Asesora

CÓDIGO DE CONTROL
409

ANÁLISIS SOBRE LA CONVENIENCIA DE REALIZAR LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

PILAR O EJE TRANSVERSAL	Elija un elemento.		
PROGRAMA	Elija un elemento.		
PROYECTO ESTRATÉGICO	Elija un elemento.		
PROYECTO IDPC	Elija un elemento.		
META PLAN DE DESARROLLO	Elija un elemento.		
META ENTIDAD	Elija un elemento.		
PRODUCTOS, METAS Y RESULTADOS (PMR)	Elija un elemento.		
COMPONENTE	Elija un elemento.		
FUENTE	Elija un elemento.	VALOR	$ 0,00
CONCEPTO	Elija un elemento.	VALOR	$ 0,00

Incluye recursos de funcionamiento	Si	☐	VALOR	$ 9.000.000
	No	☐		

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural es un establecimiento público, con personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto la ejecución de políticas, planes y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos patrimoniales y culturales de los habitantes del Distrito Capital, así como la protección, intervención, investigación, promoción y divulgación del Patrimonio Cultural tangible e intangible y de los bienes de interés cultural del Distrito Capital.

El artículo 2° de la Constitución Política de Colombia, establece que son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.

A su vez el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Por naturaleza jurídica conferida en el acuerdo 257 de 2006 expedido por el Concejo de Bogotá[1], se requiere que dentro de la función administrativa distrital se dé aplicación a las disposiciones contenidas en el artículo 209 de la Constitución Política[2] es decir que esta se desarrolle dentro de los principios de eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que la Subdirección de Gestión Corporativa forma parte de la estructura del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, de conformidad con el Acuerdo 01 de 2019, con las funciones enunciadas en el Artículo 12 del citado acuerdo; En cumplimiento de la función de "Dirigir y administrar el manejo de los recursos físicos, el almacén y los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos", de acuerdo a lo anterior se debe realizar el mantenimiento de los ascensores con el cual se busca el adecuado y correcto funcionamiento de uno de los bienes y/o equipos que se encuentran a cargo del IDPC, lo cual garantiza la protección y cuidado de los mismos, los cuales se encuentran a disposición para ser utilizados por los funcionarios y contratistas que prestan sus servicios en las instalaciones del IDPC y usuarios que diariamente visitan el Instituto.

La Subdirección de Gestión Corporativa en ejercicio de sus funciones realizó una verificación del estado de los bienes de la Entidad, dentro de los cuales se encuentra un ascensor marca CIBES A5000 que cuenta con las especificaciones técnicas que se describen en el presente estudio previo, en dicha verificación se evidenció la necesidad de efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo (incluidos los repuestos) a que hayan lugar el cual se debe desarrollar con personal que cuente con la experticia y experiencia para este tipo de mantenimientos, lo anterior con el fin de conservar el ascensor en óptimas condiciones de funcionalidad teniendo en cuenta que es utilizado permanentemente por los funcionarios, contratistas, visitantes y personas en situación de discapacidad.

---

[1] *"Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones"*

[2] *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".*

Teniendo en cuenta lo anterior y que el Instituto no cuenta con las máquinas necesarias ni el personal idóneo para realizar dichas actividades, se debe contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para el ascensor con el suministro de los repuestos necesarios, con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.

2. CONDICIONES DEL CONTRATO SOLICITADO

2.1. OBJETO

Prestación de servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

2.2. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL SISTEMA DE CODIFICACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS – UNSPSC.

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
72101506	72 Servicios de edificación, construcciones e instalaciones y mantenimiento	10 Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcción e instalación	15 Servicio de apoyo a la construcción	06 servicio de mantenimiento de ascensores
72154010	72 Servicios de edificación, construcciones e instalaciones y mantenimiento	15 Servicios de mantenimiento y construcción especializado	40 Servicio de edificios especializados y comercio	10 servicio de instalación, mantenimiento y reparación de ascensores

3. ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO SOLICITADO

3.1. TIPO DE CONTRATO:

Contrato de prestación de servicios.

Dependencia solicitante	Tipo de contrato		Objeto
Incluir el nombre de la dependencia solicitante.	Compraventa	☐	
	Suministro	☐	
	Obra	☐	
	Alquiler	☐	
	Prestación de Servicios	X	Prestación de servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

	Encargo fiduciario – Fiducia	☐	

3.2. PRESUPUESTO OFICIAL:

De los análisis efectuados por la Subdirección de Gestión Corporativa, se determinó que el presupuesto oficial para la presente contratación corresponde a la suma de **NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000) M/TE**, incluido IVA y todos los costos e impuestos a nivel nacional y distrital así como las contribuciones a que haya lugar, valor que se ejecutará a monto agotable, dentro del cual se encuentran incluidos todos los impuestos nacionales y distritales a los que haya lugar.

El presente contrato se adjudicará por el valor del presupuesto oficial, valor que será utilizado para los mantenimientos y eventuales repuestos.

Las obligaciones que se contraigan en desarrollo de éste proceso, se respaldan con recursos del presupuesto del IDPC, según el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) expedido por el responsable del presupuesto del IDPC, el cual se encuentra adjunto al presente estudio previo.

3.3. FORMA DE PAGO:

EL INSTITUTO pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en mensualidades vencidas conforme a la factura emitida por el contratista de conformidad con la real y efectiva prestación del servicio la cual deberá contener todos los costos e impuestos a nivel nacional y distrital así como las contribuciones a que haya lugar, donde se identifique los servicios prestados, de acuerdo a las necesidades y la propuesta presentada por el contratista.

El pago del servicio se realizará dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de radicación de la solicitud de pago en la Subdirección de Gestión Corporativa.

Dicho pago se realizará previa programación del PAC y con la entrega de los siguientes documentos:

a) Factura debidamente diligenciada con sus respectivos soportes, donde conste cada servicio que éste efectivamente haya prestado, de acuerdo con la propuesta presentada dentro del término establecido para la ejecución del contrato.
b) En caso de ser persona jurídica, allegar certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y a Parafiscales de los últimos seis (6) meses o en su defecto del periodo concerniente desde el ultimo certificado allegado con el anterior corte de obra hasta el presente, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya cuando se trate de personas jurídicas (Si aplica); de lo contrario allegar certificación bajo la gravedad de juramento suscrita por el Representante Legal en donde señale que no está obligado a realizar tal aporte. En caso de ser persona natural, allegar planilla donde acredite el pago de Seguridad Social del mes en que se adelanta el proceso contractual. Frente a este tema deberá tener en cuenta, en los contratos de prestación de servicios, que cuando el contratista perciba ingresos por varios contratos, deberá cotizar proporcionalmente por cada uno de ellos, sin que en ningún caso el ingreso base de cotización sea inferior a un salario mínimo mensual vigente ni superior a veinticinco salarios mínimos mensuales vigentes. Lo anterior en los términos establecidos en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
c) Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
d) Certificado de la entrada de almacén.

e) Para el primer pago se deberá allegar el certificado de cumplimiento del supervisor, copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, copia del Certificado de Registro Presupuestal, Copia del Contrato, copia del RUT y RIT, autorización para consignación de pagos.
f) Para efectos del último pago, además de la presentación de los documentos antes descritos, se requiere de la presentación del acta de liquidación correspondiente.

Nota 1: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para pagos sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos en el contrato. Los retardos que se presenten por este concepto será responsabilidad del contratista y éste no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
Nota 2: El IDPC, solo pagará los precios contratados y por tanto, no reconocerá suma alguna por impuestos ni reajustes a los precios ofertados, a menos que el reajuste se deba efectuar como consecuencia de una acción directa de la entidad previamente formalizada de acuerdo a los procedimientos legales y presupuéstales que corresponda. El IDPC, efectuará al contratista las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven del contrato. Las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho el contratista deberán ser tramitadas por éste ante la respectiva administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del IDPC.

3.4. TÉRMINO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de este contrato será de ocho (8) meses o hasta agotar el presupuesto, lo que ocurra primero, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

3.5. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El contratista realizará las actividades propias del objeto contractual en la ciudad de Bogotá D.C

3.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3.6.1. OBLIGACIONES GENERALES:

1) Constituir, Restablecer o ampliar las garantías en los términos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del decreto 1082 de 2015.
2) Pagar los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, en los porcentajes definidos en las Leyes y demás normas reglamentarias aplicadas para tal fin.
3) Mantener su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales al que se refiere el Decreto 723 de 2013, manteniendo vigente la misma durante el plazo de ejecución del contrato, y pagar por su propia cuenta las contribuciones a dicho Sistema de acuerdo a los porcentajes definidos por La Ley siempre y cuando el riesgo de la actividad se encuentre entre los niveles 1, 2 y 3.
4) Cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio contratado, haciendo uso de los equipos y elementos de trabajo necesarios de manera adecuada para la prestación del servicio. Presentando informe mensual de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de las obligaciones y objeto contractual.
5) Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el INSTITUTO, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones, observando y acatando las instrucciones de manuales y protocolos establecidos por el INSTITUTO.

6) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
7) Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, asegurando que reposen en la dependencia correspondiente.
8) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo de contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
9) Responder y hacer buen uso de los bienes, equipos y elementos que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió al supervisor del contrato (salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor), a la terminación de éste en coordinación con la Subdirección Corporativa; en el evento en que los bienes sufran daños por causas distintas a la salvedad expuesta o se extravíen, su costo será asumido en su totalidad por el contratista, independientemente de las acciones legales a las que haya lugar.
10) Hacer buen uso de los elementos que contengan imágenes o elementos de distinción tales como carné o prendas identificativas y propender por el buen nombre del INSTITUTO.
11) Informar al INSTITUTO, del cambio de régimen tributario cuando a ello hubiere lugar.
12) Entregar los archivos físicos y electrónicos a su cargo, acompañado con el formato Único de Inventarios Documental diligenciado establecido por el INSTITUTO, al supervisor del contrato.
13) Solicitar al Supervisor del contrato, con mínimo 15 días de antelación, las modificaciones contractuales que llegase a requerir para la adecuada ejecución del mismo.
14) Conocer los criterios del producto conforme y cumplirlos a cabalidad en la entrega de sus productos o cumplimiento de sus actividades,
15) Contribuir al cumplimiento de la normatividad ambiental participando en las actividades destinadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos en el entorno, apoyando la Política Ambiental del IDPC en relación a los programas de ahorro y uso eficiente del agua y de la energía, gestión integral de residuos, consumo y prácticas sostenibles.
16) CONFIDENCIALIDAD. El contratista, en virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a: 1) Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios. 2) Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad. 3) Solicitar previamente y por escrito autorización para dar a conocer cualquier documento o proceso que le haya sido asignado, autorización que debe solicitarse ante el Supervisor del contrato.
17) Prestar apoyo al desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente y lineamientos de la Entidad.

3.6.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Llevar a cabo el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del ascensor de la casa del Museo de Bogotá ubicada en la Calle 10 No.3-45-51-55 de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en el presente estudio previo.
2. Realizar una programación de los mantenimientos preventivos mensuales junto con el supervisor del contrato, en donde se consigne:
3. La fecha y hora en que se realizará el mantenimiento.
4. El tiempo de duración del mantenimiento.
5. Nombre del técnico que realizará el mantenimiento, en caso de cambio se deberá informar con mínimo ocho (8) días de anterioridad del próximo mantenimiento.
6. Realizar una prueba del dispositivo de seguridad y la reparación o el reemplazo de los cables conductores y demás piezas que lo requieran, cada res (3) meses.

7. Elaborar informe y entregar al supervisor del contrato, donde se indique las revisiones que se hagan al ascensor y el estado en el que se deja después de realizar cada mantenimiento.
8. Llevar a cabo el mantenimiento correctivo que requiera el ascensor previo informe presentado al supervisor del contrato y autorización del mismo para la prestación del servicio.
9. Remitir cotización al supervisor del contrato de los repuestos requeridos, con el fin de que se evalué y sean aprobados por el supervisor del contrato.
10. Llevar a cabo el mantenimiento correctivo que requiera el ascensor dentro de las doce (12) horas incluyendo domingos y festivos, siguientes a la solicitud efectuada por el supervisor del contrato, por cualquier medio ya sea por escrito o vía correo electrónico.
11. Garantizar la calidad de los repuestos nuevos suministrados y el correcto funcionamiento de los mismos, en caso de suministrar un repuesto de mala calidad, defectuoso o remanufacturado, el contratista deberá reemplazarlo dentro de las ocho (8) horas siguientes a la comunicación escrita o telefónica del supervisor de contrato.
12. contar con el personal idóneo, competente, acreditado y calificado en mecánica, electricidad y en general en todos los conocimientos relacionados con los ascensores para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener los equipos operando en perfecto estado de funcionamiento.
13. El mantenimiento preventivo se debe efectuar mediante una visita mensual a los equipos, en rutinas de inspección general de equipos y elementos de seguridad, control y conservación de equipos y componentes; en aras de prevenir, detectar y/o corregir defectos, evitando averías en el mismos; en esta se ajustaran componentes y se realizará lubricación de las partes que lo requieran.
14. Las demás que le sean asignadas y/o que surjan de acuerdo con la naturaleza del contrato y la propuesta presentada.

3.7. OBLIGACIONES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO Y CULTURA

a) Exigir al contratista la ejecución idónea del objeto del contrato.
b) Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
c) Pagar el valor del contrato en la forma pactada.
d) Suministrar los elementos necesarios para la ejecución del objeto contractual, si a ello hubiere lugar.
e) Efectuar los descuentos de ley del orden nacional y distrital en cumplimiento de las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada y con la actividad objeto del contrato.
f) Verificar y dejar constancia a través del interventor o supervisor del contrato del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, cuando a ello hubiere lugar.

4.1.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

El contratista deberá garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo del ascensor con el suministro de repuestos del ascensor, el cual se encuentra ubicado en una de las sedes del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, y cuenta con las siguientes características:

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES
Localización del ascensor	Interno
Capacidad de carga	400 Kg/500 Kg
Velocidad de recorrido	Max. 0,15
Recorrido	Hasta 13 m
Min. Recorrido de seguridad en descansillo superior	2500 mm

Profundidad del foso sin rampa	50 mm
Número máximo de paradas	6
Acabado estándar de la plataforma	Paneles de acero RAL 9016
Configuración de la puerta del cerramiento	Tipo bisagra
Puertas de cerramiento	Tipo bisagra
Portón	Tipo bisagra
Sistema de trasmisión	Tornillo y tuerca, con tuerca de seguridad
Sistema de control	Sistema basado en microordenador
Alimentación eléctrica estándar	400 VCA trifásico 50/60 Hz 16A*
Potencia del motor	2,2 KW
Botones de control	Botones de un toque para los descansillos, de presión constante en la plataforma
Cuarto de máquinas	Integrado o separado
Fabricado en	Suecia

Para mayor claridad la Entidad publicará el manual del ascensor que hará parte integral del presente estudio previo.

Los mantenimientos (preventivo y correctivo) incluyen las revisiones, aseo, lubricación, ajuste de puertas, nivelación, revisión de las seguridades, reguladores de velocidad, ajuste de conexiones y demás actividades necesarias para un adecuado funcionamiento.

Nota 1: Si durante la ejecución del contrato se evidencia la necesidad de adquirir un repuesto, el contratista deberá notificarle al supervisor designado por la Entidad sobre el daño presentado.

El contratista deberá tener en cuenta que en caso de necesitar repuestos, es decir, el Instituto determinará qué repuestos requiere y su cantidad según informe de verificación efectuada por el contratista. Todos los repuestos sin excepción alguna, deben ser nuevos, de marcas originales, no genéricas y deben ser garantizados por un (1) año.

Nota 2: Si durante la ejecución del contrato se necesita un repuesto que afecte el normal funcionamiento de los equipos, se aplicará el siguiente procedimiento:

A. El contratista, a solicitud del supervisor del contrato, cotizará el elemento, detallando marca, características, valor unitario y plazo de entrega.

B. El IDPC solicitará dos (2) cotizaciones de proveedores idóneos con el fin de realizar un estudio comparativo y establecer el precio promedio del mercado.

Si el valor ofertado por el contratista es superior al valor promedio establecido, este deberá adoptar el valor obtenido en el estudio de mercado. Si este elemento se requiere con periodicidad se debe efectuar un acta entre el supervisor y el contratista, con el fin de incorporar el nuevo elemento dentro del listado de bienes objeto de suministro.

5. FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACION.

En atención al monto del presupuesto oficial, la presente contratación se enmarca dentro de la modalidad de selección de mínima cuantía, por tanto, El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, dará aplicación durante todo el proceso de selección, a

lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.5.1. y ss del Decreto 1082 de 2015; así como también lo estipulado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Articulo 94 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas siguientes que la modifiquen, adicionen o complemente.

6. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1. ESTUDIO DE MERCADO

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, por medio de la Subdirección de Gestión Corporativa, para determinar los valores por el cual se pueden adquirir los servicios de mantenimiento preventivos y correctivos, solicitó cotizaciones a empresas que se encuentran activas dentro del mercado, las cuales fueron tabuladas y se encuentran en el Anexo 1 (Estudio de mercado), que se encuentra adjunto al presente estudio previo.

Teniendo en cuenta que el proceso dará prioridad al proponente que presente el menor valor de los mantenimientos preventivos y correctivos, el precio base se tomará de los valores promedios establecidos en el Anexo 1 (estudio de mercado), teniendo en cuenta que los valores ofertados por los proponentes no podrán superar el allí establecido.

4.2. ESTUDIO DE SECTOR

La Subdirección de Gestión Corporativa procedió a adelantar consultas en el portal Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP para seleccionar aquellos procesos relacionados y similares con el mantenimiento de ascensores, determinando las empresas que participan de manera activa en los procesos de contratación adelantados por las entidades del sector público, teniendo en cuenta el objeto contractual, el presupuesto asignado, el plazo, el lugar de ejecución y el tipo de proceso de selección:

Fecha del contrato	Número del proceso y modalidad	Entidad	Objeto	Valor del contrato
23 -02-2017	003 DE 2017	REGISTRADURÌA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los dos (2) ascensores tipo pasajeros marca Otis y del ascensor montacargas marca Atlas, ubicados en la Registraduría Nacional del Estado Civil sede CAN Av. calle 26 no. 51-50.	$12.628345
10-02-2017	MIC-SSA-006-2017	ALCALDIA MUNICIPAL DE MANIZALES	Mantenimiento preventivo y correctivo del ascensor instalado en el edificio sede de la secretaria de tránsito y transporte y el archivo general municipal de la administración central municipal.	$5.900.000
08/04/2019	083-GINRED1-2019	Dirección General Maritima	Contratar el servicio de mantenimiento preventivo para el ascensor del edificio donde funciona la capitanía, de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en el anexo "A"	$5.507.046
11/04/2019	MC-013 DE 2019	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial	Contratar el mantenimiento preventivo y/o correctivo incluido repuestos originales básicos y Atención de Emergencias, para el ascensor ubicado en el Palacio de Justicia de	$7.901.014

			Florencia.	
12/04/2019	MC 02 DE 2019	Dirección Seccional de Administración Judicial	Mantenimiento preventivo y correctivo, incluido repuestos, del ascensor marca STEP ELEVATOR ubicado en el Palacio de Justicia del Municipio de Corozal Sucre	$7.140.000

Con base en lo anterior, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural determina que en el mercado existen diferentes empresas que participan de manera activa en los procesos de contratación adelantados por las entidades del sector público, en los diferentes procesos con objeto contractual relacionado al presente proceso contractual.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

El proceso de mínima cuantía y el contrato que se adjudique, se rigen por la Constitución Política, las Leyes de la Republica de Colombia y en especial por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

De conformidad con el objeto, cuantía y naturaleza del contrato a suscribir y los factores de escogencia del presente proceso de selección, el IDPC adjudicará la presente convocatoria pública de acuerdo con el artículos 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, al oferente cuya propuesta haya cumplido con las verificaciones jurídicas, técnicas y de experiencia, realizadas por el comité de evaluación y a quien haya ofrecido el menor precio el cual no podrá ser superior a los valores promedios obtenidos en el estudio de mercado , documento que se encuentra adjunto al presente documento.

5. REQUISITOS HABILITANTES:

5.1. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES.

5.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Este documento debe venir firmado por la persona natural si es el caso, o por el representante legal de la sociedad si se trata de una persona jurídica, o por el representante legal del consorcio o unión temporal, si la propuesta se presenta bajo esta modalidad asociativa. El proponente deberá presentar este documento de acuerdo con el modelo suministrado por la entidad. Quien suscriba la carta de presentación de la propuesta deberá:

Tener la calidad de representante legal o apoderado del proponente, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. En este último caso, la facultad de representación debe comprender las de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatario) y liquidarlo. Si la presentación de la propuesta implica la transgresión del deber establecido en el numeral 7° del artículo 23 de la ley 222 de 1995, el proponente individual o el integrante de la propuesta conjunta deberá, además, allegar autorización de la junta de socios o asamblea general de accionistas, según corresponda.

En caso de ser consorcio o unión temporal: Tener la calidad de representante del consorcio o unión temporal, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. Tal facultad de representación debe comprender la de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatarios) y liquidarlo.

5.1.2. ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA Y LA REPRESENTACIÓN LEGAL.

El proponente deberá acompañar con su propuesta el Certificado de Existencia y Representación legal o Registro Mercantil de acuerdo al caso, expedida con una antelación no mayor a treinta (30) días, anteriores a la fecha de cierre o presentación de la oferta.

El objeto social de la firma proponente debe estar en concordancia con el objeto de la contratación. En caso de consorcios y/o uniones temporales todos los integrantes deberán estar en concordancia con el objeto a contratar.

Las personas jurídicas deben acreditar que su duración no será inferior al término del plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
Cuando se actúe en calidad de apoderado, deberá acreditarse tal condición mediante documento legalmente otorgado ante autoridad competente y de conformidad con la normatividad vigente. En caso de que el proponente sea Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura cada uno de los integrantes que lo conforman, deben anexar la certificación de existencia y representación legal.
Cuando el representante legal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad.
En caso de presentarse la oferta en Consorcio o Unión Temporal, estos documentos deben ser presentados en forma individual por cada uno de los integrantes.

5.1.3. CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL REVISOR FISCAL O POR EL REPRESENTANTE LEGAL SOBRE PAGO DE APORTES DE SUS EMPLEADOS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá adjuntar una certificación expedida por el revisor fiscal (si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal) o por el Representante Legal y Contador, según el caso, en donde acredite que se encuentra al día con el pago de los aportes de sus empleados a los Sistemas de salud, Riesgos Laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje cuando a ello haya lugar, dentro de los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso de selección.
Si la persona jurídica no está obligada a tener Revisor Fiscal, conforme a la normatividad legal vigente, el representante legal deberá indicar las razones por las cuales no está obligada a tener revisor fiscal, requisito que deberá ser acreditado también por el contratista para la realización de cada uno de los pagos derivados del contrato estatal.
*La certificación debe ser expedida en el mes de cierre del proceso y el revisor fiscal debe figurar inscrito en el certificado de la Cámara de Comercio y aportar con la propuesta copia de su matrícula profesional y certificado de antecedentes disciplinarios **vigente** expedido por la Junta Central de Contadores.*
En caso de consorcio o unión temporal esta certificación debe ser presentada por cada una de las empresas que lo conforman.

5.1.4. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, se deberá aportar el documento de constitución suscrito por sus integrantes, el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de tal manera que se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, según formato del pliego (Anexo 1), donde se debe:
Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal.
Identificar a cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número del documento de identidad y domicilio.
Designar la persona que, para todos los efectos, representará el consorcio o la unión temporal. Deberán constar su identificación y las facultades de representación, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar y liquidar el contrato en caso de resultar adjudicatario, así como la de suscribir la totalidad de los documentos contractuales que resulten necesarios.
Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades, su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa.
Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la UNIÓN TEMPORAL, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad.
Señalar la duración del Consorcio o Unión Temporal, la cual no podrá ser inferior a la del plazo de ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución y para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:
Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número del NIT de quien factura.
Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
Si la va realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe indicar el número. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.
Celebrado el contrato, queda convenido que no podrá haber cesión del mismo entre los miembros que integren el consorcio. Cuando se trate de cesión a terceros, se requerirá de la autorización previa, expresa y escrita del IDPC.

5.1.5. COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y PACTO DE PROBIDAD.
Buscando dar alcance a la transparencia del proceso de selección y a la ejecución del contrato una vez sea adjudicado, la entidad requiere que el proponente suscriba el documento en el cual se compromete a proceder dentro de la legalidad en la totalidad de sus actuaciones y a renunciar a la utilización de métodos corruptos dentro del marco de todas las competencias relacionadas al presente proceso y su contrato derivado, so pena de las multas y sanciones administrativas, civiles, penales, laborales y cualquier otra que la Ley estipule al respecto.
De esta manera el proponente deberá aportar con su propuesta el Compromiso de Transparencia y Pacto de Probidad debidamente diligenciado (Anexo 2). En caso de consorcio o unión temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman.

5.1.6. COMPROMISO PARA LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL.
El Estado Colombiano y el IDPC están plenamente convencidos de la necesidad de crear condiciones propicias para salvaguardar los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes, buscando garantizarles un ambiente que promueva su pleno desarrollo físico y mental, conforme al marco jurídico internacional vigente en la materia y dando alcance a regulaciones de entidades como la Organización Internacional del Trabajo (OIT), la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y la Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) entre otras. Por lo tanto, el IDPC es participe en la política de erradicar toda forma de trabajo infantil en la cadena de valor del contratista adjudicatario del presente proceso.
De esta manera el proponente deberá aportar con su propuesta el Compromiso para la Erradicación del Trabajo Infantil debidamente diligenciado (Anexo 3). En caso de consorcio o unión temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman.

5.1.7. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES Y JUDICIALES.
El proponente deberá aportar los certificados expedidos por la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, la Personería Distrital, y la Policía Nacional con el fin de verificarse los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales de la persona que presente la propuesta, del representante legal de la persona jurídica que la presente, y de cada uno de los integrantes de la figura asociativa. La expedición de los certificados deberá estar fechada con anterioridad máxima de un (1) mes.
En caso de no aportarlos con la propuesta, la Entidad consultará en las páginas Web de dichas entidades la información. En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarán las mismas verificaciones para cada uno de sus integrantes y sus representantes.

5.1.8. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.
El proponente deberá presentar la copia del Registro Único Tributario – RUT actualizado expedido por la DIAN. En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento.

5.1.9. REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA.

El proponente deberá presentar la copia del Registro de Información Tributaria – RIT actualizado expedido por la Secretaría de Hacienda. En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento.

5.1.10. DOCUMENTO DE IDENTIDAD.

Se deberá anexar copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y en caso de consorcio o unión temporal cada uno de sus integrantes anexará copia de su respectiva cédula de ciudadanía.

5.1.11. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

Los oferentes no deberán estar incursos en inhabilidades o incompatibilidades para contratar con la Entidad, de conformidad con la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, ni estar registrados en el boletín expedido por la Contraloría General de la República como responsables fiscales, so pena de RECHAZO de la oferta. En el caso de consorcios o uniones temporales, ninguno de los integrantes podrá estar incurso en las inhabilidades o incompatibilidades para contratar con la Entidad, ni estar registrados en el boletín expedido por la Contraloría General de la República como responsables fiscales, so pena de RECHAZO de la oferta.

5.2. REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES.

5.2.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

El proponente deberá aportar máximo *dos (2)* certificaciones o actas de liquidación de contratos ejecutados con anterioridad no mayor de dos (2) años a la fecha del cierre del presente proceso, cuyo objeto sea igual o similar al de este proceso "o" consista en el mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores y la sumatoria de sus valores sea igual o superior al presupuesto oficial.

Cada certificación y/o acta de liquidación, debe contener como mínimo: **1)** Nombre o razón social del contratante; **2)** Nombre o razón social del contratista; **3)** Objeto del contrato, discriminando los servicios prestados; **4)** Fecha de Suscripción, Fecha de iniciación y terminación del contrato; **5)** Plazo de ejecución del contrato; **6)** Valor total del contrato o valor ejecutado; **7)** Nombre y suscripción de la persona que certifica, cargo, datos de contacto y dirección de quien que expide la certificación para su respectiva verificación Certificación.

Si el proponente es un consorcio o unión temporal, para acreditar la experiencia mínima solicitada, se realizará la sumatoria de las allegadas por cada uno de sus integrantes. Cabe señalar que cada uno de los integrantes de la figura asociativa deberá acreditar por lo menos un contrato ejecutado de conformidad con las exigencias señaladas por la entidad.

Si alguna de las certificaciones allegadas, son en virtud de un contrato ejecutado por una unión temporal o consorcio, la experiencia se contabilizará en proporción a la participación en la menciona figura asociativa.

5.2.2 PROPUESTA ECONÓMICA

El instituto Distrital de Patrimonio Cultural, para efectos de determinar la propuesta más económica, tomando como referencia el menor valor ofertado de los mantenimientos con todos los costos directos e indirectos que implique la prestación del servicio, valores que deberán ser presentados en pesos colombianos, el cual no deberá incluir centavos.

Los proponentes deben tener en cuenta que LOS VALORES de cada uno de los ítems no podrán ser superiores a los obtenidos en el Anexo 1 (Estudio de Mercado), de la misma forma LA LISTA DE PRECIOS debe ser diligenciada en su

totalidad, de no cumplir las especificaciones anteriores la oferta económica no se tendrá en cuenta y la propuesta será rechazada por parte de la Entidad.

8. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. Igualmente, También, establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Por lo anterior, es necesario identificar los riesgos para lo cual se presenta el Mapa de Identificación de Riesgos, acorde al Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación, Colombia Compra Eficiente, el cual se encuentra adjunto al presente estudio previo.

9. ANÁLISIS DE GARANTÍAS EXIGIBLES

Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato y como mecanismo de la cobertura del riesgo, la entidad determina como necesario la exigencia de garantías que cubran dichos riesgos.

Para esto se da alcance a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 donde se estipula que los contratistas presten una garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

El artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 estipula por su parte las clases de garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones: Contrato de seguro contenido en una póliza, Patrimonio autónomo, Garantía Bancaria.

De esta manera, el IDPC ha determinado como garantías del presente proceso las siguientes:

TIPO	MONTO	PLAZO
Cumplimiento	*10% del valor total del contrato*	*Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más*
Calidad del servicio	*10% del valor total del contrato*	*Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más*
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	*N/A*	*N/A*
Estabilidad y Calidad de la Obra	*N/A*	*N/A*
Calidad y Correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	*10% del valor total del contrato*	*Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más*
Pago anticipado	*N/A*	*N/A*
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	*N/A*	*N/A*
Responsabilidad Civil Extracontractual	*200 SMMLV*	Por el término de ejecución del contrato.

El contratista deberá constituir y entregar las garantías dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato o la suscripción de la carta de aceptación por parte del ordenador del gasto.

Nota 1: La garantía única debe ser aprobada por la Entidad, como uno de los requisitos para la ejecución e iniciación del contrato. El contratista quedará obligado a efectuar las correcciones a que haya lugar, dentro del día hábil siguiente al requerimiento en tal sentido.

10. SUPERVISIÓN

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo del profesional universitario código 219 grado 01, Deivi Octavio Pineda Parra o quien haga sus veces, o quien designe el ordenador del gasto, con el apoyo a la supervisión de la contratista Juan Carlos Alvarado.

La supervisión tiene por objeto, ejercer de manera eficaz el seguimiento sobre las labores realizadas por el contratista, inherentes al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato en lo que hace referencia a los conceptos administrativo, técnico, financiero y jurídico, a efectos de colaborar con el contratista en el mejor desarrollo de las actividades contratadas. El supervisor ejercerá todas las obligaciones propias de la supervisión en los aspectos que señala la ley y las que se indican en el "Manual de Supervisión e Interventoría" del IDPC que se encuentre vigente.

El supervisor designado por la Entidad deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

a) Suscribir con el CONTRATISTA y dentro de los términos acordados en el contrato, el acta de inicio cuando se acuerde así, recibo o entrega parcial o definitiva de los bienes, obras o servicios contratados e informar de manera inmediata la asignación de los recursos físicos necesarios para el desarrollo del contrato si a ello hubiere lugar.
b) Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto a cargo de éste, lo cual incluye la verificación de las especificaciones inherentes o propias de los bienes, obras o servicios contratados previstos en las obligaciones del contrato.
c) Reportar al ordenar del gasto, los hechos u omisiones en que eventualmente incurra el contratista (demoras o incumplimiento de las obligaciones), que amenacen o puedan generar alteraciones en el normal desarrollo o ejecución del contrato.
d) Acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que tome el/la Asesor/a y el Ordenador del Gasto en los eventos de discrepancias entre las partes durante la vigencia del contrato, y en este evento abstenerse de expedir cumplidos para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable para ese efecto.
e) Aprobar o rechazar, por escrito, oportuna y motivadamente, la entrega de bienes, obras o servicios, según estos se ajusten o no a las especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas en el contrato.
f) Realizar un seguimiento permanente a la ejecución del contrato;
g) Atender oportunamente las peticiones que durante la ejecución del contrato formule el contratista y, de ser necesario, dar traslado de las mismas al funcionario o dependencia competente, dar visto bueno (V.B.) a los informes que sobre la ejecución del mismo presente **EL CONTRATISTA**, hacer las observaciones que estime convenientes y solicitar los informes a que haya lugar.
h) Certificar respecto al cumplimiento a satisfacción del objeto contractual por parte del **CONTRATISTA** y al momento de liquidar el contrato (si aplica). Dicha certificación se constituye en requisito previo para el pago que deba realizar el **INSTITUTO**;
i) Solicitar la suscripción de contratos adicionales o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación;
j) En caso de presentarse situaciones que requieran de conceptos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber al **INSTITUTO**, con miras a lograr la mejor decisión para las partes;
k) Verificar que **EL CONTRATISTA** cumpla con lo indicado en su propuesta y en el contrato.

l) Verificar que **EL CONTRATISTA** cumpla con el pago de los aportes a Salud y Pensiones y parafiscales cuando a ello hubiere lugar teniendo en cuenta los rangos establecidos por la Ley, para lo cual en los informes mensuales que presente **EL CONTRATISTA,** deberá avalar y verificar dichos pagos, so pena de incurrir en las sanciones de ley; y

m) Todas aquellas a que haya lugar, para la correcta ejecución del contrato, y que no se encuentran expresamente descritas en este documento.

FIRMA Nombre del ordenador del gasto proyecto de inversión: FIRMA Nombre del ordenador del gasto rubro de funcionamiento: **JUAN FERNANDO ACOSTA MIRKOW**	La Viabilidad expedida por la Oficina Asesora de Planeación se refiere a la coherencia del objeto contractual con la formulación del proyecto de Inversión y el Plan Anual de Adquisiciones del IDPC. *(aplica para proyectos de inversión)* Vo. Bo. Jefe(a) Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Helbert Mauricio Guzmán Matías, Abogada Contratista, Subdirección de Gestión Corporativa
Revisó: Sandra Yaneth Romo, Abogada Contratista Subdirección de Gestión Corporativa

Fecha de Radicación:

Fecha aprobación Oficina Asesora Jurídica **Firma aprobación Jefe Oficina Asesora Jurídica**

213 - INSTITUTO DISTRITAL DEL PATRIMONIO CULTURAL - IDPC

01 - Despacho

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 418

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2019 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-1-2-02-02-03-0006-011	Servicios de mantenimiento y reparación de ascensores y escaleras mecánicas	9,000,000.00
	TOTAL:	**9,000,000.00**

OBJETO:

"(Cód. 409) Prestación de servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
"

Se expide a solicitud de JUAN FERNANDO ACOSTA MIRKOW, SUBDIRECTOR DE GESTION CORPORATIVA, SUBDIRECCION DE GESTION CORPORATIVA, mediante oficio número 23763 de abril 12 del 2019.

Bogotá D.C., 12 de abril del 2019.

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
NELCY JEANNETTE RUIZ MORENO

213 - INSTITUTO DISTRITAL DEL PATRIMONIO CULTURAL - IDPC

01 - Despacho

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 418

INFORME DE LOS SALDOS DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	APROPIACION DISPONIBLE	VALOR CDP	SALDO DE APROP. DISPONIBLE
3-1-2-02-02-03-0006-011	Servicios de mantenimiento y reparación de a	14,000,000.00	9,000,000.00	5,000,000.00
01-12-Otros Distrito	0-0-0-NA	14,000,000.00	9,000,000.00	5,000,000.00
		14,000,000.00	9,000,000.00	5,000,000.00
		14,000,000.00	9,000,000.00	5,000,000.00

ANEXO 1

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

ESTUDIO DE MERCADO PARA CONTRATAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ASCENSOR DE CASA INDEPENDENCIA QUE HACE PARTE DEL IDPC

				D&F MANTENIMIENTOS Y SERVICIOS S.A.S			OLED AND VISION SAS			
ITEM	DESCRIPCIÒN	CANTIDAD	VALOR DE UN MANTENIMIENTO	VALOR DE LOS MANTENIMIENTO	IVA (SI APLICA)	VALOR TOTAL DE LOS MANTENIMIENTO INCLUIDO IVA	VALOR DE UN MANTENIMIENTO	VALOR DE LOS MANTENIMIENTO	IVA (SI APLICA)	VALOR TOTAL DE LOS MANTENIMIENTO INCLUIDO IVA
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	8	$ 350.000	$ 2.800.000	$ 532.000	$ 3.332.000	$ 380.000	$ 3.040.000	$ 577.600	$ 3.617.600

				HYJ SISTEMAS VERTICALES			PROMEDIO	PROMEDIO POR UN MANTENIMIENTO
ITEM	DESCRIPCIÒN	CANTIDAD	VALOR DE UN MANTENIMIENTO	VALOR DE LOS MANTENIMIENTO	IVA (SI APLICA)	VALOR TOTAL DE LOS MANTENIMIENTO INCLUIDO IVA	$ 3.585.867	$ 448.233
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	8	$ 400.000	$ 3.200.000	$ 608.000	$ 3.808.000		

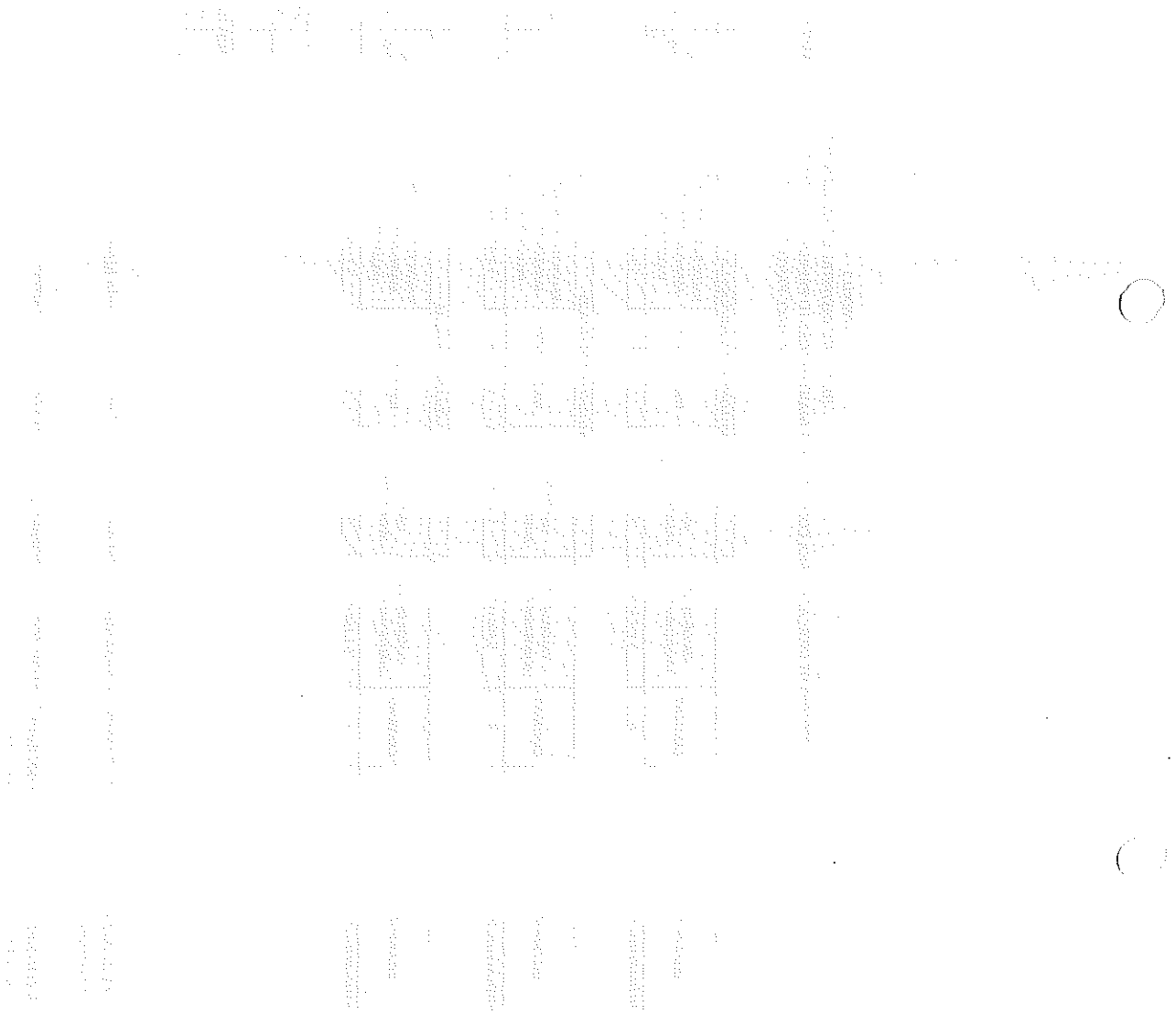
				OLED AND VISION SAS			HYJ SISTEMAS VERTICALES			
ITEM	DESCRIPCIÒN	CANTIDAD	VALOR DE UN MANTENIMIENTO	VALOR DE LOS MANTENIMIENTO	IVA (SI APLICA)	VALOR TOTAL DE LOS MANTENIMIENTO INCLUIDO IVA	VALOR DE UN MANTENIMIENTO	VALOR DE LOS MANTENIMIENTO	IVA (SI APLICA)	VALOR TOTAL DE LOS MANTENIMIENTO INCLUIDO IVA
2	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	1	$ 1.750.000	$ 1.750.000	$ 332.500	$ 2.082.500	$ 1.820.000	$ 1.820.000	$ 345.800	$ 2.165.800

PROMEDIO	PROMEDIO POR UN MANTENIMIENTO
$ 2.124.150	$ 2.124.150

VALOR TOTAL	
PROMEDIO	PROMEDIO POR UN MANTENIMIENTO
$ 5.710.017	$ 2.572.383

Nota 1: Una vez tabuladas las cotizaciones allegadas al Instituto Distrtial de Patrimonio Cultural, se puede identificar los mantenimientos requeridos de por la Entidad se pueden contratar por un valor aproximado de $5.710.017.

Nota 2: Se deja claridad que el valor de la del ítem "VALOR TOTAL - PROMEDIO POR UN MANTENIMIENTO", se tendrá en cuenta exclusivamente para la presentación de las ofertas en el momento que se publique el respectivo proceso.



BOGOTÁ D.C.

Helbert Mauricio Guzmán Matías <mauricio.guzman@idpc.gov.co>

Fwd: COTIZACIONES ASCENSOR

1 mensaje

Juan Alvarado <jalvarado@idpc.gov.co> 9 de abril de 2019, 8:47
Para: Helbert Mauricio Guzmán Matías <mauricio.guzman@idpc.gov.co>, Paola Guerrero <sandra.romo@idpc.gov.co>

JUAN CARLOS ALVARADO
Subdirección de Gestión Corporativa
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural
Correo: jalvarado@idpc.gov.co
Telefono 3550800 Ext.107

---------- Forwarded message ---------
De: **Deivi Octavio Pineda Parra** <almacen@idpc.gov.co>
Date: mar., 9 abr. 2019 a las 8:42
Subject: Fwd: COTIZACIONES ASCENSOR
To: Juan Alvarado <jalvarado@idpc.gov.co>

Atentamente,

Deivi Octavio Pineda Parra
Profesional Universitario C219-G01
Subdirección de Gestión Corporativa
Almacén
Carrera 8 # 8-52
Teléfono 3 55 0800, extensión 142

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS | Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

---------- Forwarded message ---------
De: **oled vision** <oledandvision@gmail.com>
Date: mar., 9 abr. 2019 a las 8:39
Subject: COTIZACIONES ASCENSOR
To: <almacen@idpc.gov.co>

2 archivos adjuntos

SOLICITUD DE COTIZACIÒN 2019 HYJ.xlsx
13K

SOLICITUD DE COTIZACIÒN 2019.xlsx
13K

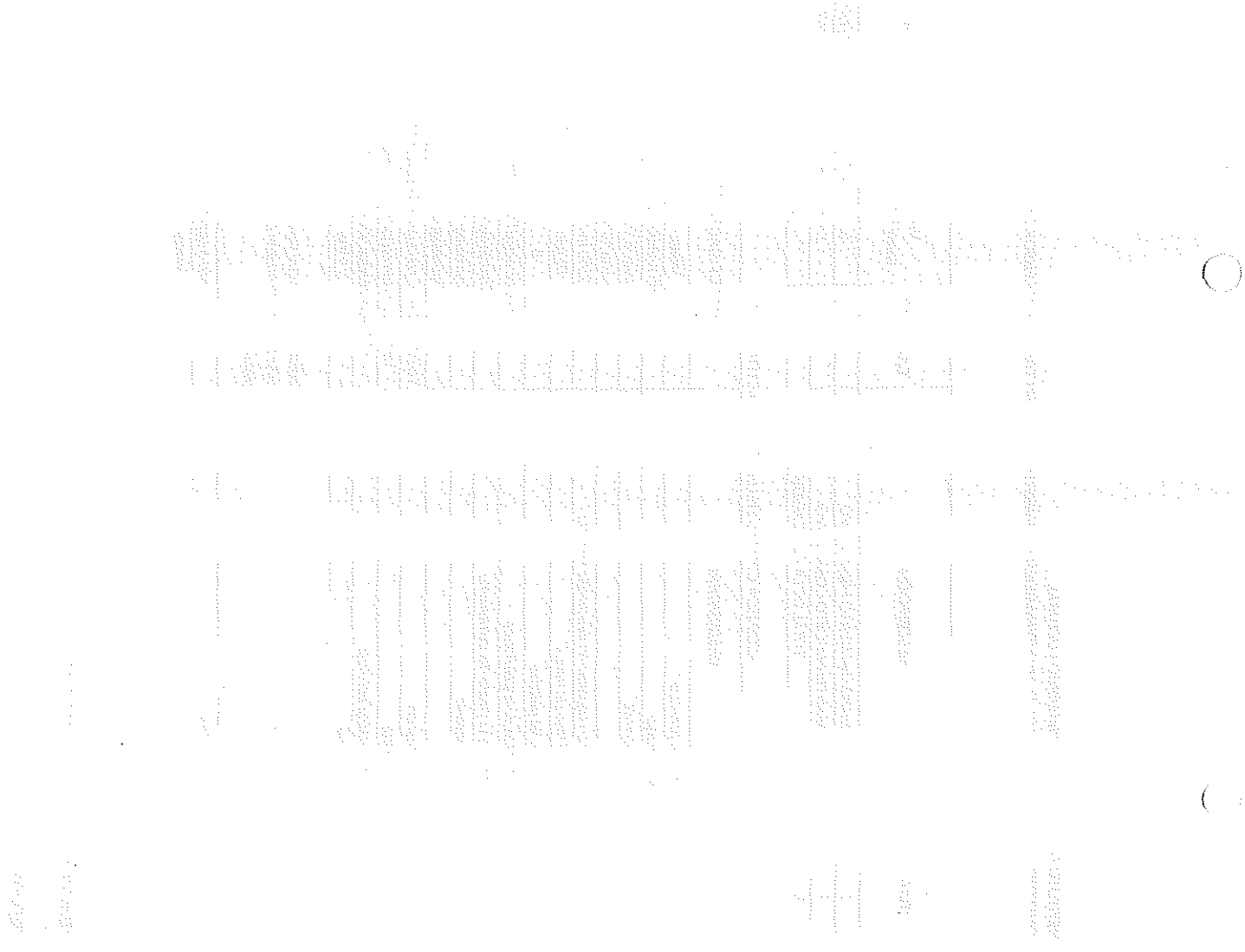
INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL
SOLICITUD DE COTIZACIÒN PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ASCENSOR DE CASA INDEPENDENCIA

ITEM	DESCRIPCIÒN	CANTIDAD	VALOR DEL MANTENIMIENTO	IVA (SI APLICA)	VALOR TOTAL DE LOS MANTENIMIENTO INCLUIDO IVA
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	8	$3.200.000	$608.000	$3.808.000
2	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	1	$1.820.000	$345.800	$2.165.000
3	TOTAL DE LA COTIZACIÒN				$5.973.000

ASCENSOR CON LAS SIGUIENTES CARACTERÌSTICAS

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES
Localización del ascensor	Interno
Capacidad de carga	400 Kg/500 Kg
Velocidad de recorrido	Max. 0,15
Recorrido	Hasta 13 m
Min. Recorrido de seguridad en descansillo superior	2500 mm
Profundidad del foso sin rampa	50 mm
Número máximo de paradas	6
Acabado estándar de la plataforma	Paneles de acero RAL 9016
Configuración de la puerta del cerramiento	Tipo bisagra
Puertas de cerramiento	Tipo bisagra
Portón	Tipo bisagra
Sistema de trasmisión	Tornillo y tuerca, con tuerca de seguridad
Sistema de control	Sistema basado en microordenador
Alimentación eléctrica estándar	400 VCA trifásico 50/60 Hz 16A*
Potencia del motor	2,2 KW
Botones de control	Botones de un toque para los descansillos, de presión constante en la plataforma
Cuarto de máquinas	Integrado o separado
Fabricado en	Suecia

RAZON SOCIAL HYJ SISTEMAS VERTICALES
NIT 1022937223-9
DIRECCIÒN
TELÈFONO 3219757545



BOGOTÁ D.C.

Helbert Mauricio Guzmán Matías <mauricio.guzman@idpc.gov.co>

Fwd: COTIZACIONES ASCENSOR

1 mensaje

Juan Alvarado <jalvarado@idpc.gov.co> 9 de abril de 2019, 8:47
Para: Helbert Mauricio Guzmán Matías <mauricio.guzman@idpc.gov.co>, Paola Guerrero <sandra.romo@idpc.gov.co>

JUAN CARLOS ALVARADO
Subdirección de Gestión Corporativa
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural
Correo: jalvarado@idpc.gov.co
Telefono 3550800 Ext.107

---------- Forwarded message ---------
De: **Deivi Octavio Pineda Parra** <almacen@idpc.gov.co>
Date: mar., 9 abr. 2019 a las 8:42
Subject: Fwd: COTIZACIONES ASCENSOR
To: Juan Alvarado <jalvarado@idpc.gov.co>

Atentamente,

Deivi Octavio Pineda Parra
Profesional Universitario C219-G01
Subdirección de Gestión Corporativa
Almacén
Carrera 8 # 8-52
Teléfono 3 55 0800, extensión 142

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS | Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

---------- Forwarded message ---------
De: **oled vision** <oledandvision@gmail.com>
Date: mar., 9 abr. 2019 a las 8:39
Subject: COTIZACIONES ASCENSOR
To: <almacen@idpc.gov.co>

2 archivos adjuntos

SOLICITUD DE COTIZACIÒN 2019 HYJ.xlsx
13K

SOLICITUD DE COTIZACIÒN 2019.xlsx
13K

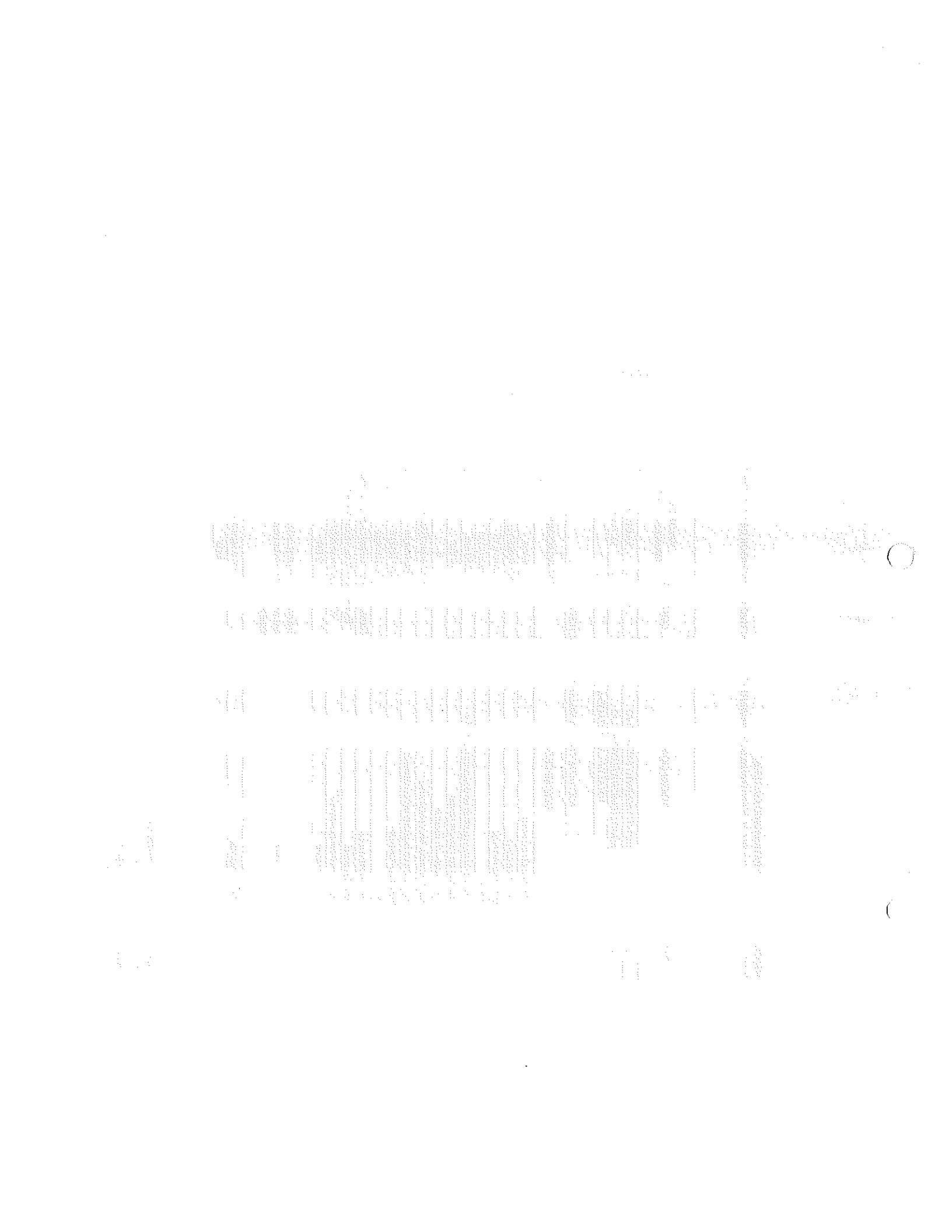
INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL
SOLICITUD DE COTIZACIÒN PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ASCENSOR DE CASA INDEPENDENCIA

ITEM	DESCRIPCIÒN	CANTIDAD	VALOR DEL MANTENIMIENTO	IVA (SI APLICA)	VALOR TOTAL DE LOS MANTENIMIENTO INCLUIDO IVA
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	8	$3.040.000	$577.600	$3.617.600
2	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	1	$1.750.000	$332.500	$2.082.500
3	TOTAL DE LA COTIZACIÒN				$5.700.100

ASCENSOR CON LAS SIGUIENTES CARACTERÌSTICAS

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES
Localización del ascensor	Interno
Capacidad de carga	400 Kg/500 Kg
Velocidad de recorrido	Max. 0,15
Recorrido	Hasta 13 m
Min. Recorrido de seguridad en descansillo superior	2500 mm
Profundidad del foso sin rampa	50 mm
Número máximo de paradas	6
Acabado estándar de la plataforma	Paneles de acero RAL 9016
Configuración de la puerta del cerramiento	Tipo bisagra
Puertas de cerramiento	Tipo bisagra
Portón	Tipo bisagra
Sistema de trasmisión	Tornillo y tuerca, con tuerca de seguridad
Sistema de control	Sistema basado en microordenador
Alimentación eléctrica estándar	400 VCA trifásico 50/60 Hz 16A*
Potencia del motor	2,2 KW
Botones de control	Botones de un toque para los descansillos, de presión constante en la plataforma
Cuarto de máquinas	Integrado o separado
Fabricado en	Suecia

RAZON SOCIAL OLED AND VISION SAS
NIT 900836572-4
DIRECCIÒN CALLE 26A # 3-10
TELÈFONO 3192113290



BOGOTÁ D.C.

Helbert Mauricio Guzmán Matías <mauricio.guzman@idpc.gov.co>

cotizacion

DYF MANTENIMIENTO Y SERVICIOS SAS <dyfmantenimientoyservicios@gmail.com> 4 de abril de 2019, 9:55
Para: mauricio.guzman@idpc.gov.co, Juan Alvarado <jalvarado@idpc.gov.co>

Buenos días

envió documento solicitado mil gracias

fernando velandia a
D&F MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
PBX: (57-1) 7388760 - 3123919382
d&fmantenimietoyservicios@gmail.com
Calle 2 6 No. 40 B - 42 Bogotá D.C-Colombia.

Antes de imprimir este e-mail piense si es necesario hacerlo: El medio ambiente es responsabilidad de todos

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este E-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía o entidad a la cual está dirigido. Si no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo y borrar el mensaje recibido inmediatamente. This message and any attached files may contain information that is confidential and/or subject of legal privilege intended only for use by the intended recipient. If you are not the intended recipient or the person responsible for delivering the message to the intended recipient, be advised that you have received this message in error and that any dissemination, copying or use of this message or attachment is strictly forbidden, as is the disclosure of the information therein. If you have received this message in error please notify the sender immediately and delete the message.

COTIZACION.pdf
802K

D&F
MANTENIMIENTO
Y SERVICIOS S.A.S

Bogotá DC 4 de abril del 2019

Señores
INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL-IDPC
BOGOTA

REFERENCIA: **SOLICITUD DE COTIZACIÒN PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ASCENSOR DE CASA INDEPENDENCIA**

ITEM	DESCRIPCIÒN	CANTIDAD	VALOR DEL MANTENIMIENTO	IVA (SI APLICA)	VALOR TOTAL DE LOS MANTENIMIENTO INCLUIDO IVA
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	8	$ 350.000	$ 66.500	$ 3.332.000
2	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	1	$ 840.000	$ 159.600	$ 999.600
3	TOTAL DE LA COTIZACIÒN				$ 4.331.600

ASCENSOR CON LAS SIGUIENTES CARACTERÌSTICAS

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES
Localización del ascensor	Interno
Capacidad de carga	400 Kg/500 Kg
Velocidad de recorrido	Max. 0,15
Recorrido	Hasta 13 m
Min. Recorrido de seguridad en descansillo superior	2500 mm
Profundidad del foso sin rampa	50 mm
Número máximo de paradas	6

www.ascensoresdyf.com
E-mail: dyfmantenimientoyservicios@gmail.com
Calle 2G N° 40B-42 Bogotá PBX: 7 388 760 Cel: 312 3919382 - 319 3803379 - 310 6131653
Cra 37 N° 30 - 51 Torre 3-101 villa verde - Pereira - Risaralda PBX: (6) 340 59 62 Cel: 322 352 7068

MANTENIMIENTO
Y SERVICIOS S.A.S

Acabado estándar de la plataforma	Paneles de acero RAL 9016
Configuración de la puerta del cerramiento	Tipo bisagra
Puertas de cerramiento	Tipo bisagra
Portón	Tipo bisagra
Sistema de trasmisión	Tornillo y tuerca, con tuerca de seguridad
Sistema de control	Sistema basado en microordenador
Alimentación eléctrica estándar	400 VCA trifásico 50/60 Hz 16A*
Potencia del motor	2,2 KW
Botones de control	Botones de un toque para los descansillos, de presión constante en la plataforma
Cuarto de máquinas	Integrado o separado
Fabricado en	Suecia

RAZON SOCIAL	DYF MANTENIMIENTO Y SERVICIOS SAS
NIT	900758149-7
DIRECCIÒN	CALLE 2G 40 B 42
TELÈFONO	3178985592