

INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA

Bogotá D.C., 02 de marzo de 2026

Señores;
OFERENTES

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. 050-2026

Respetados Señores:

En el marco del Contrato No. 623 de 2025 los invitamos a presentar oferta técnica y económica que podrá derivar en contratación que tiene como objeto **“PRESTAR EL SERVICIO DE LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANTELES, FALDONES, TAPAS, BANDERAS, CONTRATAPAS, LIBROS EN TELA, PELUCHES, TAPETES, COLCHONETAS, PUFES, POLTRONAS, SILLAS, CORTINAS, COJINES ENTRE OTROS ELEMENTOS DE TELA, PARA LA TOTALIDAD DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS QUE HACEN PARTE DE LA BIBLORED MEDIANTE LA MODALIDAD PRECIOS UNITARIOS Y A MONTO AGOTABLE”**, de acuerdo con las especificaciones descritas en los siguientes numerales técnicas:

1. OBJETO DE LA INVITACIÓN:

Contratar la adquisición de servicios e Insumos, para la operación de los servicios básicos de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito – BiblioRed, con las características y en la misma estructura que se detalla en el formato que se relaciona a continuación:

Actualmente, la Red Distrital de Bibliotecas Públicas de Bogotá - Biblored cuenta con 27 bibliotecas públicas, que proporcionan servicios sociales y educativos a la comunidad, Adicional, se cuenta con espacios dedicados a las actividades con primera infancia y población infantil, estos espacios son las “Bebetecas”, Ludotecas, salas infantiles, sala general, zonas comunes entre otros.

Aquellos espacios mencionados anteriormente, tiene diferentes objetos como son tapetes, muebles, maletines, equipos móviles, peluches, juguetes, entre otras cosas que deben ser lavados y desinfectados periódicamente para mantener las condiciones salubres a quienes utilizan e interactúan con estos espacios.

Resulta prioritario adelantar la prestación del servicio descrito en el objeto del presente proceso, toda vez que estas actividades deben mantenerse dentro de un flujo permanente de servicios de apoyo, con productos de calidad y personal idóneo, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento de cada una de las Bibliotecas. En consecuencia, se hace

necesario contratar este servicio para asegurar la asistencia técnica requerida, así como la disponibilidad de equipos y soluciones especializadas para la limpieza y desinfección de los diferentes elementos textiles, garantizando condiciones óptimas de salubridad y conservación.

Es de suma importancia que el contratista tenga bajo su administración y gestión de todo tipo de insumos, equipos, maquinaria, herramienta, garantizando la conservación de los espacios y elementos mobiliario y de textiles, que conforman las Bibliotecas, al mismo tiempo que se debe garantizar las actividades con el cumplimiento de las especificaciones técnicas necesarias.

1.3 GENERALIDADES

De acuerdo de lo anterior se relaciona la ubicación donde se ejecutarán las actividades de mantenimiento de lavado de textiles:

ITEM	NOMBRE Y DIRECCIÓN BIBLIOTECA
1	BIBLIOTECA PÚBLICA VIRGILIO BARCO Y NIVEL CENTRAL OFICINAS ADMINISTRATIVAS Av. Cra. 60 No. 57 - 60
2	BIBLIOTECA PÚBLICA EL TUNAL GABRIEL GARCÍA MÁRQUEZ Calle 48B sur No. 21-13
3	CENTRO CULTURAL Y BIBLIOTECA PÚBLICA JULIO MARIO SANTO DOMINGO Avenida calle 170 No. 67-51
4	BIBLIOTECA PÚBLICA LA VICTORIA Calle 37 Bis B Sur No. 2-81 Este
5	BIBLIOTECA PÚBLICA LA PEÑA Carrera 7 Este No. 5-57
6	BIBLIOTECA PÚBLICA EL TINTAL MANUEL ZAPATA OLIVELLA Av. Ciudad de Cali No. 6C - 09
7	BIBLIOTECA PÚBLICA VENECIA PABLO DE TARSO Diagonal 47A No. 53b - 27 sur
8	BIBLIOTECA PÚBLICA PERDOMO SOLEDAD LAMPREA Dg. 62G Sur No. 72B - 51 Piso 2 y 3
9	BIBLIOTECA PÚBLICA USAQUÉN – SERVITÁ Calle 165 No. 7 – 52
10	BIBLIOTECA PÚBLICA CARLOS E. RESTREPO Transversal 21A No.19-54 sur
11	BIBLIOTECA PÚBLICA DE SUBA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Carrera 92 No. 146 C - 24
12	BIBLIOTECA PÚBLICA LA GIRALDA Carrera 104B No. 22J - 15
13	BIBLIOTECA PÚBLICA LAS FERIAS Carrera 69J No. 73-29
14	BIBLIOTECA PÚBLICA PUENTE ARANDA NÉSTOR FORERO ALCALÁ Calle 4 N 31D-30
15	BIBLIOTECA PÚBLICA LAGO TIMIZA Carrera 74 No. 42G-52 Sur

16	BIBLIOTECA PÚBLICA ARBORIZADORA ALTA Calle 70 Sur N° 34-05
17	BIBLIOTECA PÚBLICA RAFAEL URIBE URIBE Calle 31g Sur # 13a - 25
18	Biblioteca el deporte CRA 60 #57-60
19	BIBLIOTECA PÚBLICA BOSA Cra 97 C No. 69 A - 08 Sur Centro Comercial Metro Recreo, Quinto nivel
20	BIBLIOTECA PÚBLICA ESCOLAR LA MARICHUELA Diagonal 76B # 1C – 40 Sur
21	BIBLIOTECA PÚBLICA EL PARQUE Cra 5 # 36-21
22	BIBLIOTECA MIRADOR PARAÍSO Calle 71 H bis Sur # 27-2
23	BIBLIOTECA LA PARTICIPACIÓN Cra. 19a # 63 c 40
24	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA EN HISTORIA POLÍTICA DE COLOMBIA (FUGA) Cra. 3 # 10-27
25	BP JOSÉ ASUNCIÓN SILVA
26	BP CASA DE LA CULTURA USME
27	B.P CENTRO FELICIDAD FONTANAR DEL RÍO Avenida Calle 145 No. 138A-10
28	B.P CENTRO FELICIDAD CHAPINERO
29	BIBLIOTECA PÚBLICA FONTIBÓN CALLE 18 # 99 - 38
30	SALAS DE LECTURA
31	CANTA RANA USME
32	COORDINACIÓN OPERATIVA
33	CEFE COMETAS DIAGONAL 127A # 81-26
34	CEFE SAN CRISTÓBAL
35	CENTRO ATENCIÓN AL USUARIO CAU
36	BP ESCOLAR SUMAPAZ Centro Poblado vereda La Unión, Corregimiento de San Juan
37	BP ESCOLAR PASQUILLA Kilómetro 5 Vía Olarte Vereda Pasquilla - Ciudad Bolívar
38	CASA LGBTI - Sebastián Romero CII. 44 # 14 - 60
39	CASA LGBTI - Zona Centro CII. 21 # 14 - 16
40	MANZANA DEL CUIDADO DEL CENTRO DE BOGOTÁ Cra. 6 # 14 - 98 (Piso 4)

Adicional a lo anterior, se refiere el **(ANEXO-01-OFFERTA ECONÓMICA)** con el objetivo que se entregue diligenciado como oferta económica del presente proceso de contratación.

2. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS:

TÉCNICO: NECESIDAD SERVICIOS A NIVEL GENERAL - ESPECIALIDAD:

La línea de Plantas Físicas y Mobiliario, busca dar inicio al proceso de lavado y desinfección, material dispuesto en los diferentes espacios o salas de las bibliotecas. A fin de detallar los elementos para el servicio solicitado, a continuación, se procede a mostrar con algunas imágenes los elementos existentes, en algunas de las zonas donde se desea realizar esta actividad, con el fin de generar una guía, para que cada proveedor pueda presentar su propuesta, de igual manera se procede a describir de forma general los procedimientos mínimos establecidos para cada tipo de elemento.

1. **LAVADO Y DESINFECCIÓN DE PELUCHES, TÍTERES, LIBROS DE TELA Y OTROS ELEMENTOS LÚDICOS:** El lavado de estos elementos deberá realizarse utilizando métodos de lavado en seco con percloroetileno (un disolvente de limpieza en seco común) o técnicas similares que garanticen la integridad de los elementos, el proveedor deberá definir si se requiere o no realizar el proceso de vaciado del material de relleno de los elementos (peluches, libros de tela , etc.) en todo caso el proveedor deberá garantizar que los elementos se entreguen perfectamente rellenos y con costuras cerradas y en buenas condiciones.
2. **LAVADO DE ALFOMBRAS:** Para el lavado de alfombras se deberán utilizar técnicas de lavado con máquinas de inyección y extracción y máquinas rotatorias con cepillos de ser posible se deberá contar con secadores que ayuden a agilizar el proceso de secado de las alfombras, es importante la utilización de productos desmanchadores y desinfectantes de textiles.
3. **LAVADO DE TAPETES:** Para el lavado de tapetes se deberán utilizar técnicas de lavado con máquinas de inyección y extracción y máquinas rotatorias con cepillos podrá utilizarse también el uso de hidrolavadoras de presión y en algunos casos los elementos podrán ser trasladados a la planta del proveedor con el fin de realizar todo el procedimiento en sitio., es importante la utilización de productos desmanchadores y desinfectantes de textiles.
4. **LAVADO DE MUEBLES TAPIZADOS (SOFAS, POLTRONAS, SILLAS, PUFF):** Para el lavado de muebles tapizados se deberán utilizar técnicas de lavado con máquinas de inyección y extracción y máquinas rotatorias con cepillos de ser posible se deberá contar con secadores que ayuden a agilizar el proceso de secado de los muebles, es importante la utilización de productos desmanchadores y desinfectantes de textiles. También podrán utilizarse métodos de lavado de muebles a vapor, si el proveedor dentro de sus servicios cuenta con esta especialidad.
5. **LAVADO Y DESINFECCION DE COJINES:** el lavado de estos elementos deberá realizarse utilizando métodos de lavado en seco con percloroetileno o técnicas similares que garanticen la integridad de los elementos, el proveedor deberá definir si se requiere o no realizar el proceso de vaciado del material de relleno de los elementos (peluches, libros de tela , etc.) en todo caso el proveedor deberá garantizar que los

elementos se entreguen perfectamente rellenos y con costuras cerradas y en buenas condiciones .

6. **LAVADO DE CORTINAS:** para el lavado de cortinas será necesario que el proveedor defina el procedimiento a seguir, de acuerdo al material de la cortina que se encuentran instaladas en la biblioteca, de todas formas, dichos elementos deberán ser desmontados y trasladados a la planta del proveedor donde se le realizara la limpieza general para posteriormente volver a ser instaladas en cada biblioteca.
7. **LAVADO DE ELEMENTOS TEXTILES** (Manteles, faldones, maletas, banderas, etc.) el lavado de estos elementos deberá realizarse utilizando métodos de lavado en seco con percloroetileno o técnicas similares que garanticen la integridad de los elementos, el proveedor deberá definir si se requiere o no realizar el proceso de vaciado del material de relleno de los elementos (peluches, libros de tela , etc.) en todo caso el proveedor deberá garantizar que los elementos se entreguen perfectamente rellenos y con costuras cerradas y en buenas condiciones.

Obligaciones específicas:

1. Realizar todas las actividades necesarias que permitan realizar de forma adecuada el mantenimiento y conservación de los diferentes elementos textiles de las Bibliotecas.
2. Suministrar y aplicar componentes necesarios para la conservación de los elementos textiles, en las cantidades requeridas y de marca reconocida en el mercado.
3. Enviar a la supervisión días previos al inicio de las actividades el cronograma de actividades y plan de trabajo.
4. Realizar una visita previa a todas las instalaciones donde se van a realizar los trabajos de lavado y desinfección de elementos textiles, con el fin de revisar todos los aspectos físicos, técnicos y logísticos, de igual manera deberá evaluar todos los posibles riesgos e identificar qué acciones deben ser tenidas en cuenta para coordinar con el personal de la Biblioteca y el supervisor del contrato.
5. Contar los insumos, materiales, accesorios y equipos y/o maquinaria que cumplan con las especificaciones técnicas o la calidad solicitada por el área de Plantas Físicas y mobiliarios de Biblored para realizar las actividades.
6. El contratista se hará cargo de dejar las instalaciones de la sede en el estado y condiciones en que estas se encuentran.
7. Proveer los medios materiales y humanos suficientes, en calidad y cantidad, para lograr el mejor resultado durante la ejecución, en el menor tiempo posible.
8. Disponer el transporte necesario y del personal idóneo para la entrega oportuna de los trabajos en cada una de las sedes de acuerdo a la programación previamente aprobada.
9. Identificar mediante un carné a los empleados que prestarán el servicio.
10. Todos los trabajadores, deberán atender las normas de seguridad y permitir la revisión que efectúe el vigilante o cualquier otra persona autorizada, de los elementos que entren o retiren de las dependencias en cada una de las bibliotecas.
11. Responsabilizarse por los daños causados durante las actividades por malos manejos o manipulación no adecuada de los elementos textiles, por parte de sus funcionarios.
12. Presentar los informes necesarios y solicitados tanto en medio digital (CD o USB) como en medio impreso FULL COLOR.

13. Cumplir con los lineamientos, normas, reglamentos, orientaciones y leyes ambientales aplicables, (residuos, vertimientos, emisiones entre, entre otros).
14. El contratista/proveedor se compromete a cumplir con la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo leyes, reglamentos y normas aplicables durante la ejecución de todos los servicios y actividades relacionadas con el contrato que se suscriba.
15. El contratista/proveedor acepta que la entidad contratante y su área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) tienen la facultad de realizar supervisión en cualquier momento para verificar el cumplimiento de la normativa vigente en seguridad y salud en el trabajo, incluyendo leyes, reglamentos y normas aplicables al objeto contractual que se suscriba.

Obligaciones específicas SST-Ambientales y de Calidad:

1. Garantizar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.
2. Garantizar que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato se encuentren vinculados al sistema de seguridad social, incluidos los riesgos laborales.
3. El contratista/proveedor se compromete a cumplir con la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental, incluyendo leyes, reglamentos y normas aplicables durante la ejecución de todos los servicios y actividades relacionadas con el contrato que se suscriba.
4. El contratista/proveedor acepta que la entidad contratante y su área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) tienen la facultad de realizar supervisión en cualquier momento para verificar el cumplimiento de la normativa vigente en seguridad y salud en el trabajo, incluyendo leyes, reglamentos y normas aplicables al objeto contractual que se suscriba.
5. Cumplir con las normas de gestión ambiental, así como con las normas de seguridad y salud en el trabajo que rijan durante la vigencia del presente contrato y atender las acciones y evidencias que deben presentarse de conformidad con los anexos del contrato.
6. Durante la ejecución del contrato deberá observar las leyes y los reglamentos relativos a Salud Ocupacional y Seguridad Industrial y tomar todas aquellas precauciones necesarias para evitar que se produzcan en las zonas de sus campamentos de trabajo, accidentes o condiciones insalubres; así como dotar a su personal y asegurar el uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP).
7. Entregar un informe mensual donde se especifique las actividades realizadas durante el periodo el cual deberá contener registro fotográfico, materiales e insumos y relación de eventualidades técnicas, ambientales, seguridad salud en el trabajo y sociales.
8. Garantizar que los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato cuentan con los elementos de protección personal EPP requeridos para la realización de sus actividades. En caso de deterioro, daño o pérdida deberá contemplarse los protocolos correspondientes para la reposición, sin afectar la ejecución del contrato.
9. Asegurar que el personal requerido para la ejecución del contrato cuente con el perfil de: Educación (formal, primaria, secundaria, pregrado, postgrado), formación (Cursos

- específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.
10. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica sobre Biblored.
 11. Tener estricto cumplimiento al manejo de productos químicos que se implemente en el lavado y desinfección de elementos textiles.
 12. Cumplir con toda la normatividad vigente por parte de la Secretaria Distrital de Ambiente en el vertimiento de elementos químicos provenientes del lavado de elementos textiles.

3. PRESUPUESTO:

El presupuesto estimado para el presente proceso de contratación es hasta la suma de **VEINTICINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$25.000.000)**, incluido cualquier tasa, impuesto o contribución que se derive, además de cualquier acción que deba tomar el posible contratista o proveedor y que permita el cumplimiento del objeto del contrato y sus obligaciones derivadas.

Forma de Pago: Se estipula un valor de pagos fijos mensuales parciales, según el tiempo contratado y/o hasta agotar el monto asignado para el contrato.

NOTA 1: No se considerarán las ofertas que superen el presupuesto estimado para la presente contratación.

NOTA 2: Los Pagos parciales están Sujetos a la Revisión y Aprobación de la Documentación y Actividades por parte del supervisor.

4. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:

El recurso autorizado en el presupuesto cuenta con la siguiente apropiación presupuestal:

CÓDIGO PRESUPUESTAL	ACCIÓN	AP	VALOR
1601-315-12	Lavado de Textiles	CDP-PFM-017	\$ 25.000.000

5. PLAZO DEL CONTRATO:

La vigencia del contrato será la comprendida entre el **(09)** de **MARZO** de **2026** al **(30)** de **ABRIL** de **2026**.

Nota 1: El contratista deberá realizar sus evaluaciones económicas y administrativas que garanticen que pueda prestar el servicio desde el día contemplado aquí como inicio de la vigencia contractual.

Nota 2: De llegase a agotar el monto asignado al contrato, de acuerdo a las necesidades de las bibliotecas antes del tiempo estipulado se procederá a liquidar y terminar el contrato.

6. DOCUMENTACIÓN A APORTAR CON LA COTIZACIÓN

PERSONA JURÍDICA

1. Formato No.6 - MC- Registro de Proveedores
2. Certificado de Existencia y Representación Legal (el cual deberá: a) tener una expedición no mayor a 30 días, b) contar la sociedad con más de dos años de constitución, c) contar la sociedad con un término mínimo remanente de duración de la persona jurídica de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo del contrato resultado del presente proceso de selección, d) y su objeto social se encuentre relacionado con el objeto del contrato, de manera que cuente con la capacidad jurídica para la celebración y ejecución del mismo).
3. RUT (Impreso en el año de la vigencia fiscal).
4. RIT (Para el caso de domicilio en Bogotá). (Impreso en el año de la vigencia fiscal).
Misma actividad económica del RUT
5. Copia de documento de identidad del Representante Legal Principal o Suplente
6. Certificación Bancaria Activa (Expedición no mayor a 30 días).
7. Estados financieros comparativos último año
8. Certificado de pago seguridad social y parafiscales (Expedido por el Contador o Representante Legal, O Revisor Fiscal cuando proceda) (Expedición no mayor a 30 días)
 - a. TARJETA PROFESIONAL REVISOR O CONTADOR (De quien haga la certificación descrita en el Numeral 8)
 - b. CERTIFICADO JUNTA CENTRAL DE CONTADORES VIGENTE (De quien haga la certificación descrita en el Numeral 8).
9. Dos copias de contrato o certificación de sus elementos esenciales donde se pueda evidenciar que el objeto contratado, actividades y obligaciones se relacionan con el objeto a contratar, a fin de que demuestren la idoneidad y experiencia del cotizante.
10. Certificación de Antecedentes de Procuraduría para la Persona Jurídica (Expedición no mayor a 30 días)
11. Certificación de Antecedentes de Contraloría de la Persona Jurídica (Expedición no mayor a 30 días).
12. Certificación de Antecedentes de Procuraduría para el Representante Legal (Expedición no mayor a 30 días)
13. Certificación de Antecedentes Contraloría para el Representante Legal (Expedición no mayor a 30 días).
14. Certificación de Antecedentes Personería para el Representante Legal (Expedición no mayor a 30 días).
15. Certificación de Antecedentes Policía Nacional para el Representante Legal (Expedición no mayor a 30 días)
16. Consulta de Inhabilidades (Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años)

para el Representante Legal.

17. Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) para el Representante Legal.
18. Propuesta técnica y económica o cotización del oferente.
19. Documento idóneo que acredite tal situación de exclusividad comercial, técnica o científica, en los casos que aplique.
20. Formato de Autorización de Consulta en la base de datos de Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.
21. Certificado Registro de Deudores Morosos (REDAM).

PERSONA NATURAL

1. Formato No.6 - MC- Registro de Proveedores
2. Copia de Documento de Identidad.
3. RUT (Impreso en el año de la vigencia fiscal).
4. RIT (Para el caso de domicilio en Bogotá). (Impreso en el año de la vigencia fiscal).
Misma actividad económica del RUT
5. Certificado de Registro Mercantil (Si Aplica).
6. Certificación Bancaria activa a nombre del contratista.
7. Dos copias de contrato o certificación de sus elementos esenciales donde se pueda evidenciar que el objeto contratado, actividades y obligaciones se relacionan con el objeto a contratar, a fin de que demuestren la idoneidad y experiencia del cotizante.
8. Certificados de afiliación activo como independiente a EPS vigente.
9. Certificados de afiliación activo como independiente a fondo de pensiones vigente.
10. Certificado de afiliación activo como independiente a ARL vigente.
11. Certificación de Antecedentes de Procuraduría (expedición no mayor a 30 días)
12. Certificación de Antecedentes Contraloría (expedición no mayor a 30 días)
13. Certificación de Antecedentes Personería (expedición no mayor a 30 días)
14. Certificación de Antecedentes Policía Nacional (expedición no mayor a 30 días)
15. Consulta de Inhabilidades (Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años) para el Representante Legal.
16. Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) expedición no mayor a 30 días)
17. Documento idóneo que acredite tal situación de exclusividad comercial, técnica o científica, en los casos que aplique.
18. Formato de Autorización de Consulta en la base de datos de Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.
19. Certificado Registro de Deudores Morosos (REDAM)

Nota: Todos los documentos anteriormente descritos deberán ser presentados junto con la oferta, dentro del plazo establecido para la presentación de propuestas. La omisión en la entrega de cualquiera de estos documentos constituirá causal de rechazo de la oferta. Se deja constancia expresa de que no será posible subsanar dichos requisitos con posterioridad al cierre del proceso.

7. EXPERIENCIA MÍNIMA DEL OFERENTE

Los oferentes interesados en presentar propuesta, deberán contar con una experiencia cuyo valor sea igual o superior al presupuesto estimado, en la suma de dos o más contratos que el oferente presente. Esta experiencia deberá ser similar al objeto de esta invitación y haber sido adquirida en entidades públicas o privadas. Dichos documentos deberán incluir, como mínimo, la siguiente información:

- Entidad contratante
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Plazo del contrato
- Actividades desarrolladas
- Nombre del contratante
- Teléfono de contacto del contratante

Si los contratos fueron ejecutados bajo la modalidad de consorcio o Unión Temporal, deberá informar el porcentaje de participación y el valor correspondiente a cada contratista en forma separada. Para efectos de verificación de los requisitos aquí exigidos, se tendrá en cuenta el valor correspondiente a la participación.

La información anterior, se debe soportar mediante certificados de contratos expedidos por la Entidad contratante, las cuales se pueden complementar adjuntando acta de inicio, adiciones, prórrogas, acta de liquidación, copias de contrato, entre otros. Sin embargo, si el proponente no cuenta con la certificación de los contratos, podrá aportar los siguientes documentos: acta de liquidación o recibo final y copias de contrato, los cuales deberán ser aportados en su totalidad para verificar los requisitos de experiencia exigidos en este numeral.

Adicional de las certificaciones se deberá diligenciar el siguiente formato relacionando la experiencia:

No.	Contratante	Contratista	Vigencia		Total vigencia en meses	Valor contrato
			Inicio	Término		
Total:						

En caso de que la propuesta sea seleccionada, BiblioRed podrá solicitar documentos adicionales para suscribir el contrato.

8. PÓLIZAS GENERALES QUE SE REQUERIRÁN EN CASO DE CONTRATACIÓN:

- 1) **Cumplimiento**, por la suma asegurada del diez (10%) del valor de contrato y una vigencia asegurada igual al término del contrato y 4 meses más.
- 2) **Calidad de los Bienes Suministrados**: Equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.

En caso de requerirse coberturas adicionales, se informará al oferente seleccionado.

Nota: En caso de que se amplíe el término del contrato EL CONTRATISTA tendrá la obligación de prorrogar las pólizas por un tiempo igual a la prórroga, o adición sin esta constancia no se cancelará el valor final del contrato.

9. MARCO CONTRACTUAL APLICABLE:

El régimen del presente contrato es de derecho privado, de acuerdo a lo contenido en el **CONTRATO DE OPERACIÓN DE BIBLORED No. 623 DE 2025** y sus anexos, suscrito entre la **UT BIBLORED T&G 2025** y la **SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE**, los cuales se pueden consultar en el **SECOP II**.

10. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

La cotización debe sujetarse a las condiciones, plazos y demás aspectos contemplados en este documento. Su presentación implica que el cotizante ha analizado a cabalidad los diferentes aspectos y requisitos de este documento y las actividades que le corresponde desarrollar en el evento en que sea seleccionado. Así mismo, que acepta todas las condiciones y obligaciones establecidas en este documento, la minuta que disponga BibloRed para la posible contratación, y que el valor de su propuesta incluye toda tasa, impuesto contribución que se le derive y toda acción que requiera para su satisfacción.

La presentación de las propuestas técnicas y económicas por parte del cotizante no implicará promesa de contrato alguno, expectativa y/o compromiso o vínculo de cualquier naturaleza, toda vez que su presentación se hace en el marco de un proceso de invitación a cotizar, que podría generar en un proceso de contratación, si así lo dispone la **UT BIBLORED T&G 2025**. Todos los costos inherentes a la presentación de la propuesta, estarán a cargo del cotizante.

La propuesta debe estar firmada por el representante legal del cotizante y se enviará anexando la documentación requerida en el presente documento al **ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE** correo electrónico ofertas.contratacionto623@biblored.gov.co indicando en el asunto: Invitación a cotizar No. **050-2026** - (escribir el nombre del oferente)

El cotizante no podrá encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con recursos públicos, previstas en la Constitución Política de Colombia y demás normas concordantes.

UT BIBLORED T&G 2025 se reserva el derecho confidencial de informar o no sobre la posible contratación que pueda derivarse, según la necesidad de BibloRed o sobre los aspectos que se deriven de la calificación y/o selección, o cualquier proceso que derive la presente invitación a cotizar.

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

FACTOR	PUNTAJE
Factor Económica	600
Factor Técnico	200

Factor Valor Agregado	200
PUNTAJE MÁXIMO	1000

• **Factor Económico:**

Para el cálculo de la media geométrica con Presupuesto Oficial se tendrá en cuenta el número de propuestas válidas y se incluirá el Presupuesto Oficial del proceso de acuerdo con el siguiente cuadro:

Número de propuestas (n) [número]	Número de veces en las que se incluye el presupuesto oficial (nv) [veces]
1 – 3	1
4 – 6	2
7 – 9	3
10 – 12	4
13 – 15	5
...	...

Seguidamente se determinará la media geométrica con la inclusión del Presupuesto Oficial de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior mediante la siguiente fórmula:

$$\overline{MG_{PO}} = \sqrt[n+m]{PO_1 * PO_2 * PO_3 \dots * PO_n * V_1 * V_2 \dots * V_m}$$

Donde:

- $\overline{MG_{PO}}$:Es la media geométrica con presupuesto oficial.
- PO: Es el presupuesto oficial del proceso.
- V_i : Es el valor total corregido de cada una de las propuestas “i”.
- n: Es el número de veces que se incluye el presupuesto oficial de acuerdo con la Tabla 1.
- m: Es el número total de propuestas económicas válidas recibidas.

Obtenida la media geométrica con Presupuesto Oficial se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \begin{cases} (Puntaje Máximo) * \left(1 - \left(\frac{\overline{MG_{PO}} - V_i}{\overline{MG_{PO}}}\right)\right) & \text{Para valores menores o iguales a } \overline{MG_{PO}} \\ (Puntaje Máximo) * \left(1 - 2 * \left(\frac{|\overline{MG_{PO}} - V_i|}{\overline{MG_{PO}}}\right)\right) & \text{Para valores mayores a } \overline{MG_{PO}} \end{cases}$$

- $\overline{MG_{PO}}$: Es la media geométrica calculada.
- V_i : Es el valor total corregido de cada una de las propuestas “i”.

En el caso de propuestas económicas con valores mayores a la media geométrica con Presupuesto Oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con Presupuesto Oficial y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de

ponderación.

Nota: El artículo 14 del Decreto Distrital No. 470 del 27 de diciembre de 2024, establece la eliminación del uso de centavos en las operaciones a cargo de las entidades y organismos distritales. Por tal motivo, se recomienda a los proveedores presentar las ofertas de bienes, redondeando el valor unitario a la centena más cercana.

• **Factor Técnico:**

- a. Se otorgará un puntaje máximo de **200** puntos a las empresas que demuestren experiencia adicional a la mínima requerida, así:

Experiencia Adicional	Puntos
Equivalente al 150% del presupuesto	200 puntos
Equivalente al 100% del presupuesto	100 puntos

- b. **Factor Valor Agregado:** Se otorgará un puntaje máximo de **200** puntos a las empresas que otorguen como valor agregado sin costo lo siguiente:

Factor Valor Agregado	Puntaje asignado
Limpieza y desinfección de 50 unidades de Títeres de Tela y/o Peluches, para el beneficio de los espacios utilizados en la Primera Infancia de la Red de Bibliotecas, los cuales no serán parte del presupuesto Oficial.	200 puntos
Total máximo obtenido Factor	200 Puntos máximo

Nota: Para este factor se hará una carta de compromiso donde se realice esta actividad

12. CRONOGRAMA:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	DESCRIPCIÓN
Envío de invitación a presentar propuesta	02 de marzo del 2026	La invitación se enviará desde el correo contratacioncto623@biblored.gov.co
Etapas de solicitud de aclaraciones u observaciones	03 de marzo del 2026 hasta las 12:00 p.m.	Los proponentes podrán realizar sus solicitudes de aclaración al correo contratacioncto623@biblored.gov.co
Envío de respuestas a las solicitudes por parte del área encargada	04 de marzo del 2026	Se responderá desde el correo contratacioncto623@biblored.gov.co
Plazo para presentar propuestas	05 de marzo del 2026 hasta las 04:00 p.m.	La propuesta debe ser enviada al correo ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE ofertas.contratacioncto623@biblored.gov.co
Comunicación al oferente Seleccionado	06 de marzo del 2026	El proponente seleccionado será informado desde el correo contratacioncto623@biblored.gov.co
Firma de contrato	09 de marzo del 2026	

14. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN:

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones de la presente Invitación y del contrato que forma parte de este, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las Leyes consagran.

15. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:

Los cotizantes reconocen que por causa de la presente invitación pueden tener acceso a cierta información y materiales confidenciales tales como, planes, clientes, tecnología de software y comercialización de estrategias, de valor sustancial para **UT BLORED T&G 2025**, la **SCRD** y el programa **BLORED**, y que dichos valores se verían afectados si tal información fuese conocida por terceros. Por lo anterior se obliga a no usar, ni descubrir a terceros, la información que se le entrega. Igualmente, se obliga a tomar la precaución razonable para proteger la confidencialidad de tal información.

Cordialmente,


MARCELA NAVARRETE SEPÚLVEDA
COORDINADORA JURÍDICA