantizará a toda la ciudadanía el acceso equitativo al deporte, la creación de espacios seguros para el deporte, la recreación, y la promoción de la cultura para la población.

Aprovechemos nuestro potencial: Bogotá, como capital, ha construido bases para impulsar su productividad. Promoveremos el emprendimiento a través de la estrategia 'Aprender a Emprender', el programa 'Bogotá Paga por Resultados'. Con una apuesta para la transformación digital como motor de desarrollo económico y social, e incrementará su inversión en ciencia, tecnología e innovación para el desarrollo del potencial de la ciudad.

Un gobierno moderno que cumple: este pilar reconoce la importancia de la eficiencia y transparencia en la gestión pública; de este modo, buscamos generar confianza mediante la modernización administrativa y una relación más cercana con la ciudadanía, fomentando su participación para contribuir a la transformación de la ciudad.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

Ahora bien, el Acuerdo Distrital No. 927 de 2024 Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024 – 2027 “Bogotá Camina Segura”, en su objetivo No. 5 “Bogotá confía en su Gobierno” establece: “Una ciudad pujante, en la que se quiera vivir, requiere un Gobierno que atienda las necesidades, garantice los derechos de las personas, especialmente de los niños, niñas y adolescentes, y brinde un servicio amable, ágil y oportuno en todo el territorio, con un gasto eficiente. Un Gobierno en el que la ciudadanía crea y confíe. Lograr un Gobierno con este talante es un trabajo de todas y todos: de las entidades del sector público y de la ciudadanía...”, por lo anterior, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital ha generado una nueva plataforma estratégica en el marco de su rol misional cuyo objetivo es alcanzar la visión enmarcada en los lineamientos establecidos por el Gobierno Distrital en su Plan de Desarrollo e institucionalizar la planificación en la Unidad, de tal forma que permita en forma clara identificar en dónde se encuentra la entidad hoy, hacia dónde va, a dónde debe llegar y cómo hacerlo; es decir, especifica los resultados esperados en la ejecución de los programas y plantea las estrategias a desarrollar para lograrlo

El Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, menciona que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (en adelante UAECD), es una entidad de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda que tiene por objeto: “responder por la recopilación de la información de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico y económico y facilitar el acceso a la información geográfica y especial para contribuir a la toma de decisiones del Distrito Capital”.

El Acuerdo 004 de 2021 “Por el cual se determinan las reglas de organización, funcionamiento y estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, se deroga el Acuerdo N° 005 de 2020 y se dictan otras disposiciones”, establece que: “Artículo 1. Naturaleza jurídica. La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, UAECD, está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del sector descentralizado por servicios, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda.”

Para todos los efectos legales, la denominación de la entidad es Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, en adelante UAECD.

Así igualmente, el artículo segundo ibidem, determina que: “Artículo 2. Objeto. La UAECD tiene por objeto la recopilación e integración de la información georreferenciada de la

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

propiedad inmueble del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico y económico, que contribuya a la planeación económica, social y territorial del Distrito Capital.” Es así como, para el desarrollo de su objeto, se cuenta con una estructura organizacional que permite atender los asuntos propios de su gestión y que tiene las siguientes funciones:

- 1) Realizar, mantener y actualizar el censo catastral del Distrito Capital en sus diversos aspectos, en particular fijar el valor de los bienes inmuebles que sirve como base para la determinación de los impuestos sobre dichos bienes.
- 2) Generar y mantener actualizada la Cartografía Oficial del Distrito Capital.
- 3) Establecer la nomenclatura oficial vial y domiciliaria del Distrito Capital.
- 4) Generar los estándares para la gestión y el manejo de la información espacial georreferenciada y participar en la formulación de las políticas para los protocolos de intercambio de esa información y coordinar la Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito Capital (IDECA).
- 5) Elaborar avalúos comerciales a organismos o entidades distritales y a empresas del sector privado que lo soliciten.
- 6) Elaborar el cálculo y la determinación del efecto plusvalía.
- 7) Desarrollar e implementar las políticas, procedimientos y métodos de catastro multipropósito en Distrito Capital y en las jurisdicciones que ejerza su actividad.
- 8) Ejercer las funciones de autoridad, gestor y operador catastrales conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 9) Prestar los servicios de gestión y operación catastral en cualquier lugar del territorio nacional, cuando sea contratada para el efecto.
- 10) Prestar servicios de asesoría, asistencia técnica y consultoría en temas directamente relacionados con su objeto.
- 11) Cobrar por los servicios que preste o los bienes que produzca, cuando a ello haya lugar.
- 12) Realizar cualquier tipo de actos y negocios jurídicos que se relacionen directa o indirectamente con su objeto, o que faciliten su ejecución, así como aquellos que permitan

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

a la Unidad el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones y, en general, que sean útiles para el cumplimiento del objeto y las funciones de la Unidad.

13) Las demás que dispongan las normas vigentes y las que el Consejo Directivo le confiera en ejercicio de sus competencias legales.

Dentro del Organigrama de la entidad se encuentra la Subgerencia Administrativa y Financiera adscrita a la Gerencia de Gestión Corporativa, la cual tiene funciones establecidas en el Acuerdo 004 de 2021 “Por el cual se determinan las reglas de organización, funcionamiento y estatutos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, se deroga el Acuerdo No. 005 de 2020 y se dictan otras disposiciones” expedido por el Consejo Directivo, entre otras tiene las siguientes:

1. Establecer las políticas, planes, proyectos, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos para cada uno de los temas.
2. Dirigir el subproceso de gestión presupuestal, brindar los soportes y directrices de las diferentes instancias para la preparación del anteproyecto de presupuesto, controlar y hacer seguimiento al ciclo presupuestal y emitir los informes respectivos, cumpliendo estándares de veracidad de la información, con calidad y oportunidad.
3. Liderar el subproceso de gestión contable y de costos de la entidad de acuerdo con su naturaleza y producir los informes respectivos de conformidad con las normas establecidas.
4. Dirigir el subproceso de gestión de tesorería de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Tesorería y la normatividad vigente.
5. Establecer las políticas, planes, proyectos, programas y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y servicios en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos para cada uno de los temas.
6. Gestionar los recursos físicos de la entidad, el manejo de inventarios y la suficiente y adecuada provisión de servicios de apoyo en la entidad, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Administrar el acervo documental misional, de gestión y apoyo de la entidad y los servicios de producción documental, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.

Página 5 de 48

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

Ahora bien, teniendo en cuenta que, la Subgerencia Administrativa y Financiera dentro de sus funciones tiene la de: Establecer las políticas, planes, proyectos, programas y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y servicios en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos para cada uno de los temas. En dicho sentido resulta pertinente informar que, para el correcto funcionamiento de la Entidad es necesario suplir a los servidores y/o contratistas de elementos propios para el desarrollo de las actividades a su cargo.

Por lo anterior, en cabeza de la Subgerencia Administrativa y Financiera, y teniendo en cuenta que, dentro de sus funciones, tiene a cargo la administración del acervo documental misional, de gestión y de apoyo de la Entidad, así como los servicios de producción documental, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin, resulta pertinente señalar que dichas funciones se fundamentan en el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia, el cual establece: “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.”

En ejercicio de estas funciones, la Subgerencia Administrativa y Financiera es responsable de velar porque la Entidad cuente con los insumos necesarios para salvaguardar y proteger la documentación, en concordancia con lo dispuesto en la norma constitucional citada.

Por su parte, la Ley 594 de 2000, *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, regula los principios, obligaciones y procedimientos que deben observar las entidades estatales, estableciendo el deber de fortalecer la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, así como de implementar programas eficientes y actualizados de gestión documental. En este sentido, todas las entidades públicas están obligadas a crear instancias o dependencias competentes para el manejo de los archivos de gestión, el centro documental y el archivo central, conforme a lo dispuesto en los artículos 9 y 10 de la citada ley.

Adicionalmente, en virtud del principio de responsabilidad, las entidades estatales deben garantizar la adecuada organización, conservación, uso y manejo de los documentos. De igual manera, se establece la obligación de los particulares de hacer un uso adecuado de los documentos a los que tengan acceso para consulta.

A su vez, con la expedición de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Cultura establecieron los lineamientos y principios

Página 6 de 48

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

generales que regulan la función archivística del Estado, señalando que las entidades públicas, en sus diferentes niveles, deben contar con herramientas que permitan consolidar los archivos como verdaderos centros de información, útiles para la administración y relevantes para la cultura.

En este mismo sentido, el Archivo General de la Nación, como entidad encargada de formular y liderar la política archivística en el país, mediante la Circular Externa 001 de 2019, reitera que la administración pública tiene la responsabilidad constitucional de gestionar, custodiar y preservar la información contenida en sus archivos, como reflejo de sus actuaciones en cumplimiento de los fines del Estado, garantizando los derechos de acceso y consulta de la información por parte de los ciudadanos, en concordancia con los artículos 20, 23, 74 y 209 de la Constitución Política.

Así las cosas, la inobservancia de las normas archivísticas afecta la función probatoria, garantizadora y de memoria de los archivos, así como el cumplimiento de los principios que rigen la función archivística en las entidades del Estado. La falta de organización documental dificulta la prestación del servicio a la ciudadanía, limita la participación y el control social, obstaculiza la toma de decisiones basada en antecedentes y pone en riesgo el patrimonio documental de la Nación.

Ahora bien, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD, en aras de salvaguardar su archivo documental y en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), cuenta con los programas de almacenamiento y re-almacenamiento de archivos, a través de los cuales se identifican, evalúan y atienden las necesidades relacionadas con las unidades de almacenamiento, tales como cajas y carpetas, garantizando condiciones adecuadas para la conservación documental.

En este contexto, resulta fundamental que las unidades de almacenamiento a adquirir cumplan con las Normas Técnicas Colombianas (NTC) particularmente la NTC 5397:2005 “Materiales para documentos de archivo con soporte de papel. Características de calidad” y la NTC 5921:2012 “Requisitos para el almacenamiento de material documental” y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), ya que en ellas se establecen los materiales, resistencia, dimensiones, pH neutro o alcalino, ausencia de lignina, y demás características que aseguren la estabilidad química y física de los documentos. Lo anterior, en concordancia con los principios de conservación preventiva, orientados a mitigar factores de deterioro como la acidez, la humedad, los agentes biológicos y el daño mecánico derivado de materiales inadecuados.

De igual manera, dichas especificaciones técnicas deben garantizar que las unidades de almacenamiento sean aptas para la preservación a largo plazo, facilitando además la adecuada manipulación, organización, consulta y almacenamiento de los expedientes, sin comprometer su integridad física ni su valor informativo.

Página 7 de 48

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-
Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

En virtud de lo anterior, la Entidad ha dispuesto históricamente de cajas acordes a los lineamientos del ente rector para la custodia de sus documentos. No obstante, y de acuerdo con la implementación del programa de re-almacenamiento, durante la vigencia 2025 se intervino del Archivo Central, este proceso evidenció que un número significativo de unidades de almacenamiento presenta deterioro por uso, pérdida de resistencia estructural y condiciones que pueden comprometer la adecuada conservación del acervo documental.

En consecuencia, se identifica una necesidad prioritaria de reposición de dichas unidades en el corto plazo, con el fin de evitar riesgos de afectación física y biológica sobre los documentos. Por lo expuesto, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD establece la necesidad de adquirir cajas de archivo que cumplan con las especificaciones técnicas y normativas vigentes, adecuadas para el depósito, conservación, manejo y consulta de los expedientes

Con la presentación de este estudio, se solicita adelantar el proceso de contratación en la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA, encaminado en un contrato para Adquirir a título de compraventa Unidades de almacenamiento para la implementación del Sistema Integrado de Conservación en la UAECD ya que queda evidenciada y justificada la necesidad y conveniencia de realizar este proceso, el cual contribuirá al cumplimiento del fin estatal enfocado en la obligación de salvaguardar el perfecto funcionamiento de la Entidad. Lo anterior, teniendo en cuenta en Artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto Nacional 1082 de 2015.

Finalmente es pertinente indicar, que la presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con la siguiente línea: SCDP-BOL-00006-26

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1 OBJETO.

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto:

ADQUIRIR A TÍTULO DE COMPRAVENTA UNIDADES DE ALMACENAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN EN LA UAECD

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

2.1.1 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC United Nations Standard Products and Services Code)

El servicio del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) como se indica en la siguiente tabla:

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN UNSPSC	Grupo	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
44111515	44 - Equipos de oficina, accesorios y suministro	11 - Equipos de oficina, accesorios y suministro	15 -Accesorios de Oficina y escritorio.	15 - Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos.

Fuente: Clasificador de bienes y servicios | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública

2.1.2 VISITA TÉCNICA

No aplica

2.1.3 ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, ESTUDIOS TÉCNICOS Y DISEÑOS:

Las especificaciones del objeto del contrato se encuentran descritas en el documento anexo, denominado “Anexo Técnico”, el cual hace parte integral del estudio previo.

2.1.4 APLICACIÓN ACCIONES AFIRMATIVAS

2.1.4.1 DECRETO DISTRITAL No.332 DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2020 “POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN MEDIDAS AFIRMATIVAS PARA PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES EN LA CONTRATACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL”, MODIFICADO POR EL DECRETO ÚNICO DISTRITAL 643 DE 2025, ARTÍCULOS 27 A 31, o aquella que la modifique, adicione o complemente

Tras el análisis detallado del objeto contractual y de las actividades requeridas para la ejecución del presente proceso de contratación, se concluye que no resulta aplicable la obligación de vincular un porcentaje mínimo de mujeres en la ejecución del contrato,

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

conforme a lo dispuesto en el Decreto Distrital 332 de 2020 y su modificatorio, el Decreto 634 de 2023.

Con el fin de reducir desigualdades de género se analizó el Decreto 634 de 2023, en esta tipología de contratos, donde se evidencia que no existe gran participación de mujeres en el suministro de los elementos requeridos en este proceso, razón por la cual no se exigirá dentro de los requisitos habilitantes una cantidad de personal mínimo requerido.

2.1.4.2 DEMOCRATIZACIÓN DE LAS OPORTUNIDADES ECONÓMICAS EN LA CONTRATACIÓN EL DISTRITO CAPITAL PARA POBLACIÓN VULNERABLE FORMADA POR ENTIDADES DISTRITALES.

De acuerdo con el objeto contractual y de las actividades a desarrollar, analizar la posibilidad de incluir disposiciones para que el contratista vincule para la ejecución del contrato a la población a la que hace referencia la Directiva Distrital 001 de 2011, el numeral 2.2 y s.s. del artículo 13 del Decreto Distrital 380 de 2015 y la Directiva Distrital 003 de 2023, mediante relaciones de orden laboral o contractual.

¿ES VIABLE TÉCNICAMENTE LA INCLUSIÓN DE LA OBLIGACIÓN?

☐

SI

☒

NO

Realizado el análisis correspondiente, técnicamente no es viable la posibilidad de incluir como obligación del contratista, vincular o contratar para la ejecución del respectivo contrato a personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar, beneficiarias de procesos de formación para el trabajo adelantados por las entidades y organismos del Distrito Capital, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva Distrital 001 de 2011, el numeral 2.2 y s.s. del artículo 13 del Decreto Distrital 380 de 2015 y la Directiva Distrital 003 de 2023. Lo anterior teniendo en cuenta que la Entidad no es la responsable directa de la contratación del personal de mano de obra calificada y no calificada que ejecuta las actividades contractuales, ni puede garantizar la disponibilidad o la oferta de dicho grupo poblacional, aun así, se recomendará la priorización en la vinculación de este tipo de personal de acuerdo con el perfil, idoneidad y la actividad a desarrollar.

2.1.4.3 OTRAS POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS DISTRITALES PARA LA INCLUSIÓN DE MEDIDAS AFIRMATIVAS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.

No aplica



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

2.1.4.4 FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL – ARTÍCULO 2 DEL DECRETO 1860 DE 2021 ADICIONA ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.16. AL DECRETO 1082 DE 2015

De conformidad con el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 que adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.16., del Decreto 1082 de 2015. establece que las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, deben fomentar en los pliegos de condiciones o documento equivalente que los contratistas destinen al cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes.

Dada la descripción de la necesidad, el objeto contractual, y las obligaciones del futuro contratista en el marco del contrato, no es necesaria la vinculación de personal correspondiente a población desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación, mujeres víctimas de violencia, madres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad.

2,1,4,5, INCLUSIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

Frente a la reciente expedición del Decreto Nacional 287 del 19 de marzo de 2026, el cual requiere a las entidades estatales incluir como obligación contractual condiciones especiales de ejecución a favor de las personas con discapacidad (subcontratación inclusiva o integración del equipo de trabajo), el presente análisis técnico y de mercado determina la necesidad legal de justificar la omisión de dicha exigencia para este proceso en particular, con base en las siguientes consideraciones objetivas:

Frente a las disposiciones normativas que promueven la inclusión de obligaciones contractuales de ejecución —enfocadas en la subcontratación o vinculación de nuevo personal perteneciente a poblaciones vulnerables, mujeres o personas con discapacidad para el desarrollo del contrato—, este Estudio de Sector analizó el impacto operativo de dichas medidas en la cadena de suministro específica de la manufactura de cartón.

Desde la dinámica comercial, el objeto del presente proceso es una compraventa de bienes físicos a corto plazo, no la prestación continuada de un servicio. El modelo de negocio del sector transformador opera con plantas industriales instaladas, líneas de troquelado y nóminas de manufactura preexistentes y cerradas.

Imponer al futuro contratista la obligación de alterar su estructura operativa de fábrica para vincular o subcontratar nuevo personal exclusivamente para cumplir con la producción, embalaje y entrega de un lote específico de cajas, resulta comercialmente desproporcionado frente a la cuantía, la naturaleza transaccional y el plazo de ejecución del contrato. Exigir este tipo de obligaciones generaría distorsiones y sobre costos logísticos que impactarían negativamente el Presupuesto Oficial Estimado. Por lo anterior, se concluye que no es comercial ni operativamente viable exigir condiciones especiales de ejecución relacionadas con la vinculación obligatoria de nuevo personal, respaldando técnica y económicamente la omisión de dichas obligaciones en los Documentos del Proceso.

2.1.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Las actividades y la entrega de los bienes objeto del contrato que se celebre como resultado del proceso de selección, se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C., en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital Av. Carrera 30 No. 25 – 90, lugar donde deberán entregarse los elementos.

2.2 INFORMACIÓN DEL CONTRATO

2.2.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

1. Cumplir con el objeto y obligaciones del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.
2. El contratista acepta con el perfeccionamiento del contrato, el envío de citaciones, comunicaciones y requerimientos a través la plataforma transaccional del SECOP II y se responsabiliza por su diaria verificación. De igual forma autoriza con el perfeccionamiento del contrato, a recibir citaciones, comunicaciones y notificaciones al correo electrónico registrado en el SECOP II y/o al diligenciado en la carta de presentación de la propuesta. **PARAGRAFO:** Podrá en todo caso, el supervisor, interventor u ordenador del gasto, enviar citaciones, comunicaciones o requerimientos a través de otros medios digitales o físicos, siempre y cuando se permita la trazabilidad de la actuación, a la luz de la normativa vigente.
3. Constituir y mantener vigente la garantía de cumplimiento y/o de responsabilidad civil extracontractual en caso de que aplique
4. Publicar en el SECOP II los documentos de ejecución contractual, incluida la Garantía de Cumplimiento al día hábil siguiente del perfeccionamiento del contrato y los demás de competencia del contratista en coordinación con el supervisor del contrato.
5. Presentar el Registro Único Tributario – RUT. En el evento que el CONTRATISTA al momento de suscribir el contrato tenga la calidad de No Responsable de IVA y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación como Responsable de IVA, se compromete a realizar el cambio de régimen ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia – DIAN, dentro de los términos que otorga la ley y reportará dicha situación a la Entidad, lo anterior de conformidad con lo previsto en el Estatuto Tributario, de tal forma que se realicen los trámites pertinentes para efectos del pago de honorarios.
6. Proveer y disponer por sus propios medios y sin costo alguno para la Entidad, según el perfil, objeto y obligaciones, de un equipo de cómputo portátil, provisto de todas las herramientas ofimáticas (Microsoft Office) y antivirus, para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual y obligaciones; así como del mantenimiento, cuidado y custodia de la información y documentación generada en el marco del objeto del contrato. El CONTRATANTE, no será responsable en ningún evento de los daños, pérdida o deterioro del equipo, por lo que el CONTRATISTA se obliga por su cuenta y riesgo exclusivo, a tomar los seguros o garantías que estime necesarios para proteger el equipo electrónico.
7. Responder por el manejo de documentos de manera eficiente y oportuna haciendo la devolución con los expedientes a cargo con la documentación foliada, legajada, organizada, rotulada y almacenada, cumplimiento los estándares y directrices de gestión documental y Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.
8. Dar aplicación a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la UAECD.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión del contrato.
10. Respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras o creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato. (Si aplica)

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

11. Realizar la afiliación a la administradora de riesgos laborales – ARL, que ampare los riesgos laborales identificados por la UAECD. (Si aplica)
12. Suscribir el acta de inicio una vez se han cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. (Cuando el contrato lo requiera).
13. Promover y dar cumplimiento a lo contemplado en los lineamientos ambientales establecidos para el uso eficiente de los recursos de la entidad (PIGA).
14. Cumplir la normativa en materia ambiental expedida por el Gobierno Nacional y Distrital.
15. Atender el objeto y obligaciones en coordinación con el supervisor o interventor del contrato.
16. Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que la modifique, adicione o complementa.
17. Mantener la vinculación laboral o la relación contractual durante el plazo de ejecución del contrato con personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, de acuerdo con lo expuesto en la Directiva Distrital 001 de 2011, el numeral 2.2 y s.s. del artículo 13 del Decreto Distrital 380 de 2015 y la Directiva Distrital 003 de 2023. (Si aplica)
18. Presentar los documentos exigidos para el pago dentro de los plazos establecidos en los contratos o en los cronogramas de ejecución contractual.
19. Realizar las solicitudes de modificación al contrato, en caso de requerirse, como mínimo dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la fecha en que se pretende su efectividad. **PARAGRAFO:** La UAECD se reserva la posibilidad de aceptar o negar la solicitud, de acuerdo con su estudio, justificación y las necesidades de la contratación.
20. Suscribir los comprobantes de traslado, reintegro, ingreso o egreso de los bienes al Almacén, que le sean entregados para la ejecución del contrato. (Si aplica)
21. El contratista se compromete a no divulgar la información y documentos categorizados como información pública clasificada y pública reservada; así como información sensible, que se encuentren en el Sistema de Gestión de la UAECD. (Si aplica)
22. Cumplir con el Código de Integridad adoptado por la UAECD. (Si aplica)
23. Conocer y dar aplicación a la políticas y lineamientos sobre equidad de género y enfoque diferencial adoptadas por la UAECD.
24. **PREVENCIÓN Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO.** Prevenir, corregir y denunciar, ante las autoridades administrativas y/o las autoridades judiciales correspondientes, según sea el caso, la violencia, la discriminación, el abuso y el acoso sexual contra las mujeres, y las demás violencias basadas en género, en cumplimiento del Decreto Nacional 1710 de 2020 “Por el cual se adopta el Mecanismo Articulador para el Abordaje Integral de las Violencias por Razones de Sexo y Género, de las mujeres, niños, niñas y adolescentes, como estrategia de gestión en salud pública y se dictan disposiciones para su implementación”.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

- 25. ELIMINACIÓN DEL LENGUAJE SEXISTA.** Evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil. Para lo cual, por una parte, deberá abstenerse de hacer, compartir, difundir y promover bromas, chistes y expresiones machistas, y por la otra, deberá hacer uso del lenguaje incluyente, entendido este como el uso de expresiones lingüísticas que incluyan tanto al género femenino como al masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo del género masculino; de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital No. 381 de 2009 “Por medio del cual se promueve el uso del lenguaje incluyente” y el documento CONPES D.C. 14 mediante el cual se actualizó la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género 2020-2030.
- 26. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST):** Cumplir con la obligación de afiliación y cotización al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales) del personal contratado para la ejecución del contrato. Desarrollar e implementar su política en SST y gestionar los riesgos que son objeto de la negociación bajo un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Cumplir con los estándares mínimos en Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos en la Resolución 0312 de 2019 y/o las que la modifiquen según normativa vigente, incluyendo Estándares Mínimos para trabajadores en actividades de alto riesgo de acuerdo con los que hace referencia el artículo 31 de la Resolución citada, si es el caso del objeto del Contrato. Aportar dentro de los siguientes 20 días calendario siguientes a la firma del Acta de Inicio del contrato: -Documento con la Identificación de peligros y valoración de riesgos vigente. -Documento que contenga Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) firmado por el empleador o contratante, en el que se identifiquen como mínimo: objetivos, metas, responsabilidades, recursos y cronograma anual de la vigencia. **PARÁGRAFO 1.** La UAECD se reserva el derecho a verificar durante la ejecución del contrato el cumplimiento de estos requisitos de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.28, el cual establece: “*Artículo 2.2.4.6.28 Contratación. El empleador debe adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.*”

2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El contratista se obliga a desarrollar las siguientes actividades:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

1. Realizar la entrega de los elementos adquiridos y especificados en la ficha técnica a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital UAECDD, en la Av. Carrera 30 No. 25 – 90.
2. Asumir todos los costos para la entrega de los elementos en el lugar indicado por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital UAECDD, incluido el transporte, sin costo adicional para la entidad.
3. Deberá entregar, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio, una muestra de las unidades de almacenamiento a suministrar, correspondientes a cajas tipo X300, conforme a las especificaciones indicadas en el anexo técnico, con el fin de que sean revisadas, validadas y aprobadas por la supervisión del contrato. En caso de no ser aprobadas deberá ser entregada la nueva muestra dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la devolución.
4. La entrega definitiva de dichos insumos estará sujeta a la aprobación previa de las muestras presentadas cumpliendo con los requerimientos técnicos, nuevos, libres de defectos e imperfecciones.
5. Entregar los elementos descritos en las especificaciones técnicas, en una (1) sola entrega, dentro de un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la aprobación previa de las muestras por parte de la supervisión del contrato. En todo caso la entrega deberá realizarse en coordinación con el supervisor del contrato y dentro del plazo general de ejecución establecido contractualmente.
6. Dotar al personal encargado de dar cumplimiento al objeto contractual con los elementos de protección personal que sean necesarios, los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la legislación colombiana vigente.
7. Garantizar que el producto sea nuevo, no remanufacturado y acorde con las especificaciones contenidas en el anexo. Si el producto entregado no cumple con las características establecidas en la ficha técnica, la entidad se abstendrá de recibir el mismo y requerirá al contratista quien entro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud tendrá que reemplazarlo por otro que sí cumpla con las especificaciones y exigencias establecidas.
8. Garantizar el adecuado embalaje de los productos objeto del contrato.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

9. Realizar entrega directamente por personal responsable del contratista, con el fin de realizar la verificación de calidad y cantidades entregadas. En ningún caso se recibirá la entrega por medio de empresas de mensajería.
10. Reportar cualquier novedad de manera oficial al supervisor del contrato.
11. Mantener el precio de los elementos ofertados durante toda la ejecución del contrato, sin que haya aumento del precio al momento de la entrega real de los mismos.
12. Garantizar que responderá por la calidad de los servicios o productos contratados, hasta un (1) año después de la liquidación del contrato, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

2.3.1. Obligaciones de la UAECD.

1. Designar supervisor o contratar la interventoría para la vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado.
2. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
3. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar, en las condiciones establecidas por la normativa vigente.
4. Verificar a través del supervisor o interventor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva Distrital 001 de 2011, el numeral 2.2 y s.s. del artículo 13 del Decreto Distrital 380 de 2015 y la Directiva Distrital 003 de 2023. Relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad. (Cuando aplique)
5. Verificar a través del supervisor o interventor, que el contratista de cumplimiento al ofrecimiento de personal adulto mayor durante todo el plazo de ejecución del contrato, conforme al artículo 3° de la ley 2040 de 2020. (Cuando aplique)
6. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a la vinculación del personal de conformidad con lo establecido en la Decreto 332 de 2020 modificado por el Decreto 634 de 2023. (Cuando aplique)
7. Verificar a través del supervisor del contrato el cumplimiento de la afiliación a la administradora de riesgos laborales ARL, previo el inicio de ejecución del contrato, dando cumplimiento a la Tabla de Actividades Riesgos IV y V reconocidas por la UAECD.

2.3.2. CRITERIOS AMBIENTALES.

1. Entregar los informes y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

2. Suministrar los elementos evitando el exceso de empaques y embalajes, garantizando que estos sean en materiales aprovechables.
3. El proveedor evitará en todo caso el uso de poliestireno expandido (más conocido ICOPOR), y que para el embalaje de insumos no cuenten con doble o más empaquetaduras, evitando el uso de plásticos de un solo uso a que hace referencia el Acuerdo 808 de 2021, el Decreto 317 de 2021 y la Ley 2232 de 2022, para la entrega de los mismos
4. En el marco de Plan institucional de Gestión Ambiental de la entidad, en el programa 4. Consumo sostenible, se desea que los productos a adquirir sean de materiales amigables con el ambiente, preferiblemente reciclados y biodegradables en los casos que aplique, los cuales deberán cumplir con las especificaciones de la mejor calidad.
5. Prohibir tintas con base de solventes químicos o metales pesados para facilitar el reciclaje posterior.
6. Preferir cartón color kraft natural para evitar el uso de cloro y químicos contaminantes en el blanqueo.

2.3.3. PRODUCTOS ENTREGABLES

No aplica

2.3.4 SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

La supervisión del contrato será ejercida por el Subgerente Administrativo y Financiero o la persona designada para tal fin por el ordenador del gasto, mediante comunicación escrita.

Ejercerán sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Supervisión de la UAECD y está obligado a vigilar permanentemente la ejecución del objeto contratado. Deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberán cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En ningún caso el supervisor o interventor del contrato podrá delegar sus actividades en un tercero.

En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al anterior supervisor y a la Subgerencia de Contratación.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

De acuerdo con las características del objeto contractual, el contrato a celebrar es de: **COMPRAVENTA** de acuerdo con lo previsto en el artículo 1849 del Código Civil se define como “(...) un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquélla se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio”.

A su vez el artículo 905 del Código de Comercio lo define así: “La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a transmitir la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio”.

2.5 DEFINICIONES:

Las definiciones se encuentran contenidas en el FICHA TÉCNICA y el cual parte integral del presente estudio previo.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS

Las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y la mínima cuantía son modalidades de selección competitivas o abiertas a competencia, ya que en ellas tiene lugar la participación de varios proponentes en una fase pública de presentación de ofertas. Esto permite que todas las personas interesadas concurren al proceso en igualdad de condiciones y compitan en el mismo. Por lo anterior se deben establecer requisitos habilitantes y de ponderación según sea el caso, que permitan la libre concurrencia

Corresponde al procedimiento para escoger al contratista en la adquisición de bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, aplicable a todos los objetos de contratación cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía sin importar la naturaleza del contrato.

En tal sentido, con fundamento en lo establecido en las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto Nacional 1082 de 2015, el artículo 30 de la Ley 2069 del 2020, el artículo 2 del Decreto 1860 del 2021 y el artículo 5 del Decreto 142 del 2023; y teniendo en cuenta la descripción de las actividades a desarrollar y que el presente proceso de contratación no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía, así como su razonable

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

confrontación con el análisis del sector, se establece que la modalidad de selección es la DE MÍNIMA CUANTÍA.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO SU JUSTIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

El valor total del contrato será hasta por la suma de **VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS (\$24.394.846,00) M/CTE.**, incluidos todos impuestos del orden Nacional y Distrital, así como los costos directos e indirectos que conlleve su ejecución.

Para garantizar el cumplimiento de los preceptos de la Ley Orgánica de Presupuesto, la suficiencia de este Presupuesto Oficial Estimado (POE) se encuentra amparada técnica y financieramente por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) N° 630 expedido el 20 de agosto de 2026 por el responsable de Presupuesto de la Entidad.

Por expresa disposición del numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto Nacional 1082 de 2015, que señala: "(...) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración. (...)” el presupuesto anterior se justifica en: el análisis del sector y de mercado, documento que hace parte integral del presente documento.

4.2. FORMA DE ADJUDICACIÓN

Dada la cuantía del proceso y la naturaleza del objeto contractual, la modalidad de selección definida es la Mínima Cuantía, conforme a lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. Esta modalidad se caracteriza por procedimientos ágiles y simplificados, orientados a garantizar la eficiencia y la selección objetiva del contratista, bajo los siguientes lineamientos:

- Publicación y gestión en SECOP II: Todo el proceso se realiza a través de la plataforma transaccional SECOP II, asegurando la trazabilidad, transparencia y acceso público a la información.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

- **Requisitos habilitantes:** Se exige el cumplimiento de requisitos jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia, conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos internos de la UAECD.

- **Evaluación y adjudicación:** El único factor de evaluación es el menor precio ofertado, siempre que el proponente cumpla con los requisitos habilitantes y las condiciones técnicas exigidas y se adjudicará por el valor total de la oferta económica presentada.

La adjudicación se realizará al oferente que cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes y técnicos, y presente el MENOR VALOR TOTAL. El valor total de la oferta ganadora se constituirá como el valor definitivo del contrato a suscribir, recordando que su ejecución material y financiera se surtirá por cantidades exactas

- **Presupuesto oficial y valor techo:** El valor de la oferta no podrá superar el presupuesto oficial estimado, debidamente soportado en el estudio de mercado y análisis de precios.

4.3 PLAZO

El plazo de ejecución del contrato es de DOS (2) MESES, a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

PARÁGRAFO: Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, la supervisión del contrato puede dar inicio a la ejecución del mismo.

4.4. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará así:

La UAECD realizará un único pago contra entrega de la totalidad de las unidades de almacenamiento, previo recibo a satisfacción e ingreso al almacén si a ello hubiere lugar, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la correcta presentación de la correspondiente factura, de acuerdo con los productos efectivamente entregados según los términos y condiciones y recibidos a satisfacción por parte del supervisor, para lo cual la UAECD, debe aprobar y efectuar el pago previa expedición de la certificación de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado por la Unidad.

a. Remisión de bienes entregados.

b. Ingreso de Almacén

c. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya cuando se trate de personas jurídicas.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

- d. RUT
- e. Factura electrónica
- f. Certificación Bancaria
- g. Pantallazo de presentación de cuenta en el módulo de plan de pagos, de la plataforma del SECOP II

La entidad pagará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2024 de 2020 “Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación”.

PARÁGRAFO 1. El CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales y su afiliación obligatoria y pago actualizado al sistema de seguridad social, salud y pensiones, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Decreto Nacional 2353 de 2015, la Ley 789 de 2002, Ley 797 y 828 de 2003, Decreto 510 de 2003, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y demás que las adicionen, reglamenten, complementen o modifiquen, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en la mismas. Así mismo, deberá allegar certificación expedida por el Ministerio de Trabajo, donde se evidencie que en la planta de personal el CONTRATISTA mantiene vinculado el número de trabajadores con discapacidad indicado como mínimo en la oferta presentada.

PARÁGRAFO 2. El (los) pago (s) debe incluir los costos, gastos e impuestos a que haya lugar, así como la totalidad de los gastos directos e indirectos en que deba incurrir el CONTRATISTA en relación con la suscripción, legalización y ejecución del contrato.

PARÁGRAFO 3. En caso de que el CONTRATISTA, esté obligado a facturar electrónicamente, debe presentar la factura electrónica o documento equivalente, según lo establecido en el artículo 616-1 del Estatuto Tributario, validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 de 2020, en concordancia con la Resolución 165 de 2023 modificada por la Resolución 119 de 2024 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

PARÁGRAFO 4. El (los) pago (s) respectivo se hará con sujeción a la programación anual de caja PAC de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley orgánica de presupuesto y sus decretos. Las sumas que la entidad contratante se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del (PAC).

PARAGRAFO 5. En caso de que la UAECD requiera del contratista alguna aclaración, corrección o subsanación en la factura o documentos soporte, dicha solicitud interrumpirá el cómputo del plazo para pago, el cual se continuará calculando a partir del día siguiente en que el contratista realice los ajustes o subsanación requerida. En consecuencia, el tiempo que utilice el CONTRATISTA para analizar y decidir sobre las observaciones formuladas por

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

la UAECD, serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho a la causación o pago de interés moratorio alguno o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO 6. El pago se realizará a través de la cuenta (ahorros o corriente) que disponga el contratista, acorde con la certificación expedida por la entidad financiera.

PARÁGRAFO 7. Para dar cumplimiento al derecho a turno, contemplado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, se deberá presentar toda la documentación necesaria para los pagos, a través de su radicación ante la UAECD.

4.5. Análisis del estudio de mercado y el sector.

Ver anexo adjunto, denominado "Estudio del Sector" el cual hace parte integral del estudio previo.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

De conformidad con el objeto y naturaleza del contrato a suscribir, los factores de escogencia del presente proceso de selección tienen la siguiente justificación:

5.1 REQUISITOS HABILITANTES:

Los integrantes del comité evaluador designado realizarán la verificación de los requisitos habilitantes de capacidad jurídica y condiciones de experiencia.

La capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección conforme a lo señalado en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015:

N°	FACTORES DE VERIFICACIÓN	
1	CAPACIDAD JURÍDICA	HABILITADO / NO HABILITADO
3	CAPACIDAD TÉCNICA	HABILITADO / NO HABILITADO
	RESULTADO	HABILITADO / NO HABILITADO

Potestad de verificación

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

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

5.1.1 REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS

En el presente Proceso de Contratación pueden participar (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas; y (iii) consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura conformados por las personas naturales o jurídicas en las condiciones previstas anteriormente.

Que su objeto social permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del proceso de selección.

Las estructuras plurales deberán adjuntar el certificado de existencia y representación legal de cada uno de sus miembros, en el que, para los integrantes, su objeto social les debe permitir ejecutar las actividades descritas en el objeto del proceso de selección.

Los proponentes no deben encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones o conflicto de intereses consagrados en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, en los artículos 2. 2.1.1.2.2.5. Inhabilidades con ocasión de la presentación de otras ofertas y 2.2.1.1.2.2.8. Inhabilidades de las sociedades anónimas abiertas del Decreto Nacional 1082 de 2015, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, artículo 5 de la Ley 828 de 2003, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y en las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad en un proponente sobrevenga dentro del proceso de selección o durante la ejecución del contrato o sobre alguno de los miembros de un Consorcio o Unión Temporal, se dará aplicación al artículo 9 de la Ley 80 de 1993 y normas concordantes y complementarias. Acerca de las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades, se observarán las indicadas en el artículo 10 de la Ley 80 de 1993 y disposiciones concordantes y complementarias. La manifestación sobre ausencia de inhabilidades e incompatibilidades se entenderá hecha bajo la gravedad de juramento con la suscripción de la carta de presentación de la propuesta.

El proponente deberá adjuntar los siguientes documentos de carácter jurídico, cuya presentación constituye un factor de verificación de cumplimiento de la propuesta, más no otorgará calificación alguna.

5.1.1.1 Carta de presentación de la propuesta:

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

El proponente deberá diligenciar y presentar la carta de presentación siguiendo el formato respectivo, la cual deberá ser suscrita por el proponente, con la firma de dicho documento, el oferente declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en alguna causal de incompatibilidad y/o inhabilidad para presentar la oferta y acepta y conviene expresamente en los procedimientos, contenidos y obligaciones recíprocas derivados de este estudio previo y el Pliego de Condiciones, de acuerdo con las siguientes reglas:

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

La suscripción de la carta de presentación de la propuesta constituye un compromiso de adherencia y responsabilidades, siguiendo el contenido del Formato.

La carta de presentación deberá cumplir los siguientes requisitos: 1) Debe contener todas las manifestaciones y declaraciones que contiene el Formato correspondiente de la invitación pública; 2) El proponente NO podrá señalar condiciones diferentes a las establecidas en la invitación pública.

Así mismo, con la presentación y firma de este documento se entiende que el proponente ha leído, entendido y que puede garantizar el cumplimiento total de las especificaciones técnicas contenidas en el presente documento y sus anexos, y en caso de resultar adjudicatario se compromete a cumplirlo en su totalidad.

1.1.1.2. Poder debidamente constituido

En el evento que la oferta se presente a través de apoderado, éste debe encontrarse debidamente constituido bajo las formalidades establecidas en los artículos 74 y siguientes del Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012 - y facultado para participar en el proceso de contratación y suscribir el contrato que se derive de éste.

Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán además acreditar un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para realizar el ofrecimiento, de ser necesario presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato, suministrar

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la convocatoria, así como para ejecutar el contrato, liquidarlo o representarlo judicial o extrajudicialmente, el poder al que se hace referencia deberá contener los requisitos de autenticación, consularización y/o apostille y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia, además de los señalados en este documento.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes del consorcio o unión temporal con los requisitos relacionados con la autenticación, consularización y traducción; particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia.

El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del consorcio o unión temporal.

1.1.1.3. Pacto de Probidad

El pacto de probidad se verificará en el FORMATO No. 1 Carta de Presentación de la Propuesta. En el documento, el proponente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que él o sus integrantes si el mismo es un Consorcio o una Unión Temporal no se encuentra(n) incurso(s) en las causales de inhabilidades o incompatibilidades, prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política de Colombia, el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1296 de 2009, los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 5, 84 parágrafo 2º y 90 de la Ley 1474 de 2011 y las demás normas pertinentes.

1.1.1.4. Verificación Existencia Situaciones de Control –Formato N. ° 2.

Con el fin de prever la configuración de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, el Representante Legal o Apoderado del proponente persona jurídica o proponente plural, deberá aportar en el término máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha y hora de la presentación de ofertas, manifestación respecto de la existencia o no de situaciones de control en los términos de los artículos 260 y 261 del Código de Comercio, respecto de los demás proponentes del presente proceso de selección. Para el efecto la entidad pondrá a disposición el anexo correspondiente, el cual corresponde a un modelo, no obstante, los proponentes podrán realizar dicha manifestación en el formato que estimen conveniente, siempre y cuando se señale lo requerido en el precitado anexo.

Nota 1: En el evento que la manifestación presentada en los términos antes señalados requiera aclaración, la entidad realizará el respectivo requerimiento, en el cual se indicará el término para su presentación.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

Nota 2: Este requisito será obviado en el evento que sólo haya una oferta en el proceso de selección.

1.1.1.5. Certificado de Constitución, Existencia y Representación Legal:

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

- Debe ser expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente.

Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del proceso de contratación.

La persona jurídica proponente debe demostrar que su duración no será inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

- La fecha de expedición del Certificado de Existencia y Representación Legal no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del proceso.
- Cuando el Certificado de Existencia y Representación Legal sea expedido por una entidad diferente a la Cámara de Comercio, el proponente deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente, con una fecha de expedición no superior a noventa (90) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso o el que establezca el organismo regulador.
- Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, debe anexar a la propuesta, autorización expresa del órgano social competente (Asamblea, Junta Directiva, etc.), en la que conste que el representante legal está plenamente facultado para presentar la propuesta y para comprometer la entidad hasta por el valor de la propuesta. El documento de autorización deberá presentarse debidamente suscrito y expedido con anterioridad a la presentación de la propuesta.

Las **PERSONAS NATURALES** deberán presentar con la propuesta copia de la cédula de ciudadanía

En el evento que el proponente sea una **PERSONA NATURAL** deberá acreditar que se encuentra inscrito en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio del respectivo domicilio, en el cual conste que su actividad mercantil registrada está directamente relacionada con el objeto del contrato (cuando aplique). El registro mercantil debe ser expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

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

En caso de **CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES** conformados por personas jurídicas, cada uno de los integrantes debe presentar Certificado de Existencia y Representación Legal que cumpla con los requisitos señalados en el presente numeral.

En **CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES** conformados por personas naturales cada uno de los integrantes deberá acreditar que se encuentra inscrito en el registro mercantil de la Cámara de Comercio del respectivo domicilio en el cual conste que su actividad mercantil registrada es directamente relacionada con el objeto del contrato.

Cuando el proponente sea una **PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA** sin domicilio en Colombia y no tenga establecida sucursal en Colombia, debe presentar el documento que acredite la inscripción de la personería jurídica en el Registro correspondiente del país donde tenga su domicilio principal, así como los documentos que acrediten su existencia y representación legal debidamente apostillados, en la forma como lo establece la Ley 455 de 1998.

Adicionalmente, deberá acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

En el evento de resultar favorecido un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para poder ejecutar el contrato **deberá previamente constituir una sucursal en Colombia.**

Cuando el proponente fuere una **PERSONA JURÍDICA SIN ÁNIMO DE LUCRO** domiciliada en Bogotá, D.C., el proponente deberá presentar el Certificado vigente de inspección, vigilancia y control, expedido por la Entidad que ejerza el control y vigilancia, en el cual conste que la sociedad puede ejercer su objeto social.

Nota: En todos los eventos en que las actividades económicas estén vigiladas por autoridades que ejerzan la inspección, vigilancia y control, deberán allegar certificado vigente donde conste los requisitos anteriormente descritos para cada una.

1.1.1.6. Autorización de Junta de Socios.

El representante legal del proponente debe estar autorizado y/o facultado para presentar la propuesta y suscribir el contrato. Si del certificado de Cámara de Comercio se desprende que las facultades del representante legal se encuentran limitadas para presentar la

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

propuesta o para firmar el respectivo contrato, se deberán anexar los estatutos y/o la correspondiente autorización de la Junta Directiva, de Socios o Asamblea General que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso de selección y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

En el evento en que el representante esté limitado en este aspecto en el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se deberá adjuntar Acta de la Junta de Socios o Asamblea General de Accionistas, en la que se faculte al representante legal de cada miembro, para presentar la oferta, celebrar el contrato y comprometer a la sociedad en cuantía igual o superior al valor de la oferta.

En el caso de personas jurídicas (con o sin ánimo de lucro) diferentes a Sociedad Anónimas Simplificadas, que se presenten como miembros de Consorcio o Uniones Temporales y en su objeto social no se establezca expresamente la facultad de conformar consorcios o uniones temporales, se requerirá la correspondiente acta del órgano social de la persona jurídica mencionada donde expresamente se le autorice a sus representantes legales para conformar el consorcio o la unión temporal, según sea el caso y por la cuantía del presupuesto oficial del presente proceso de contratación.

En el evento en que el contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio haga remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se deberá igualmente adjuntar la autorización específica impartida por la Junta de Socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función, para participar en este proceso y suscribir el contrato, en caso de resultar seleccionado.

1.1.1.7. Copia del documento de identidad de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica:

La persona natural o el representante legal de la persona jurídica deben presentar copia del documento de identidad, o de extranjería según corresponda. La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia debe presentar la copia de su pasaporte con la visa respectiva de conformidad con la Resolución emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores No. 5477 del 22 de julio del de 2022 o la norma que regule la materia.

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

1.1.1.8. Documento de constitución del consorcio unión temporal:

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

En caso de Consorcio o Unión Temporal, los proponentes indicarán dicha calidad, los términos y extensión de la participación, la designación de la persona que lo representará y señalarán las reglas básicas de la relación entre ellos y su responsabilidad, conforme con lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993. Igualmente deberán anexar el respectivo documento de constitución.

Contenido del documento de Constitución del Consorcio o Unión Temporal

El proponente, con la propuesta, deberá anexar un documento suscrito por todos los integrantes de la figura asociativa escogida, y/o por sus representantes debidamente facultados, en el que conste la constitución de la Unión Temporal o el Consorcio, según corresponda, en el cual se exprese lo siguiente:

1. **Identificación de cada uno de sus integrantes:** nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio.
2. **Designación del representante:** deberán señalar expresamente su identificación, facultades, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar, transigir, conciliar y liquidar el contrato en caso ser adjudicatario, así como la de suscribir todos los documentos contractuales y post- contractuales que sean necesarios, es decir que el representante legal tiene plenas facultades para representar a la forma asociativa y adoptar todas las decisiones.
3. **Duración:** Indicación de los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa, así como las reglas básicas que regularán sus relaciones.
4. **Participación:** Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.
5. **Vigencia:** La vigencia de la forma de asociación escogida, no podrá ser inferior al término de ejecución y liquidación del contrato (si aplica).
6. Presentar una manifestación clara y expresa de responsabilidad solidaria e ilimitada de los miembros del consorcio y limitada para las uniones temporales, según la participación de sus miembros en la ejecución del contrato, para la imposición de sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta del contrato. Cuando se trate de miembros de consorcio la responsabilidad es solidaria e ilimitada y tratándose de los miembros de la unión temporal, la responsabilidad es limitada según su grado de participación.
7. Presentar manifestación de que ninguna de las partes podrá ceder su participación en el consorcio o unión temporal a los demás integrantes o a un tercero.
8. Cada uno debe cumplir con los requisitos del pliego de condiciones ya sean personas naturales o jurídicas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

9. Suscribir el documento de conformación de la Unión Temporal o Consorcio por cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.

NOTA: Ningún integrante del Consorcio o de la Unión Temporal, podrá formar parte de otros proponentes que participen en el presente proceso de selección, ni formular propuesta como proponente singular en el presente proceso.

Condiciones de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal

Los proponentes que se presenten como Consorcio o Unión Temporal deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a) Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes deben permitir ejecutar las actividades descritas en el objeto del proceso de contratación y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución del contrato y liquidación del contrato.
- b) En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto Nacional 3050 de 1997, para el caso de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal, para efectos de pago deberán manifestar con respecto a la facturación, dentro de su oferta, lo siguiente:
 - Si la va a efectuar en representación del Consorcio o la Unión Temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número de identificación tributaria - NIT de quien va a facturar.
 - Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberá informar su número de identificación tributaria – NIT y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato.
 - Si la facturación se va a realizar directamente por el Consorcio o Unión Temporal, el Consorcio o Unión Temporal debe allegar la fotocopia del Registro Único Tributario RUT del Consorcio o Unión Temporal actualizado, **dos (2) días después de la adjudicación.**
- c) No podrá haber cesión entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal, salvo que la UAECD lo autorice en los casos que legalmente esté permitido.
- d) Las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo de la UAECD.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

- e) En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la Unión Temporal o Consorcio, el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito a la UAECD dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.
- f) En el caso de personas jurídicas (con o sin ánimo de lucro,) diferentes a sociedad anónimas simplificadas, que se presenten como miembros de Consorcio o Uniones Temporales y en su objeto social no se establezca expresamente la facultad de conformar consorcios o uniones temporales, se requerirá la correspondiente acta del órgano social de la persona jurídica mencionada donde expresamente se le autorice a sus representantes legales para conformar el consorcio o la unión temporal, según sea el caso y por la cuantía del presupuesto oficial del presente proceso de contratación.

Promesa de sociedad futura

Los proponentes pueden presentarse al proceso de selección como una promesa de sociedad futura. Las normas aplicables a estas promesas son las mismas que aplican para los consorcios, teniendo en cuenta que, en este último caso, se creará una sociedad con personería jurídica, y con las características propias que definan los miembros del proponente.

En caso de que el contrato derivado del proceso se adjudique a una promesa de sociedad futura, la UAECD suscribirá el contrato una vez se haya constituido la sociedad.

Cuando se trate de personas que participen bajo la modalidad de Promesa de Sociedad Futura deben presentar a la UAECD uno de los originales de la promesa escrita de contrato de sociedad con el lleno de los requisitos establecidos para el efecto en el Código de Comercio, en la cual debe consignarse, entre otros, lo siguiente:

- a. La promesa irrevocable de constituir e inscribir ante el registro mercantil, con arreglo a la ley colombiana, una sociedad colombiana dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la fecha de notificación del acto de adjudicación;
- b. Que se trata de una sociedad constituida con el único objeto de celebrar, ejecutar y liquidar el Contrato.
- c. Que la responsabilidad y sus efectos respecto de los firmantes de la promesa y de los socios o accionistas, una vez se constituya, se rige por las disposiciones previstas para los consorcios, tal como lo dispone el parágrafo tercero del artículo 7 de la Ley 80 de 1993;
- d. Las estipulaciones mínimas legales del contrato de sociedad que se promete constituir;

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

- e. La manifestación expresa de cada uno de los promitentes de que responderá solidariamente con los demás promitentes y con la sociedad (i) por los perjuicios sufridos por la UAECD derivados del incumplimiento de la obligación de suscribir el contrato de sociedad prometido en los mismos términos consignados en el contrato de promesa presentado y (ii) por las obligaciones que se deriven de las Propuestas y del Contrato;
- f. La inclusión de una cláusula en el contrato de sociedad, según la cual aquellos accionistas que (i) hayan aportado su capacidad financiera para acreditar el cumplimiento de los requisitos financieros o (ii) hayan aportado su experiencia para acreditar el cumplimiento de los requisitos técnicos y de experiencia, no podrán ceder su participación accionaria en la sociedad prometida sino únicamente mediante autorización previa y expresa de LA UAECD en los términos del Contrato;
- g. Una duración de la sociedad mínima igual al plazo del contrato y un año más o superior contados a partir de su constitución;
- h. Que el único condicionamiento que existe para la constitución de la sociedad prometida es la adjudicación;
- i. La participación que cada uno de los promitentes tendrá en el capital suscrito de la sociedad prometida y el monto de este.

Los integrantes asociados bajo la modalidad de Promesa de Sociedad Futura deben suscribir la escritura pública de constitución de la sociedad prometida y tenerla debidamente inscrita ante el registro mercantil, en los mismos términos y condiciones pactados en la promesa, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la notificación del acto de adjudicación. Vencido este plazo sin que se hubiera otorgado y registrado la escritura, se considerará que no existe interés para suscribir el Contrato y se hará efectiva la Garantía de Seriedad.

Nota: La capacidad jurídica no dará lugar a calificación con puntaje, pero su verificación implicará valorar con CUMPLE o NO CUMPLE y en consecuencia considerar o no habilitada la propuesta desde el punto de vista jurídico para participar en el proceso de selección.

1.1.1.9. Certificación del pago de seguridad social y aportes legales

El proponente debe acreditar el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos profesionales y pensiones) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA), de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, que para el efecto dispone: ***“ARTÍCULO 50. CONTROL A LA EVASIÓN DE LOS RECURSOS PARAFISCALES. Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de***



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, **el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato**".
(Resaltado fuera de texto original)

Nota: Puntualmente, en lo que cita la norma "(...) el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato (...)"; relevante tener presente que, a la luz del cronograma dispuesto para el proceso, la fecha inicial estimada para la celebración del contrato será la contemplada dentro del cronograma publicado. En tal sentido, es ésta la fecha a tener en cuenta para la expedición de la certificación a que se refiere este apartado.

- **Si es persona jurídica**, dicha certificación deberá ser suscrita por el Revisor Fiscal, o el Representante Legal, según corresponda, en caso de ser por el revisor fiscal se debe adjuntar copia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de Junta Central de Contadores **vigente**.
- **Si el proponente es extranjero**, Cuando la propuesta sea presentada por persona extranjera sin sucursal en Colombia, no requerirá de la presentación de la certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales
- En caso que la oferta vaya a ser presentada por un **consorcio o unión temporal**, cada uno de sus integrantes deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo, según corresponda y en los términos anteriormente enunciados.

En caso de no aportarse los documentos anteriores que apliquen para cada caso, la UAECD durante el término de traslado de la evaluación podrá solicitar los soportes de la información antes señalada.

En todo caso, la UAECD verificará la información presentada antes de cada pago del mismo, en los términos del artículo 50 Ley 789 de 2002 y 23 de la Ley 1150 de 2007.

NOTA 1: La certificación de cumplimiento de sus obligaciones con el sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales, deberá encontrarse al día al momento de cierre del presente proceso de selección.

NOTA 2: En caso de que algún proponente se encuentre exonerado del pago de alguno de los aportes con fundamento en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012, o no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de seguridad social y aportes parafiscales en relación con personal, debe así indicarlo en la certificación expedida por el

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

Revisor Fiscal o por el Representante Legal o por la proponente persona natural, según el caso, estos últimos bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la presentación de la oferta.

La UAECD se reserva el derecho de verificar con las respectivas Entidades la información que suministran los proponentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, se solicitarán las aclaraciones de rigor

1.1.1.10. Verificación de no inclusión en el boletín de responsables fiscales:

El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica y su representante legal según se trate, no se encuentran reportados en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación la UAECD, verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente persona natural, persona jurídica y su representante legal de la persona jurídica y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre (n) reportado (s) en dicho boletín.

En el evento en que el interesado en participar en el presente proceso de selección cuente con el correspondiente certificado expedido por la Contraloría General de la República, en el(los) cual(es) conste que no está(n) incluido(s) en el boletín de responsables fiscales, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.contraloriagen.gov.co y el certificado debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha del cierre del presente proceso de Selección).

5.1.1.13 Certificación de no reporte en el sistema de información de registro de sanciones e inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación:

Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e inhabilidades la UAECD verificará en el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, que el interesado en participar en el presente proceso de selección sea persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal, no se encuentre(n) reportado(s). En el evento en que el interesado en participar en el presente proceso de selección cuente con el correspondiente certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación, en el(los) cual(es) conste que no está(n) sancionados, podrá aportarlo con su

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.procuraduria.gov.co).

5.1.1.14 Antecedentes de Personería:

La Entidad verificará al momento de realizar la respectiva evaluación jurídica del proceso, que el Representante Legal, no se encuentra reportado con inhabilidades o incompatibilidades para contratar con el Estado en la página web de la Personería de Bogotá.

<https://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/tramite-servicio/certificado-de-antecedentes-disciplinarios/>

5.1.1.15 Certificado de Antecedentes Judiciales Vigentes:

Con el fin de acreditar que el proponente no se encuentre en alguna causal de inhabilidad, la UAECD verificará en el certificado de antecedentes judiciales del representante legal de la persona jurídica expedido por la Policía Nacional. Si se tratare de un consorcio o una unión temporal se verificarán los antecedentes de cada uno de los miembros que lo conforman y de su Representante Legal. En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Policía Nacional, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web <http://www.policia.gov.co>).

5.1.1.16. Consulta Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC:

La Entidad consultará en el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional, que el proponente se encuentre al día en el pago de las multas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 “Código Nacional de Policía y Convivencia”.

Todas aquellas personas que pretendan contratar con cualquier entidad del Estado deberán encontrarse al día por concepto de multas, en consecuencia, el proponente podrá allegar el certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, de conformidad con lo señalado en el numeral 4 del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 “Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia”.

5.1.1.17 Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)

Los proponentes: personas naturales, o representantes legales de las personas jurídicas, o integrantes de los Proponentes Plurales (personas naturales – representantes de las personas jurídicas) deben presentar Certificación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos, vigente a la fecha del cierre del proceso de selección, documento que debe ser

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

expedido por el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de manera gratuita por medio de la página web <https://carpetaciudadana.and.gov.co/> el cual puede ser solicitado por las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.

El certificado tiene una validez de tres (3) meses de acuerdo con lo establecido en la Ley 2097 de 2021. Si el proponente personal natural, o representante legal del proponente persona jurídica, o la persona natural o el representante legal de la persona jurídica que sean integrantes de los proponentes plurales (Consortios o Uniones Temporales), presenta inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, se calificará como NO HABILITADO, conforme lo establece el artículo 6 de la Ley 2097 de 2021.

5.1.2. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

5.1.2.1. Experiencia del proponente

El proponente deberá acreditar la experiencia específica mínima habilitante aportando **MÁXIMO DOS (2) CERTIFICACIONES DE CONTRATOS ejecutados, terminados y/o liquidados, con anterioridad** a la fecha de cierre del presente proceso de selección; celebrados con entidades públicas o privadas en el o los cual(es) acredite la experiencia solicitada en el presente numeral.

En caso de que los proponentes aporten más de dos (2) certificaciones, únicamente se tendrán en cuenta las dos de mayor valor.

La experiencia acreditada debe incluir las siguientes actividades: Compra o suministro de Unidades de almacenamiento o Cajas de Archivo

Valor que debe acreditar: Los valores de los contratos certificados aportados por el proponente, deberán en sumatoria ser igual o superiores al 100% del presupuesto oficial del presente proceso de selección, expresado en SMMLV. Para efectos de la valoración de los salarios, se tendrá en cuenta la fecha de finalización del contrato u orden de compra.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

En el caso de que un proponente presente un mayor número de certificaciones, para salvaguardarla de los principios de transparencia e igualdad, se tendrá en cuenta únicamente las DOS (2) primeras certificaciones registradas en el formato denominado EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

5.1.3. EXPERIENCIA PARA EL CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYMES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

Conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 adicionado al Decreto Nacional 1082 de 2015, por el artículo 3 del Decreto Nacional 1860 de 2021, con el objetivo de incentivar la participación de MIPYMES, estas podrán acreditar la experiencia **APORTANDO MÁXIMO TRES (3) CERTIFICACIONES DE CONTRATOS** ejecutados, terminados y/o liquidados, con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de selección; celebrados con entidades públicas o privadas en el o los cual(es) acredite la experiencia solicitada en el presente numeral.

El proponente que desee obtener el tratamiento diferencial por encontrarse dentro de la categoría de MIPYMES, deberá acreditar dicha calidad de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto Nacional 1082 de 2015, o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto Nacional 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.18. Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto Nacional 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya.

Tratándose de proponentes plurales, este criterio diferencial solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MiPymes y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

La experiencia acreditada debe incluir las siguientes actividades: Compra o suministro de Unidades de almacenamiento o Cajas de Archivo.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

Valor que debe acreditar: Los valores de los contratos certificados aportados por el proponente, deberán en sumatoria ser igual o superiores al 100% del presupuesto oficial del presente proceso de selección, expresado en SMMLV. Para efectos de la valoración de los salarios, se tendrá en cuenta la fecha de finalización del contrato u orden de compra.

En el caso de que un proponente presente un mayor número de certificaciones, para salvaguardarla de los principios de transparencia e igualdad, se tendrá en cuenta únicamente las tres (3) primeras certificaciones registradas en el formato denominado EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE.

CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA

El proponente deberá acreditar la experiencia mínima habilitante mediante la presentación de hasta **DOS (02) CERTIFICACIONES DE CONTRATOS** ejecutados, terminados y/o liquidados, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección; celebrados con entidades públicas o privadas en los cuales acredite la experiencia en Compra o suministro de Unidades de almacenamiento o Cajas de Archivo

EXPERIENCIA PARA EL CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYMES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

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

Para verificar la experiencia de **PROPONENTES MIPYMES** deberá acreditar la experiencia mínima habilitante mediante la presentación de hasta **TRES (03) CERTIFICACIONES DE CONTRATOS** ejecutados, terminados y/o liquidados, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección; celebrados con entidades públicas o privadas en los cuales acredite la experiencia en compra o suministro de Unidades de almacenamiento o Cajas de Archivo

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

Los valores de los contratos certificados aportados por el proponente deberán en sumatoria ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso de selección, expresado en SMMLV.

Nota 1: Para el caso de que el proponente sea una Mipyme domiciliada en Colombia deberá acreditar dicha condición de la siguiente forma:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

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

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.18. Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya.

Tratándose de proponente plural, el criterio diferencial habilitante solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Reglas para la valoración de la experiencia de Consorcios, Uniones Temporales.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales para efectos de verificar el cumplimiento de experiencia, cada integrante de este deberá acreditar experiencia, por lo tanto, la sumatoria de los contratos que acredite el proponente plural deben ser igual o superior al ciento por ciento (100%) del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección

Documentos que acreditan la experiencia del proponente

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

Con el fin de acreditar experiencia en la ejecución de contratos similares al que se pretende celebrar con este proceso de selección, el proponente debe relacionar en el Formato EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE los contratos que pretenda hacer valer en el presente proceso para verificar así:

- a) El proponente podrá diligenciar y presentar el **“FORMATO EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE”**, en el cual deberá referenciar los contratos de los cuales pretende acreditar la experiencia habilitante contemplada en el presente numeral.

En caso de que el proponente relacione en el **“FORMATO EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE”**, un mayor número de certificaciones de contratos de los solicitados, la entidad verificará las certificaciones relacionadas en dicho anexo en orden descendente.

- b) El proponente deberá allegar certificaciones que acrediten experiencia en Compra o suministro de Unidades de almacenamiento o Cajas de Archivo

- c) Si el proponente acredita certificaciones de experiencia que contemplen bienes o elementos diferentes al objeto contractual, solamente se tendrá en cuenta para efectos de la sumatoria del presupuesto el componente que guarden relación con la experiencia requerida, razón por la cual las certificaciones deberán permitir identificar la discriminación del valor del componente de Compra o suministro de Unidades de almacenamiento o Cajas de Archivo

Se aceptarán para la acreditación de experiencia (de manera adicional a las certificaciones que no contengan la totalidad de la información requerida) Actas finales de entrega, Actas de liquidación, u otro documento idóneo, cuyos objetos o alcances, permitan identificar que el contrato fue entregado a satisfacción en su totalidad y obtener la información del presente numeral, para lo anterior, el proponente podrá resaltar y/o señalar en las actas de recibo final, actas de liquidación u documento idóneo, aportadas en su oferta, el valor de 24.400.687, correspondientes a la experiencia solicitada del presente proceso de selección.

NOTA: En caso de no contar con la certificación, el oferente podrá acreditar este requisito con la copia del contrato y Acta de terminación y/o Liquidación donde se evidencia el cumplimiento de la experiencia en los términos requeridos. En el caso que el Acta no contenga la información solicitada, el proponente deberá anexar de manera adicional, los documentos complementarios tales como: contrato, anexo técnico, actas finales de entrega, y acta de recibo a satisfacción.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

Cada una de las certificaciones o acreditaciones de los contratos que adjunte, deberá contener e indicar como mínimo los siguientes requisitos:

Nombre a razón social de la empresa contratante

- Nombre del contratista.
- Número del Contrato. (Si contiene número)
- Objeto del Contrato y/o alcance y/o obligaciones ejecutadas donde se pueda verificar que cumple con la experiencia exigida.
- Plazo
- Valor final del contrato.
- Firma de la persona autorizada indicando nombre completo, cargo y número telefónico.

Nota: La UAECD **NO** aceptará AUTO CERTIFICACIONES. (Entiéndase auto certificación por: Certificación expedida por el oferente para acreditar su propia experiencia, Certificación expedida por Consorcios o Uniones Temporales en los cuales el oferente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal hayan hecho parte, Certificación expedida por los profesionales requeridos para acreditar su propia experiencia)

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

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

Nota 1. No se aceptarán certificaciones suscritas por supervisores externos a la Entidad contratante. Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento.

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

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

- se encuentre terminado y en proceso de liquidación.
- Los servicios prestados, con el acta de recibo final a satisfacción o el documento que haga sus veces o con copia del acta de liquidación.

Así mismo, en caso que la certificación no contenga la totalidad de los requisitos, adicional a esta, se podrá presentar copia de los contratos debidamente suscritos junto con la respectiva acta de liquidación, siempre y cuando tales documentos contengan e indiquen los requisitos mencionados anteriormente.

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

Nota 1: De conformidad con lo establecido en el artículo 3 y ss. de la Ley 222 de 1995 y la Guía de Asuntos Corporativos expedida por Colombia Compra Eficiente numeral III, no se tendrá en cuenta la experiencia del proponente en eventos de escisión artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 o liquidación de una persona jurídica.

Nota 2: Si a partir de los documentos soporte de cada contrato, el proponente no acredita toda la información necesaria para llevar a cabo la verificación, la UAECD podrá solicitar información adicional.

Nota 3: Todos los soportes y documentos que se adjuntan de la propuesta deben ser legibles y verificables.

Nota 4: Para el caso de contratos que sean aportados por socios de empresas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, en caso de ser necesario se deberá aportar adicional a los documentos válidos para la acreditación de experiencia, una certificación suscrita por el representante legal y el revisor fiscal o contador público (según corresponda), donde se indique la conformación societaria de la empresa y los respectivos contratos que pretenden acreditar el requisito de la experiencia.

Nota 5: Si, a partir de los documentos soporte de cada contrato o servicio, el proponente no acredita toda la información necesaria para llevar a cabo la verificación, la UAECD podrá solicitar información adicional.

Nota 6: Según lo dispuesto en el Decreto 019 de 2012 en el evento en que los oferentes presenten contratos suscritos con la UAECD, la Entidad se reserva el derecho de realizar las verificaciones correspondientes en sus propios archivos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Página 43 de 48

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2

+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

El factor de evaluación que se tendrá en cuenta dada la modalidad que aplica al proceso de Selección de “Mínima Cuantía”, será la oferta de **menor precio**, sin que supere el presupuesto oficial, siempre y cuando cumpla con la totalidad de las condiciones jurídicas y técnicas establecidas en los documentos que hacen parte del presente documento.

La UAECD revisará las ofertas económicas y verificará que **la de menor precio** cumple con las condiciones de la invitación.

Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente.

5.3 FACTORES DE DESEMPATE Y ACREDITACIÓN:

Los que determine la ley y el pliego de condiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, el artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto Nacional 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

La tipificación, estimación y asignación de riesgos se encuentran contenidas en el documento **Anexo “MATRIZ DE RIESGOS”**, el cual hace parte integral del presente estudio previo y contrato a celebrar.

7. GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

7.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

El Contratista se obliga a constituir a favor de LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL – UAECD, con NIT 900.127.768-9 como mecanismo de cobertura del riesgo, cualquiera de las garantías que se indican a continuación, opciones señaladas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto Nacional 1082 de 2015, para lo cual deberá dar cumplimiento a las estipulaciones establecidas en el citado Decreto y documento de invitación del proceso:

- Contrato de seguro contenido en una póliza.
- Patrimonio autónomo.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

- Garantía Bancaria.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.4. del Decreto Nacional 1082 de 2015, cuando la oferta es presentada por un proponente plural (Consortio o Unión Temporal), la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

La garantía no podrá ser cancelada sin la autorización escrita de la UAECD. El CONTRATISTA deberá cumplir con todos los requisitos necesarios para mantener vigente la garantía a que se refiera el contrato.

Será a cargo del CONTRATISTA el pago oportuno de todas las primas y erogaciones de constitución y mantenimiento de la garantía.

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato, o en cualquier otro evento, el contratista se obliga a ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

De conformidad con lo señalado en el inciso primero del artículo 2.2.1.2.3.1.18. del Decreto Nacional 1082 de 2015, el contratista deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad contratante.

Así mismo, según lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 2.2.1.2.3.1.18. del Decreto Nacional 1082 de 2015, en el evento en que el contratista incumpla su obligación de obtener, ampliar o adicionar la garantía en los casos antes señalados, la UAECD procederá a solicitar a quien expidió la garantía, que emita la correspondiente modificación de la misma ampliando el valor asegurado y la vigencia de los amparos, de conformidad con lo pactado en el contrato o en sus modificaciones, remitiendo a su vez copia del documento por medio del cual se adiciona el valor del contrato o se prorroga su plazo o suspende la ejecución del mismo, o del acto administrativo, debidamente ejecutoriado, por medio del cual se ha declarado su incumplimiento.

Todas las manifestaciones contenidas en la póliza o en las condiciones generales de la misma, contrarias o diferentes a las establecidas en este pliego de condiciones y en especial para cada uno de los amparos solicitados, se tendrán por no escritas.

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.3.2.2. del Decreto Nacional 1082 de 2015, si hay lugar a cesión del contrato a favor del garante, éste está obligado a constituir las garantías previstas en el contrato.

El contratista deberá en el SECOP II publicar en el plazo establecido en el cronograma del presente proceso, las garantías solicitadas por la entidad.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

Para garantizar las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato a suscribirse, el contratista otorgará a favor de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD, una garantía que cubra los siguientes riesgos amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
AMPARO DE CUMPLIMIENTO	Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Al monto de esta garantía se imputará el valor de las multas y la cláusula penal, y se repondrá si por este motivo se disminuyere o agotare.	Por el plazo total de ejecución del contrato y seis (6) meses más. En todo caso su vigencia se extenderá hasta el plazo previsto para la liquidación del contrato.
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO	Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	Por el plazo total de ejecución del contrato y seis (6) meses más

En cualquier evento de aumento del valor del contrato o prórroga en su vigencia, el contratista estará obligado a ampliar o prorrogar las pólizas en forma proporcional de manera que se mantengan las condiciones originales, cuyos costos deberán ser asumidos por el contratista.

En todo caso, corresponderá a la UAECD, realizar todos los actos de verificación, estudio, seguimiento, ejecución, aprobación y custodia, así como todos los demás actos que sean necesarios para la efectividad de las mismas.

8. INDICACION DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y de lo aclarado en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, Versión **CCE-EICP-MA-07 V: 02 de fecha 08/11/2024**, publicado por la Agencia Colombia Compra Eficiente, se revisaron los siguientes aspectos en cada uno de los Acuerdos Comerciales vigentes con capítulos de contratación pública:

1. La UAECD se encuentra incluido en la cobertura del capítulo de compras públicas.
2. La cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

El Proceso de Contratación está sujeto a los siguientes Acuerdos Comerciales. En consecuencia, las Ofertas de bienes y servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratadas como Ofertas de bienes y servicios colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional de que trata el criterio de evaluación “Promoción a la Industria Nacional”, en caso que haya lugar.

Acuerdo Comercial		Vigente	Entidad Estatal incluida	Valor del Proceso de contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico	Chile	SI	SI	N/A	N/A	NO
	México	SI	NO	N/A	N/A	NO
	Perú	SI	SI	N/A	N/A	NO
Canadá		SI	NO	N/A	N/A	NO
Chile		SI	SI	N/A	N/A	NO
Corea		SI	NO	N/A	N/A	NO
Costa Rica		SI	SI	N/A	N/A	NO
Estados Unidos		SI	NO	N/A	N/A	NO
Estados AELC		SI	SI	N/A	N/A	NO
México		SI	NO	N/A	N/A	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	NO	N/A	NO	NO
	Guatemala	SI	SI	N/A	NO	NO
	Honduras	SI	NO	N/A	N/A	NO
Unión Europea		SI	SI	N/A	N/A	NO
Israel		SI	SI	N/A	N/A	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	SI	N/A	N/A	NO
Comunidad Andina		SI	SI	N/A	N/A	SI

Conforme al análisis realizado se concluye que el presente proceso de selección está cubierto por el Acuerdo Comercial de comunidad Andina



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA MINIMA CUANTIA

9. ANEXOS Y FORMATOS

Hacen parte integral del presente Estudio Previo los documentos que se listan a continuación, razón por la cual se deberá tener en cuenta toda la información allí descrita para la ejecución del contrato que se derive del presente proceso de selección:

Anexos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Análisis del Sector y de Mercado
- Matriz de asignación de riesgos previsibles
- Ficha Técnica


JUAN EDILBERTO GARCÍA CAMARGO
Subgerente Administrativo y Financiero

Elaboró: Myriam Alejandra Montaña – contratista SAF. 

Revisó: Nury del Pilar Vera Vargas – Abogada contratista SAF 