ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

En uso de las facultades legales y en especial las que le confieren los artículos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993, este último adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el literal g) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, los artículos 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto Nacional 1082 de 2015, la Resolución de Delegación No. 4223 del 23 de junio de 2022,, expedida por el Ministro de Defensa Nacional, y

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad que rigen la contratación pública, la Ley 1150 de 2007, en el numeral 4 de su artículo 2º, prevé dentro de las modalidades de selección, la contratación directa.

Que el Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General, deberá celebrar una Contratación Directa, cuando no exista pluralidad de oferentes entendida esta entre otras cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o **el servicio** por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser el proveedor exclusivo en el territorio nacional, de conformidad con lo dispuesto en el literal g) del numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

Que el Ministerio de Defensa Nacional tiene a cargo el Edificio Temporal Fortaleza, el cual se encuentra ocupado actualmente por 4800 funcionarios civiles y de las Fuerzas Militares, construido por medio de un sistema modular ubicado en la carrera 54 #26-25 de la ciudad de Bogotá, de acuerdo con el contrato de obra llave en mano No. 14/2019 del 28 de octubre del 2019, celebrado entre la Agencia Nacional Virgilio Barco (ANIM) y la firma contratista UT TEMPORAL 2019, teniendo en cuenta las necesidades operativas y administrativas constituidos por la naturaleza de estas entidades.

Que mediante la Resolución No. 2263 del 16 de julio de 2021, el Ministro de Defensa Nacional, asignó la administración, sostenibilidad ambiental, seguridad y mantenimiento de las instalaciones del complejo Fortaleza a la Dirección Administrativa de la Unidad de Gestión General y de las diferentes dependencias pertenecientes a la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.

Que así mismo, la Resolución 1463 del 28 de marzo de 2022, por la cual se modificó y adicionó la Resolución No. 0028 del 07 de enero de 2022 "*por la cual se crean y organizan grupos internos de trabajo en el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General*", creó el Grupo de Administración de la solución temporal Fortaleza y dentro de sus funciones estableció la de atender los requerimientos de mantenimiento de infraestructura y servicios que sean requeridos por las diferentes Unidades Ejecutoras de la solución temporal Fortaleza.

Que con el fin de garantizar la seguridad del personal militar y civil que conforman cada una de las áreas del Ministerio de Defensa Nacional, surge la necesidad de realizar la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de control de acceso que actualmente se encuentran instalados en el Edificio Temporal Fortaleza.

Que los mantenimientos preventivos y correctivos, se pretenden realizar con el fin de conservar la garantía con la que cuenta el Edificio Temporal Fortaleza y la Guardia de módulos que hace parte integral de la infraestructura temporal del Ministerio de Defensa, las cuales tienen una vigencia de 3 años a partir del 07 de julio de 2021 y 12 de agosto de 2021, respectivamente de acuerdo con el certificado de la firma SEGURIDAD DE COLOMBIA LTDA.

Que los equipos de acceso instalados en el Edificio Solución Temporal Fortaleza son de fabricación y marca ZKTeco - Seguridad de Colombia Ltda., los cuales son fabricantes oficiales de equipos de seguridad de acceso y tecnología biométrica para identificación, a través de huella digital, reconocimiento de rostro, iris entre otros, según certificación expedida por ZKteco COLOMBIA SAS del 24 de Junio del 2022.

Que se requiere contar la prestación de servicios de mantenimiento a todo costo de los equipos de control de acceso marca ZKteco de la empresa Seguridad de Colombia Ltda., conforme a que la necesidad solo puede ser satisfecha por el mencionado proveedor, que además de ser idóneo y especializado en esta materia, al ser fabricante y/o proveedor exclusivo, garantiza repuestos originales y con la única especificidad para los equipos de acceso; y además cuenta con el pleno conocimiento de todas las características particulares de los equipos, lo que maximiza el beneficio para la entidad reduciendo costos y los riesgos conexos a su funcionamiento.

Que el objeto del contrato será la "*MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO UBICADOS EN EL EDIFICIO TEMPORAL FORTALEZA DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.*".

Que el presupuesto oficial del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, para el presente proceso es hasta por la suma de DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL OCHENTA PESOS ($19.554.080,00), incluido IVA, si a ello hubiere lugar y los demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 80522 del 09 de agosto de 2022, A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN), expedido por el Coordinador del Grupo de Gestión Presupuestal de la Dirección de Finanzas de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.

Que las condiciones exigidas al contratista son:

I. **Servicios de Mantenimiento Preventivo**

Se refiere al conjunto de actividades orientadas a preservar la vida útil de los equipos e instalaciones involucradas para lograr un correcto funcionamiento de cada uno de los elementos, módulos y equipos que conforman los Sistemas. Comprende básicamente actividades de:

- Inspección visual, limpieza interna y externa de los dispositivos en cada uno los
- sistemas implementados, mediante sopladora y limpiador electrónico.
- Verificación del correcto funcionamiento del software en los equipos y actualización de versión siempre y cuando el fabricante respectivo permita efectuar esta labor sin costo adicional y no se requiera cambio de hardware.
- Revisión de los voltajes de operación de equipos y dispositivos.
- Verificación del correcto funcionamiento de los equipos.
- Efectuar los respaldos de las aplicaciones y bases de datos.
- Revisión de rutinas de programación.
- Ajuste de tornillería en bomeros de unidades, elementos o dispositivos que lo requieran.
- Calibración de Equipos.
- Inspección visual y revisión de conexiones eléctricas y cableado
- Pruebas técnicas de operación
- Diligenciamiento de los protocolos de inspección
- Entrega de informe(s) según sea pactado, con los resultados de las inspecciones y pruebas realizadas, desviaciones del sistema, recomendaciones y acciones correctivas a tomar en caso de que se requieran.

A. Sistema de Control de Acceso

El plan de mantenimiento en general abarca el mantenimiento de:

Controladoras

- Limpieza general de polvo y de partículas.
- Limpieza de las tarjetas
- Ajuste del cableado de los puertos de datos y eléctricos.
- Prueba de alimentación de la batería
- Revisión y medición de los puertos de comunicación
- Verificación del correcto funcionamiento de los módulos de control.

Molinetes

- Limpieza general
- Ajuste de la tornillería a su respectiva platina.
- Medición y validación de la fijación del Solenoide, energización y tiempo de apertura.
- Prueba de funcionamiento verificando que se haga la liberación del Solenoide.

Lectoras

- Limpieza general
- Ajuste de tornillería y soportes.
- Verificación de funcionamiento

Software de Control

- Verificación de Operatividad del sistema
- Verificación de comunicación
- Verificación de operatividad de ingresos y salidas

II. Servicios de Mantenimiento Correctivo

Para determinar el valor del mantenimiento correctivo se consultó con la firma SEGURIDAD DE COLOMBIA LTDA., de acuerdo con su experiencia y la vida útil de los equipos, los cuales informan que en el sector, un valor prudente para el cálculo del mantenimiento correctivo corresponde a **TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS ($ 3.217.760,00),** establecido para el reemplazo de elementos que sean requeridos, acuerdo al stock de repuestos mínimos informados en la cotización, de igual forma se realizarían visitas de diagnósticos técnicos para identificar las posibles correcciones que puedan surgir en la ejecución del contrato adicionales a la intervención de los mantenimientos preventivos.

Los diagnósticos técnicos estarán sujetos a las visitas técnicas establecidas, para el envío de equipos al centro de reparaciones autorizado (ZKTeko) en Colombia, mediante un servicio adicional del cual se podrá hacer uso con previa confirmación.

III. Listado de Equipos a intervenir (MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO)

A continuación, se relacionan la cantidad de EQUIPOS que hacen parte del alcance de los SERVICIOS:

- 1 Servidor de Datos
- 1 Software de control de acceso REF; ZKBS-AC-P50

- 1 Software de gestión de 20.000 visitantes, REF; ZKBS-VIS-P10
- 26 Paneles de Control de Control de Acceso REF; INBIO260PRO BOX
- 52 Lector de tarjetas 13.56 Mhz Mifare classic green label REF; PROID10BM
- 22 Torniquete Bidireccional, Incluye Fuente con la Controladora REF;TS2000 PRO.
- 4 Torniquete tipo bandera, Incluye Fuente con la Controladora REF;SBT1022S.

Adicional, se relacionan las principales normas técnicas que debe cumplir el Contratista en desarrollo del contrato:

Norma Técnica Colombiana Código Eléctrico Colombiano NTC 2050
Reglamento Técnico de LAS Instalaciones Eléctricas - RETIE
Procedimiento de Análisis Índice de Consumo y Potencia de Servicio del Grupo Electrógeno - ISO 3046
Prescripciones para Máquinas Eléctricas - VDE 0530

IV. Obligaciones del Contratista:

1) Al inicio del contrato deberá presentar un cronograma de trabajo, el cual debe ser previamente autorizado por el supervisor.

2) Emplear el personal idóneo, competente, acreditado y calificado en mecánica, electricidad, electrónica y en general en todos los conocimientos relacionados con los equipos marca ZKTeco COLOMBIA SAS y capacitado para mantener los mismos operando en perfecto estado de funcionamiento.

3) Realizar el mantenimiento y entregar los elementos de las partes instaladas en los sitios señalados y ciñéndose estrictamente a las indicaciones suministradas.

4) Permitir al supervisor, la revisión de los trabajos y acatar las órdenes e instrucciones que le impartan; corregir a su costa el trabajo que no cumpla con lo previsto en las especificaciones respectivas.

5) Suministrar al personal los EPP (ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL) necesarios para la prevención y contención de la pandemia ocasionada por el COVID-19.

6) Suministrar por su cuenta, la totalidad de servicios y repuestos de óptima calidad necesarios para la ejecución del contrato y asumir por su cuenta el transporte de estos, para tal efecto, el CONTRATISTA se compromete a disponer de todos los equipos, maquinaria e implementos requeridos para la correcta ejecución del contrato.

7) Adoptar protocolos de bioseguridad para la prevención del Coronavirus COVID-19 en las actividades, mantenimiento y reparación de ascensores, presentar a la supervisión los protocolos llenando los formatos correspondientes y presentándolos mensualmente. En caso de presentarse algún caso o sospecha de algún caso informar de inmediato a la supervisión del contrato.

8) El contratista se compromete a presentar protocolo de seguridad según lineamientos, orientaciones y recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social, "Orientaciones de medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID – 19, dirigida a la población en general" (3.9. Medidas de prevención al regresar a la vivienda), con el fin de reducir el riesgo de exposición al COVID-19 de los trabajadores y personal involucrado en la ejecución del contrato, el protocolo deberá ser socializado e implementado, así mismo el contratista deberá suministrar a sus trabajadores elementos de protección como tapabocas, guantes de látex o nitrilo y demás elementos de ser necesario.

9) Certificar que cada uno de los equipos de los ascensores cumplen con las condiciones para el funcionamiento y que estos se encuentran dentro de los estándares de normatividad.

10) Suministrar a la Dirección Administrativa cuando lo solicite, informe sobre cualquier aspecto del servicio objeto del contrato.

11) Adelantar los trabajos de acuerdo con el cronograma presentado y aprobado por el supervisor, dentro de los plazos estipulados en el contrato.

12) Reparar cualquier daño que ocurra en los equipos o instalaciones, con ocasión de la ejecución del contrato.

13) Responder ante terceros por los daños que se ocasionen, "durante la ejecución del contrato", de conformidad con la ley.

14) Firmar con el supervisor, el Acta de inicio del contrato y los informes mensuales y llevar debidamente actualizada la Bitácora de la ejecución del contrato. Las actas de suspensión y reinicio requieren de la firma del Director, del Contratista y el supervisor.

15) Brindar al supervisor, la colaboración necesaria para la elaboración del proyecto de Acta de Liquidación del Contrato, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación y recibo "A satisfacción del contrato". Dicha Acta será firmada por las partes contratantes, el supervisor y el director y el profesional designado para la supervisión de la ejecución del contrato. (Artículo 217° del Decreto 19 de 2012). La Dirección Administrativa no reconocerá costos adicionales por los gastos en que incurra el CONTRATISTA para la liquidación del contrato.

16) Los equipos de control de acceso, especificados en el numeral 6.3, objeto de mantenimiento preventivo y correctivo deberán ser reparados y quedar en perfecto estado de funcionamiento a más tardar, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación respectiva.

17) Informar, al menos con un mes de anterioridad, toda novedad, atraso, prorroga, suspensión y reinicio del Contrato a la Compañía Aseguradora, a efectos de prorrogar la vigencia de las Pólizas o tomar las medidas pertinentes, en caso de incumplimiento.

18) Pagar los salarios y prestaciones sociales en forma oportuna a todo el personal que utilice en la ejecución del contrato, y en general, dar estricto cumplimiento a todas las obligaciones frente a los aportes al Sistema Integral de Salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales, derivadas de la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.

19) El incumplimiento del CONTRATISTA, de estas obligaciones con sus empleados, podrá generar imposición de multas sucesivas, la afectación de la Garantía Única en los amparos de, cumplimiento y de salarios y prestaciones.

20) Tomar las previsiones necesarias para garantizar la seguridad industrial y ocupacional del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.

21) Los equipos sometidos al mantenimiento preventivo y correctivo, especificado en el numeral 6.1 y 6.2, pueden estar sujetos en cualquier momento a inspección para renovación de certificación, para lo cual el contratista deberá mantener los equipos a punto y realizará el respectivo acompañamiento al ente certificador.

22) En caso de presentarse algún hallazgo en las visitas de inspección, el contratista deberá realizar su respectiva solución

en los tiempos estipulados por la autoridad competente.

23) Realizar el acompañamiento a las visitas de inspección para certificación que puedan llegarse a generar durante el desarrollo del contrato.

24) Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilataciones y tropiezos que pudieran presentarse, y obligándose no sólo a lo pactado expresamente en el presente contrato, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de este, según la ley, la costumbre o la equidad natural.

25) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando una situación así se presente el CONTRATISTA deberá informar inmediatamente su ocurrencia a la ENTIDAD y a las demás autoridades competentes.

26) El contratista se hace responsable de las herramientas o equipos de su propiedad o a su cargo, de la mano de obra que en función del objeto contratado requiera para su ejecución, El Ministerio de Defensa en ningún caso responderá por equipos o herramientas que el contratista ingrese o utilice en el ejercicio del objeto contratado.

27) Utilizar productos originales, nuevos, no remanufacturados, ni repotenciados; de primera calidad, de conformidad con el artículo 4o numeral 5o de la ley 80 de 1993.

28) Reemplazar, a sus expensas y por piezas de buena calidad, sin costo alguno todos los bienes que resulten de mala calidad o con defectos de fabricación.

29) Cumplir con lo solicitado en los estudios previos, de acuerdo con las rutinas de mantenimiento descritas y los repuestos incluidos dentro de la cotización en caso de un posible mantenimiento correctivo y acosta del contratista.

NOTA 1: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Dirección Administrativa de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.

La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

NOTA 2: En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato, personal con contrato de prestación de servicios, deberá acreditar mediante certificación para cada pago al Supervisor, que estos cumplen con las obligaciones al Sistema Integrado de Seguridad Social.

V. Requisitos ambientales

El contratista en el desarrollo del objeto contractual deberá hacer uso eficiente de los insumos puestos a su disposición, así como efectuar un consumo adecuado de los recursos agua y energía, realizar el manejo y clasificación adecuado de los residuos generados; igualmente deberá conocer la disposición de la normatividad ambiental vigente y adoptará conductas ambientales responsables.

Igualmente deberá cumplir los siguientes requisitos para garantizar que en la ejecución del contrato se genere el menor impacto ambiental posible acorde con lo establecido en el Titulo 6: Residuos peligrosos, Capitulo 1, del decreto 1076 de 2015 o la normativa que lo sustituya en caso de ser generados residuos peligrosos.

Teniendo en cuenta lo anterior en caso de generación de residuos peligrosos se debe tener el Registro de cantidad, caracterización y destino (disposición o aprovechamiento) de estos, entregando el certificado de disposición final o de aprovechamiento con gestor autorizado por Autoridad Ambiental competente.

Que el plazo de ejecución del contrato será desde la suscripción del Acta de Inicio previa aprobación de la garantía de cumplimiento y de Responsabilidad civil extracontractual y hasta el 31 de diciembre de 2022.

Que en virtud de lo anterior,

RESUELVE

PRIMERO: Justificar la utilización de la modalidad de selección de Contratación Directa cuando no existe pluralidad de oferentes para el Contrato a celebrarse con **SEGURIDAD COLOMBIA LTDA**, identificada con NIT. 860.030.982-6, cuyo objeto es la: "*MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO UBICADOS EN EL EDIFICIO TEMPORAL FORTALEZA DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.*", hasta por la suma de **DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL OCHENTA PESOS ($19.554.080,00),** incluido IVA, si a ello hubiere lugar y los demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.

SEGUNDO: Forman parte integral del presente Acto Administrativo, los Estudios y Documentos Previos y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

TERCERO: El presente Acto Administrativo rige a partir de su expedición y contra el mismo no procede recurso alguno.

CUARTO: Publicar el presente Acto Administrativo en el SECOP II.

CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los 30 AGO 2022

PAOLA DÍAZ AVENDAÑO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Revisó: Sandra Liliana Rojas Páez – Coordinadora Grupo Adquisiciones
Proyectó: María Victoria López Pedrozo - Abogada Grupo Adquisiciones