

Convocante:

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE REFERENCIA:

INVITACIÓN PÚBLICA RENOBO IP – 08– 2023

Bogotá D.C., Noviembre de 2023

OBJETO

CONTRATAR POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS ELABORADOS PARA LA MANZANA DEL CUIDADO ALTAMIRA – EQUIPAMIENTO MULTIFUNCIONAL, EN LA LOCALIDAD DE SAN CRISTÓBAL, BARRIO ALTAMIRA, EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C

INTRODUCCIÓN

El procedimiento para desarrollar la presente invitación pública contiene las actividades y plazos de cada uno de los eventos que se adelantarán en la página web de la EMPRESA y en la plataforma SECOP II – NO TRANSACCIONAL, de conformidad con el siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	PLAZOS Fecha / Hora	LUGAR
Publicación términos de referencia	10 de noviembre de 2023	Pagina WEB RENOBO
Socialización del proceso	20 de noviembre de 2023 a las 10:00 a.m., En el evento de realizar un cambio en la fecha, se procederá a publicar un aviso en la Página WEB RENOBO	Se compartirá el link
Observaciones al proceso	Hasta el 20 de noviembre de 2023	contratacion@renobo.com.co
Respuesta a observaciones a Términos de Referencia y publicación de Adenda (En caso que aplique)	Hasta el 23 de noviembre de 2023	Pagina WEB RENOBO
Presentación de propuestas y cierre de la invitación	Hasta el 30 de noviembre de 2023 a las 5:00 p.m.	contratacion@renobo.com.co
EVALUACIÓN DE PROPUESTAS		
Publicación de informe de requisitos verificables	07 de diciembre de 2023	Pagina WEB RENOBO
Observaciones al informe de requisitos verificables y subsanaciones	Hasta el 13 de diciembre de 2023	contratacion@renobo.com.co
Respuesta a observaciones y publicación del informe de evaluación	18 de diciembre de 2023	Pagina WEB RENOBO

Decisión de la mejor oferta (Audiencia aplicará si hay empate)	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes	Página WEB RENOBO
Firma del contrato	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes	Firma Digital certificada.

Los plazos establecidos son indicativos y estimativos, por lo tanto, la **EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ**, se reserva el derecho de ajustar los tiempos del cronograma (reducir o ampliar) de acuerdo con las necesidades del proceso.

Es responsabilidad exclusiva de los interesados y proponentes la revisión constante de la página Web de la entidad así como de la plataforma SECOP II que será utilizada con el fin de dar publicidad al proceso de selección, para informarse de las posibles modificaciones del cronograma, por tanto, no se aceptarán reclamaciones respecto de modificaciones debidamente publicadas.

Cualquier pregunta o comentario formulada por los interesados en el proceso, deberá realizarse a través del correo electrónico contratacion@renobo.com.co dentro del término establecido para el efecto.

Las observaciones o comentarios formulados a los términos de referencia por los interesados por otro mecanismo, así como aquellas formuladas en fecha posterior a la fecha máxima prevista para presentar observaciones, preguntas y comentarios, serán consideradas como un derecho de petición de información, y consecuentemente la **EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ**, atenderá estas consultas dentro de los plazos legales previstos en el marco de la Ley 1755 de 2015 o la que la complementa o sustituya, y tales respuestas no serán vinculantes bajo el presente proceso de selección.

TÍTULO I

GENERALIDADES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1 RECOMENDACIONES IMPORTANTES PARA LOS PARTICIPANTES

- a. Lea cuidadosamente el contenido de los términos de referencia, los documentos que hacen parte de éste, sus formatos, anexos y la matriz de asignación de riesgos, las normas que regulan la contratación con entidades del Estado/ Distritales sometidas a régimen de excepción y el manual de contratación y gestión de negocios de la **EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ**.
- b. Verifique que no esté incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses generales ni especiales o prohibiciones para contratar.

- c. Siga las instrucciones que se imparten en este documento para la elaboración de su propuesta, verificando la integridad y coherencia de los ofrecimientos.
- d. Tenga presente la hora límite prevista para presentar la propuesta en el correo electrónico contratacion@renobo.com.co, no se recibirán propuestas fuera del tiempo.
- e. Tenga en cuenta que toda consulta deberá formularse por escrito; no se atenderán consultas personales ni telefónicas. Ningún convenio verbal con funcionarios o contratistas de la **EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ**, antes, durante o después de la entrega de las propuestas, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones aquí estipuladas.
- f. Cuando la propuesta contenga información o documentos que tengan el carácter de reservados, el Proponente, de acuerdo con la ley, deberá hacer manifestación expresa de tal circunstancia en la carta de presentación de la propuesta y soportarlo legalmente. En caso de no hacerlo se entenderá que toda la información allí contenida es pública.
- g. Con la presentación de la propuesta el Proponente acepta los términos indicados en la Política General de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la **EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ**.
- h. Se aclara que el uso de la plataforma SECOP II se realizará de manera NO transaccional (DE PUBLICIDAD) para la etapa precontractual y la etapa contractual.

1.2 DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN EL EXTERIOR

Cuando se presenten documentos expedidos en el exterior deberá tenerse en cuenta:

Frente a la Apostilla o legalización de documentos públicos: Todos los documentos expedidos en el exterior por un funcionario público en ejercicio de sus funciones o por un particular en el ejercicio de funciones públicas deben ser apostillados o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos legales en Colombia. Los documentos públicos expedidos en el exterior por un país signatario de la Convención de La Haya de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización, deben apostillarse; en cambio, los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de Viena de 1963, deben legalizarse.

En todo caso, el trámite de la Apostilla o legalización es suficiente para certificar por sí mismo la autenticidad de los documentos.

- **Frente a documentos privados:** Los documentos privados expedidos en el exterior no requieren ser apostillados o legalizados.
- **Documentos en idioma extranjero:** Para que los documentos en un idioma distinto al castellano puedan ser apreciados en el proceso de selección que se adelanta deben ser

presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano y apostille o legalización según corresponda.

El proponente puede presentar con la propuesta documentos con una traducción simple y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación.

Los documentos que requiera de apostilla o legalización deben ser presentados con la propuesta

1.3 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR, JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y NORMATIVIDAD

1.3.1 Tipo de Contrato

El contrato que se derive del presente proceso de selección será de Obra por Administración Delegada.

1.3.2 Objeto

CONTRATAR POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS ELABORADOS PARA LA MANZANA DEL CUIDADO ALTAMIRA – EQUIPAMIENTO MULTIFUNCIONAL, EN LA LOCALIDAD DE SAN CRISTÓBAL, BARRIO ALTAMIRA, EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C

1.3.3 Alcance del objeto

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

1.3.4 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección a utilizar será la de Invitación Pública, de conformidad con el Manual de Contratación y Gestión de Negocios V2 de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C., adoptado mediante resolución No. 002 de 2023, el cual indica en el numeral 2.7.6. “INVITACION PÚBLICA”:

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

En consecuencia, se adelantará Invitación Pública en los siguientes eventos:

1. Cuando la cuantía estimada del contrato sea superior a dos mil (2.000) SMLMV, sin incluir IVA;

(...)"

1.3.5 NORMATIVIDAD APLICABLE

Para todos los efectos legales y contractuales, el presente proceso de contratación y el contrato que se derive del mismo se regirán por las reglas previstas por las normas civiles y comerciales del derecho privado, por los principios de la función pública y gestión fiscal aplicables, por el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, y demás normas especiales de la contratación con patrimonios autónomos constituidos por empresas industriales y comerciales del estado.

La normativa técnica aplicable que debe ser tenida en cuenta para la ejecución y desarrollo del objeto del contrato por parte del contratista, se encuentra incluida a manera enunciativa en el Anexo Técnico.

1.4 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS.

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

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
72121400	72- Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	12- Servicios de construcción de edificaciones no residenciales	14- Servicios de construcción de edificios públicos especializados	00
72121100	72- Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	12- Servicios de construcción de edificaciones no residenciales	11 – Servicios de construcción de edificios comerciales y de oficina	00

1.5 DEFINICIONES

Para una adecuada interpretación, siempre las palabras tendrán el significado que aquí se le asigna o en la minuta de contrato.

1.5.1 Definiciones Generales

Para todos los efectos precontractuales, contractuales y post contractuales de la futura contratación, así como para una adecuada interpretación de los diferentes documentos o actos emitidos por las partes, se asignan los siguientes significados:

ETAPA PRECONTRACTUAL

ADENDA: Documento por medio del cual se modifican los términos de referencia o documentos equivalentes, con el correlativo ajuste de los Estudios Previos o preliminares.

CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN: Término máximo señalado en los términos de referencia o documento equivalente para que los oferentes presenten propuesta al proceso de selección.

CÓDIGOS UNSPSC: Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar por parte de CCE.

COMITÉ EVALUADOR: De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación y Gestión de Negocios V2 de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C., adoptado mediante resolución No. 002 de 2023 y/o el que haga sus veces, el Comité Evaluador lo conforman los servidores públicos y contratistas designados que tengan vínculo con la Empresa y tendrá el carácter de asesor y será el que le recomendará al Ordenador (a), el sentido de la decisión a adoptar (Decisión de Mejor Oferta o declaratoria de proceso fallido de los procesos de selección puestos a su consideración, de conformidad con la verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas presentadas dentro de los mismos.

DECISIÓN DE MEJOR OFERTA: Es el Documento por medio del cual el Convocante, decide sobre la contratación, y se produce una vez agotadas las etapas de verificación de requisitos habilitantes y de evaluación, y en el cual se deja constancia que se suscribirá el contrato con el proponente que haya ocupado el primer orden de elegibilidad.

DOCUMENTOS DEL PROCESO: Son los estudios y documentos previos o Análisis Preliminar (b) (b) términos de referencia; (c) respuesta a las observaciones; (e) Adendas; (f) oferta; (g) informe de

evaluación; (h) Decisión de mejor Oferta; (j) la minuta del contrato; y cualquier otro documento expedido durante el Proceso Contratación.

DECLARACIÓN DE DESIERTA O FALLIDA DEL PROCESO DE SELECCIÓN: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los requisitos habilitantes exigidos en los términos de referencia o porque no se presentaron ofertas al proceso.

ESTUDIOS PREVIOS O ANÁLISIS PRELIMINAR: Los estudios previos estarán conformados por los documentos que sirvan de soporte para la elaboración de los términos de referencia de la invitación pública o de la minuta del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido.

GARANTÍAS: Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista que constituye requisito de ejecución del contrato. Instrumento de cobertura de los riesgos generados con ocasión de la actividad contractual de las entidades estatales en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, así como también de la derivada de la responsabilidad civil extracontractual generada por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. Las modalidades de estas garantías establecidas por la Ley son el contrato de seguro (póliza), patrimonio Autónomo, Garantía Bancaría o cualquier mecanismo que se prevea.

ETAPA CONTRACTUAL:

ACTA DE INICIO: Documento suscrito por el interventor y el contratista en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la ley o en la reglamentación interna, que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir de la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato. En esta Acta se deberá señalar la existencia de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, de acuerdo con lo establecido en el contrato.

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN FINAL: Es el documento en el que consta la entrega de los bienes, las obras o los servicios contratados y el recibo a satisfacción por parte de la Interventoría cuando así se pacte.

ACTA DE REINICIO: Documento suscrito por el supervisor del contrato y el contratista o su representante, en el cual se determina la fecha de reiniciación de la ejecución del contrato.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Documento mediante el cual el supervisor y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución del mismo.

CESIÓN DEL CONTRATO: Es el acto por el cual un contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la Empresa y/o del Contratante

CONTRATISTA: Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato.

ETAPA POST CONTRACTUAL:

ACTA DE LIQUIDACIÓN: Es el documento suscrito por el Contratista, y el interventor o supervisor del contrato, en el que consta el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes (prestaciones/suministros/entregas y pagos), la terminación del contrato, ajustes, revisiones, reconocimientos a que haya lugar, acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias que se hayan presentado y poderse declarar a paz y salvo por todo concepto.

LIQUIDACIÓN: Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

1.5.2 Definiciones Específicas

Son las incorporadas en el Anexo técnico del presente proceso de selección.

1.6 ENTIDAD QUE CONVOCA

LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, como convocante del proceso de selección, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación y Gestión

de Negocios de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C., adoptado mediante resolución No. 002 de 2023.

1.7 PARTES DEL CONTRATO

En caso que el presente proceso de selección derive en la celebración de un contrato, las partes serán las siguientes:

a. CONTRATANTE: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ.

b. CONTRATISTA: Será el Proponente que resulte escogido en desarrollo del presente proceso de selección.

1.8 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Las obligaciones de las partes se encuentran detalladas tanto en el Estudio Previo del presente proceso de selección así como en el ANEXO No. 1 - ANEXO TÉCNICO.

1.9 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato derivado del proceso de selección será contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución del contrato, discriminado así:

Cantidad	Unidad de tiempo
21	Meses

El ACTA DE INICIO, deberá suscribirse a los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato, previa aprobación de las hojas de vida del personal mínimo requerido para la ejecución del contrato, por parte de la interventoría.

NOTA 1: CONDICIÓN RESOLUTORIA: La ejecución del contrato de obra por el sistema de administración delegada se encuentra condicionado a la CONTRATACION DEL INTERVENTOR y su participación en la suscripción del acta de inicio correspondiente al contrato de obra objeto de la interventoría.

NOTA 2: El contratista deberá tener en cuenta que es su obligación gestionar y obtener todos los permisos necesarios para la ejecución de las obras, teniendo en cuenta los términos de duración que cada una de las entidades distritales y nacionales estipulan para cada efecto, conforme lo señalado en el **ANEXO TÉCNICO**.

Nota 3: El Contratista deberá programar con anticipación todos los trámites requeridos y contemplar todas sus actividades con diligencia para lograr su objetivo y cumplir con los plazos máximos establecidos para cada uno de los trámites con la interventoría o entidades otorgantes de permisos y licencias.

Nota 4: El contratista entregará todas las gestiones y permisos de obra conforme a las especificaciones establecidas en el **ANEXO TÉCNICO**.

1.10 LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades previstas para la ejecución del contrato se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C., y se entiende por lo tanto que esta ciudad será el domicilio contractual.

1.11 VALOR, PRESUPUESTO ESTIMADO DEL CONTRATO, FORMA DE PAGO Y FUENTES DE FINANCIACIÓN

1.11.1 Análisis del Valor Estimado del Contrato

El Presupuesto Estimado – PE - para el presente proceso de selección se encuentra en el **ANÁLISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO – ANEXO No. 2**.

Estos valores incluyen el IVA, costos, gastos, impuestos, tasas y demás contribuciones de orden nacional y local a que hubiere lugar en la ejecución completa y adecuada del objeto del proyecto, en consideración a las conclusiones del que se derivan del Estudio del Mercado inmerso en el documento **ANÁLISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO – ANEXO No. 2**.

1.11.2 VALOR DEL PRESUPUESTO ESTIMADO

El Presupuesto Estimado – PE – se encuentra establecido en el **ANÁLISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO – ANEXO No. 2**, valor que incluye todos los costos, gastos, impuestos, tasas y demás contribuciones de orden nacional y local a que hubiere lugar, así como el valor del personal establecido en los documentos previos que hacen parte del presente proceso, y que tienen injerencia en la ejecución completa y adecuada del objeto del contrato, en consideración a las conclusiones que se derivan del **ANÁLISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DEL MERCADO**, no obstante para mayor información consultar los documentos citados y sus anexos.

1.11.3 VALOR DEL CONTRATO

Como resultado de la decisión de mejor oferta del presente proceso de selección, el valor del contrato será el de la oferta económica seleccionada, la cual incluirá todos los impuestos, tasas, y contribuciones de orden distrital y nacional, así como los honorarios o salarios del personal que se encontrará a cargo del CONTRATISTA, y todos los costos directos e indirectos a los que haya lugar y no podrá superar el presupuesto oficial.

1.11.4 FORMA DE PAGO

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C., establecen la forma de pago para cada contrato en el **ANEXO TÉCNICO**.

1.11.5 FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor del contrato resultado del presente proceso de selección se encuentra respaldado con el certificado de disponibilidad de recursos o fondos No. 202311 1269 de fecha 10 de noviembre de 2023 por la suma de, según documento anexo, **DOS MIL CIENTO NOVENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.192.354.599.00)** para la vigencia del año 2023. Así mismo, en el mencionado documento se establece que el contrato a suscribirse se encuentra amparado con vigencia futura para el año 2024 por un valor de **CINCO MIL SETECIENTOS UN MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE (\$5.701.498.663.00)** y **DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.470.969.589.00)** para un total de **DIEZ MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIDOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS MONEDA CORRIENTE (10.364.822.852.00)**

CAPITULO II INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

2.1 FORMALIDADES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La presentación de las propuestas se realizará a través del correo institucional contratacion@renobo.com.co

2.2 MODIFICACIONES

Se podrá de manera unilateral mediante adendas efectuar las modificaciones que considere pertinentes a los términos de referencia, las cuales se publicarán en la página web de la entidad, y a través de la plataforma SECOP II, razón por la cual será responsabilidad exclusiva del proponente mantenerse al tanto de su publicación y conocimiento.

Lo anterior no impide que, dentro del plazo fijado en el cronograma del presente proceso, los posibles proponentes, si encontraren discrepancias en los documentos de la Invitación, tuvieran dudas acerca de su significación o su interpretación, puedan consultarlas mediante observaciones que se formulen al correo electrónico destinado para tal efecto.

2.3 RESPUESTA DE OBSERVACIONES

Las observaciones a las bases del proceso serán resueltas por parte de la empresa a través de sus funcionarios y/o contratistas estructuradores de los procesos de contratación, elaboración de los documentos de estudios previos o análisis preliminar, términos de referencia, según su competencia y dentro de los plazos establecidos en el cronograma del proceso, acogiendo los formatos establecidos para tal efecto por la empresa.

2.4. CIERRE DEL PROCESO

En el día y hora de cierre del proceso de selección, señalado en el cronograma, se procederá a identificar las propuestas presentadas. Las propuestas que no hayan sido presentadas en el correo electrónico contratacion@renobo.com.co antes del vencimiento de la fecha y hora fijada para el cierre del proceso de selección serán consideradas como propuestas extemporáneas y se rechazarán; por lo tanto, no serán objeto de evaluación.

2.5 EVALUACIÓN

La evaluación será efectuada por el Comité Evaluador designado por La Empresa. Esta evaluación será publicada en la fecha establecida en el cronograma de la invitación, relacionando el puntaje obtenido por los proponentes habilitados.

2.5.1 DESIGNACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR

LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, nombrará un Comité Evaluador plural, que verificará que los proponentes cumplan con los factores de verificación relacionados con los requisitos habilitantes, evento en el cual procederá a ponderar sus propuestas

y en todo caso se referirá a su cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el presente documento.

2.5.2 OBLIGACIONES DEL COMITÉ EVALUADOR

En desarrollo de sus obligaciones el Comité deberá:

1. Verificar, evaluar, emitir y suscribir los informes correspondientes a las propuestas según su competencia y los consolidados.
2. Asistir a las mesas de trabajo que se programen desde la Dirección de Gestión Contractual para la consolidación y verificación de documentos (Informes, respuestas a observaciones y consolidados)
3. Responder observaciones a los informes publicados según su competencia y dentro de los plazos establecidos por el cronograma del proceso, acogiendo los formatos establecidos para tal efecto por la Empresa.
4. Recomendar la suscripción de adendas, en el término establecido para tal efecto.
5. Recomendar la modificación a los cronogramas.
6. Verificar los documentos publicados.
7. Someter a la aprobación de los jefes de área los informes de evaluación, respuestas a observaciones y solicitudes de adendas, previo a su publicación.

2.6 REGLAS DE SUBSANABILIDAD

El Proponente tiene la responsabilidad y carga de presentar su propuesta en forma completa e íntegra, esto es, resolviendo todos los puntos requeridos y adjuntando los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

Primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de ponderación.

En el informe de requisitos verificables y subsanaciones se establecerán cuáles son las subsanaciones requeridas, para que los proponentes las alleguen en el término del traslado del informe. En el evento en que el Comité Evaluador no advierta la ausencia de un requisito habilitante y no lo haya requerido en el “informe de requisitos verificables y subsanaciones”, lo podrá solicitar al proponente, otorgándole un término razonable; con el fin de que allegue los documentos que para el efecto le fije en el requerimiento.

El comité evaluador se reserva la facultad de solicitar, en cualquier momento, nuevas subsanaciones y/o aclaraciones que considere necesarias y pertinentes, o de ampliar o dar de nuevo traslados para subsanar.

El comité evaluador deberá en los casos que se encuentre en los registros públicos investigar, indagar, consultar y hacer, por su cuenta, las verificaciones que considere necesarias para determinar cuál es la mejor oferta.

Vencido el plazo otorgado, sin que se subsane o si no se da respuesta a las solicitudes de subsanación o aclaración o la información entregada no sea suficiente se acudirá a las causales de rechazo que correspondan.

Nota: Cualquier situación relacionada con los criterios de subsanabilidad o aclaración de ofertas se acudirá y analizará a la luz de los referentes jurisprudenciales expedidos por el Consejo de Estado, en forma concordante con los principios de la contratación.

2.7 OFERTA ÚNICA HÁBIL

En el caso que se presente única oferta o en el evento en que de las varias ofertas presentadas sólo una cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, y satisfaga los requerimientos contenidos en la Invitación, la convocante procederá a la aceptación de esta.

2.8 CAUSALES DE TERMINACIÓN ANTICIPADA Y ANORMAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Antes del vencimiento del cierre se podrá dar por terminado el proceso, sin necesidad de justificación especial.

Después de recibidas las ofertas, procederá la terminación anticipada del proceso de selección en los siguientes casos:

1. Cuando expresamente lo determine la convocante, **EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ**.
2. por razones de conveniencia, económicas o empresariales.
3. Por fuerza mayor o caso fortuito.

En el evento en que se presente alguno de los casos antes señalados, la Empresa fijará un aviso informativo en su página web así como en la plataforma SECOP II, sin que por ello se causen derechos u obligaciones a favor de los participantes.

2.9 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

1. Cuando la propuesta se presente con posterioridad a la fecha y hora fijadas para el cierre o en lugar diferente al correo electrónico contratacion@renobo.com.co
2. Cuando el proponente esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés, previstas en la Constitución o en la ley.
3. Cuando el valor total de la propuesta económica este igual o por debajo del 90% o por encima del presupuesto oficial estimado en la invitación.
4. Cuando no se atienda conforme a lo requerido, dentro de los términos otorgados (incluido el numeral 2.6), las solicitudes de documentos o aclaración de información que se realice al proponente, o cuando su respuesta a los documentos aportados sea incompleta o carezca de sustento legal, financiero, técnico, económico o fáctico, o no se entreguen los documentos solicitados.
5. Cuando no se presente la garantía de seriedad de la propuesta.
6. Cuando la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural se encuentre en causal de disolución o liquidación.
7. Cuando el término de duración o vigencia de la sociedad, consorcio y/o unión temporal sea inferior al término de duración del contrato, su liquidación y cinco años más.
8. Cuando no se presente la propuesta económica o la misma esté incompleta o no contenga lo solicitado en el formato indicado.
9. Cuando el Proponente presente documentos con información inexacta o cuando la oferta presentada, en alguna parte del contenido no se ajuste a la realidad o se encuentren documentos con su contenido alterado, que impida la valoración objetiva de la propuesta.
10. En los demás casos contemplados en la Constitución Política o en la ley.

2.10 COMUNICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA MEJOR OFERTA O COMUNICACIÓN DE DECLARATORIA DE DESIERTO O FALLIDO

Con base en el informe de requisitos verificables y subsanaciones y/o el informe de evaluación de los criterios ponderables de las propuestas presentadas por los proponentes que resultaron habilitados, el Comité Evaluador recomendará la aceptación de esa oferta o la constancia de fallido el proceso. En cualquiera de los dos eventos se informará mediante comunicación motivada la cual será informada por la página web de la EMPRESA y en la plataforma SECOP II dentro del término establecido para ello.

En caso de que no sea posible aceptar alguna oferta, por la no presentación de ofertas o porque ninguno de los proponentes resulte habilitado o por los motivos o causas que impidan la selección objetiva de la propuesta más favorable, se emitirá la constancia de fallido del presente proceso de

selección. La convocante podrá evitar, por todos los medios razonables, que se declare fallido el proceso.

CAPITULO III REQUISITOS DE HABILITACIÓN

Los requisitos habilitantes jurídicos, financieros y técnicos del presente proceso se encuentran contenidos en el documento Anexo habilitantes y ponderables.

CAPITULO IV CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Los criterios de evaluación de las propuestas se encuentran contenidos en el documento Anexo habilitantes y ponderables.

CRITERIOS DE DESEMPATE

Los criterios de desempate son los estipulados en el artículo 2.2.1.2.4.2.17. (Factores de desempate y acreditación) del Decreto 1082 de 2015, modificado mediante el Decreto 1860 de 2021 y las normas que lo modifiquen.

CAPÍTULO V ESTIMACIÓN DE RIESGOS

LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, identifican los riesgos asociados a este proceso de contratación en el Anexo **MATRIZ DE RIESGOS**.

CAPÍTULO VI ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

El CONTRATISTA, para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones frente a la contratante puede otorgar, a su elección, cualquiera de las siguientes garantías:

- i (i) Contratos de seguro,
- ii (ii) Fiducia mercantil de garantía o
- iii (iii) Garantías bancarias o cartas de crédito *stand by*.

En el evento en que se opte por el contrato de seguros y con el objeto de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del (los) CONTRATISTA (S) con ocasión de la celebración y ejecución de (los) contrato(s), el estudio de necesidad efectuado y la previsión de los posibles riesgos en la ejecución de los mismos, EL (LOS) CONTRATISTA(S) deberá(n) constituir por cada contrato celebrado, a su costo y a favor de la **EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, D.C. RENOBO** y, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato, **Póliza de Cumplimiento a Favor de Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación** expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia, la cual deberá incluir los siguientes amparos, coberturas y vigencias:

AMPARO	MONTO	VIGENCIA	TOMADOR	REEMBOLSABLE
Cumplimiento	20% del valor del Contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más ¹	Administrador delegado	NO
Pago de Salarios y Prestaciones Sociales	20% del valor del Contrato	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.	Administrador delegado	SI
Estabilidad y calidad de la Obra	20% del valor final de la obra	Vigente por cinco (5) años contados a partir de la suscripción del acta de recibo a satisfacción la obra.	Administrador delegado	SI
Todo Riesgo Construcción	100% del valor del proyecto	Plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más	Administrador delegado	SI
Responsabilidad civil extracontractual	20% del valor del proyecto.	Plazo de ejecución del contrato	Administrador delegado.	SI

NOTA 1: Corresponde al contratista adelantar todos los trámites y gestiones necesarias para la obtención de la garantía incluido la suscripción de las contra garantías exigidas por quien la otorgue.

¹ Debe estar vigente hasta la liquidación del contrato

NOTA 2: El contratista de obra asume la calidad de afianzado o garantizado o fideicomitente según el tipo de garantía otorgada por el contratista.

NOTA 3: Para amparar el riesgo de responsabilidad civil extracontractual solo se aceptará póliza de seguro en la cual en contratista será el tomador y como asegurados y beneficiarios deberán figurar la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y los terceros afectados.

NOTA 4: La aprobación de las garantías por parte de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. es requisito previo para el inicio de la ejecución del Contrato, razón por la cual, ningún contrato en el que se haya previsto la existencia de garantías podrá iniciar su ejecución sin la respectiva aprobación de estas.

NOTA 5: La garantía deberá aportarse para su aprobación acompañada de los respectivos anexos y soportes de la misma y el soporte de pago de la prima correspondiente. No es de recibo la certificación de No expiración por falta de pago.

NOTA 6: En caso de adición de valor del contrato, prórroga del plazo, o suspensión del mismo, el contratista estará obligado a ampliar o prorrogar los amparos en forma proporcional de manera que se mantengan las condiciones originales.

NOTA 7: Las pólizas de Responsabilidad Civil Extracontractual y todo riesgo deberán ser aportadas por el contratista previo al inicio de la etapa de construcción del proyecto. Por tanto, estas pólizas no son necesarias para el inicio del contrato.

CAPÍTULO VII

OTROS ASPECTOS CONTRACTUALES

7.1 INTERVENTORIA

De conformidad con el Manual de Contratación y de Gestión de Negocios de la Empresa se contratará una Interventoría Integral, que verificará el desarrollo general del contrato. El Interventor será responsable de aprobar los pagos, los informes que presente el Contratista y de proyectar el acta de recibo final para terminación de contrato, cuando sea el caso, y en general cumplir con lo previsto en el Manual de contratación y Gestión de Negocios de la Empresa.

7.2 TIPIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA CON FUNCIÓN CONMINATORIA O COMPENSATORIA/MORATORIA).

7.2.1 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento por inexecución total, parcial o ejecución imperfecta o retardada o constitución en mora de cualquiera de las obligaciones que adquiere EL CONTRATISTA en virtud del presente contrato, se generará a su cargo el pago de una cláusula penal a título de tasación anticipada pero no definitiva de perjuicios, cuyo monto será equivalente al TREINTA POR CIENTO (30%) del valor total del proyecto. La pena no exime a EL CONTRATISTA del cumplimiento de la(s) obligación(es) principal(es), es decir que no la extingue, ni del pago de los perjuicios que superen el valor de este porcentaje en los términos del artículo 1594 y siguientes del Código Civil y demás normas concordantes.

LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA D.C, podrá descontar el valor de la cláusula penal en su función de tasación anticipada de perjuicios de las sumas de dinero que adeude a EL CONTRATISTA por cualquier concepto. De no ser posible el descuento total o parcial, EL CONTRATISTA se obliga a consignar a favor de **LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA D.C** el saldo no descontado dentro del plazo que se señale para tal fin, y renuncia expresamente a todo requerimiento para efectos de su constitución en mora.

7.2.2 MULTAS CON EFECTOS CONMINATORIOS

En virtud del presente contrato, EL CONTRATISTA, en ejercicio de la autonomía de la voluntad, acepta libre, expresa e irrevocablemente la causación y efectividad de la imposición de multas con efectos conminatorios en caso de incumplimiento parcial, mora o retraso de su parte en la ejecución de cualquiera de las obligaciones a su cargo.

LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA D.C, podrá hacer exigible estos apremios sucesivos a EL CONTRATISTA por cada día calendario de retraso, por un valor equivalente al CERO COMA UNO POR CIENTO (0,1%) del valor total del contrato, sin exceder el DIEZ POR CIENTO (10%) de dicho valor.

Para efectos de la aplicación de las multas de que trata la presente cláusula, **LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA D.C**, verificará periódicamente el cumplimiento de cada una de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, de acuerdo con lo señalado en el respectivo contrato. Para hacer efectiva estas multas no se requiere que **LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA D.C**, constituya en mora a EL CONTRATISTA, el simple retardo imputable a éste dará origen al pago o compensación de las sumas previstas en esta cláusula. EL CONTRATISTA autoriza que **LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA D.C**, descunte y compense de las sumas a su favor, los valores correspondientes a la multa de que trata la presente cláusula. De no existir tales saldos a favor de EL CONTRATISTA o de no resultar éstos suficientes para cubrir la totalidad del valor de la multa, **LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTA D.C.**, podrá obtener el pago total o parcial de esta modalidad de la cláusula penal mediante el ejercicio de las acciones legales a que haya lugar.

7.2.3 PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER EL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL, LA CUANTIFICACIÓN DE PERJUICIOS, LA EXIGENCIA Y PAGO DE LA CLÁUSULA PENAL DE APREMIO (MULTA), Y/O CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA COMPENSATORIA O MORATORIA, O PARA LA EXIGENCIA DE OTROS AMPAROS CONEXOS CON EL INCUMPLIMIENTO, CUANDO LA GARANTÍA SEA UN CONTRATO DE SEGURO CONTENIDO EN UNA PÓLIZA

Para establecer el incumplimiento contractual, la cuantificación de los perjuicios, la exigencia y pago de la cláusula penal de apremio (multa), y/o cláusula penal pecuniaria compensatoria o moratoria y, en general, para hacer exigibles otros amparos conexos con el incumplimiento, cuando la garantía sea un contrato de seguro contenido en una póliza, se dará aplicación a lo previsto en la respectiva póliza en relación con las condiciones sobre el aviso de ocurrencia del siniestro, cuantificación y ocurrencia, procedimiento para establecer el incumplimiento, los plazos para el pago de la obligación económica a cargo del contratista y/o garante, y demás requisitos y condiciones del contrato de seguro contenido en la póliza, siempre que la póliza haya sido objeto de aprobación por parte de LA EMPRESA. El Acta de que trata el literal d) del numeral siguiente, hará las veces de documento donde conste la declaratoria de incumplimiento contractual parcial o total y sus consecuentes efectos.

Parágrafo. De no contener la póliza respectiva un procedimiento para establecer el incumplimiento, se dará aplicación al procedimiento previsto en numeral 4.4.2. de manual de Contratación y Gestión de Negocios de la Empresa.

7.2.4 PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER EL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL, LA CUANTIFICACIÓN DE PERJUICIOS, LA EXIGENCIA Y PAGO DE LA CLÁUSULA PENAL DE APREMIO (MULTA), Y/O CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA COMPENSATORIA O MORATORIA Y LA EFECTIVIDAD DE OTROS AMPAROS CUANDO LA GARANTÍA SEA UN PATRIMONIO AUTÓNOMO, UNA GARANTÍA BANCARIA, CARTA DE CRÉDITO STAND BY, E INCLUSO CUANDO EL CONTRATO NO PREVEA GARANTÍA ALGUNA.

- a) El interventor o supervisor del contrato o quien corresponda, una vez tenga conocimiento de los hechos u omisiones que a su juicio constituyen presunto incumplimiento, deberá requerir de manera escrita al contratista, asociado, colaborador empresarial o equivalente, para que explique por escrito las razones por las cuales se está presentando el presunto incumplimiento y exigiéndole que cumpla con la obligación en mora o retardada o imperfecta, y para que presente las acciones pertinentes para remediarlo, dándole un plazo perentorio para su respuesta y cumplimiento;
- b) Si el destinatario (a) no contesta dentro del plazo otorgado para allegar sus explicaciones por escrito, o su respuesta no justifica el presunto incumplimiento, y además persisten los motivos que originaron el requerimiento, el Supervisor o Interventor o quien corresponda, deberá elaborar un informe con destino al Ordenador del gasto, en el que se indique por lo menos: i)

los datos del contrato (identificación y tipo de contrato, partes, objeto, cuantía, plazo y obligaciones generales o específicas presuntamente incumplidas); ii) las circunstancias de tiempo, modo y lugar respecto de los hechos que soportan los cargos por inejecución o ejecución imperfecta o retardada de la(s) obligación(es) o prestación que resulta(n) exigible(s); y, iii) la posible consecuencia derivada del presunto incumplimiento; iv) la relación de las pruebas a disposición sobre el presunto incumplimiento;

- c) El Ordenador del Gasto o equivalente valorará el informe y, de encontrarlo procedente, con la asesoría y acompañamiento de la Dirección de Gestión Contractual, requerirá por escrito al Contratista, Asociado, Colaborador Empresarial o equivalente, para que: i) subsane dicho incumplimiento, y, ii) rinda por escrito dentro de un plazo razonable las explicaciones y aporte las pruebas a que haya lugar
- d) Una vez vencido el plazo para presentar las explicaciones y pruebas por parte del requerido, El Ordenador del Gasto o equivalente, con el apoyo de la Dirección de Gestión Contractual, en un plazo razonable, no superior a treinta (30) días hábiles, procederá a elaborar un Acta mediante la cual se deje constancia sobre el siguiente contenido mínimo: i) Datos generales del contrato y presuntas obligaciones incumplidas; ii) El informe presentado por el Supervisor o Interventor; iii) El requerimiento hecho por el Ordenador del Gasto o equivalente; iv) Las explicaciones, alegatos y pruebas allegadas por el sujeto requerido; v) El análisis y conclusiones que realice LA EMPRESA.

En el evento en que LA EMPRESA., establezca con certeza la configuración de los requisitos o supuestos para hacer efectiva y exigible la multa o cláusula penal pecuniaria de apremio, o la cláusula penal pecuniaria compensatoria o moratoria, o un descuento por ANS, o se verifique la ocurrencia de un siniestro relacionado con riesgos posteriores a la etapa de ejecución del contrato o convenio, o la ocurrencia de un incumplimiento en un contrato o convenio que no cuente con garantía alguna, se procederá a dejar constancia mediante Acta. El Acta será firmada por el: i) Ordenador del Gasto o equivalente, ii) el Supervisor o Interventor, según aplique; y iii) el contratista, colaborador empresarial o equivalente; este último es requisito si su voluntad es asumir el pago directo de la multa o cláusula penal pecuniaria o descuento por ANS, o por compensación u otro medio de pago.

- e) Una vez suscrita y comunicada por el medio más expedito a los interesados el Acta de que trata el literal anterior, el inculpado podrá presentar una solicitud de impugnación o escrito de reconsideración dentro del término de cinco (5) días hábiles siguientes contados desde la comunicación efectiva de la decisión, directamente ante LA EMPRESA., con el fin de que se aclare, modifique, adicione o se deje sin efectos la decisión.
- f) Si la decisión no es impugnada dentro del término previsto en el literal anterior, o siendo objeto de reconsideración se ratifica total o parcialmente la decisión, se procederá a requerir formalmente al contratista, asociado, colaborador empresarial o equivalente, para que proceda a realizar el pago directo a favor de LA EMPRESA., o a compensar de los saldos a su favor, lo correspondiente a la respectiva obligación. Si el deudor no consigna el valor respectivo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al requerimiento, o no existen saldos a favor del deudor para que proceda la compensación, en cualquiera de las situaciones referidas se procederá a expedir la certificación en tal sentido por parte de la Subgerencia de Gestión Corporativa y se presentará la reclamación y solicitud de pago ante el garante

acompañada de los siguientes documentos: i) copia del contrato; ii) copia del Acta; iii) copia de la garantía; iv) constancia de no pago de la obligación por parte del deudor o la inexistencia de saldos a compensar; v) demás documentos requeridos según el tipo de garantía.

- g) En caso contrario, si el inculpado prueba que cumplió con la(s) obligación(es) o se extinguió la misma, o que actuó con diligencia o cuidado en las obligaciones de medio, o que le asistió una causal de exclusión de responsabilidad o causa extraña (en obligaciones de resultado), se ordenará la terminación del proceso y el archivo de las actuaciones.

Parágrafo 1: En lo que tiene que ver con la efectividad de la Cláusula Penal Pecuniaria compensatoria o moratoria, se deben observar los supuestos de la responsabilidad civil contractual, a saber: i) la existencia de la obligación principal incumplida injustificadamente por inejecución parcial o total o ejecución imperfecta o retardada, por regla general verificable al vencimiento del plazo de ejecución del contrato; ii) el daño causado a la parte cumplida; iii) el nexo de causalidad, entre la conducta y el daño; y iv) el título de imputación o justificación del deber de responder, esto es, faltar al deber de cumplimiento, obrar faltando al principio de buena fe o el que conforme a la ley o al contrato corresponda.

Parágrafo 2: El pago de la cláusula penal de apremio o multa, o de la pecuniaria compensatoria o moratoria, o descuentos por ANS (si aplica), no libera al obligado de cumplir con lo pactado, no impide la imposición de nuevas sanciones o descuentos por hechos que se estimen distintos, ni lo exime de indemnizar integralmente los perjuicios causados.

Parágrafo 3: Solo se podrá hacer efectiva la multa o cláusula penal pecuniaria de apremio, la cláusula penal compensatoria o moratoria, hasta por un monto máximo equivalente al 30% del valor total del contrato expresado en SMLMV; sin perjuicio de la posibilidad de reclamar mayores perjuicios judicial o extrajudicialmente.

Parágrafo 4: Las actuaciones que se desarrollen serán dirigidas y coordinadas por la Dirección de Gestión contractual a través del funcionario (a) titular de esa dependencia.

Parágrafo 5: El procedimiento previsto en este numeral se aplicará en general ante situaciones o actuaciones en las que se requiera garantizar el debido proceso, en cuyo caso la dirección y coordinación corresponderá a Dirección de Gestión contractual, entendiendo que las alusiones al supervisor o interventor o las particularidades mencionadas en el procedimiento son sustituidas por quien corresponda o lo pertinente según la naturaleza de cada situación o actuación.

7.3 EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.

El proponente seleccionado como resultado de la convocatoria ejecutará el proyecto con plena autonomía técnica, financiera y administrativa; razón por la cual queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre la Empresa y el futuro CONTRATISTA, y, por lo tanto, los trabajadores, dependientes, contratistas y colaboradores que participen en el servicio o la ejecución del proyecto, son exclusivamente empleados del futuro CONTRATISTA. En consecuencia, el futuro CONTRATISTA, será responsable de los salarios, afiliación y pago de aportes a seguridad social integral, prestaciones sociales y demás derechos y beneficios exigidos

por la ley, a favor de los trabajadores, dependientes, contratistas y colaboradores resultantes de la relación contractual a cualquier título.

7.4 PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN

RIT

El proponente seleccionado deberá allegar el Registro de Información Tributaria, como requisito para la suscripción del Contrato.

El contrato que se derive del proceso de selección se entiende perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes y para su ejecución se requiere de la expedición del registro presupuestal y la aprobación de las garantías exigidas por parte de **LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C** y la suscripción del acta de inicio por parte del INTERVENTOR y el contratista.

7.5 CESIÓN DEL CONTRATO.

El CONTRATISTA no podrá ceder el contrato sin que medie autorización expresa y escrita de **LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.**

7.6. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

El contrato que resulte del presente proceso será objeto de liquidación, de acuerdo con lo señalado en el capítulo V, numeral 5.2 del Manual de Contratación y Gestión de Negocios de la empresa, para el cual aplican todas las reglas allí establecidas, dentro de los seis (6) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución del contrato. Durante la etapa de liquidación las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato celebrado.

En caso de terminación anticipada de mutuo acuerdo, la Empresa procederá a la liberación de los saldos a través del acta que se suscriba para tal fin; salvo terminación anormal que haga necesaria una liquidación conforme a lo previsto en el Manual de Contratación y Gestión de Negocios. se aplicarán las reglas contenidas en el Capítulo V del Manual de Contratación de la empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.

Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes, para su solución se acudirá a los medios alternativos de solución de conflictos que establece la ley.

CAPÍTULO VIII ACUERDOS COMERCIALES

Según el manual CCE-EICP-MA-03 para el manejo de los acuerdos comerciales en los procesos de contratación, actualizado a fecha 24 de noviembre de 2021, a continuación, se presentan el listado de acuerdos comerciales vigentes en aras de observar el trato nacional que se debe especificar en el proceso contractual a cada uno de los países firmantes.

Listado de acuerdos comerciales aplicables al proceso de contratación.

Acuerdo Comercial		Vigente	EMPRESA cubierta	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Selección cubierto
Alianza Pacífico	Chile	SI	NO	N/A	N/A	NO
	México	SI	NO	N/A	N/A	NO
	Perú	SI	NO	N/A	N/A	NO
Canadá		SI	NO	N/A	N/A	NO
Chile		SI	SI	NO	SI- 47	NO
Corea		SI	NO	N/A	N/A	NO
Costa Rica		SI	NO	N/A	N/A	NO
Estados Unidos		SI	NO	N/A	N/A	NO
Estados AELC		SI	NO	N/A	N/A	NO
México		SI	NO	N/A	N/A	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	SI	SI- 48	NO
	Guatemala	SI	SI	SI	SI-51	NO
	Honduras	SI	NO	N/A	N/A	NO
Unión Europea		SI	SI	NO	SI- 31	NO
Israel		SI	SI	NO	NO	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	NO	N/A	N/A	NO
Comunidad Andina		SI	SI	N/A	NO	SI

Una vez analizados los acuerdos comerciales suscritos entre Colombia y otras naciones, se determinó que el presente proceso contractual le aplica la Decisión 439 de la Secretaría de la Comunidad Andina de Naciones (CAN).

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES VARIAS

9.1. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS.

LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C., convoca a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la ley, interesadas en realizar el control social al presente proceso de contratación, para que de considerar pertinente formulen sus recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios, quienes podrán intervenir en todas las audiencias que se realicen durante el proceso, en las etapas precontractual, contractual y poscontractual.

CAPÍTULO X ANEXOS Y FORMATOS

6. LISTADO DE ANEXOS

Listado de ANEXOS de Términos de Referencia o reglas del proceso

- ANEXO TÉCNICO
- ANEXO ANALISIS DE SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO
- ANEXO MATRIZ DE RIESGOS
- ANEXO ÚNICO DE REQUISITOS HABILITANTES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS
- ANEXO PREDIOS DE VIGILANCIA

Listado de FORMATOS

- FORMATO 1- CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA –
- FORMATO 2- MODELO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 PERSONA JURÍDICA. –
- FORMATO 4 - MODELO CONFORMACIÓN CONSORCIO – MODELO CONFORMACIÓN UNIÓN TEMPORAL.
- FORMATO 5- EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE DEL PROPONENTE.
- FORMATO 6- TIEMPO DE RECONOCIMIENTO Y PAGO DE REPOSICIONES POR HURTO O PÉRDIDA
- FORMATO 7- CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL.
- FORMATO 8- COMPROMISO EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO REQUERIDO,
- FORMATO 9- COMPROMISO DEL EQUIPO AUTOMOTOR.
- FORMATO 10- EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES.

- FORMATO 11 - PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL.
- FORMATO 11A - INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL EN SERVICIOS EXTRANJEROS
- FORMATO 12- EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE DEL PROPONENTE. PROPUESTA ECONOMICA- SERVICIOS ADICIONALES.