SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

ESTUDIO PREVIO SDM-CD-44-2023

OBJETO:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SUMINISTRO DE INSUMOS PARA LAS HIDROASPIRADORAS MARCA HYLA PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD UTILIZADAS PARA LA LIMPIEZA ADECUADA DE ESPACIOS MOBILIARIO Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO.

MARZO DE 2023

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

BOGOTÁ D.C. – COLOMBIA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Acuerdo Distrital 257 del 30 de noviembre de 2006 "*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"* dispuso en sus artículos 105 y 108, la creación de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD** como autoridad de tránsito y transporte del Distrito Capital, la cual hace parte del Sector Central y goza de autonomía administrativa y financiera. dispuso en sus artículos 105 y 108, la creación de la Secretaría Distrital de Movilidad, como autoridad de tránsito y transporte del Distrito Capital, la cual hace parte del Sector Central y goza de autonomía administrativa y financiera. En desarrollo del citado Acuerdo, mediante el Decreto 567 del 29 de diciembre de 2006 se adoptó la estructura organizacional y se organizaron las funciones de la Secretaria.

En este marco, fue expedido el Decreto 567 de 2006 *"Por el cual se adopta la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, y se dictan otras disposiciones".* Sin embargo, la Secretaría Distrital de Movilidad adelantó un proceso de rediseño institucional para ajustar la estructura organizacional y la planta de personal con el propósito de fortalecer la capacidad operativa y responder a los nuevos retos que ha adquirido la Entidad en materia de movilidad, siendo instituido el Decreto Distrital 672 de 2018 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones", es así como, dicho decreto modificó recientemente la estructura organizacional de la entidad y en el Numeral 6 del Artículo 37 dispone que es función de la Subsecretaría de Gestión Corporativa "Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos de la gestión administrativa, documental, ambiental de infraestructura física e inventarios".

Así mismo, en el artículo 38 del Decreto en cuestión, se establecen las funciones de la Dirección Administrativa y Financiera destacando: *"(…)10. Coordinar el proceso de adquisición de bienes y servicios relacionados con la gestión administrativa y financiera para el funcionamiento y soporte de la entidad (…)"*.

De igual forma, el artículo 40 del citado Decreto define como funciones de la Subdirección Administrativa, entre otras: *"(…) 2. Suministrar el apoyo logístico en materia administrativa necesario para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de su competencia; "(…)4. Ejecutar y controlar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de los bienes, servicios administrativos y recursos físicos de la Secretaría Distrital de Movilidad; (…)9. Ejecutar las políticas de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad o de las que sea legalmente responsable (…)*13. Liderar e implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo o su equivalente, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad (...) 14. Coordinar el proceso de administración integral y custodia del archivo central de la Secretaría Distrital de Movilidad, así como responder por

su debida utilización y autenticación de copias de documentos en los casos que se requiera."

En este sentido, se acoge la normatividad archivística vigente para la ejecución de buenas prácticas en gestión documental, por lo que en cumplimiento del Acuerdo 06 del 2014 emitido por el Archivo General de la Nación, mediante Resolución interna No. 1728326 del 2021 *"Por medio de la cual se modifica la Resolución 265 de 2019" la Secretaría Distrital de Movilidad adoptó el "(…) Sistema Integrado de Conservación de documentos de la Secretaría Distrital de Movilidad (...)."*

La presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM), dentro del proyecto de inversión No. O23011605560000007574 "**FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD**"*.*

Adicional a lo anterior, dentro del componente Plan de Conservación Documental, se inscribió el Programa de saneamiento ambiental en el marco de la estrategia de *Mejoramiento de las condiciones de salubridad y desinfección documental,* de acuerdo con los lineamientos de lo anterior, en la vigencia 2019 para cubrir las operaciones encaminadas a realizar limpieza y desinfección de los espacios de archivo de las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad, se adquirieron tres (3) máquinas hidroaspiradoras de marca **HYLA** a través del proceso de contratación número SDM-MC-097-2018.

Estas máquinas están en funcionamiento constante de acuerdo con los cronogramas y la rotación de las máquinas, por lo que, para garantizar su durabilidad y funcionamiento es preciso contar con repuestos en buen estado de las piezas accesorias, así como realizar el mantenimiento preventivo de las piezas básicas y motor.

Es importante reconocer que por el uso y desgaste normal de las máquinas como de los accesorios que se utilizan en la ejecución de tareas tales como limpieza de espacios de archivo y cajas en las diferentes sedes de la SDM (Paloquemao, Archivo Casa 21, Archivo Puente Aranda, Archivo Álamos y Archivo Villa Alsacia) se requiere del mantenimiento técnico especializado periódico para asegurar el adecuado funcionamiento y por ende, la limpieza adecuada de los espacios de archivo, de acuerdo con la pretensión que se tiene como entidad de garantizar la permanencia y conservación de los documentos en formato físico durante el tiempo, en procura de la permanencia de la memoria institucional.

Es necesario precisar que el propósito general es dar continuidad a las actividades descritas en el Programa de Limpieza del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación, instrumentos que establecen la línea técnica de la SDM para que la documentación que se encuentra en custodia y administración de la SDM, cuente con las condiciones óptimas.

Por lo anterior, la Secretaría Distrital de Movilidad debe tomar acciones que permitan la funcionalidad de las hidroaspiradoras, garantizando la capacidad operativa de las actividades proyectadas, al respecto es de resaltar que existe un único proveedor autorizado en Colombia para desarrollar el objeto del presente proceso.

1.1 META DEL PLAN DE DESARROLLO QUE SE PRETENDE CUMPLIR CON LA CONTRATACIÓN

La relación que tiene este proceso con el Plan Distrital de Desarrollo, está enfocado en la Gestión Pública Efectiva Propósito 5: Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente y Lograr incrementar la efectividad de la gestión pública distrital y local, que tiene como objetivo estratégico *"Generar las herramientas de gestión documental necesarias para el manejo y acceso eficiente, efectivo, oportuno y seguro de la información que maneja la Secretaría Distrital de Movilidad".* En donde se le asignaron al presente proceso las siguientes metas:

Meta Plan de desarrollo	Meta proyecto de inversión
483-Aumentar en 5 puntos el Índice de Desempeño Institucional para las entidades del Sector Movilidad, en el marco de las políticas de MIPG	1-Actualizar e implementar 8 instrumentos archivísticos existentes en la SDM

1.2 VERIFICACIÓN DE QUE LA NECESIDAD SE ENCUENTRA PREVISTA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

La necesidad planteada se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones en el marco del proyecto de inversión No. O23011605560000007574 "**FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD**", identificada con el código o línea SGC-159, así:

SUBSECRETARÍA	LÍNEA PAA	CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL Y/O PROYECTO	FUENTE DE RECURSOS	CONCEPTO DEL GASTO	CÓDIGO PUNTO DE INVERSIÓN	MODALIDAD DE SELECCIÓN
CORPORATIVA	SGC-159	O23011605560000007574 "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD".	1-100-I027 VA DERECHOS DE TRÁNSITO	O232020200668014 Servicios de gestión documental	68- GESTIÓN DOCUMENTAL	12.7-CONTRATACIÓN DIRECTA-NO EXISTENCIA PLURALIDAD DE OFERENTES

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES[1].

2.1 OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SUMINISTRO DE INSUMOS PARA LAS HIDROASPIRADORAS MARCA HYLA, PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD UTILIZADAS PARA LA LIMPIEZA ADECUADA DE ESPACIOS MOBILIARIO Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO.

2.1.1. ALCANCE DEL OBJETO:

La Secretaría Distrital de Movilidad requiere contar con los servicios especializados de una persona jurídica o natural que realice las gestiones tendientes al diagnóstico y mantenimiento preventivo con suministro de insumos que se deben reemplazar de las máquinas hidroaspiradoras de marca **HYLA**, para que ejecute las siguientes acciones:

Preventivas: Diagnóstico y mantenimiento de 3 máquinas hidroaspiradoras marca **HYLA** incluyendo las acciones que responden a todas aquellas situaciones no previstas surgidas con ocasión del funcionamiento y/o el deterioro normal o daño generado por el uso de equipos e insumos, de las 3 máquinas hidroaspiradoras.

Reemplazo de accesorios: Como parte del buen uso y continuidad del funcionamiento de las máquinas, se requiere adquirir en el marco de un mantenimiento los accesorios denominados cepillo tipo plumero, y tambien debera incluir el deodorizador los cuales son requeridos para la ejecución de las actividades de limpieza adecuada en archivos.

Los servicios a prestar deben realizarse conforme a las especificaciones técnicas contenidas en el presente documento a los requerimientos impartidos por el supervisor del contrato, adicionalmente se debe tener en cuenta que las acciones previamente mencionadas deben ser ejecutadas en su totalidad cada vez que se realice el respectivo diagnóstico y mantenimiento en 3 máquinas hidroaspiradoras marca **HYLA**, los cuales se ejecutarán durante la vigencia del contrato.

Los detalles técnicos se encuentran descritos en el **ANEXO TÉCNICO**, el cual hace parte integral del contrato, y constituye las condiciones técnicas que debe atender el contratista al momento de la ejecución del contrato.

---

[1] Numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto **1082 de 2015** "*Estudios y Documentos previos (…) 2. El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.*"

2.2 ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

SUMINISTRO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA
Deodorizador	Botella de Litro	3	Producto con capacidad desinfectante y aromatizante que actúa durante el proceso de limpieza, toda vez que es aplicado en el agua del tanque de filtrado. Debe ser un producto que no genere espuma, elaborado para el funcionamiento de la máquina de manera particular.
Cepillo plumero	Unidad	6	Accesorio utilizado para limpiar las superficies porosas de los archivos tales como cajas y en ocasiones carpetas, permitiendo realizar una abrasión mecánica de la superficie para una limpieza en seco más profunda. Debe ser compatible con la máquina, en cuanto materiales y acople.
Mantenimiento preventivo	Unidad	3	Destinado a la conservación y buen funcionamiento de las máquinas, limpieza interna y ajuste de piezas.

Tabla No 1

NOTA: Los accesorios deben ser compatibles con la referencia de las máquinas hidroaspiradoras **HYLA.**

2.3 CLASIFICACIÓN EN EL SISTEMA UNSPSC

Conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, los productos y servicios a adquirir por la Secretaría Distrital de Movilidad se enmarcan en la siguiente clasificación UNSPSC, teniendo como base la Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080 de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, se logra identificar el servicio a contratar y su correspondiente clasificación en clase, familia, segmento y producto:

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC					
GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CÓDIGO UNSPSC
(f) productos	47- Equipos y suministros	4712- Equipo de aseo	471216 máquinas y	47121602 aspiradoras	47121602

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC					
GRUPO	**SEGMENTO**	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**	**CÓDIGO UNSPSC**
de uso final	para limpieza		accesorios para pisos		
(f) productos de uso final	47- Equipos y suministros para limpieza	4712- Equipo de aseo	471216 máquinas y accesorios para pisos		

Tabla No 2

Clasificador de bienes y servicios UNSPSC
Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion

NOTA: *De conformidad con el Artículo 6 de la ley 1150 de 2007 y en concordancia con la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente a través de la Circular Externa Única de 2019 en su capítulo 3 párrafo 2 establece: "(…) La clasificación del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Pública. En consecuencia, las Entidades Estatales no pueden excluir a un proponente que ha acreditado los requisitos habilitantes exigidos en un Proceso de Contratación por no estar inscrito en el RUP con el código de los bienes, obras o servicios del objeto de tal Proceso de Contratación (…)."*

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

De acuerdo con las condiciones detalladas en el presente documento, la modalidad de selección aplicable es la **CONTRATACIÓN DIRECTA** de acuerdo con lo dispuesto por el literal g del numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007

(...)

4° Contratación directa. *La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:*

g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el Mercado (...)".

De igual manera lo contenido en el Artículo 2.2.1.2.4.8 del Decreto 1082 de 2015:

"*(...)*

contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de

autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación

(...)".

Teniendo en cuenta lo anterior y una vez realizado el análisis de la oferta y de la demanda en el documento Estudio del Sector el cual hace parte integral de este Estudio Previo, se pudo determinar lo siguiente:

- Durante la etapa del estudio de mercado se evidenció que aunque existen proveedores que ofrecen este servicio de mantenimiento preventivo, estos no cuentan con la certificación de proveedor exclusivo o de distribuidores autorizados por la marca **HYLA**.
- Dentro del histórico de las plataformas de contratación Secop I y II, se evidenció que no existen procesos desarrollados con igual o similar objeto al del presente proceso en otras entidades, toda vez que los procesos de contratación consultados tienen en su objeto la adquisición de hidroaspiradoras pero no contemplan el servicio de mantenimiento preventivo con suministro de insumos para las mismas.
- No existe un proceso de contratación con igual o similar objeto al del presente que se haya adelantado en la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.
- La mínima recepción de cotizaciones (solo se recibieron dos (2)).
- La diferencia considerable en los valores de las cotizaciones recibidas, siendo la menor por $1.350.000 y la mayor por $10.735.200 con una diferencia porcentual de 795 %, teniendo en cuenta que la cotización de menor valor es la presentada por el proveedor autorizado y exclusivo de la marca HYLA en Colombia.
- La existencia de un proveedor autorizado y exclusivo de la marca HYLA en el mercado que preste el servicio que la entidad requiere.

De acuerdo con lo anterior, se puede determinar que existe un proveedor autorizado y exclusivo para desarrollar este objeto el cual denota un valor económico mucho menor sobre la ejecución del contrato, por lo que, se determina el presupuesto del presente proceso, conforme al valor de su cotización.

3.1 IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

La Secretaría con base en la legislación vigente sobre la materia y en desarrollo de los principios propios de esta normatividad contenidos particularmente en las Leyes 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y con desarrollo, entre otros, en el Decreto 1082 de 2015, concluye que el contrato resultante del presente proceso de selección es un contrato de **prestación de servicios.**

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, FORMA DE PAGO

Una vez revisado el análisis del equipo técnico y el estudio de mercado, se determinó que el presupuesto oficial para el presente proceso de contratación es de **UN MILLÓN TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.350.000) M/CTE.** incluido el IVA, demás impuestos, contribuciones, tasas, retenciones, deducciones y todos los costos directos e indirectos a que haya lugar, por concepto de la prestación de servicios dispuestos para la ejecución del objeto contractual.

Las obligaciones que se contraen por parte de la Secretaría con ocasión de este proceso de contratación y el contrato que se suscriba, están respaldados con recursos del presupuesto de la Entidad para la vigencia del año 2023, por la suma de **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($2.000.000)**; de esta manera la Secretaría cuenta con los recursos necesarios para respaldar el compromiso que resulte de este proceso de contratación, del rubro de inversión **"FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ"** Código presupuestal O'23011605560000007574, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 243 expedido el seis (06) de febrero de 2023.

4.1 JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

Para dar cumplimiento a este fin y determinar el valor del contrato, la Secretaría Distrital de Movilidad procedió a solicitar cotizaciones a empresas que comercializan este tipo de bienes relacionados con el objeto del presente proceso de selección ***"PRESTAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SUMINISTRO DE INSUMOS PARA LAS HIDROASPIRADORAS MARCA HYLA, PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD UTILIZADAS PARA LA LIMPIEZA ADECUADA DE ESPACIOS MOBILIARIO Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO",*** mediante dos líneas de solicitud, la primera mediante solicitud de cotización en la plataforma del SECOP la cual quedó registrada bajo el radicado SDM-COT-002-2023, con un periodo desde el 03 de Enero al 10 de Enero del 2023 del cual no se recibió ninguna cotización, con el fin de desarrollar el objeto requerido en esta contratación.

Así mismo, se solicitaron cotizaciones mediante correo electrónico a las siguientes empresas que han participado en otros procesos de contratación similares en la plataforma de SECOP:

Proveedores a los cuales la SDM invito a participar:

EMPRESA	CORREO ELECTRONICO
PROENERGIA LTDA	info@proenergia.net,
CONTROL SERVICES LTDA	controlservicesing@gmail.com,

ARTITEC SAS	ARITEC.SAS@gmail.com,
GPS ELECTRONICS LTDA	GPS.ELECTRONICSLTDA@hotmail.com,
FAKNOLUX TECH SAS	faknolux.tech@gmail.com,
LAUJ DE COLOMBIA SAS	laujdecolombi@gmail.com,
TECNISERVICIOS JG SAS	villanuevari@yahoo.es,
KARCHER	contacto@co.karcher.com,
ALKOMPRAR	Alkomprar.ServicioalCliente@corbeta.com.co,
MAQUITEC DE COLOMBIA SAS	info@maquitecdecolombia.com,
COMERCIALIZADORA SERLECOM SAS	"ventasserlecom@gmail.com" <ventasserlecom@gmail.com>,
IMERTEX SAS	inmertexsas@gmail.com

El análisis de estas cotizaciones se encuentra establecido en el documento **Anexo - Análisis del Sector,** el cual hace parte integral del presente estudio previo.De igual manera se consultó el histórico de contratación de otras entidades y de la Secretaría Distrital de Movilidad, tal y como se observa en el **Anexo – Análisis del sector.**

La presente contratación se realiza siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 especialmente el invocado en el artículo 2, numeral 4, literal g) que hace referencia a la contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes y siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.8.

4.1.2. FORMA DE PAGO.

La **SECRETARÍA** realizará un único pago al contratista por valor de **UN MILLÓN TRESCIENTOS CINCUENTA MIL DE PESOS ($1.350.000)** incluido el IVA y todos los costos directos e indirectos a que haya lugar, por concepto del cumplimiento del objeto contractual.

Para efectos del desembolso del que trata la presente cláusula, el(la) contratista deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales (si aplica) y su afiliación obligatoria y pago actualizado al Sistema General de Seguridad Social salud, pensiones y ARL conforme al

artículo 182 de la Ley 100 de 1993, la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, las Leyes 797 y 828 de 2003 y el Decreto 510 de 2003, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en la misma.

El pago será cancelado al contratista dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de las facturas, informes y recibos de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social, parafiscales (cuando a ello haya lugar) y demás documentos requeridos por el supervisor.

La SECRETARÍA efectuará las deducciones a que haya lugar sobre el pago de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia y previa verificación del cumplimiento de las obligaciones del contratista.

NOTA 1: Con la presentación de la cuenta el contratista deberá presentar los documentos que se encuentran relacionados en el documento denominado "*Lista de verificación de documentos soporte para pago a terceros"*, la cual se encuentra incluida en el procedimiento denominado *"Trámite órdenes de pago y relación de autorización"*, que hace parte del Proceso de Gestión Financiera.

NOTA 2: El contratista, está obligado a presentar toda la documentación que solicite de manera expresa la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital de Movilidad. El pago no estará sujeto al acta de liquidación del contrato.

NOTA 3: La expedición de facturas o cuentas de cobro se deberán ceñir en su totalidad a las fechas del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Secretaría Distrital de Movilidad.

NOTA 4: Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que surjan del presente contrato serán sufragados por el contratista, para el efecto la SDM realizará las retenciones a que haya lugar.

NOTA 5: Los impuestos a Nivel Nacional (IVA y Retenciones en la Fuente) a cargo del contratista, se aplicarán de acuerdo con la naturaleza del mismo establecida en el RUT: Persona Natural o Persona Jurídica responsable o no responsable del IVA, Gran Contribuyente y Autorretenedor.

Los impuestos o gravámenes que se generarán de acuerdo con el tipo de contrato serán:

Los impuestos a nivel nacional (IVA y retenciones en la fuente), a cargo del contratista, se aplicarán de acuerdo con la naturaleza del mismo establecida en el RUT, persona natural, persona jurídica, de conformidad con el régimen que le resulte aplicable.

Los impuestos correspondientes a Bogotá se aplicarán así:

- Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

- Estampilla Pro Cultura.
- Estampilla Pro adulto mayor.
- Retención de Impuesto al Valor Agregado
- Retención en la fuente
- El Impuesto de Industria y Comercio se aplicará de acuerdo con la actividad que realice el contratista según el RIT.

Así mismo, los porcentajes para cada uno de los ítems antes enunciados serán calculados de conformidad con la norma Nacional o Distrital vigente al momento de su aplicación.

NOTA 6: Para efectuar el pago se requerirá la siguiente documentación mínima, la cual será expedida y/o verificada por parte del supervisor del contrato:

1. Certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción, firmado por el contratista y el supervisor del contrato.
2. Informe de actividades, el cual debe cubrir el período estipulado en el certificado de supervisión.
3. Factura original debidamente expedida de acuerdo con lo establecido en el estatuto tributario, para los casos correspondientes, anexando número de cuenta y Entidad bancaria. La cuenta debe estar a nombre del contratista para lo cual se debe anexar el certificado respectivo de la Entidad bancaria.
4. Formato de “Vinculación de Transferencia Electrónica” en original, sin ningún tipo de enmendadura. El titular de la cuenta bancaria registrado en este formato debe coincidir con el beneficiario de la factura, en caso de cambio de cuenta bancaria del proveedor o contratista, debe informar y anexar los documentos soporte a la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría.
5. Para personas jurídicas, certificación de Cámara de Comercio con vencimiento no mayor a tres (3) meses a partir de su expedición. Para consorcio o unión temporal, copia del acta de acuerdo consorcial o de la unión temporal y para personas naturales, copia de la cédula de ciudadanía.
6. Para las personas jurídicas, consorcio o unión temporal, certificado suscrito por el revisor fiscal (cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley) o el representante legal del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones en el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, de los últimos seis (6) meses. (Art. 50 de la ley 789 de 2002)
7. Para las personas naturales responsables del IVA, certificación expedida por Contador Público (cuando estén obligadas a tenerlo de acuerdo con los requerimientos de ley) o por la persona natural, de la afiliación obligatoria y pago actualizado de los aportes al sistema de seguridad social, salud, pensiones, ARL y parafiscales, cuando a ello haya lugar, junto con los soportes de pago en los que se especifique el periodo que se está cancelando. Para las personas naturales no responsables del IVA, soporte del pago de la seguridad social, salud, ARL y pensión cuando a ello haya lugar, donde se especifique el período que se está

cancelando y la misma tiene que ser legible.
8. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal o contador público.
9. Copia de las planillas de pago de salud, pensiones y ARL del personal vinculado al contrato correspondientes al mes que se factura.
10. Fotocopia del certificado Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios del Revisor Fiscal o Contador Público expedido por la Junta Central de Contadores con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses.

El pago se efectuará previa presentación de los documentos señalados por el(la) Supervisor(a) del contrato.

4.1.3 PLAZO DE EJECUCIÓN Y DE VIGENCIA:

El presente contrato tendrá un plazo de ejecución estimado de **4 meses**, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio y la expedición del registro presupuestal.

El plazo de vigencia del contrato resultante del presente proceso de selección será igual al plazo de ejecución enunciado en el párrafo anterior y seis (6) meses más.

4.2 LUGAR DE EJECUCIÓN:

La prestación del servicio se realizará en las sedes a cargo de la Secretaría Distrital de Movilidad y/o en donde se encuentre la maquinaria.

4.3 SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA[2]

La supervisión del contrato será ejercida por el(a) Subdirector (a) Administrativo(a) y un Profesional de la Subdirección Administrativa, o quien el ordenador del gasto delegue.

---

[2] Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 que dice "***Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual.*** *Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.*

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

(…)"

"*Artículo 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores.* *La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.*

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

La supervisión deberá cumplir con las responsabilidades previstas el Artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, la Ley 1882 de 2018, el Decreto 1082 de 2015, el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Además, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Solicitar y revisar los informes de ejecución del contrato.
2. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente, si aplica.
3. Verificar, al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) y los correspondientes a parafiscales en caso de ser procedente.
4. Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
5. Informar, oportunamente, al ordenador del gasto sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
6. Solicitar, oportunamente, las adiciones o modificaciones al contrato cuando sea procedente.
7. Una vez vencido el término de ejecución del contrato, enviar a la Dirección de Contratación el acta de liquidación del contrato para su respectiva revisión según sea el caso.
8. Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato.
9. Realizar la liquidación oportuna del contrato en los términos acordados en el contrato.
10. Verificar que previo al inicio de la ejecución, estén cumplidos los requisitos legales para tal efecto.
11. Elaborar el acta de inicio y suscribirla con el contratista.
12. Remitir a la Dirección de Contratación el acta de inicio una vez suscrita por las partes, primero para revisión y posteriormente para ser publicada en SECOP II.
13. El supervisor debe aprobar y publicar, en el SECOP II, el informe de actividades y de supervisión, previo a la radicación de la cuenta de cobro en la Subdirección Financiera y como requisito previo para iniciar el procedimiento de pago. En cuanto a la demás documentación que sea subsiguiente al acta de inicio y que evidencie la ejecución contractual (Informes, comunicaciones, requerimientos, etc.), deben ser publicados en el SECOP II.
14. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.

15. Verificar que el contratista de estricto cumplimiento las obligaciones que se derivan de lo previsto en el Decreto 332 de 2020 “por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”, especialmente la relacionada con el porcentaje mínimo de vinculación de mujeres, de acuerdo con la rama económica aplicable al contrato.
16. Todas las demás previstas en las normas contractuales vigentes que sean necesarias para el correcto desarrollo del objeto contractual.

5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.1. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA

Además de los derechos y obligaciones dispuestos en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993, la SDM tendrá las siguientes obligaciones:

1. Expedir el registro presupuestal.
2. Aprobar oportunamente la Garantía.
3. Suscribir el acta de inicio.
4. Verificar que los servicios cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas y exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
5. Suministrar al(a) **CONTRATISTA** la información, permisos de acceso y documentos que éste requiera para desarrollar el objeto contractual.
6. Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones a que se compromete el **CONTRATISTA**.
7. Pagar al(a) **CONTRATISTA** el valor de la aceptación de la oferta en las condiciones y oportunidades pactadas.
8. Apoyar en forma permanente al contratista, en los aspectos que sean de competencia de la Administración Distrital.
9. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
10. Realizar la liquidación del contrato en los términos establecidos en el mismo.
11. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar.
12. Las demás, establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

5.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El(la) contratista en desarrollo del contrato tendrá, además de los derechos y obligaciones contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, las que se enuncian a continuación:

1. Constituir dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato la garantía única a favor de la Secretaría en los términos establecidos en este documento, mantenerla vigente durante el término de ejecución y liquidación del contrato por los valores y con los amparos previstos en el mismo.
2. Allegar oportunamente la documentación necesaria para suscribir y legalizar el contrato.
3. Suscribir el acta de inicio en un término no mayor a diez (10) días calendario, una vez se haya perfeccionado el contrato.
4. Ejecutar el objeto del contrato cumpliendo con las especificaciones señaladas en el pliego de condiciones, el anexo técnico y demás documentos contractuales y la Ley, y los ofrecimientos adicionales de la propuesta.
5. Ejecutar el contrato en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, con sujeción a las condiciones que se requieran para su cumplimiento.
6. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o trabas que pudieren presentarse.
7. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
8. Atender de forma inmediata las sugerencias y recomendaciones establecidas por el interventor y/o el(la) supervisor(a) del contrato.
9. Facturar en debida forma las actividades ejecutadas, de conformidad con la forma de pago establecida para el contrato.
10. Pagar por su cuenta y riesgo exclusivos y en forma oportuna todos los salarios, prestaciones legales y extralegales de sus empleados, cumplir con las obligaciones de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales (cuando a ello haya lugar) previstos en la Ley 100 de 1993, ley 1562 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normatividad que la aclare, adicione o modifique. Suministro de uniformes, elementos de higiene según lo estipulado en el código sustantivo de trabajo y demás normas relacionadas, aspectos tributarios, laborales, de seguridad industrial y salud ocupacional, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato.
11. Responder por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.

12. Mantenerse al día en el pago de las obligaciones del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relativos al pago de contribuciones parafiscales (cuando a ello haya lugar) y aportes a los regímenes de seguridad social en salud, pensiones y ARL. Esto deberá acreditarlo con los respectivos soportes de pago.
13. Cumplir con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de Movilidad.
14. Cumplir con todas las obligaciones legales respecto a seguridad industrial y salud ocupacional, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato.
15. Suscribir las actas y presentar los informes requeridos durante la ejecución del contrato, solicitados por el(la) interventor(a) y/o el(la) supervisor(a) del mismo.
16. Conocer y acatar las normas contractuales, Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría de la Entidad.
17. Mantener actualizada la dirección comercial durante la vigencia del contrato y hasta la liquidación del mismo y presentarse a la Secretaría Distrital de Movilidad en el momento que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
18. En caso de cualquier novedad, reportar la situación de forma inmediata al(a) interventor(a) y/o al(a) supervisor(a) del contrato de manera escrita.
19. Participar activamente en todas las reuniones a las que sea requerido por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad, incluyendo aquellas con el propósito de prevenir enfermedades y/o riesgos que se puedan presentar como consecuencia del desarrollo de las obligaciones contractuales.
20. Presentar concepto favorable por parte de la ARL de los Protocolos de Bioseguridad que aplican en el desarrollo de su actividad con la finalidad de mitigar, controlar y evitar la propagación de la pandemia por SARS CoV 2 [COVID – 19].
21. Presentar protocolo de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el SARS CoV 2 [COVID – 19] de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia.
22. Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 332 de 2020, "Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital" y en especial lo señalado en el artículo 3 el cual señala lo siguiente:

“**ARTÍCULO 3. VINCULACIÓN DE MUJERES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO.** Sin perjuicio de la autonomía presupuestal y contractual de la que están investidas las entidades y organismos distritales, el área técnica respectiva o la dependencia que solicita la contratación, según corresponda, incluirá en los pliegos de

condiciones, estudios y documentos previos y en las cláusulas contractuales de los procesos de selección pública y/o contratos y convenios estatales que adelanten, la obligación del futuro contratista o asociado de vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del convenio o contrato, según los porcentajes que se establecen a continuación, y garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.

La vinculación de mujeres será progresiva y diferenciada por rama, así:

Ramas de Actividad Económica	Porcentaje mínimo de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución de los contratos		
	A partir del 1° de junio de 2021	A partir del 1° de junio de 2022	A partir del 1° de junio de 2023
Construcción	6,8 %	9,3 %	13,8 %
Transporte y almacenamiento	9,6 %	12,1 %	16,6 %
Suministro de electricidad, gas y agua	22,2 %	24,2 %	28,2 %
Actividades inmobiliarias	31,2 %	33,2 %	37,2 %

Información telecomunicaciones	43,5 %	45,5 %	49,5 %
Industria manufacturera	43,9 %	45,9 %	49,9 %
Comercio y reparación de vehículos	47,4 %	45,4 %	50 %
Otras ramas	50 %	50 %	50 %

Excepcionalmente, si la entidad u organismo distrital concluye que por la especificidad de ciertos contratos no es posible cumplir con los porcentajes en las fechas indicadas, deberá incluir en los respectivos pliegos de condiciones y estudios previos esta observación, justificando técnicamente las razones por las cuáles no es posible cumplir la meta. En estos casos, el organismo o la entidad distrital:

1. Contará con un plazo adicional de seis (6) meses para llegar a la meta e incorporar en los contratos los porcentajes establecidos. Los seis (6) meses adicionales se contarán a partir de la fecha de vencimiento señalada en la tabla anterior.
2. Adelantará y documentará las acciones para lograr la contratación de las mujeres, realizando un análisis de las barreras de acceso que enfrentan en el respectivo sector y planteará alternativas para superarlas, todo lo cual deberá estar consignado en el informe al que se refiere el artículo 40 del presente decreto.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para el cumplimiento de lo señalado en el presente artículo, la entidad y organismo distrital deberá solicitar a sus contratistas los documentos necesarios para corroborar la contratación de las mujeres durante el periodo de ejecución del contrato en los porcentajes indicados, para lo cual será válida la manifestación bimensual bajo juramento del Representante legal y del Revisor Fiscal del contratista, sin perjuicio de

otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría de cada contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Durante la ejecución del contrato y/o convenio, quien ejerza la supervisión y/o interventoría deberá verificar que se mantenga la contratación de las mujeres en los porcentajes indicados. En los pliegos de condiciones y en las cláusulas contractuales se incluirá la forma de verificación de la permanencia de la contratación de mujeres por parte del contratista o asociado.

PARÁGRAFO TERCERO. Corresponde a las entidades y organismos distritales disponer de la adopción de procedimientos, medidas, o actuaciones que sean necesarias para implementar la adopción de las acciones descritas en el presente artículo.

PARÁGRAFO CUARTO. Cuando los contratistas en la etapa de ejecución no vinculen o no mantengan el porcentaje mínimo de mujeres establecido en el contrato, podrán ser objeto de las multas, sanciones y demás consecuencias previstas por el incumplimiento contractual, según lo establezcan las cláusulas sancionatorias pactadas y las normas aplicables.

PARÁGRAFO QUINTO. En la aplicación del presente decreto se respetará en todo momento la autodeterminación y el autoreconocimiento de género de las personas, sin poner en tela de juicio su personalísimo criterio de identidad. El documento de identidad ciudadana no será exigido como elemento para comprobar la identidad de género de las personas, ya que la manifestación de género no necesariamente debe corresponder con el nombre o sexo que aparece en el documento.

PARÁGRAFO SEXTO. Será obligación de los contratistas garantizar el registro de las mujeres que potencialmente serán contratadas en cumplimiento del presente artículo, en la plataforma de información que disponga la Agencia Pública de Empleo del Distrito “Bogotá Trabaja”, con el fin de identificar barreras de empleo de las beneficiarias, y realizar su respectivo perfilamiento laboral.

PARÁGRAFO SÉPTIMO. Las entidades y organismos distritales instarán a los contratistas a priorizar la contratación de mujeres para la ejecución de los contratos a los que se refiere el presente artículo, teniendo en cuenta factores que acentúan su vulnerabilidad como la condición de víctima del conflicto armado, las discapacidades, ser mujer jefa de hogar, entre otras.”

Nota 1: La Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá, insta a los proponentes a priorizar la contratación de mujeres para la ejecución del contrato que se derive del presente

proceso de selección, para el efecto se deberán tener en cuenta los factores que acentúan su vulnerabilidad como la condición de víctima del conflicto armado, las discapacidades, ser mujer jefa de hogar, entre otras, lo anterior conforme a lo proveído en el parágrafo séptimo del artículo tercero del Decreto 332 de 2020.

23. Atender los lineamientos previstos en la Ley 2040 de 2020 "Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones".
24. El(la) contratista se obliga a prevenir el abuso y el acoso sexual y la obligación de promover su denuncia y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato y hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.
25. Prevenir el abuso y el acoso sexual hacia las mujeres, promoviendo su denuncia para evitar la violencia basada en género, en el marco de la ejecución del contrato.
26. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean pertinentes para la óptima ejecución del mismo y las contenidas en el Artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y todas aquellas emanadas de la naturaleza y esencia del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, la propuesta presentada y el pliego de condiciones, el cual hará parte integral del futuro contrato.
27. Allegar el certificado de afiliación a la empresa administradora de riesgos laborales, realizar la inscripción correspondiente en el Directorio de Contratistas de la entidad y aportar todos aquellos documentos que se encuentren estipulados en el estudio previo y el Manual de Contratación como requisito previo para la suscripción del acta de inicio.
28. Presentar los informes mensuales de ejecución de actividades y una vez finalizado el plazo de ejecución, entregar los formatos que la Entidad establezca para tal fin.
30. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
31. Contribuir activamente en el cumplimiento de la misión, visión, objetivos estratégicos, política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Movilidad, con el fin de garantizar un desempeño institucional articulado y armónico.
32. Informar dentro de las doce (12) horas siguientes sobre cualquier clase de accidente o incidente que sufra en desarrollo del objeto contractual, o en uso de los bienes dispuestos por la Secretaría Distrital de Movilidad, a fin de realizar el reporte a que hubiere lugar.
33. Portar en debida forma los distintivos institucionales que le sean entregados en cumplimiento de su objeto contractual.

34.Asistir a las reuniones, trabajos en grupo, conferencias y demás eventos a los que sea citado en ejercicio del objeto contractual.
35.Conocer y acatar los manuales, procedimientos, directivas, circulares y demás regulaciones expedidas por la Secretaría Distrital de Movilidad.
36.El contratista debe contar con los elementos tecnológicos para el desarrollo de su objeto contractual.
37.Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

5.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones derivadas de la esencia y naturaleza del objeto del contrato. El contratista se compromete a:

1. Realizar el mantenimiento preventivo a tres (3) hidroaspiradoras marca HYLA las cuales cuentan cada una con las siguientes partes: Base, motor, tanque para agua, manguera flexible y tubo extensor.

2. Entregar certificado de mantenimiento por cada una de las máquinas, en el cual se describan las acciones realizadas y reparaciones o reemplazo de piezas a las que hubiere lugar.
3. Entregar los seis (6) cepillos plumero y tres (3) botellas de producto deodorizador sellados y empaquetados con marca del fabricante, con certificado de equipos nuevos, de óptima calidad y buen funcionamiento, dentro de los tiempos de ejecución del contrato, contado a partir del acta de inicio.
4. Los accesorios deben ser compatibles técnicamente con la marca HYLA y el proveedor contar con la representación y soporte técnico en Colombia.
5. Realizar el cambio de los accesorios que no cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario luego de la solicitud efectuada por el supervisor del contrato, entregándose previo cumplimiento y validación por el supervisor del contrato. Los costos en que haya incurrido, correrán por cuenta del contratista.
6. Realizar pruebas de funcionamiento de las máquinas luego del mantenimiento.
7. Asistir y participar en las reuniones, a las que sea convocado por el Supervisor del Contrato.

5.4 OBLIGACIONES EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA

El(la) contratista en desarrollo del contrato tendrá, además de los derechos y obligaciones contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, las que se enuncian a continuación:

1. Acoger el Principio de Transparencia que constituya una apuesta por la lucha contra la corrupción, a partir de la publicación de todas las actuaciones que se surtan durante toda la etapa contractual, así como la difusión de los incumplimientos (multas, declaratorias de incumplimiento, caducidad del contrato, imposición de cláusula penal) que se lleguen a derivar en desarrollo del contrato suscrito con la Entidad.
2. Conocer, y acatar las políticas y lineamientos de los Sistemas de Gestión adoptados por la Entidad, en especial los que corresponde a --Antisoborno, Calidad, y de Seguridad y Salud en el Trabajo, y lo referente al Código de Integridad de la Secretaría, aplicable al contrato estatal, desde el proceso de selección, hasta la ejecución del contrato y su liquidación en caso de resultar adjudicatario.
3. No ofrecer, prometer, entregar, solicitar, y/o aceptar sobornos, dádivas, recompensas o gratificaciones, al o por parte de un colaborador de la Secretaría (funcionarios, contratistas) con el fin de incidir en las decisiones relacionadas con el desarrollo del contrato en cualquiera de sus etapas.
4. Utilizar el personal idóneo, íntegro y técnicamente capacitado para la ejecución del objeto contractual, en caso de que se evidencie y/o presente alguna conducta presuntamente delictiva y/o irregular, deberá ser retirado de manera inmediata, y presentar un informe detallado de los hechos acaecidos al Supervisor del contrato, máximo al día hábil siguiente.
5. Cumplir con todas las demás obligaciones legales respecto a seguridad industrial y salud ocupacional, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato.
6. Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes, actuando por fuera de la ley, pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. En caso de darse tal situación deberá informar en el acto a la Secretaría Distrital de Movilidad y a las autoridades competentes.

5.6 OBLIGACIONES PARA CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS AMBIENTALES

1. Manifestar su compromiso de dar cumplimiento a las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación de su servicio, sean estas

realizadas por el proponente o por un aliado(s) estratégico(s), a través de un compromiso firmado por el proponente.

2. Adherirse a la política del Sistema de Gestión Ambiental de la SDM, en la búsqueda de la mejora continua de las condiciones ambientales en la entidad, ejecutando estrategias que fomenten la cultura ambiental y fortalezcan las buenas prácticas ambientales institucionales de acuerdo con la legislación ambiental vigente, a través de un compromiso firmado por el proponente.
3. Garantizar el uso racional y eficiente de energía, recurso hídrico y la gestión integral de los residuos generados durante la ejecución del contrato, a través de un compromiso firmado por el proponente.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES:

El análisis del sector se encuentra anexo al presente documento.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De acuerdo con las condiciones detalladas en el presente documento, para el presente contrato de servicio de mantenimiento preventivo con suministro de insumos por la modalidad de selección de **CONTRATACIÓN DIRECTA** de acuerdo con lo dispuesto por el literal g del numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y lo contenido en el Decreto 1082 de 2015,para escoger la oferta más favorable para la Entidad, se establece que la persona natural o jurídica que pretenda celebrar el contrato deberá cumplir con los requerimientos establecidos en el presente estudio previo, capítulo descripción de la necesidad, alcance del objeto y perfil del contratista.

8. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

En el presente numeral se realiza la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato que se derive de acuerdo con el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 4170 de 2011.

La distribución de riesgos del contrato se basará en la Política Estatal sobre el manejo de riesgo contractual del Estado y en lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

De acuerdo al Artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, se entiende por riesgo 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 del Contrato.

En el mismo Decreto se establece que la Entidad Estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Por lo anterior, el detalle de la matriz de riesgos del presente proceso de contratación se encuentra descrito en el Anexo - Matriz de Riesgos, el cual hace parte del presente documento.

9. GARANTÍAS

La Secretaría Distrital de Movilidad estima que, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato, es necesario que el contratista constituya, a su costa y a favor de la entidad, como mecanismo de cobertura de riesgos que garanticen el cumplimiento de las obligaciones que surjan del contrato y de su liquidación, una garantía de conformidad a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, así:

Riesgos	Descripción	Porcentaje de aseguramiento	Vigencia del aseguramiento
Cumplimiento	Ejecución cabal de actividades inherentes al objeto contractual, por parte del contratista	10%	Vigente por el término del plazo de ejecución del contrato, y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato. Cubrirá los perjuicios derivados de: i. Incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; ii. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista. iii. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
Calidad del servicio	Calidad del servicio	10%	Vigente por el término de seis (6) meses contados a partir del recibo a satisfacción de los servicios contratados. Esta Garantía cubrirá a la Entidad de los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio ocurridos con posterioridad a la Terminación del contrato.

Nota 1: Las garantías no podrán ser canceladas sin la autorización por escrito por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Nota 2: El CONTRATISTA deberá realizar todas las gestiones necesarias para mantener vigentes las garantías o seguros a que se refiere esta cláusula.
Nota 3: Estará a cargo del CONTRATISTA el pago de la prima y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías mencionadas.
Nota 4: En caso de que el contrato se adicione, prorrogue o suspenda o cualquier otro evento que fuera necesario, el CONTRATISTA se obliga a modificar las pólizas señaladas en esta cláusula, de acuerdo con las normas legales vigentes. Así como deberá actualizarlas al momento de la firma del acta de inicio respecto a la fecha de finalización del contrato manteniendo la fecha de suscripción como la de inicio del contrato.
Nota 5: La garantía única de cumplimiento expedida a favor de entidades públicas no expirará por falta de pago de la prima ni podrá ser revocada unilateralmente.
Nota 6: A la entidad estatal no le serán oponibles por parte del asegurador las excepciones o defensas provenientes de la conducta del tomador del seguro, en especial las derivadas de las inexactitudes o reticencias en que este hubiere incurrido con ocasión de la contratación del seguro ni en general, cualesquiera otras excepciones que posea el asegurador en contra del contratista.

10. COBERTURA POR ACUERDOS COMERCIALES

De acuerdo con lo establecido en la cuarta regla, del numeral 4.4. del MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN expedido por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE -(Versión M-MACPC-14), *"Las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa o para la enajenación de bienes del Estado. Esto por cuanto, en el caso de la contratación directa, al no existir una pluralidad de oferentes no hay necesidad de analizar si un Acuerdo Comercial aplica o no, pues en estos procesos de contratación no se otorga el puntaje de la Ley 816 de 2003 ni se aplican los factores de desempate de la Ley 2069 de 2020*.".

Por lo que, en atención a las condiciones técnicas y jurídicas en que se suscribirá el contrato, por aplicarse de la modalidad de contratación directa prevista en la Ley 1150 de 2007, no es necesario realizar el análisis de aplicabilidad de los acuerdos comerciales.

10. DEMOCRATIZACIÓN DE OPORTUNIDADES ECONÓMICAS EN EL DISTRITO CAPITAL DIRECTIVA 001 DE 2011 MODIFICADA A TRAVÉS DEL DECRETO 380 DE 2015

Con el fin de materializar el objeto de que trata la Directiva "promover la democratización de las oportunidades económicas en el Distrito Capital, y estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar, según lo dispuesto; sin perjuicio de las demás acciones o actuaciones que se ejecuten por parte de las entidades y

organismos distritales en atención a las poblaciones en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, en cumplimiento de sus funciones, la Constitución Política, la Ley, y las providencias judiciales", de que trata este numeral, la **SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD** da cumplimiento a las disposiciones relacionadas en dicha circular, para lo cual considera no procedente incluir en el presente proceso la referida disposición teniendo en cuenta los compromisos que deben asumir las partes y las especificaciones técnicas del presente proceso.

11. ANÁLISIS DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA PARA LA VINCULACIÓN DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL

De acuerdo con el objeto contractual y de las actividades a desarrollar, se analiza la posibilidad de incluir disposiciones para que el contratista vincule para la ejecución del contrato a la población a la que hace referencia el Artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, mediante relaciones de orden laboral o contractual. Sin embargo, no es viable la posibilidad de incluir como obligación del contratista, vincular o contratar para la ejecución del respectivo contrato a población en condición de especial protección, tales como las víctimas del conflicto armado interno, las mujeres cabeza de familia, los adultos mayores, las personas en condición de discapacidad, así como la población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rom o gitanas, dada la naturaleza del contrato a suscribir, el objeto y el alcance de las obligaciones a desarrollar.

Aprobado por:

SANDRA MILENA VARGAS
Subdirección Administrativa.
Gerente del Proyecto

Estructuró: Elvia Patricia Gómez - Contratista - Subdirección Administrativa

Daniel Vicente Moreno Ibañez – Profesional Universitario – Subdirección Administrativa

Olga Janneth Ramírez Tirado – Contratista - Subdirección Administrativa.

Leydy Yisel Novoa Rincon - Contratista - Subdirección Administrativa.

Revisó: Marylin Andrea Solano – Abogada – SGC