



INVITACIÓN A COTIZAR

Bogotá D.C., 25 de julio de 2025

**Señores
OFERENTES
Ciudad**

ASUNTO: INVITACIÓN A COTIZAR No. 018 - 2025

Respetados Señores:

En el marco del Contrato No. 623 de 2025 los invitamos a presentar oferta técnica y económica que podrá derivar en contratación para: Prestar servicios de mensajería motorizada para BiblioRed, en la zona urbana y rural de Bogotá (Incluye municipio de Soacha), para atender los requerimientos de préstamo y devolución de material bibliográfico en los espacios bibliotecarios y de mensajería para la gestión administrativa y operativa de la Red de Bibliotecas Públicas del Distrito.

Antes de preparar la oferta, lea cuidadosamente este documento, así como los documentos anexos, con el fin de evitar errores u omisiones que impidan tener en cuenta su oferta para efectos de adjudicación.

Verifique que cumple con la información y documentos exigidos, anexe la totalidad de los documentos exigidos y revise que estén vigentes (requerimientos jurídicos, comerciales, técnicos, financieros y económicos), debidamente firmados, sin enmendaduras y ordenados, para facilitar su ubicación y revisión, los cuales se deben ajustar a esta Invitación y que a la vez harán parte del contrato que se suscriba como resultado de la adjudicación del presente proceso de contratación.

1. OBJETO DE LA INVITACIÓN:

Garantizar el servicio de mensajería motorizada para atender la gestión administrativa, operativa, los requerimientos de préstamo y devolución de material bibliográfico en los espacios bibliotecarios de la Red, y Proveer el servicio de Recolección de la facturación Post-electrónico correspondiente al Servicio al Ciudadano (Recaudo de valores).

2. DESCRIPCIÓN DE CADA SERVICIO

A continuación, se describen el detalle de cada servicio para BiblioRed:

a. Ítem. Servicio Préstamo a Domicilio

Este servicio, instaurado por la Dirección de Lectura y Bibliotecas de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte desde el año 2020 en pandemia, dónde las bibliotecas de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas

BibloRed ofrecen de manera gratuita a sus afiliados de Bogotá D.C. (incluye Soacha), el servicio de préstamo a domicilio, esto consiste en transportar el material solicitado por los usuarios hasta sus viviendas o de recogerlos para ser regresados a las bibliotecas y también el transporte del material entre las bibliotecas y puntos bibliotecarios de la red.

Los mensajeros están divididos en 5 grupos de 3 personas, de acuerdo a las bibliotecas mayores de dónde se despachan los servicios, estas bibliotecas son: biblioteca Julio Mario Santo Domingo, biblioteca Virgilio Barco, Biblioteca Carlos E. Restrepo, biblioteca Gabriel García Márquez Tunal y la biblioteca Tintal Manuel Zapata Olivella.

- Cada biblioteca Mayor tiene un parqueadero sin costo para el equipo de mensajería.

Cada biblioteca mayor maneja un sector de barrios, bibliotecas menores y otros espacios bibliotecarios según su área de influencia y de esta manera se reciben las solicitudes y se programa a cada mensajero de manera diaria.

Para mayor información sobre las ubicaciones de nuestras bibliotecas y puntos bibliotecarios puede visitar: <https://www.biblored.gov.co/visita>

Horario de este servicio es:

Lunes de 8:00 am a 12:00 pm

Martes a sábado de 8:00 am a 5:00 pm

Tabla 1. Distribución del personal

MENSAJERO	BIBLIOTECA ASIGNADA	CANTIDAD
Mensajero Servicio Préstamo a Domicilio	B.P Virgilio Barco	3
	B.P. Gabriel García Márquez - Tunal	3
	B.P. Manuel Zapata Olivella - Tintal	3
	B.P. Julio Mario Santo Domingo	3
	B.P. Carlos E. Restrepo	3
Coordinador Logístico	No aplica sede, pero sí disposición semipresencial y virtual con funciones de control. (Vr. Agregado)	1

b. Item 2. Servicio Mensajería Administrativa

La labor del mensajero administrativo es la de distribuir la correspondencia, llevar o recoger paquetes, elementos y documentos con información sensible y privada en las diferentes bibliotecas de la red o desde y hacia otras entidades públicas o privadas y/o personas.

También las de colaborar en labores simples en la oficina de la Coordinación operativa, como el alistamiento de paquetes para trasladar, el archivo y reportar los documentos o planillas de la gestión de su labor.



Este mensajero estará asignado a la Coordinación Operativa y Administrativa del Operador de BiblioRed para este caso la **UNIÓN TEMPORAL BIBLORED T&G 2025**, ubicada en la biblioteca Virgilio Barco (Av Cra 60 #57-60), dónde se programa su ruta diaria.

Tenga presente al ofertar el valor de este servicio, que el mensajero deberá pagar parqueaderos en algunos lugares u oficinas dónde vaya a entregar o recoger elementos o documentos y estos pagos no son asumidos por la **UNIÓN TEMPORAL BIBLORED T&G 2025**, debe incluirlos en costo que oferte de este servicio.

Horario de este servicio es:

Lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Sábados de 8:00 am a 12:00 pm

Tabla 2. Distribución del personal

MENSAJERO	BIBLIOTECA ASIGNADA	CANTIDAD
Mensajero Administrativo	Coordinación Administrativa y Operativa	1

c. Item 3. Servicio Recolección Facturación Post-Electrónico

Este servicio consiste en la recolección del dinero recolectado en cada biblioteca correspondiente a los pagos de multas, daños y sanciones aplicadas a los usuarios, ya sea por demora en devolución, pérdida o daño del material de la colección.

El servicio deberá ser ofertado **por valor de punto de recolección** sin importar el monto del recaudo de cada punto/biblioteca. Cada biblioteca puede recolectar entre \$70.000 a \$3.500.000, teniendo una suma de entre \$11.000.000 y \$15.000.000 al final de cada recolección. **Ver Anexo 5.**

Los puntos (bibliotecas) a programar podrán ***aumentar o disminuir** mensualmente a discreción de BiblioRed, siendo 23 puntos bibliotecarios aproximadamente cada mes, las bibliotecas están ubicadas en diferentes barrios de Bogotá, al terminar la recolección, el Oferente deberá consignar el total recaudado en la cuenta correspondiente indicada.

La programación del recaudo será enviada a la empresa de mensajería con mínimo un día de antelación por parte de la supervisión del contrato, especificando las bibliotecas y el valor a recaudar en cada una de ellas; de esta manera, el OFERENTE, podrá programar a su personal con tiempo para el recorrido.

- Las recolecciones se hacen una (1) vez al mes en un solo día.
- La ubicación de nuestras bibliotecas se encuentran disponibles en el siguiente link: <https://www.biblored.gov.co/visita>

Horario de este servicio:

En la fecha programada.

Entre las 8:00 am y las 5:00 pm

Puntos a recolectar 23 aproximadamente. (*).

3. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS:

- a) Todos los mensajeros deben ser motorizados.
- b) El servicio se prestará en motos de modelo mínimo 2020 en adelante, 4 tiempos y con mínimo de cilindraje 125 cc y que las mismas cuentan con los documentos y demás al día, exigidos por los organismos de tránsito y transporte.
- c) El personal vinculado al servicio debe contar con una experiencia mínima de 2 años en el servicio de mensajería y transporte de paquetes. (soportado)
- d) El personal vinculado al servicio debe contar con sus prendas respectivas empresariales marcadas que lo identifiquen como parte de su empresa y contar con los elementos de **seguridad** (EPPS) que correspondan, en perfecto estado y buena presentación, (entiéndase que es una persona que se desplaza diariamente en motocicleta).
- e) Contar con el Plan Estratégico de Seguridad Vial –PESV, de conformidad con el Art. 110 del Decreto Ley 2106 de 2019.
- f) El oferente debe contar con un sistema de comunicación, control y monitoreo de su personal.
- g) Los mensajeros deberán contar con plan de datos para poder enviar o recibir mensajes o comunicación en caso de novedades.
- h) Que el equipo de mensajería al momento de ser presentado, no deberá tener reportes de multas o comparendos, se exigirá la presentación de paz y salvo emitido por el SIMIT.
- i) En caso de ausencias (incapacidad médica, vacaciones, etc) de uno o más mensajeros el oferente debe reaccionar y reemplazar este trabajador con otro en tiempo menos a 120 min sin costo adicional.
- j) Contar con un coordinador semipresencial y virtual con funciones de control, seguimiento, con visitas a las bibliotecas (mínimo 1 vez al mes), elaboración y entrega de informe del desarrollo de la operación, la logística asignada y la labor ejecutada, mediante comunicación formal emitida por el Representante Legal
- k) Para el caso de la recolección de la facturación Post-electrónica, deberá contar con personal capacitado para efectuar diligencias que impliquen la recolección de efectivo, así como todas aquellas pertinentes al cuidado y custodia del mismo; el cual, al pertenecer a la red de bibliotecas del distrito se considera un bien público.
- l) El oferente, deberá garantizar para la necesidad de BiblioRed, que el equipo humano será exclusivo para BiblioRed durante la ejecución del contrato tanto para el servicio de préstamo a domicilio, mensajería administrativa y coordinación.
- m) El oferente, deberá presentar documento (hoja de vida del vehículo), dónde relacione foto, placa, modelo, vigencia de Soat y revisión técnico mecánica, de cada una de las motocicletas (16) que conformarán el equipo de mensajería firmado por el representante legal.

3.1. DEL EQUIPO HUMANO

La empresa de mensajería a contratar, deberá garantizar para la necesidad de BiblioRed, la vinculación del equipo humano necesario, garantizando sus condiciones laborales.

El personal asignado a cada biblioteca podrá variar según la necesidad del servicio y quedará a discreción de la supervisión del contrato la distribución del mismo y deberá tener habilidades de escritura legible, conocimiento de las rutas o vías de la ciudad, conocimiento de la nomenclatura en Bogotá, buen sentido de orientación, entre otras.



Los servicios anteriormente descritos, podrán disminuir o aumentar según la necesidad de BibloRed y una vez la supervisión del contrato de BibloRed comunique al contratista; sin que ello genere algún tipo de penalidad o cobro.

Los servicios se facturan mensualmente de manera proporcional de conformidad a su prestación efectiva.

La disponibilidad del Coordinador logístico será establecida de acuerdo a la necesidad que disponga la supervisión del contrato para el ejercicio de sus funciones o de las necesidades de la operación.

El equipo de mensajería deberá ser fijo para BibloRed o no presentar variaciones que puedan afectar el ritmo del trabajo o las rutas y no podrá ser retirado para cubrir o realizar otras labores con otros contratistas del oferente.

Es importante tener en cuenta que cualquier lineamiento, directriz, actualización o modificación en los procedimientos y procesos debe contar con aprobación de la Coordinación Operativa, que previamente socializará dichas modificaciones con la Dirección de Lectura y Bibliotecas, teniendo en cuenta la misionalidad del proyecto BibloRed.

Así garantizar un servicio integral y de calidad, no solo para nuestros usuarios sino también para los visitantes y colaboradores de la Red, procurando la relación adecuada con la ciudadanía en concordancia con los lineamientos de la Secretaría.

La empresa recibirá toda la información pertinente para el desarrollo de la actividad y su control cualitativo, para que a su vez pueda capacitar a su personal en caso de reemplazo de personal.

El OFERENTE, se compromete a disponer de su capacidad técnica, tecnológica, logística, operativa y profesional, necesaria para el óptimo desarrollo del objeto contractual a otorgar y específicamente a:

3.1.1. Obligaciones Específicas:

1. Cumplir a cabalidad y de buena fe, conforme las condiciones pactadas, el objeto y obligaciones derivadas, de la presente invitación, de conformidad con las políticas internas de BibloRed y los lineamientos que le informe la supervisión. En efecto, transportar lo que le sea asignado al destino indicado; contratando el personal idóneo para la prestación de servicio de mensajería motorizada.
2. Prestar el servicio de mensajería motorizada, que permita el transporte de lo que se le asigne, como documentos, valores, elementos y materiales entre bibliotecas y/o hacia terceros.
3. Garantizar el cumplimiento del horario establecido para el servicio de préstamo a domicilio establecido por el área de Servicios de la Dirección de Lectura y Bibliotecas de BibloRed, según lo especificado en los ítems 1, 2 y 3.

Nota 1: Las reuniones o actividades entre el contratista y el equipo de mensajería que no se relacionen con BibloRed no deben afectar la prestación del servicio.



4. Informar de manera inmediata sobre ausencias al servicio, garantizando la reacción para su reposición o reemplazo en máximo 120 min y sin costo.
5. Llevar un registro con la información clara, precisa y legible de quienes reciben y entregan los elementos para transportar.
6. Actuar con cuidado y diligencia garantizando la entrega puntual y salvaguardando documentos, el material bibliográfico y/o recursos entregados por BiblioRed.
7. Acatar las instrucciones impartidas por BiblioRed en relación con el aumento, disminución o cancelación de los servicios, conforme las indicaciones que se impartan desde la supervisión del contrato.
8. Prestar el servicio, objeto del contrato en la Bogotá semi - rural y urbana. Para efectos de la presente invitación, se entiende que **Soacha urbana (puntos estratégicos de encuentro)** está incluida dentro del perímetro de acción de BiblioRed.
9. En caso de cambio de mensajeros o del coordinador, asignados a cualquiera de los servicios, el OFERENTE debe garantizar la previa capacitación de la labor, con los mismos lineamientos de la capacitación que recibe por parte de la Coordinación Operativa y la supervisión de contrato.
10. Responder por cualquier daño o pérdida sobre bienes o elementos de las bibliotecas y/o de los bienes transportados, en que se vea relacionado por culpa o dolo, cualquier operario, técnico o profesional contratado por el contratista para la satisfacción del objeto de la presente invitación.
11. Reemplazar, a sus expensas y a entera satisfacción, sin costo alguno, todos los elementos que resulten deteriorados desde el momento de recepción por su motorizado hasta la entrega en el destino final, siempre que los daños sean responsabilidad de terceros o del motorizado contratado por el contratista.
12. Custodiar los bienes entregados o a los que tenga acceso, en el desarrollo del objeto de la presente invitación, pertenecientes a BiblioRed. Los mismos quedarán a cargo del contratista y responderá por ellos autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente del pago mensual estipulado en el contrato en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato a otorgar.
13. El personal asignado por el contratante deberá estar correctamente uniformado (chaqueta, pantalón, camisa y zapatos) y portar este uniforme de manera adecuada e impecable, identificándose como empleado del contratista en misión de BiblioRed y deberá portar con los implementos de seguridad necesarios para el manejo de su vehículo (casco, guantes, prendas reflectivas), contar con un teléfono celular para comunicación permanente con el área de despacho de servicios o la coordinación operativa y administrativa de BiblioRed.



14. Garantizar que los motorizados que se requieran para el desarrollo de la actividad sean contratados dando cumplimiento a las normas en materia laboral y librar de responsabilidades a la entidad contratante.
 15. Solicitar a los diferentes destinatarios de valores, materiales o documentos que se le encomienden entregar, firma de recibo a satisfacción en la respectiva hoja de ruta que maneje diariamente para tal fin.
 16. Entregar, a la supervisión del contrato, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al término de cada periodo mensual de servicio, informe donde se detalle el número de motorizados puestos a disposición de BiblioRed, los días de prestación del servicio, planillas de rutas realizadas diariamente, novedades presentadas en el periodo a facturar, detalle del número total de servicios atendidos mensualmente, paquetes entregados, novedades presentadas y acciones realizadas en el marco de la operación del contrato a ofertar; también deberá cuando le sea solicitado el informe el estado mecánico de las motos, tales como seguros, revisiones tecno mecánicas, comparendos entre otros.
 17. Presentar los siguientes documentos en PDF al momento de legalizar el contrato:
 - Hoja de vida de los mensajeros
 - Hoja de vida del coordinador
 - Certificación que ninguno de sus empleados tenga reportes REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos).
 - Hoja de vida de cada moto con fotos, modelo, marca, SOAT, Tecnicomecanica, estado físico, etc.
 - Antecedentes judiciales de todo el equipo de trabajo que va realizar la labor, requerir paz y salvo de multas y sanciones por infracciones de tránsito del SIMIT, Licencia de conducción para motocicleta (A02), mínimo un (01) año de expedición.
 18. El equipo humano asignado deberá asistir a las reuniones o capacitaciones referentes a su labor que sean programadas por BiblioRed.
 19. Designar **un Coordinador/Supervisor Logístico** semipresencial y virtual con Funciones de control, seguimiento y entrega informe mensual de la logística asignada.
 20. Entendiendo que las actividades están asociadas al transporte de personas, la empresa deberá capacitar a su personal en temas de Seguridad Vial, primer respondiente, mecánica básica, atención al cliente o similares para estar preparado en caso de alguna eventualidad.
 21. La empresa debe contar con los permisos y licencias necesarias
- 3.1.2. **Frente al Coordinador/Supervisor Logístico, se darán las siguientes obligaciones:**
- Realizar mínimo una vez al mes, visita a las bibliotecas dónde los mensajeros están asignados para realizar seguimientos y controles a los que haya lugar.
 - Presentar los diferentes informes de novedades presentados el día a día, según el requerimiento de cada uno.



- Entregar en el informe estado mecánico de las motos, tales como seguros, revisiones tecno mecánicas, comparendos entre otros que se le requieran.
- Presentar mensualmente, el estado en cuanto a multas y sanciones en paz y salvo de cada mensajero.
- Enviar notificaciones de cambios, descansos y otros del equipo.
- Garantizar cubrimiento al 100% de los requerimientos de BibloRed.
- Velar por el cuidado de los elementos entregados al equipo de mensajería incluido las maletas de BibloRed.
- Llevar el control y planillas de los servicios prestados en cada punto asignado.
- Presentar el informe solicitado por el Supervisor.
- Realizar el seguimiento diario de la llegada de los mensajeros a cada punto asignado.
- Estar a disposición de la operación, al momento de ser reportadas novedades, citación a reuniones virtuales o presenciales o requerimientos y todas aquellas de la labor de seguimiento y control de su equipo.
- Las demás acordadas según el servicio asignado.
- Atender, ejecutar, cumplir y responder por el desarrollo del objeto de la presente invitación y las obligaciones derivadas de ella.

4. OBLIGACIONES DE SST Y AMBIENTALES

• OBLIGACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Una vez seleccionado y en proceso de contrato, el oferente deberá cumplir con los requisitos y obligaciones contempladas en el Anexo No. 5 “REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) PARA OPERADOR DE SERVICIOS DE MENSAJERÍA”

• OBLIGACIONES DE CARÁCTER AMBIENTAL

Una vez seleccionado y en proceso de contrato, el oferente deberá cumplir con los requisitos y obligaciones contempladas en el Anexo No. 6 “REQUERIMIENTOS SANITARIOS Y AMBIENTALES PARA EL SERVICIO DE MENSAJERÍA”.

5. OBLIGACIONES DE CARÁCTER SOCIAL

Una vez seleccionado y en proceso de contrato, el oferente deberá cumplir con la asistencia del 100% del personal asignado a la operación y de su personal de apoyo administrativo a la capacitación del tema: “Protocolo para la Atención y Prevención de Violencias Basadas en Género y Violencias Sexuales”, que será conducido por el personal de BibloRed.

6. MALETAS PARA EL SERVICIO (Préstamo a Domicilio)

BibloRed implementa para su servicio de Préstamo a Domicilio una maleta provista con logos, color y diseños institucionales; la cual, estará en uso y cuidado constante del equipo de mensajeros pero también bajo el cuidado de las bibliotecas asignadas, por lo cual es necesario tener un compromiso de corresponsabilidad entre las partes, empresa de mensajería oferente y BibloRed, por ser esta última propietaria de las maletas y ser un elemento parte del inventario de la SCR. A continuación, se relacionan los aspectos a tener en cuenta para el cuidado y uso de las maletas:



- a) La maleta estará bajo custodia de la biblioteca mayor a la cual esté asignada, cuándo la misma no esté en servicio de préstamo a domicilio.
- b) Será responsabilidad de la empresa de mensajería y su equipo de motorizados, el cuidado y buen estado de las maletas entre tanto se encuentren en su poder y/o uso.
- c) Las maletas, no podrán ser usadas para transporte de elementos ajenos a la misión y fin del servicio contratado por BiblioRed (préstamo a domicilio).
- d) En caso de daño por mal manejo, mal uso o descuido, la empresa de mensajería será responsable de la reparación o reposición de la maleta, en el menor tiempo posible, manteniendo sus parámetros de diseño.
- e) Cuándo la maleta se encuentre en mantenimiento de aseo, BiblioRed recurrirá a la empresa Oferente para que pueda suplir en calidad de préstamo con unas maletas de iguales proporciones, manteniendo la misma responsabilidad de cuidado.
- f) El equipo asignado a cada biblioteca, deberá estar de regreso diariamente hasta faltando 15 min para la hora de finalización de servicio a fin de dejar la maleta en resguardo de la biblioteca y entregar el reporte de la labor diaria.

Nota 2: Solo con autorización del gestor de servicio y en relación a la asignación consecuente de la labor, caso especial la Biblioteca Virgilio Barco y el convenio Biblioteca Luis Ángel Arango; El mensajero podrá llevar la maleta al finalizar su servicio e iniciar al día siguiente en el punto asignado, entendiendo que la responsabilidad de la maleta estará a cargo de la empresa de mensajería.

- g) Cuando se tenga una novedad de reposición de tiempo y el oferente envíe un nuevo mensajero, éste deberá ser enviado con una maleta de su compañía de similares proporciones y características de seguridad a las del servicio de BiblioRed.

7. PRESUPUESTO:

El presupuesto estimado para una posible contratación es hasta por la suma de **DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$287.594.035)**, 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.

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

NOTA 2: Para las empresas que desarrollan actividades y servicios específicos, en los que aplican la figura de Administración, Imprevistos y Utilidad (AIU), se solicita discriminar el AIU en la oferta, de la siguiente manera:

- Valor del servicio (base)
- Porcentaje de AIU (%)
- Valor del AIU (\$)
- IVA sobre el AIU (19%)
- Total oferta.

NOTA 3: El artículo 14 del Decreto No. 470 del 27 de diciembre de 2024 de la Secretaría Distrital de Hacienda, 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.

Artículo 14°. - Eliminación del uso de centavos en las operaciones a cargo de las entidades y organismos distritales. La cuantificación en términos monetarios debe hacerse utilizando como unidad de medida el peso. Los responsables de las áreas de gestión administrativa y financiera de las entidades y organismos distritales, deberán abstenerse de utilizar subdivisiones en centavos en la liquidación de operaciones para todos los efectos contables, presupuestales y tesorales.

NOTA 4: Los valores de cargos variables, se pagarán de acuerdo a lo suministrado en cada periodo, conforme al listado de precios unitarios relacionados en la oferta económica del oferente, así como el recibido a satisfacción por parte del supervisor, teniendo en cuenta que se aplicará la modalidad de bolsa presupuestal.

Los contratos por bolsa presupuestal, refieren a que su gasto se efectúa por la necesidad del área supervisora, respecto al requerimiento aleatorio de productos o servicios de una Lista previa con valor unitario fijo y su pago será en un plazo de 30 días a la fecha de facturación.

En virtud de la modalidad de Bolsa presupuestal, el contratante informará los servicios requeridos, y estos podrán disminuir o aumentar, conforme la necesidad del servicio.

8. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:

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

CÓDIGO PRESUPUESTAL	ACCIÓN	AP	VALOR
3101-000-02	Garantizar el servicio de mensajería motorizada para atender los requerimientos de préstamo y devolución de material bibliográfico en los espacios bibliotecarios de la Red	AP PROVISIONAL - GG-003	\$260.267.025
3101-000-03	Proveer el servicio de mensajería motorizada para la gestión administrativa y operativa de la Red	AP PROVISIONAL - GG-004	\$18.512.260
	Proveer el servicio de Recolección de la facturación Post-electrónico correspondiente al Servicio al Ciudadano (Recaudo de valores).	AP PROVISIONAL - GG-005	\$8.814.750

NOTA 1. No se tendrán en cuenta propuestas que sobrepasen el monto máximo establecido en la presente invitación.

NOTA 2. No se tendrán en cuenta propuestas o cotizaciones parciales, se deben cotizar la totalidad de los servicios.

9. PLAZO DEL CONTRATO:

La vigencia del contrato será la comprendida entre el **01 de agosto al 31 de diciembre de 2025.**

10. 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 seis (06) meses de constitución, c) contar la sociedad con un término mínimo 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, afín al objeto a contratar.
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 a corte 31 de diciembre de 2024, debidamente suscritos por el contador (anexar tarjeta profesional y certificado de vigencia).
8. Certificado de pago seguridad social y parafiscales (Expedido por el Contador o Representante Legal, Revisor Fiscal según corresponda, expedición no mayor a 30 días)
 - a. TARJETA PROFESIONAL REVISOR O CONTADOR (De quien expida la certificación descrita en el Numeral 8, cuando aplique)
 - b. CERTIFICADO JUNTA CENTRAL DE CONTADORES VIGENTE (De quien expida la certificación descrita en el Numeral 8, cuando aplique)
9. Dos copias de contrato (junto con el acta de liquidación o recibo a satisfacción) 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, en donde se registren actividades afines a las del objeto a contratar.
6. Certificación Bancaria activa a nombre del contratista.
7. Estados financieros comparativos a corte 31 de diciembre de 2024, debidamente suscritos por el contador (anexar tarjeta profesional y certificado de vigencia).
8. Dos copias de contrato (junto con el acta de liquidación o de recibo a satisfacción) 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.
9. Certificados de afiliación activo como independiente a EPS vigente.
10. Certificados de afiliación activo como independiente a fondo de pensiones vigente.
11. Certificado de afiliación activo como independiente a ARL vigente.
12. Certificación de Antecedentes de Procuraduría (expedición no mayor a 30 días)
13. Certificación de Antecedentes Contraloría (expedición no mayor a 30 días)
14. Certificación de Antecedentes Personería (expedición no mayor a 30 días)
15. Certificación de Antecedentes Policía Nacional (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) expedición no mayor a 30 días)
18. Documento idóneo que acredite tal situación de exclusividad comercial, técnica o científica, en los casos que aplique.
19. Formato de Autorización de Consulta en la base de datos de Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.
20. Certificado Registro de Deudores Morosos (REDAM)

11. EXPERIENCIA MÍNIMA DEL OFERENTE

El oferente interesado en presentar propuesta, deberá acreditar experiencia en **mínimo dos (2) certificaciones de contratos relacionados con el objeto de la presente invitación por un monto cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto estimado para el presente proceso de contratación**, calculado en SMLMV con base en la fecha de terminación de cada contrato. Las Certificaciones deberán contener la siguiente información.

- Entidad contratante
- Objeto del contrato
- Valor del contrato



- Plazo del contrato
- Actividades desarrolladas
- Nombre del contratante
- Teléfono de contacto del contratante

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		
1.						
2.						
3.						
Total:						

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

12. PÓLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:

Como anexo a la oferta, deberá presentar como garantía, una póliza de seriedad de la oferta con una suma asegurada igual al 20% del presupuesto para este contrato y una vigencia desde la presentación de la oferta y dos (2) meses más.

Asegurado / Beneficiario **UT BIBLORED T&G 2025 NIT 901.953.735-2**

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

- Cumplimiento**, por la suma asegurada del 10% del valor de contrato y una vigencia asegurada igual al término del contrato y 4 meses más.
- Calidad**, por la suma asegurada del 20% del valor de contrato y una vigencia asegurada igual al término del contrato y 4 meses más.
- Prestaciones sociales** – Acreencias laborales, por la suma asegurada del 5% del valor de contrato y una vigencia asegurada igual al término del contrato y 3 años más.
- Responsabilidad Civil Extracontractual**, por la suma asegurada de 100 SMMLV, y una vigencia asegurada igual al término del contrato.

El contratista deberá adquirir una póliza individual o colectiva a todo riesgo, que cubra en la totalidad al equipo de motorizados.

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

14. 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 **UNIÓN TEMPORAL BIBLORED T&G 2025** y la **SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE**, los cuales se pueden consultar en el **SECOP II**.

15. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN:

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 BiblioRed 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 **UNIÓN TEMPORAL 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 correo electrónico **ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE ofertas.contratacioncto623@biblored.gov.co** Indicando en el asunto: Invitación a Cotizar No. 15 – (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.

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

16. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

FACTOR	PUNTAJE
Factor Económica	200
Factor Técnico	800
PUNTAJE MÁXIMO	1000

16.1. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

La **UNIÓN TEMPORAL BIBLORED T&G 2025** a partir del valor de las Ofertas asignará máximo **DOSCIENTOS (200) PUNTOS** de acuerdo con el método escogido en para la ponderación de la oferta económica:

(I) MEDIA GEOMÉTRICA CON PRESUPUESTO OFICIAL

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:

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

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:

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

- $\overline{MG_{PO}}$: 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.

Los valores propuestos deberán contemplar todos los costos directos e indirectos en los cuales incurra el proponente para la correcta ejecución del objeto de la presente contratación.

16.2. Factor Técnico:



Se otorgará un puntaje máximo de **OCHOCIENTOS (800) PUNTOS** a las empresas que cumplan con los siguientes criterios o condiciones:

Criterio 1. (300 Puntos) Servicio Mensajería Media Jornada:

Se otorgará un puntaje de máximo de **TRESCIENTOS (300) PUNTOS**, a la empresa que oferte sin costo adicional durante la ejecución del contrato, tres (3) servicios de un (1) mensajero cada dos (2) meses con maleta del contratista, por un tiempo de 4 horas para el servicio de Préstamo a Domicilio en previo acuerdo de fecha con la supervisión del contrato.

El puntaje se otorgará de la siguiente manera:

CRITERIO	PUNTAJE
Tres (3) servicios	300 puntos
Dos (2) servicios	100 puntos
Un (1) servicio	50 puntos

Para acreditar este requisito, el proponente deberá anexar carta de compromiso firmada por el representante legal.

Criterio 2. (300 Puntos) Plataforma de Seguimiento y control:

Con el objetivo de realizar el seguimiento de los envíos en tiempo real, con información sobre el estado del envío, tiempos de desplazamiento, control de ruta y otros datos propios del servicio, se otorgará un puntaje de máximo de **TRESCIENTOS (300) PUNTOS**, a la empresa que oferte sin costo adicional durante la ejecución del contrato un sistema por el cual BibloRed pueda visualizar la localización del mensajero en tiempo real. el estado de las entregas, tiempos de desplazamiento, control de ruta y otros datos propios del servicio.

Para acreditar este requisito, el proponente deberá anexar carta de compromiso firmada por el representante legal.

Criterio 3. (200 Puntos) Maletas de servicio:

Se otorgará un puntaje de máximo de **DOSCIENTOS (200) PUNTOS**, a la empresa que oferte sin costo adicional durante la ejecución del contrato el préstamo de maleta(s) para el servicio de características similares en caso que las maletas de BibloRed no se encuentren disponibles.

Para acreditar este requisito, el proponente deberá anexar carta de compromiso firmada por el representante legal.

17. INDICADORES FINANCIEROS

El oferente mediante su contador o revisor fiscal según corresponda deberá certificar el cumplimiento basado en el análisis del estado de resultados y balance general de la vigencia 2024, conforme los siguientes indicadores financieros:

- Índice de liquidez (Activo Corriente sobre Pasivo Corriente) mínimo 1.2
- Capital de trabajo (Activo Corriente menos Pasivo Corriente) mínimo \$172.556.421 (*Este valor mínimo se estaba determinado como el 60% del monto a contratar*)
- Índice de endeudamiento (Pasivo Total sobre Activo Total) menor o igual a 0,6 equivalente al 60%.

Así mismo, adjuntar tarjeta profesional del contador y el certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores con expedición no mayor a 3 meses.

18. 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 **LA UNIÓN TEMPORAL BIBLORED T&G 2025**, la **SCRD** y el programa **BIBLORED**, 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.

19. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	DESCRIPCIÓN
Envío de invitación a presentar propuesta	25 DE JULIO 2025	La invitación se enviará desde el correo contratacioncto623@biblored.gov.co
Plazo para presentar propuestas	29 DE JULIO DE 2025 HASTA LAS 9:00 AM	La propuesta debe ser enviada al correo <u>ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE</u> Ofertas.contratacioncto623@biblored.gov.co
Comunicación al oferente Seleccionado	30 DE JULIO DE 2025	El proponente seleccionado será informado desde el correo contratacioncto623@biblored.gov.co
Firma de contrato	31 DE JULIO DE 2025	

20. 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.


MARCELA NAVARRETE SEPÚLVEDA
COORDINADORA JURÍDICA