



Convocante:

ALIANZA FIDUCIARIA S.A., COMO VOCERA Y ADMINISTRADORA DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO DERIVADO ALCALDÍA MÁRTIRES

REFERENCIA:

INVITACIÓN SIMPLIFICADA NO. PAD-AM-IS-01-2024

OBJETO:

CONTRATAR POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS FALTANTES Y COMPLEMENTARIAS DEL NUEVO EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE MÁRTIRES, UBICADO EN EL ÁREA DE MANEJO DIFERENCIADO 2 (AMD 2) DEL PLAN PARCIAL DE RENOVACIÓN URBANA VOTO NACIONAL – LA ESTANZUELA, EN LA LOCALIDAD DE LOS MÁRTIRES, BARRIO VOTO NACIONAL, EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.

PROYECTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

Bogotá D.C., FEBRERO DE 2024

Señores:

Asunto: **“CONTRATAR POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS FALTANTES Y COMPLEMENTARIAS DEL NUEVO EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE MÁRTIRES, UBICADO EN EL ÁREA DE MANEJO DIFERENCIADO 2 (AMD 2) DEL PLAN PARCIAL DE RENOVACIÓN URBANA VOTO NACIONAL – LA ESTANZUELA, EN LA LOCALIDAD DE LOS MÁRTIRES, BARRIO VOTO NACIONAL, EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.**

LA FIDUCIARIA ALIANZA FIDUCIARIA S.A., COMO VOCERA Y ADMINISTRADORA DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO DERIVADO ALCALDÍA MÁRTIRES , Y LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ - RENOBO, se encuentran interesadas en “CONTRATAR POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS FALTANTES Y COMPLEMENTARIAS DEL NUEVO EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE MÁRTIRES, UBICADO EN EL ÁREA DE MANEJO DIFERENCIADO 2 (AMD 2) DEL PLAN PARCIAL DE RENOVACIÓN URBANA VOTO NACIONAL – LA ESTANZUELA, EN LA LOCALIDAD DE LOS MÁRTIRES, BARRIO VOTO NACIONAL, EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.

”

Por lo anterior, y de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.7.4. del Manual de Contratación y Gestión de Negocios de la Empresa¹, aplicable a los procesos de selección que adelante la Fiduciaria, se adelantará la modalidad de Invitación Simplificada para la selección del futuro contratista. Por lo cual se invita a _____, a presentar una oferta que cumpla con las condiciones jurídicas, financieras, técnicas y económicas, que se indican a continuación:

CRONOGRAMA

El procedimiento para desarrollar la presente invitación simplificada contiene las actividades, plazos y lugar descritos en el presente cronograma. En relación con las actividades, estas son las mínimas requeridas para el desarrollo del proceso, en el evento en que la Empresa requiera añadir actividades se indicarán mediante comunicación y/o adenda publicada en la plataforma correspondiente a los interesados.

De otro lado, los plazos establecidos son indicativos y estimativos, por lo tanto, RENOBO, se reservan el derecho de ajustar los tiempos (reducir o ampliar) del cronograma de acuerdo con las necesidades del proceso.

Los ajustes tanto de actividades, como de plazos serán decisión exclusiva del Convocante, los invitados al proceso de contratación deberán revisar permanentemente los mensajes enviados al correo electrónico previsto en el Certificado de Existencia y Representación Legal o en el RUT, en relación con la invitación, con el fin de mantenerse informados de los posibles cambios, en caso de que ocurran.

Con la suscripción del documento de carta de presentación de la propuesta y bajo la consideración que el presente proceso de invitación simplificada se desarrolla bajo régimen privado, el Invitado acepta que es su responsabilidad exclusiva, la revisión constante de los correos enviados al correo electrónico previsto en el Certificado de Existencia y Representación Legal o en el RUT, referentes a la modificación del cronograma, así como en la página web de la Empresa y en la plataforma SECOP II, por

¹ *La Invitación Simplificada se extenderá a mínimo tres (3) posibles oferentes de bienes, obras o servicios a través de Secop II – Régimen Especial o equivalente y la página Web de LA EMPRESA. Los interesados podrán enviar sus propuestas a través del Secop II, o mediante correo electrónico o el medio más expedito e idóneo que defina previamente LA EMPRESA y garantice la publicidad, oportunidad y confiabilidad en su integridad (completitud e inalterabilidad), conforme a la Ley 527 de 1999 y demás normas que la adicionen o sustituyan y los principios de la actividad contractual. A quienes se les extienda invitación a presentar propuesta deben formar parte del Banco de Oferentes previamente constituido, salvo que dentro de sus integrantes no se tenga la disponibilidad, pluralidad o idoneidad necesaria para solucionar la necesidad, caso en el cual la Invitación Simplificada se podrá surtir a terceros no vinculados al Banco y que según el análisis del sector, el estudio de mercado y en general los Estudios Previos resulten ser idóneos y sus ofertas favorables. Si de la invitación se obtiene por lo menos una oferta y ésta se evalúa como favorable según los Términos de Referencia, se podrá contratar con dicho proponente”.*

tanto, El patrimonio autónomo no será responsable, por la omisión del deber de revisión que le asiste al interesado.

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	SITIO
Envío y/o publicación de los preterminos de la Invitación Simplificada	8 de febrero de 2024	SECOP II y PÁGINA WEB
Recibo de observaciones	14 de febrero de 2024	Correo electrónico contratación@renobo.com.co
Respuesta (s) a observaciones	20 de febrero de 2024	SECOP II y PÁGINA WEB
Manifestación de interés	Desde el 21 al 22 de febrero de 2024	Correo electrónico contratación@renobo.com.co
Envío y/o publicación de la Invitación Simplificada	26 de febrero de 2024	SECOP II y PÁGINA WEB, y por correo electrónico contratación@renobo.com.co
Socialización del proyecto	29 de febrero de 2024	Link que se establezca en la página web y en Secop II
Visita técnica a terreno (no obligatoria)	1 de marzo de 2024	Sitio de la obra, a las XXXXXX
Recibo de observaciones	5 de marzo de 2024	Correo electrónico contratación@renobo.com.co
Respuesta (s) a observaciones y Adendas si se requiere	8 de marzo de 2024	SECOP II y PÁGINA WEB
Presentación de Ofertas y cierre de la invitación	13 de marzo de 2024 hasta las 5 p.m.	Correo electrónico contratación@renobo.com.co
EVALUACIÓN DE PROPUESTAS		
Envío y publicación del Informe de evaluación preliminar	18 de marzo de 2024	SECOP II y PÁGINA WEB
Observaciones al informe de evaluación preliminar y ajustes de la propuesta	21 de marzo de 2024	Correo electrónico contratación@renobo.com.co
Respuesta a Observaciones y publicación del informe de evaluación definitivo	26 de marzo de 2024	SECOP II y PÁGINA WEB
Decisión y comunicación de la mejor oferta (Audiencia aplicará si hay empate)	Dentro de los 3 días siguientes a la publicación del informe definitivo	SECOP II y PÁGINA WEB
Firma contrato	Dentro de los 4 días siguientes a la publicación de la Decisión y Comunicación de la mejor oferta	SECOP II y PÁGINA WEB

Nota 1: Los Invitados deberán tener en cuenta que los plazos para subsanación de ofertas en el marco del presente proceso son perentorios y preclusivos, en consecuencia deberán allegar los documentos solicitados dentro del plazo establecido en el cronograma.

Nota 2: Cualquier pregunta o comentario formulada por los interesados en el proceso deberán ser presentadas a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en el cronograma del proceso, la presentación en fecha posterior a la fecha máxima prevista para presentar observaciones, preguntas y comentarios a la Invitación Simplificada, será considerada como un derecho de petición de información, y consecuentemente el Patrimonio Autónomo atenderán estas consultas dentro de los plazos legales previstos en el marco de la LEY 1755 de 2015, y tales respuestas no serán vinculantes bajo el presente proceso de contratación.

Nota 3. Para la manifestación de interés los interesados deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a. Cumplir las reglas de participación establecidas en los documentos que forman parte de la invitación simplificada, en

especial, lo relacionado con los requisitos habilitantes y ponderables.

- b. Tener en cuenta las respuestas a las posibles observaciones que se presenten en la etapa de pretérminos.
- c. La manifestación de interés podrá ser presentada por:
 - Persona natural.
 - Persona jurídica
 - Estructuras plurales.

En el evento que el interesado en el proceso (persona natural o jurídica) presente manifestación de interés a título singular, y considere la opción de asociarse en una estructura plural, podrá hacerlo siempre que se asocie con otros interesados que hayan sido invitados dentro del presente proceso.

La Simple Manifestación de interés NO ES VINCULANTE para ser considerados como INVITADOS al proceso de selección, por tanto el PAD ALCALDÍA MÁRTIRES no está obligado a incluir en la lista a todas las personas que manifiesten interés.

Nota 4. La Visita técnica no es obligatoria, no obstante, se entiende con la presentación de la oferta que el proponente conoce el estado actual de la obra objeto del presente proceso, y acepta el estado en la que se encuentra, y que conoce los riesgos que se desprenden de la misma.

TÍTULO I GENERALIDADES DEL

1.1. RECOMENDACIONES IMPORTANTES PARA LOS PARTICIPANTES:

- a. Lea cuidadosamente el contenido de la Invitación Simplificada, los documentos que hacen parte de este, sus formatos y anexos, las normas que regulan la contratación con entidades del Estado/Distritales sometidas a régimen de excepción, Manual de Contratación y gestión de negocios de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., así como la asignación de riesgos establecida.
- 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. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos señalados en la Invitación Simplificada
- d. Proceda a reunir toda la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.
- e. Adelante oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con la propuesta y verifique que contienen la información completa, que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la ley y en la Invitación Simplificada
- f. Verifique que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en la Invitación Simplificada.
- g. Suministre toda la información requerida a través de la invitación.
- h. Tenga en cuenta el presupuesto oficial establecido.
- i. Siga y cumpla las instrucciones que se imparten en este documento para la elaboración de su propuesta.
- j. Tenga presente el lugar virtual, la fecha y hora límite prevista para presentar la oferta, **EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN FUERA DEL TIEMPO PREVISTO O POR OTRO MEDIO DIFERENTE AL DEFINIDO EN LOS PRESENTES TÉRMINOS DE REFERENCIA que es el definido por el patrimonio autónomo como medio de interacción.**
- k. Tenga en cuenta que toda consulta deberá formularse por escrito al correo electrónico contratación@renobo.com.co no se atenderán consultas personales ni telefónicas. Ningún convenio verbal con funcionarios o contratistas de la Fiduciaria o de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., antes, durante o después de la entrega de las ofertas, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones aquí estipuladas.
- l. Recuerde que, en su condición de oferente, con la sola presentación de su propuesta acepta todas las reglas previstas en el presente documento y autoriza la verificación de toda la información que en ella suministren.
- m. La presentación de la propuesta, por parte del interesado, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones, formatos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que la Invitación Simplificada es completa, compatible y adecuada para identificar el alcance de lo requerido y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieran en virtud

del futuro y eventual contrato que se celebre.

- n. Revise la garantía de seriedad de la propuesta, en especial el nombre del tomador, objeto asegurado, la vigencia y el valor asegurado, de acuerdo con lo exigido en la Invitación Simplificada.
- o. **Cuando la propuesta contenga información o documentos que tengan el carácter de reservados, de acuerdo con la Ley Colombiana, el invitado deberá hacer manifestación expresa de tal circunstancia en la carta de presentación de la propuesta, indicando el motivo, causa o circunstancia y soportándolo legalmente. En caso de no hacerlo se entenderá que toda la información allí contenida es pública.**
- p. Para el ingreso al Edificio en donde se realizan las diferentes audiencias y actividades del proceso (en el caso de audiencias presenciales), se deberán respetar los protocolos de bioseguridad dispuestos para tal fin. Con tal propósito, por favor llegar con anticipación debido a que el ingreso es por el acceso de visitantes y se presenta congestión, además deben registrarse con su documento de identidad y en el evento de portar aparatos electrónicos (celulares, computadores, entre otros) su entrada es controlada. De allí que deban registrarse con tiempo (en caso de que aplique).
- q. De conformidad con el numeral 4° del artículo 6° de la Ley 1437 de 2011 “*Deberes de las personas*”, el cual señala: Correlativamente con los derechos que les asisten, las personas tienen, en las actuaciones ante las autoridades, los siguientes deberes: “Observar un trato respetuoso con los servidores públicos”. Igualmente, el artículo 7 ibídem menciona que “Las autoridades tendrán, frente a las personas que ante ellas acudan y en relación con los asuntos que tramiten, los siguientes deberes: 1. Dar trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción (...)”.
- r. Con la presentación de la oferta el Invitado acepta los términos indicados en la Política General de Tratamiento y Protección de Datos Personales del patrimonio autónomo o de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.

1.2. DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN EL EXTERIOR:

Para cualquiera de los requisitos exigidos en la Invitación Simplificada cuando se presenten documentos expedidos en el exterior deberá tenerse en cuenta:

Frente a la Apostilla o legalización de documentos públicos

Todos los documentos públicos 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 y deberán ser allegados con la propuesta.

Solamente se exigirá la legalización de acuerdo con la Convención de la Apostilla o la legalización de documentos públicos otorgados en el extranjero. Este tipo de legalización no es procedente para los documentos privados.

Cuando en el presente proceso de selección un Invitado presente un documento público legalizado de acuerdo con la Convención de la Apostilla, no se solicitará legalizaciones, autenticaciones o ratificaciones adicionales de ninguna autoridad nacional o extranjera, puesto que el trámite de la Apostilla es suficiente para certificar por sí mismo la autenticidad.

De acuerdo con el Manual para el Funcionamiento Práctico de la Convención de la Apostilla, el país de origen del documento puede tener una autoridad que verifica y certifica ciertos documentos públicos (autoridad intermedia) y otra autoridad centralizadora que es quien emite la Apostilla. En consecuencia, se aceptará la Apostilla expedida por la autoridad centralizadora correspondiente.

Documentos en idioma extranjero

Para que los documentos en un idioma distinto al castellano puedan ser tenidos en cuenta 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 Invitado puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación.

La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.

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

1.3.1. Identificación del Contrato a Celebrar

La modalidad de selección a utilizar será la INVITACIÓN SIMPLIFICADA, teniendo en cuenta lo establecido en el Manual Operativo de Alianza Fiduciaria, numeral 6.1.1., que establece que “La celebración, ejecución y liquidación de los contratos que se requieran para desarrollar el objeto de los fideicomisos que se constituyan en el marco del Contrato de Fiducia Mercantil, que se relacionan a continuación se sujetarán a las reglas y procedimientos previstos en el Manual de Contratación y Gestión de Negocios de La Empresa, así como a la legislación civil y comercial vigente”, por lo que esta invitación se reglamenta bajo el régimen de contratación aplicable a la Empresa y, el contrato que se suscribirá corresponderá a un Contrato de Obra por el sistema de Administración Delegada.

1.3.2. OBJETO DEL CONTRATO

CONTRATAR POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS FALTANTES Y COMPLEMENTARIAS DEL NUEVO EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE MÁRTIRES, UBICADO EN EL ÁREA DE MANEJO DIFERENCIADO 2 (AMD 2) DEL PLAN PARCIAL DE RENOVACIÓN URBANA VOTO NACIONAL – LA ESTANZUELA, EN LA LOCALIDAD DE LOS MÁRTIRES, BARRIO VOTO NACIONAL, EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.

1.3.3. ALCANCE DEL OBJETO

El Patrimonio Autónomo y la Empresa, identifican el alcance del objeto del presente proceso de contratación en el numeral 1.2., del ANEXO TÉCNICO.

1.3.4. Justificación de la Modalidad de Selección y Fundamentos

Para todos los efectos legales y contractuales, el presente proceso de selección, mediante INVITACIÓN SIMPLIFICADA y el contrato que de este se deriven se regirán por las reglas previstas en el anexo técnico, reglas del proceso descritas en la presente INVITACIÓN SIMPLIFICADA y en todos los documentos que hagan parte integral del proceso de selección, así como por las normas especiales previstas en el Código Civil y de Comercio, por los principios de la función pública aplicables a la contratación de las empresas industriales y comerciales del Estado.

La escogencia del (los) contratista (s) en el presente proceso de contratación se efectuará de conformidad con la modalidad de selección de que trata el numeral 2.7.4. INVITACIÓN SIMPLIFICADA² del Manual de Contratación y Gestión de Negocios de RENOB, el cual indica:

“Se acudirá a la modalidad de Invitación Simplificada para la selección de contratistas cuando se configure cualquier de las siguientes causas:

1. En los procesos de selección y contratación cuya cuantía sea superior a doscientos (200) SMLMV, sin incluir IVA y hasta dos mil (2.000) SMLMV, sin incluir IVA;

(...)”

En virtud de lo anterior, el proceso de selección se adelantará por INVITACIÓN SIMPLIFICADA.

1.3.5. Normatividad Aplicable

² La Invitación Simplificada se extenderá a mínimo tres (3) posibles oferentes de bienes, obras o servicios a través de Secop II – Régimen Especial o equivalente y la página Web de LA EMPRESA. Los interesados podrán enviar sus propuestas a través del Secop II, o mediante correo electrónico o el medio más expedito e idóneo que defina previamente LA EMPRESA y garantice la publicidad, oportunidad y confiabilidad en su integridad (completitud e inalterabilidad), conforme a la Ley 527 de 1999 y demás normas que la adicionen o sustituyan y los principios de la actividad contractual. A quienes se les extienda invitación a presentar propuesta deben formar parte del Banco de Oferentes necesaria para solucionar la necesidad, caso en el cual la Invitación Simplificada se podrá surtir a terceros no vinculados al Banco y que según el análisis del sector, el estudio de mercado y en general los Estudios Previos resulten ser idóneos y sus ofertas favorables. Si de la invitación se obtiene por lo menos una oferta y ésta se evalúa como favorable según los Términos de Referencia, se podrá contratar con dicho proponente”.

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
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
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

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: Es el instrumento mediante el cual se modifican los términos de referencia o documento equivalente.

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 de la Empresa, 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 a la ordenación del gasto, el sentido de la decisión a adoptar (Decisión de Mejor Oferta o declaratoria de desierto o 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 de la 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 Invitados que haya ocupado el primer orden de elegibilidad.

DOCUMENTOS DEL PROCESO SON: (a) los estudios y documentos previos o Análisis Preliminar (b) (c) términos de referencia definitivos o documento equivalente; (d) 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 Invitados 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 o , invitación pública o de la minuta del contrato, de manera que los Invitados 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 Bancaria o cualquier mecanismo que se prevea.

ETAPA CONTRACTUAL:

ACTA DE INICIO: Documento suscrito por el Supervisor y/o 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 impidan 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 sólo 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 numeral 18 del Anexo técnico del proceso de selección

1.6. ENTIDAD QUE CONVOCA

La Entidad que convoca es la Fiduciaria ALIANZA FIDUCIARIA S.A., actuando como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo Derivado Alcaldía Mártires como convocante del proceso de selección.

1.7. PARTES DEL CONTRATO

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

- a. CONTRATANTE: ALIANZA FIDUCIARIA S.A. actuando como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo Derivado Alcaldía Mártires
- b. CONTRATISTA: Será el oferente a quien se comunique la Decisión de Mejor Oferta dentro del desarrollo del presente proceso de selección.

1.8. DESTINATARIOS DE LA INVITACIÓN:

En atención a que el Manual Operativo del Fideicomiso suscrito con Alianza Fiduciaria S.A., como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo Alcaldía Mártires, en lo relacionado con las reglas generales para la contratación, prevé en el numeral 6.1.1., que *“La celebración, ejecución y liquidación de los contratos que se requieran para desarrollar el objeto de los fideicomisos que se constituyan en el marco del Contrato de Fiducia Mercantil, que se relacionan a continuación se sujetarán a las reglas y procedimientos previstos en el Manual de Contratación y Gestión de Negocios de La Empresa, así como a la legislación civil y comercial vigente, se dará aplicación a lo establecido en el numeral 2.7.4. del manual de contratación y gestión de negocios de la Empresa en virtud del cual prevé la necesidad de relacionar en el análisis del sector y el estudio previo la idoneidad de los invitados, se indica que este requisito se desarrollará en documento anexo al análisis del sector.*

Nota 1: La duración de las personas jurídicas nacionales y extranjeras no debe ser inferior a la del plazo del contrato y Cinco (5) años más.

Nota 2: Una vez adjudicado el contrato, el contratista deberá aportar copia del Registro de Información Tributaria (RIT) actualizado, para lo cual deberá tener en cuenta la Clasificación de Actividades Económicas que adopta la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN para efectos del control y determinación de los impuestos y demás obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias; de igual forma, deberá presentar certificación bancaria vigente a la fecha de suscripción y/o celebración.

1.9. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

1.9.1. Obligaciones Generales del CONTRATISTA:

Estas se encuentran descritas el numeral 6.1., del “Documento de Estudios Previos o Análisis Preliminar”.

1.9.2. Obligaciones Específicas del CONTRATISTA:

Estas se encuentran descritas en el Anexo Técnico que hace parte integral de la presente invitación.

1.9.3. Obligaciones del CONTRATANTE:

Estas se encuentran descritas el numeral 6.2, del “Documento de Estudios Previos o Análisis Preliminar”.

1.10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución tanto para el contrato de obra, es de **6 meses**, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio del contrato. En virtud de lo anterior, y con el propósito de avalar la seriedad del plazo propuesto, en el desarrollo de la obra no se reconocerán costos adicionales por jornadas extendidas o especiales, tendientes a incrementar el rendimiento de actividades constructivas atrasadas en programación y/o rendimiento, por razones imputables a Administrador Delegado o a sus subcontratistas; de igual forma, no se reconocerán costos adicionales en la eventualidad que se requiera por incumplimiento, un mayor plazo para obtener el alcance de la obra inicialmente prevista.

1.11. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

El lugar donde se ejecutará el Contrato que resulte de la adjudicación del proceso de contratación, será en el Departamento de Cundinamarca, en la ciudad de Bogotá -, localidad de Los Mártires - UPZ 102 La Sabana - Barrios Voto Nacional y La Estanzuela - Plan Parcial de Renovación Urbana Voto Nacional - La Estanzuela, Área de Manejo Diferenciado Dos – AMD2. El Domicilio Contractual para la realización del presente proceso es la Ciudad de Bogotá D.C.

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**.

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 dentro del proceso de selección PAD-AM-IS-01-2024, incluidos todos los costos, gastos, impuestos, tasas y demás contribuciones de orden nacional y local a que hubiere lugar en la ejecución completa y adecuada del objeto de cada institución educativa.

1.12. OFERTA ECONÓMICA

El proponente deberá cumplir con lo siguiente:

- a. El proponente deberá diligenciar su oferta en el FORMATO No. 8 OFERTA ECONÓMICA, so pena de rechazo.
- b. El proponente deberá tener en cuenta que el valor total de la propuesta económica, no debe superar el valor total del presupuesto estimado para el Administrador Delegado, el cual comprende todos los componentes establecidos en el Anexo No. 1 ANEXO TÉCNICO y no podrá ser menor al 90%, so pena de rechazo.
- c. Si existiera discrepancia entre letras y cifras, prevalecerá el monto expresado en letras.
- d. No se aceptarán modificaciones y/o ajustes a los precios ofrecidos por el proponente en su propuesta.
- e. Todos los precios ofertados deberán estar redondeados al peso, en caso de presentarse oferta con decimales, el Comité Evaluador procederá a ajustar el valor redondeando hacia arriba (1,5→2) al peso y con el que se realizará la evaluación económica, por lo que desde ahora el oferente acepta dicha condición y, por tanto, dado el caso, las consecuencias que de este ajuste se deriven.
- f. La oferta deberá prever todos los costos correspondientes al IVA, así como todos los impuestos, tasas, contribuciones, retenciones o gravámenes, incluidas las pólizas y/o garantías que se causen con ocasión de la suscripción, ejecución, legalización, cierre y liquidación del Contrato a que hubiere lugar, del orden nacional o local, teniendo en cuenta su naturaleza tributaria.

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

1.13. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor del Contrato resultado del presente proceso se encuentra respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 004 de fecha 22 de diciembre de 2023 según documento anexo

1.14. FORMA DE PAGO

La Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C., establecen la forma de pago para cada contrato en el numeral 13 del **ANEXO TECNICO**.

TÍTULO II INFORMACIÓN GENERAL DEL

2.1. FORMALIDADES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La propuesta deberá ser remitida al correo electrónico contratacion@renobo.com.co, dentro del horario establecido para el efecto. De hacerse por cualquier otro medio o a cualquier otra dirección electrónica, implica el rechazo de ésta.

En cuanto a las aclaraciones y envío de documentos requeridos con ocasión de la verificación y evaluación de las propuestas, sólo serán tenidas en cuenta aquellas que se entreguen en los términos que señale el presente documento o aquellos que lo modifiquen, para lo cual cada Invitado deberá hacerlos llegar por correo al correo electrónico contratacion@renobo.com.co.

Los términos fijados en el presente documento y en el desarrollo del proceso de selección, se entenderán en días hábiles, salvo que se indique expresamente que son calendario.

La información contenida en la propuesta deberá acompañarse de un índice de contenidos, anexos y formatos, igualmente los anexos y formatos deberán estar diligenciados y ser allegados junto con la propuesta, según sea el caso. **Las propuestas no deben tener tachaduras, raspaduras, entrelíneas ni enmendaduras y en caso de tenerlas deberán ser debidamente refrendadas con la firma de quien suscribe la propuesta.**

No se aceptarán propuestas presentadas con posterioridad a la fecha y hora señaladas para el recibo de las propuestas en el Cronograma establecido en este documento o en el que lo modifique, los cuales serán publicados a título de publicidad en la plataforma del SECOP II y en la página web de la EMPRESA.

2.2. MEDIOS DE INTERACCIÓN ENTRE EL PATRIMONIO AUTÓNOMO Y LOS INTERESADOS

La información del proceso será publicada a través de la página web de la Empresa, y en la plataforma SECOP II. Pero para efectos de la interacción entre el Patrimonio Autónomo y los Interesados será por el correo electrónico contratacion@renobo.com.co exclusivamente.

2.3. MODIFICACIONES A LA INVITACIÓN

Se podrá de manera unilateral, mediante adendas, efectuar las modificaciones que se consideren pertinentes a la Invitación, las cuales se publicarán en la plataforma SECOP II y en la página web de la Empresa a título de publicidad, razón por la cual será responsabilidad exclusiva del Invitado mantenerse al tanto de la información enviada por correo.

2.4. RESPUESTA DE OBSERVACIONES

Las observaciones a las bases del proceso serán resueltas por parte del Patrimonio Autónomo, a través de la Empresa, quien 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 o reglas del proceso, según su competencia y dentro de los plazos establecidos en el cronograma del proceso, acogiendo los formatos establecidos para tal efecto por el Patrimonio Autónomo.

2.5. CIERRE DEL PROCESO

En el día y hora de cierre del proceso de contratación, 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, serán consideradas como propuestas extemporáneas y se realizarán; por lo tanto, no serán objeto de evaluación.

2.6. EVALUACIÓN

La evaluación será efectuada por el Comité Evaluador que sea designado por parte del patrimonio autónomo, a través de la Empresa. Esta evaluación será entregada de acuerdo con la fecha establecida en el cronograma de la invitación, relacionando los puntajes obtenidos por los invitados.

2.6.1. Designación del Comité Evaluador:

Se nombrará un Comité Evaluador plural, que verificará que los Invitados cumplan con los factores de verificación relacionados con los requisitos habilitantes, evento en el cual procederá a ponderar sus propuestas, de conformidad con lo establecido en la presente Invitación Simplificada

En caso de que no cumplan los Invitados con los requisitos habilitantes, se indicará cual es el requisito no cumplido y no se ponderará la propuesta. Son factores de verificación que debe cumplir la propuesta, los siguientes:

FACTOR DE VERIFICACIÓN	MÉTODO DE EVALUACIÓN	RESULTADO
CAPACIDAD JURÍDICA	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	HABILITADO / NO HABILITADO
CAPACIDAD FINANCIERA	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	HABILITADO / NO HABILITADO
CAPACIDAD TÉCNICA	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	HABILITADO / NO HABILITADO

El SARLAFT será revisado por parte de la FIDUCIARIA.

Los requisitos habilitantes corresponderán a la Capacidad Jurídica, Capacidad Financiera y Capacidad Técnica. Las Ofertas deberán cumplir con cada uno de los Requisitos Habilitantes y demás condiciones previstas en la respectiva Invitación Simplificada. Sin perjuicio de lo anterior, el comité evaluador se reserva el derecho de corroborar las circunstancias y requisitos relativos a los aspectos Habilitantes y requerir a los Oferentes el aporte de la información y documentación adicional a que hubiere lugar para tal efecto.

El Comité Evaluador para el presente proceso estará compuesto por los siguientes integrantes:

Actividad	Área
Revisión Jurídica	Dirección de Contratación – Empresa
Revisión Técnica	Dirección de Contratación – Empresa.
Revisión Financiera	Dirección de Contratación – Empresa

2.6.2. Funciones del Comité Evaluador:

En desarrollo de sus funciones 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 términos bases y definitivos del proceso así como a sus anexos y 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 desde su respectivo componente designado.
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.

2.7. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

El Invitado tiene la responsabilidad y carga de presentar su oferta en forma completa e íntegra, esto es, respondiendo a lo solicitado en la Invitación Simplificada y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso. Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por el Comité Evaluador en condiciones de igualdad para todos los Invitados.

En el proceso de selección 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 Invitado o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de evaluación establecidos en la presente Invitación Simplificada.

Como consecuencia de lo anterior, el Comité Evaluador, podrá solicitar las precisiones o solicitud de documentos que puedan ser subsanables, para lo cual señalará un plazo perentorio y preclusivo durante el periodo de la evaluación, para subsanar la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes. No obstante, los Invitados no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus ofertas respecto de aquellos documentos que acrediten el cumplimiento de los criterios ponderables.

Serán subsanables las deficiencias de los documentos presentados para demostrar el cumplimiento de los requisitos habilitantes. No podrán subsanarse asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, y en todo caso se seguirán las reglas de subsanabilidad contempladas en la normatividad vigente.

Aunado a lo anterior, el comité evaluador podrá requerir las aclaraciones necesarias, en cualquier estado del proceso, en lo que respecta a los requisitos ponderables, a fin de esclarecer las dudas que se presenten, para el efecto se establecerá un término perentorio y preclusivo, so pena de aplicar las casuales de rechazo a que haya lugar.

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 Evaluación", lo podrá solicitar al Invitado, otorgándole un término razonable, con el fin de que allegue los documentos que para el efecto le fije en el requerimiento, so pena de aplicar las casuales de rechazo a que haya lugar.

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.

Cualquier situación que genere controversia, 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.

2.8. 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, el Patrimonio Autónomo, procederá a la aceptación

de esta.

2.9. 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 y la Empresa por razones de conveniencia económicas o empresariales.
2. Por fuerza mayor o caso fortuito.
3. Cuando el proceso de selección se termine de manera anticipada o anormal o se declare desierto.

En el evento en que se presente alguno de los casos antes señalados, La Fiduciaria, informará a los interesados del proceso sobre la terminación del mismo en el estado en que se encuentre, sin que por ello se causen derechos u obligaciones a favor de los invitados.

Se entenderá que el Invitado, al entregar su propuesta, se somete a la posible ocurrencia de las causales antes mencionadas y acepta que en el caso en que alguna o algunas se presenten, se dará por terminado el proceso de selección, aspecto que no genera responsabilidad a cargo del convocante.

2.10. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas que se encuentren en cualquiera de los siguientes casos serán rechazadas y, en consecuencia, no serán evaluadas:

1. Cuando la propuesta se presente con posterioridad a la fecha y hora fijadas para el cierre o de otra manera establecida en el presente documento.
2. En el caso que el Invitado se encuentre incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses, previstas en la Constitución Política de Colombia y la ley
3. Acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.
4. Cuando el proponente no diligencie su oferta económica en la plataforma SECOP II.
5. Cuando no se atienda conforme a lo requerido, dentro del término establecido, las solicitudes de documentos, subsanaciones o aclaración de información que se realice al Invitado, 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 o persista inexactitud e inconsistencia de información sobre la misma.
6. Cuando no se allegue con la presentación de la propuesta la garantía de seriedad de la oferta.
7. Cuando la persona jurídica Invitado individual o integrante del Invitado plural se encuentre en causal de disolución o liquidación (cuando aplique).
8. Cuando el término de duración o vigencia de la sociedad, consorcio y/o unión temporal, (cuando aplique), sea inferior al término de duración del contrato, su liquidación y cinco años más.
9. En el caso en que el invitado, alguno de sus miembros o su representante legal no cumpla con las políticas establecidas por la FIDUCIARIA en materia de verificación SARLAFT. (cuando aplique).
10. Cuando el invitado 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.
11. Cuando el invitado haya tratado de interferir o influenciar indebidamente en la verificación de las propuestas o en la adjudicación del contrato.
12. Las demás causales de RECHAZO previstas en el presente documento y aquellas previstas en la ley.

2.11. CONFLICTO DE INTERESES Y OBLIGACIONES ESPECIALES

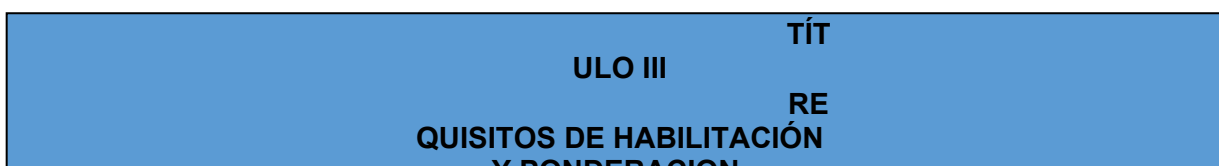
Los invitados y el futuro adjudicatario del proceso, deberán garantizar y mantener la imparcialidad en todo momento, evitando cualquier conflicto de intereses o circunstancia que pueda afectar su imparcialidad de cualquier forma.

2.12. COMUNICACIÓN DECISIÓN DE LA MEJOR OFERTA O COMUNICACIÓN DE DECLARATORIA DE PROCESO FALLIDO

La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, represente la mejor oferta para la Entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en la presente invitación.

En caso de no contar con invitados habilitados como resultado del proceso de evaluación o no recibir oferta alguna, la decisión se informará mediante comunicación, en la cual se indique la decisión frente a la declaratoria de proceso fallido. La convocante podrá evitar, por todos los medios razonables, que se declare fallido el proceso.

La Decisión de mejor oferta o la constancia de proceso fallido será publicada en la plataforma SECOP II, de conformidad con lo dispuesto en el cronograma del proceso.



3. REQUISITOS HABILITANTES, DOCUMENTOS A PRESENTAR Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

El Comité Evaluador verificará los requisitos habilitantes, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta presentada y demás información a la que acceda.

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

Los requisitos incluidos a continuación son habilitantes, por lo tanto, son de obligatorio cumplimiento. El resultado de la verificación de su cumplimiento será la declaración de HABILITADO O NO HABILITADO PARA PARTICIPAR, dependiendo del cumplimiento los mismos.

Cada invitado deberá cumplir con la totalidad de requisitos habilitantes para participar en el presente proceso.

En caso de que los invitados no cumplan con los requisitos habilitantes, se indicará cual es el requisito no cumplido y no se ponderará la propuesta.

Los requisitos habilitantes jurídicos, financieros y técnicos del presente proceso se encuentran contenidos en el documento **ANEXO UNICO DE REQUISITOS HABILITANTES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**.

Asimismo, los criterios de evaluación de las propuestas se encuentran contenidos en el **ANEXO UNICO DE REQUISITOS HABILITANTES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**.

3.2. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más propuestas presentadas, se dará aplicación a los criterios de desempate previstos en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el artículo del Decreto 1860 de 2021, en cual adicionó el artículo 3.2.2.1.2.4.2.17. a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

Parágrafo 1: Para la acreditación de los factores establecidos en los criterios de desempate, el invitado deberá allegar todos los soportes con los que pretenda acreditar las condiciones junto con su propuesta al momento del cierre del proceso de contratación.

Parágrafo 2: La omisión de la información requerida en este numeral al momento de la presentación de la oferta, no será subsanable por ser criterio de desempate, en todo caso, la no presentación de la información requerida no restringe la participación del oferente, ni es causal de rechazo de la oferta, salvo que la información o documentación omitida constituya parcial o totalmente un requisito jurídico, técnico o financiero habilitante. El Patrimonio Autónomo únicamente verificará la documentación de los factores de desempate que sean acreditados con la propuesta.

Parágrafo 3: Lea cuidadosamente la norma ya que los documentos respectivos que acrediten los factores de desempate deberán ser anexados en la pregunta prevista para tal efecto en el correo electrónico cuando el Patrimonio Autónomo prevea que el proceso será tramitado por este medio.

Parágrafo 4: Método aleatorio: Por último, de persistir el empate, se realizará una audiencia cuya fecha fijará y comunicará oportunamente, en la cual se hará un sorteo mediante el método aleatorio, el cual se llevará a cabo en audiencia. A esta audiencia podrán asistir los oferentes de las propuestas a sortear, en la audiencia no se revivirán términos para presentar nuevas observaciones o para insistir sobre las ya presentadas y resueltas en el transcurso del proceso.

Primer sorteo: En una tula se depositarán los números del 1 en adelante, tantos como el número de oferentes empatados. Con este sorteo se definirán el orden con el que los invitados procederán a escoger la balota para definir el orden en que sacarán la balota en el 2do sorteo. El o los invitados que saque(n) el número 1 será(n) el primero en escoger la balota en el segundo sorteo y así sucesivamente.

Para determinar el orden en el que se procederá a escoger la balota del primer (1) sorteo, se tendrá en cuenta la hora y fecha de presentación de las propuestas.

Segundo sorteo: Se depositarán en la tula o balotera totalmente desocupada, situación que será verificada previamente, las balotas en igual cantidad de oferentes empatados, más una de color blanco.

El representante de cada uno de los invitados o su delegado, según el orden definido a partir del primer sorteo sacará una balota de la tula o balotera; quien saque la balota de color blanco será el seleccionado.

TÍTULO IV ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE

4. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO:

El Patrimonio Autónomo, a través de la Empresa RENOB, identifican los riesgos asociados a este proceso de contratación en el Anexo MATRIZ DE RIESGOS

TÍTULO V ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA

5. GARANTÍAS DEL CONTRATO

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 ALIANZA FIDUCIARIA S.A como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo Derivado Alcaldía Mártires con Nit 830.053.812-2 Y LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, D.C. RENOBO CON NIT 830.144.890-8 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
Cumplimiento	20% del valor de los honorarios del administrador delegado	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. En todo caso, debe estar vigente hasta la liquidación.	Administrador delegado
Pago de Salarios y Prestaciones Sociales	Por el 20% del valor de los honorarios del administrador delegado	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.	Administrador delegado
<u>Estabilidad y calidad de la Obra</u>	Por el 20% del valor del proyecto ³	Vigente por cinco (5) años contados a partir de la suscripción del acta de recibo a Satisfacción de la obra.	Administrador delegado
<u>Calidad de los servicios prestados</u>	Por el 20% del valor del proyecto	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más a partir del vencimiento del plazo de ejecución	Administrador delegado
Todo Riesgo Construcción	Por el 100% del valor del proyecto.	Plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más	Administrador delegado
Responsabilidad civil extracontractual	20% del valor del proyecto.	Plazo de ejecución del contrato	Administrador delegado

Así mismo, el Administrador delegado deberá solicitar las siguientes garantías a cada uno de los subcontratistas, con el fin de mitigar los riesgos.

GARANTÍAS SUBCONTRATISTAS

MPARO	MONTO	VIGENCIA	TOMADOR	ASEGURADO
Cumplimiento	20% del valor del subcontrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más	Sub Contratista	RENOBO y AD
Pago de Salarios y Prestaciones Sociales	20% del valor del subcontrato	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.	Sub Contratista	RENOBO y AD
Estabilidad y calidad de la Obra	20% del valor de la obra subcontratada	5 años una vez recibida a satisfacción la obra según aplique + 3 años según corresponda	Sub Contratista	RENOBO y AD
Calidad del servicio	20% del valor de la obra subcontratada	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más a partir del vencimiento del plazo de ejecución	Sub Contratista	RENOBO y AD
Calidad y correcto	Por el 20% del valor el	Vigente por el plazo de ejecución	Sub Contratista	RENOBO y AD

³ La póliza deberá suscribirse por el valor estimado inicial de la obra, una vez finalizada la ejecución será ajustado su valor y plazo de conformidad con la fecha de recibo a satisfacción

MPARO	MONTO	VIGENCIA	TOMADOR	ASEGURADO
<i>funcionamiento de los bienes</i>	<i>subcontrato</i>	<i>del contrato y tres (3) años más a partir del vencimiento del plazo de ejecución</i>		
<i>Responsabilidad civil extracontractual</i>	<i>20% del valor del subcontrato.</i>	<i>Plazo de ejecución del contrato</i>	<i>Sub Contratista</i>	<i>RENOBO, AD y Subcontratista</i>

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.

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 el contratista será el tomador y como asegurados y beneficiarios deberán figurar el patrimonio autónomo, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C. y los terceros afectados.

NOTA 4: La aprobación de las garantías por parte del patrimonio autónomo 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.

NOTA 8: El pago de todas las primas y demás gastos que generen la constitución, el mantenimiento y el restablecimiento inmediato del monto de las garantías, será de cargo exclusivo del Patrimonio Autónomo, a excepción de la correspondiente al amparo de CUMPLIMIENTO que deberá ser asumida por el Administrador Delegado. Las garantías aprobadas serán condición previa y necesaria para la cancelación de los montos, facturas pendientes de pago y el último pago del contrato.

NOTA 9: El valor de proyecto corresponde a la suma de los honorarios del Administrador Delegado, los costos reembolsables, y los pagos directos de conformidad con lo mencionado en la forma de pago

NOTA 10: Se deberá suscribir la cláusula de indemnidad, en cuanto a que todo el personal vinculado con el administrador delegado será de su responsabilidad y RENOBO no tendrá que asumir reclamaciones con relación a dicha vinculación

TÍTULO VI OTROS ASPECTOS CONTRACTUALES

6. CONDICIONES DEL CONTRATO

6.1. VIGILANCIA CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

El contrato que se celebre, como resultado del presente proceso de selección, contará con una INTERVENTORÍA en cumplimiento de los principios establecidos que rigen la contratación en las entidades del Estado, quien se hará cargo de llevar a cabo el debido seguimiento a las estipulaciones contractuales contenidas en el presente documento y sus anexos.

De conformidad con el Manual de Contratación y Gestión de negocios de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.- RENOBO, se designará una supervisión que verificará el desarrollo general del contrato, el cual estará a cargo del Subgerente de Desarrollo de Proyectos o quien designe por escrito el ordenador del gasto El Supervisor 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.

6.2. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN

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 aprobación de las garantías exigidas por parte del PAD ALCALDÍA MÁRTIRES; la suscripción del acta de inicio del contrato de consultoría en calidad de interventor del mismo y la suscripción del acta de inicio del contrato que derive del presente proceso de selección por parte del INTERVENTOR y el CONTRATISTA.

6.2.1. RIT

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

6.3. COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y DE NO TOLERANCIA CON LA CORRUPCIÓN

El CONTRATISTA se compromete a preservar, fortalecer y garantizar, la transparencia y la prevención de corrupción en la gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial en lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, en la Ley 2014 de 2019, en el Decreto 338 de 2019 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen. En consecuencia, el contratista se obliga, entre otras a:

- a) No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva, directa o indirectamente, a ningún funcionario del Contratante o de la Empresa en relación con su propuesta o la ejecución del contrato, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre.
- b) Dar aviso inmediato al Contratante, la Empresa o autoridades competentes de cualquier acto de corrupción, soborno, presión o favorecimiento del que tenga o llegare a tener conocimiento en la ejecución del contrato.
- c) No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.

Si se presentan hechos constitutivos de corrupción por parte del CONTRATISTA, tales circunstancias podrán dar lugar a sanciones de tipo administrativo, penal y/o disciplinario.

6.4. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y MULTAS CON EFECTOS CONMINATORIOS

6.4.1. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento por inejecución 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.

El Patrimonio Autónomo, 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 del Patrimonio Autónomo, 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.

6.4.2. 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.

El Patrimonio Autónomo, 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, el Patrimonio Autónomo, a través de la interventoría contratada para el efecto y por RENOBO, 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 el Patrimonio Autónomo, 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 el Patrimonio Autónomo descuente 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, el Patrimonio Autónomo, 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

6.4.3. 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 del Patrimonio Autónomo.

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 numeral siguiente.

6.4.4. 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 del contrato, una vez tenga conocimiento de los hechos u omisiones que a su juicio constituyen presunto incumplimiento, deberá requerir de manera escrita al contratista, 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 Interventor, deberá elaborar un informe con destino a la Supervisión de la Interventoría, 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 inexecución 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 Patrimonio Autónomo, valorará el informe y, de encontrarlo procedente, con la asesoría y acompañamiento de la Dirección de Contratación de RENOB, requerirá por escrito al Contratista, 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 Patrimonio Autónomo, con el apoyo de la Dirección de Contratación, 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 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 el Patrimonio Autónomo.

En el evento en que el Patrimonio Autónomo, 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 se verifique la ocurrencia de un siniestro relacionado con riesgos posteriores a la etapa de ejecución del contrato, o la ocurrencia de un incumplimiento en el contrato que no cuente con garantía alguna, se procederá a dejar constancia mediante Acta. El Acta será firmada por: i) el Patrimonio Autónomo, ii) LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, ii) el Interventor; y iii) el contratista; este último es requisito si su voluntad es asumir el pago directo de la multa o cláusula penal pecuniaria, 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 DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, 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, para que proceda a realizar el pago directo a favor del Patrimonio Autónomo, 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 del Patrimonio Autónomo, 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 contratista 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 procedimiento 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, 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.

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 al Patrimonio Autónomo, entendiendo que las alusiones al interventor o las particularidades mencionadas en el procedimiento son sustituidas por quien corresponda o lo pertinente

según la naturaleza de cada situación o actuación.

6.5. 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, el patrimonio autónomo, 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.

6.6. CESIÓN DEL CONTRATO

El contratista no podrá ceder el contrato sin que medie autorización expresa y escrita del Patrimonio Autónomo y de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.- RENOBO.

6.7. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

El contrato suscrito con el Patrimonio Autónomo que resulte del presente proceso será objeto de liquidación, dentro de los seis (06) 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.

Para la liquidación, el Patrimonio Autónomo remitirá el acta de liquidación al Contratista, al domicilio registrado en el contrato, quienes tendrán diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha del acta para realizar las observaciones que estime pertinentes y/o suscriba el acta remitida. En caso de no recibir observaciones en el plazo fijado se entenderá que no existen y se procederá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a suscribir el acta correspondiente.

Cumplido el plazo de los seis (06) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, sin que haya sido posible realizar la liquidación, el proponente, en virtud del principio de autonomía de la voluntad de las partes, autoriza voluntariamente al Patrimonio Autónomo para liquidar el contrato de manera unilateral, reconociendo total validez y efectos jurídicos a la liquidación que haga el Patrimonio Autónomo. Lo anterior no implica la renuncia a las acciones legales a las que haya lugar.

Parágrafo. 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.

VII

CAPÍTULO

7. 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.

Tabla 5. 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

Acuerdo Comercial	Vigente	EMPRESA cubierta	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Selección cubierto
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- 48	NO
	Guatemala	SI	SI	SI-51	NO
	Honduras	SI	NO	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 VIII DISPOSICIONES

8. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS.

El Patrimonio Autónomo, 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 post contractual.

TÍTULO IX

LISTADO DE ANEXOS

LISTADO DE ANEXOS

- ANEXO 1. ANEXO TÉCNICO.
- ANEXO 2. ESTUDIO DE MERCADO
- ANEXO 3. ANALISIS DEL SECTOR
- ANEXO 4. MATRIZ DE RIESGOS.
- ANEXO 5 HABILITANTES Y PONDERABLES
- ANEXO 6- CDP