

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

De conformidad con el Artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, que a su tenor literal nos indica *“La Secretaría Distrital de Gobierno es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles.”*

Es así que la Alcaldía Local tiene como misión *“ser una dependencia de la Secretaría Distrital de Gobierno responsable de apoyar la ejecución de las competencias asignadas a los Alcaldes o Alcaldesas Locales. En este sentido, deberán coordinar la acción del Distrito en las localidades y participar en la definición de las políticas de promoción y gestión del desarrollo de su territorio. Asimismo, fomentar la organización de las comunidades, la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública, la promoción de la convivencia y la resolución de conflictos.”*

Dentro de las funciones básicas de la Alcaldía Local de KENNEDY se encuentran:

- a. Formular el Plan de Desarrollo Local en el marco de las orientaciones distritales.
- b. Promover la organización social y estimular la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública local en el marco de las orientaciones distritales en la materia.
- c. Coordinar la ejecución en el territorio de los planes programas y proyectos de las entidades y organismos Distritales que intervienen en la localidad. como complemento al Plan de Desarrollo local. conforme a los lineamientos y orientaciones distritales.
- d. Desarrollar los procesos asociados a la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local. cuando la delegación de la facultad de ejecución del gasto recaiga en el Alcalde Local.
- e. Promover los proceso y canales de interlocución entre la administración central y las Juntas Administradores Locales.
- f. Coordinar el desarrollo de las acciones de policía de las autoridades locales que operan bajo la orientación y control administrativo de la Secretaría Distrital de Gobierno como entidad competente.
- g. Coordinar el desarrollo de los programas y acciones policivas, tendientes a disminuir y prevenir las contravenciones definidas en la Ley, así como en el trámite y desarrollo del proceso asociado a las infracciones en el ámbito local.
- h. Adelantar los trámites y acciones necesarios para el cumplimiento de las normas de policía vigentes sobre protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas.
- i. Efectuar el control policivo a lo establecimiento de comercio conforme a las disposiciones vigentes en materia.
- j. Realizar el cobro persuasivo de las sanciones económicas derivada de la acción policiva de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno y reportar la información a la Secretaría Distrital de Hacienda.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

- k. Adelantar el estudio y registro de la personería jurídica de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones Comunales de Juntas Domiciliadas en la Localidad y demás formas sociales que le compete conforme a la Ley.
- l. Desarrollar los procesos y procedimientos requerido para apoyar el cumplimiento de las funciones propias o delegadas en los Alcaldes Locales como autoridad Administrativa, Política y de Policía en lo Local.
- m. Difundir la información relacionada con la gestión local conforme los lineamientos, procesos y procedimientos definidos por la Secretaría.
- n. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
- o. Las demás funciones asignadas por la ley que correspondan a su naturaleza.

De las anteriores funciones se encuentra el literal d. *“Desarrollar los procesos asociados a la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, cuando la delegación de la facultad de ejecución del gasto recaiga en el Alcalde Local.”*

Que el Plan de Desarrollo Local de Kennedy, denominado *“Kennedy camina segura”*, adoptado mediante Acuerdo Local No. 008 de 2024, establece que en coherencia con el Plan de Desarrollo Distrital *“BOGOTÁ CAMINA SEGURA 2024-2027”*, adopta sus fundamentos y estructura general, organizando sus diferentes propósitos.

Dentro de su Propósito 5. Bogotá confía en su gobierno, Fortalecimiento institucional para un Gobierno confiable, proyecto 2711 Kennedy transparente y eficiente que busca para la vigencia 2025 Realizar 1 estrategia de fortalecimiento institucional, meta en la que encuentra el mantenimiento de la sede Administrativa de la Alcaldía Local de Kennedy, ubicada en la Transversal 78K No. 41A – 04 Sur. Actualmente la entidad cuenta con dos (2) equipos de presión para agua potable y aguas lluvias respectivamente, un (1) equipo contra incendios y cuatro (4) bombas eyectoras de la marca Ignacio Gómez IHM, un (1) tanque para almacenamiento de agua potable y dos (2) válvulas para control del nivel de aguas lluvias de la marca BERMAD de diámetros 8” y 10”, a los que se debe realizar periódicamente el mantenimiento de los equipos de presión, eyectores, contra incendios y lavado del tanque de agua potable, para garantizar las mejores condiciones de los sistemas y el correcto funcionamiento de todos los equipos a su cargo, garantizando que no se produzca una avería de mayores proporciones que pueda ser la causante de la paralización parcial o total de las instalaciones o equipos.

Así las cosas, se hace necesario contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE LOS EQUIPOS DE PRESIÓN, EYECTOR Y CONTRA INCENDIO, EL LAVADO DEL TANQUE DE AGUA POTABLE Y LAS VÁLVULAS PARA CONTROL DE AGUAS LLUVIAS, INSTALADOS EN LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY.**

Con el fin de fortalecer institucionalmente a la Alcaldía Local de Kennedy, se requiere adelantar el proceso contractual que permita desarrollar actividades asociadas al cumplimiento de las metas, en lo relacionado con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de agua potable y lluvias, equipos red contra incendios y equipos eyectores de marca Ignacio Gómez IHM S.A., el lavado del tanque de agua potable y dos (2) válvulas para control del nivel de aguas lluvias de la marca BERMAD de diámetros 8” y 10”, ubicados en la Nueva Sede Administrativa, de acuerdo a las especificaciones técnicas de fabricación y marca, en búsqueda de mejorar las condiciones de acceso al público visitante.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

Con el fin de atender la necesidad previamente expuesta, para la vigencia 2025, el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy requiere la contratación de servicios especializados para el mantenimiento preventivo, correctivo y la atención de emergencias de los equipos de presión, eyectores y del sistema contraincendios. Asimismo, se incluyen el lavado del tanque de agua potable y el mantenimiento de las válvulas de control de aguas lluvias, de acuerdo con las características y especificaciones técnicas contenidas en el anexo técnico, el cual hace parte integral del presente proceso de contratación.

Este proceso tiene como propósito garantizar el funcionamiento óptimo de la infraestructura existente. Los equipos objeto del mantenimiento son fundamentales para asegurar el suministro de agua potable, la gestión adecuada de las aguas lluvias y el correcto desempeño del sistema contraincendios, cubriendo diversas necesidades de la sede, tales como el uso en baños, sanitarios, lavamanos, grifos de consumo, cocinas, lavado de traperos, terrazas, jardines y la red contraincendios del edificio.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1 OBJETO.

El contrato que se pretende celebrar tiene por objeto **PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE LOS EQUIPOS DE PRESIÓN, EYECTOR Y CONTRAINCENDIO, EL LAVADO DEL TANQUE DE AGUA POTABLE Y LAS VÁLVULAS PARA CONTROL DE AGUAS LLUVIAS, INSTALADOS EN LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY.**

2.2 Código clasificador de bienes y servicios UNSPSC

El objeto de este contrato está codificado en la clasificación que se describe a continuación:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
47101500	Equipos de Limpieza y Suministros	Tratamiento, suministros y eliminación de agua residuales	Equipos para el tratamiento y suministro de agua
46191600	Equipos y Suministros de Defensa, Orden Público, Protección, Vigilancia y Seguridad.	Protección contra incendios	Equipos contra incendios
24111800	Maquinaria, Accesorios y Suministro para Manejo, Acondicionamiento y Almacenamiento de Materiales.	Recipientes y almacenamiento	Tanques y cilindros y sus accesorios
40141600	Componentes y Equipos para Distribución y Sistema de acondicionamiento.	Distribución de fluidos y gas	Válvulas
40151500	Componentes y equipos para distribución y sistemas de acondicionamiento.	Bombas y compresores industriales	Bombas

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Los requerimientos técnicos para satisfacer el servicio a contratar se encuentran en el documento denominado como **ANEXO TÉCNICO**, el cual hace parte integral del presente documento.

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a **PRESTACION DE SERVICIOS** regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales.

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

La modalidad de selección pertinente para esta contratación corresponde a mínima cuantía, contemplada en el numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y demás normas concordantes.

De conformidad con lo establecido en la norma referida el presente proceso de contratación se justifica en atención al objeto a contratar y al valor del presupuesto oficial y en virtud de lo establecido en el Artículo primero de la Resolución 001 del 02 de enero de 2025 por medio de la cual se fijan las cuantías de la contratación del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy señalando que será de mínima cuantía la contratación cuyo valor sea igual o inferior a la suma de suma de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL DOCE PESOS (\$54.648.012) M/CTE**

Acorde con la Ley 1474 de 2011, Artículo 94, la cual adiciona el numeral segundo de la Ley 1150 de 2007, y en concordancia con los artículos 2.2.1.2.1.6.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el procedimiento de selección aplicable para la adquisición de bienes, servicios y obras, cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, independientemente de su objeto, será el de mínima cuantía y se realizará mediante invitación pública formulada a través de la página web del portal de Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

El valor del contrato se estima en la suma de suma de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL DOCE PESOS (\$54.648.012) M/CTE**, distribuidos de la siguiente manera: Mantenimiento preventivo: por un valor de veinticuatro millones seiscientos cuarenta y ocho mil doce pesos (\$24.648.012) y mantenimiento correctivo: por un valor de treinta millones de pesos (\$30.000.000), destinados al uso del rubro "bolsa de repuestos", con monto agotable y pago según los servicios efectivamente prestados.

Para definir los costos de la presente contratación se realizó el estudio de mercado consistente:

- A. Creación de evento en la plataforma SECOP, según número de proceso FDLK-SIP-004-2025
- B. Cotización a proveedores, se recibieron SEIS (06) cotizaciones

- ✓ IGNACIO GOMEZ IHM
- ✓ FLUICOL JWA
- ✓ MONTAJES Y AUTOMATIZACION MYL
- ✓ ADIMAQ IMPERMEABILIZACIONES
- ✓ ACPM MANTENIMIENTO Y EQUIPOS SAS
- ✓ SIMPER SAS

Resultado de lo anterior, se obtuvo el siguiente estudio de mercado

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES

Atendiendo lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, requiere la celebración de un contrato de suministros, por lo cual elaboró el análisis del sector y de los oferentes, el cual es parte integral del presente proceso de contratación (Ver anexo)

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a la suma de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL DOCE PESOS (\$54.648.012) M/CTE**, distribuidos así: mantenimiento preventivo por valor de veinticuatro millones seiscientos cuarenta y ocho mil doce pesos (\$24.648.012) y mantenimiento correctivo por valor de treinta millones de pesos (\$30.000.000), este último correspondiente a una bolsa de repuestos con monto agotable y pago según los servicios efectivamente prestados. Este valor incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA), demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, así como costos directos e indirectos. Los recursos se encuentran asignados con cargo al rubro O23011745992024271101000, del proyecto de inversión No. 2711 "Kennedy Transparente y Eficiente".

6. REQUISITOS HABILITANTES

Así mismo el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015 señala que, para establecer los requisitos habilitantes del proceso de selección, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ El Riesgo del Proceso de Contratación
- ✓ El valor del contrato objeto del Proceso de Contratación
- ✓ El análisis del sector económico respectivo
- ✓ El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Teniendo en cuenta lo anterior, es preciso señalar que los requisitos habilitantes se establecieron de forma, proporcional a la naturaleza y valor del contrato, aplicando los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente y las necesidades de la Entidad.

6.1 REQUISITOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes y el ofrecimiento económico se solicitarán por parte de la Dirección de Contratación de acuerdo con la normatividad vigente y conforme al cuestionario establecido en la plataforma SECOP II y documento anexo en la plataforma.

6.1.1 REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS:**6.1.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA:**

La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos, contraer obligaciones, en cuyo caso y para los presentes efectos no deberá estar incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad que le impidan el ejercicio de sus facultades.

Para acreditar el presente criterio habilitante el proponente deberá adjuntar los documentos señalados a continuación de acuerdo con su naturaleza jurídica, así;

a. PERSONA NATURAL:

1. Carta de presentación de la oferta.
2. Pacto de Probidad
3. Compromiso Anticorrupción
4. Certificado de antecedentes judiciales, de la persona natural.
5. Certificado de medidas correctivas, de la persona natural.
6. Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República, de la persona natural.
7. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, de la persona natural.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá, de la persona natural.
9. Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), de la persona natural.
10. Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la publicación de la presente invitación. La actividad desarrollada por el oferente debe guardar relación con el objeto materia del presente proceso de selección.
11. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural.
12. Planillas del último mes de pago en el que se acredite que se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones con 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 de sus empleados cuando a ello hubiere lugar.
13. Declaración de actividades legales.
14. Fotocopia del Registro Único Tributario de la persona natural.
15. Fotocopia del RIT de la persona natural.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

16. Certificación de una cuenta corriente o de ahorros a nombre del proponente, en una entidad bancaria afiliada al Sistema Automático de Pagos (S.A.P.).
17. Fotocopia de la Libreta Militar si el proponente es hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.
18. Formato Único de Hoja de Vida, para persona natural, (DAFP).
19. Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés. El proponente deberá diligenciar la declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés registrando la información a través de la plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP (<https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013>), anexando los documentos que correspondan. La Entidad verificará que la información se encuentre registrada al momento de realizar la Verificación de requisitos los habilitantes.

b. PERSONA JURÍDICA:

1. Carta de presentación de la oferta
2. Pacto de Probidad
3. Compromiso Anticorrupción
4. Certificado de antecedentes judiciales del representante legal de la persona jurídica.
5. Certificado de medidas correctivas del representante legal de la persona jurídica.
6. Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República de la persona jurídica y del representante legal.
7. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, del representante legal y el de la persona jurídica (actualizado).
8. Certificado de antecedentes de la Personería de Bogotá.
9. Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
10. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente, con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la publicación de la presente invitación. El objeto social de la persona jurídica debe permitirle desarrollar la actividad, gestión u operación que se requiere contratar, cuya duración debe ser igual o superior al plazo del contrato y un año más. (En caso de que la propuesta sea presentada por persona jurídica, así como cada uno de los integrantes de consorcios o uniones temporales).
11. Documento de autorización expresa dada por el órgano social competente al representante legal de la persona jurídica, cuando éste tenga restricciones para contratar en nombre de la misma.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

12. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica.
13. Certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, en la que se acredite el cumplimiento de sus obligaciones con 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 de sus empleados cuando a ello hubiere lugar, en el caso de personas jurídicas. El documento deberá certificar que a la fecha de presentación de su propuesta, el proponente ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. Si no tiene más de (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. En el evento de que sea suscrita por el revisor fiscal, deberá adjuntar copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Nacional de Contadores con vigencia no superior a 90 días calendario. (Formato 7)
14. Declaración de actividades legales.
15. Fotocopia del Registro Único Tributario de la persona jurídica.
16. Fotocopia del RIT de la persona jurídica.
17. Certificación de una cuenta corriente o de ahorros a nombre del proponente, en una entidad bancaria afiliada al Sistema Automático de Pagos (S.A.P.) (actualizado).
18. Fotocopia de la Libreta Militar del representante legal, si es hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.
19. Formato Único de Hoja de Vida, para persona jurídica, (DAFP).
20. Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés. El proponente deberá diligenciar la declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés registrando la información a través de la plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP (<https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013>), anexando los documentos que correspondan. La Entidad verificará que la información se encuentre registrada al momento de realizar la Verificación de requisitos los habilitantes.

c. PARA CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

Los proponentes podrán presentar propuestas conjuntas en calidad de consorcio o unión temporal, para lo cual deberán diligenciar e indicar expresamente si su participación es a título de consorcio (Formato 6) o unión temporal (Formato 7), conforme a lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993. Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir individualmente con los requisitos establecidos en la Invitación Pública, como persona natural o jurídica, según sea el caso.

d. PARA PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

Para los efectos previstos en este literal, se consideran personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero las sociedades no constituidas de acuerdo con la legislación nacional, sea que tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales.

Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual para su participación cumplirán con las siguientes condiciones:

Acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente del país de su domicilio, expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en el que conste su existencia, fecha de constitución, objeto, vigencia o duración, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, soporte donde se debe señalar expresamente que su representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o en defecto de lo anterior, se debe aportar la autorización expresa otorgada a su representante por el respectivo órgano directivo del proponente. Así mismo deberá:

- 1) Acreditar que su objeto social incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
- 2) Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad igual al término de vigencia del contrato y un (1) año más.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificado no existe de acuerdo con la legislación que rija estos aspectos en el país de origen del proponente, la información deberá presentarse en documento independiente expedido por la autoridad competente del respectivo país, o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica. En consecuencia, cuando una oferente persona jurídica extranjera se encuentre dentro del supuesto de hecho señalado en este párrafo, deberá declarar, según la legislación de su país de origen, que el certificado requerido no se puede aportar como se exige en la invitación pública o que el mismo no contiene todos los datos indicados en este numeral. Para estos efectos, el proponente debe dar cumplimiento a lo contemplado en el artículo 177 del Código General del Proceso. La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia acreditará su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.

Cuando el proponente no cumpla con las condiciones de capacidad aquí exigidas, el oferente no se considerará hábil en los términos señalados en la invitación pública.

e. PODER PARA PRESENTAR PROPUESTA

Cuando el oferente actúe a través de apoderado deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, con anterioridad a la presentación de la oferta, que su apoderado está expresamente facultado para presentar propuesta, así como para asistir y participar durante todo el proceso de selección. Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán además acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y realizar las declaraciones que se requieran, así como notificarse, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la convocatoria pública. presentar la oferta. Si el oferente no anexa el respectivo

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

poder o anexándolo no se ajusta a los términos legales para el efecto, Fondo de Desarrollo Local de Kennedy le solicitará aclaración para que dentro del plazo que señale para el efecto lo aporte o subsane lo pertinente.

6.1.2 REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

6.1.2.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente deberá acreditar la experiencia mediante la presentación de hasta DOS (2) certificaciones o actas de liquidación de contratos terminados y liquidados antes de la fecha de cierre del proceso, ejecutados y recibidos a entera satisfacción, cuyo objeto y/o actividades específicas estén relacionadas con el objeto del presente proceso.

En caso de que el contrato certificado haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, del cual el proponente fue integrante, se tendrá en cuenta su porcentaje de participación. Para el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia general acreditada será la sumatoria de los contratos certificados aportados por todos los miembros del consorcio o unión temporal. Cada uno de los integrantes deberá acreditar su experiencia con al menos un contrato conforme con las condiciones de la presente invitación. Si el consorcio o unión temporal no acredita la experiencia en la forma aquí indicada, se entenderá que la propuesta no cumple con la experiencia mínima solicitada. La verificación de experiencia se efectuará con las certificaciones acreditadas de los contratos liquidados y ejecutados.

Cada certificación deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, dirección y teléfono.
- Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación
- Objeto del contrato, el cual debe comprender actividades relacionadas con el objeto a contratar.
- Valor total del contrato.
- Para los contratos ejecutados en unión temporal se debe especificar el porcentaje de participación.
- Fecha de inicio o de suscripción del contrato.
- Plazo de ejecución y/o fecha de terminación
- Firma y nombre de la persona que expide la certificación.

Así mismo, la verificación de la experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el Formato “Experiencia del proponente”. En dicho formato el proponente deberá certificar, bajo la gravedad de juramento, que toda la información contenida en el mismo es veraz. Este formato deberá entregarse firmado por el proponente bien sea persona natural; por el representante legal de la empresa proponente si es persona jurídica; y en el caso de consorcios o uniones temporales, deberá ser firmado el representante legal elegido por los integrantes. El Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar los documentos y las aclaraciones que considere convenientes. En el evento en que se presenten un número superior de certificaciones de contratos exigidas, la Entidad tendrá en cuenta las primeras tres (3) certificaciones que se encuentren foliadas en estricto orden en el capítulo respectivo de la oferta. Si en un mismo documento se presenta la acreditación de la experiencia en más de un contrato, se tomará cada contrato como una (1) certificación de experiencia.

NOTA: Para el cálculo de la experiencia se hará la respectiva conversión a salarios mínimos del año de suscripción del contrato, y se apoyará de la siguiente tabla informativa:

AÑO	SMLMV
-----	-------

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

2025	\$1.423.500
2024	\$1.300.000
2023	\$1.160.000
2022	\$1.000.000
2021	\$908.526
2020	\$877.803

6.1.2.2 REQUISITOS TECNICOS Presentar debidamente diligenciado y firmado el Formato correspondiente a la aceptación de las condiciones técnicas. Será considerada hábil la propuesta que acredite las condiciones técnicas, que deberán presentarse debidamente diligenciadas y firmadas.

6.1.3 REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

El Fondo de Desarrollo Local de Kennedy no verificará la capacidad financiera teniendo en cuenta el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

6.1.4 BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES

La Alcaldía Local de Kennedy, cumple la normatividad ambiental, mejora continuamente sus procesos para liderar, prevenir, mitigar, proteger, conservar y hacer un uso racional de los recursos naturales y del medio ambiente, siendo modelo de responsabilidad ambiental en la gestión pública.

La Política Ambiental Operativa de La Alcaldía Local de Kennedy, forma parte de la Política del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y está orientada por la Norma ISO 14001 de 2015. En consecuencia, la Entidad desarrolla los lineamientos sectoriales contenidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA-, que se concreta a través de los programas de gestión en residuos, agua, energía, condiciones internas, buenas prácticas y gestión contractual. Dichos Programas están sujetos al mejoramiento continuo, por parte de la Entidad, para el beneficio general.

El Fondo de Desarrollo Local de Kennedy determinó que para la ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección, aplicará las siguientes especificaciones técnicas y obligaciones específicas incluidas en las Fichas de Contratación Sostenible No. 12 y 26 de la secretaria Distrital de Gobierno:

FICHA TECNICA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Ficha No. 12	El contratista deberá considerar dentro de su plan de inversiones y/o presupuesto, todos los costos ambientales que tienen que ver con la implementación del Plan de Manejo Ambiental o licenciamiento ambiental y autorizaciones ambientales, que sea aplicable a su actividad, que incluyen las medidas de manejo ambiental, control y mitigación de impactos, seguimiento y monitoreo, planes de contingencia, gestión y en general	Declaración juramentada

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY**

	todas las medidas que sean requeridas o que hagan parte de la normativa ambiental y los requerimientos de su actividad durante la ejecución de su contrato.	
Ficha No. 26	El proveedor del servicio se compromete a realizar la gestión adecuada de los residuos peligros que genere.	Declaración juramentada
Ficha No. 26	Es necesario que se utilicen elementos o insumos biodegradables o de bajo impacto ambiental.	Declaración juramentada
Ficha No. 26	Garantizar que el personal que preste el servicio a su nombre cuentan con la edad mínima para trabajar, así como también no promueve el trabajo infantil, mediante una declaración firmada.	Declaración juramentada.
Ficha No. 26	Garantizar que el personal que presta el servicio se encuentra afiliado al sistema de seguridad social y salud en el trabajo	Declaración juramentada. Pago de prestaciones sociales

Para acreditar el cumplimiento de este requisito, el proponente deberá diligenciar y presentar con su propuesta los documentos relacionados en la tabla anterior, los cuales deberán estar suscritos por el Representante legal del proponente.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

7.1 MENOR PRECIO

La escogencia del contratista se hará respecto de la propuesta que presente el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad. En caso tal que este no cumpliera con los requisitos habilitantes, se procederá a verificar los requisitos habilitantes a la segunda propuesta con el precio más bajo y así sucesivamente.

La propuesta económica deberá presentarse en el Formato establecido en la invitación pública y en la plataforma SECOP II.

Cuando se cotice algún bien o servicio sin IVA, el oferente debe indicar la norma que señala la exención, exclusión, o el régimen contributivo del proponente.

Cuando se presenten proponentes de diferentes regímenes de IVA y para efectos de la evaluación económica y en observancia del principio de igualdad y del deber de selección objetiva, se tomará el precio de cada propuesta sin el valor del IVA, sin que en todo caso el valor ofertado sobrepase el presupuesto oficial.

7.2 EMPATE DE PROPUESTAS

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

En caso de presentarse empate de las propuestas, se aplicarán las reglas previstas en la Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021 (Artículo 2.2.1.2.4.2.17).

8. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES INVOLUCRADOS EN LA CONTRATACIÓN.

El Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborada por Colombia Compra Eficiente, procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación, los cuáles se ven reflejados en Documento Anexo denominado “Matriz de Riesgos”.

9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

El presente contrato **SI** requiere constitución de garantías por el contratista. El contratista se compromete a constituir a favor de Bogotá, D.C - Secretaría Distrital de Gobierno - Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, NIT. 899.999.061-9, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015:

- Contrato de seguro contenido en una póliza.
- Patrimonio autónomo.
- Garantía bancaria.

La garantía constituida deberá amparar:

- **Cumplimiento:** por el 20% del valor total del contrato, vigente por el término de duración del mismo y seis (06) meses más.
- **Calidad del Servicio:** Por el 20% del valor total del contrato, con vigencia igual al término del plazo del contrato y (6) meses más. Este amparo cubre a la entidad estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.
- **Salarios y Prestaciones Sociales E Indemnizaciones:** Por el 5% del valor total del contrato. Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más, para cubrir a la entidad frente a los perjuicios imputables al contratista, derivados de reclamaciones de orden laboral.

En cualquier evento de aumento del valor total del contrato o prórroga de su vigencia o cualquier modificación, el contratista estará obligado a ampliar o prorrogar o modificar los amparos en forma proporcional, de manera que se mantengan las condiciones originales. El contratista deberá presentar la garantía única de cumplimiento con su correspondiente recibo de pago dentro de los tres (3) primeros días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

PARAGRAFO PRIMERO: El contratista se obliga a ampliar, modificar o prorrogar las garantías y seguros, en el evento que se adicione el valor del contrato o se prorrogue o suspenda o cualquier novedad contractual su vigencia.

PARAGRAFO SEGUNDO: Las garantías estarán regidas por lo establecido en la Sección III Subsección I del Decreto 1082 de 2015.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

PARÁGRAFO TERCERO: Las garantías y pólizas constituidas deberán amparar el contrato y requerirán ser aprobadas por el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy.

PARÁGRAFO CUARTO: Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a la fecha del acta de inicio del contrato. Así mismo, los valores asegurados y las vigencias deberán ajustarse al valor final del contrato según el acta de liquidación del contrato.

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1 PLAZO

El plazo estimado fijado para el actual proceso de contratación es de **DOCE (12) MESES**, contados a partir de la fecha del acta de inicio, suscrita entre el FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización.

10.2 VALOR

El valor estimado del contrato asciende a la suma de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL DOCE PESOS (\$54.648.012) M/CTE.**

10.3 FORMA DE PAGO

El valor del contrato será por la suma de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL DOCE PESOS (\$54.648.012) M/CTE**, distribuidos de la siguiente manera: Mantenimiento preventivo: por un valor de veinticuatro millones seiscientos cuarenta y ocho mil doce pesos (\$24.648.012) y mantenimiento correctivo: por un valor de treinta millones de pesos (\$30.000.000), destinados al uso del rubro "bolsa de repuestos", con monto agotable y pago según los servicios efectivamente prestados.

El valor del contrato se pagará mediante pagos vencidos, por el servicio efectivamente prestado una vez ejecutadas las actividades objeto del contrato, conforme a los valores ofertados por el contratista en su propuesta económica.

Cada pago estará sujeto a la programación del PAC y a la aprobación del supervisor del contrato, con base en la revisión y validación de los servicios efectivamente prestados.

Para cada pago, el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Informe de actividades debidamente firmado por el supervisor del contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el contratista, que contenga registro fotográfico, bitácora y soportes de los mantenimientos realizados
- Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
- Acta de ingreso de los bienes al almacén (cuando aplique)
- La factura deberá cumplir con las condiciones establecidas en la normatividad vigente (cuando aplique), y deberá incluir la siguiente información requerida para su validez y trámite correspondiente:

*** A nombre de Fondo Desarrollo Local de Kennedy, Nit. 899999061, Dirección Transversal 78 K # 41ª 04 sur, correo cdi.kennedy@gobiernobogota.gov.co. Matriz de Excel con la información detallada

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

de cada elemento y sus especificaciones técnicas. Ejemplo: Marca, material, talla etc.). A continuación, se relaciona la información mínima que debe contener la factura:

1. Lista de forma discriminada los elementos, cantidad, precio unitario sin impuestos, porcentaje de impuestos, precio unitario con impuestos y valor total.
 2. Valor en letras del total de la factura
 3. En la casilla de observaciones escribir el número y año del contrato u orden de compra.
 4. Factura radicada en la DIAN con su respectivo CUFE
 5. Fecha de vencimiento de la factura mínimo 90 días, a partir de la fecha de generación.
 6. Resolución de facturación vigente.
- Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales
 - Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal (cuando aplique), que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas.
 - Certificado bancario.

Nota 01: No obstante, lo anterior, todos los pagos estarán sujetos a la programación del PAC por parte del supervisor y/o apoyo a la supervisión designado, para lo cual, el contratista deberá radicar oportunamente el informe de actividades realizadas con todos los soportes.

Nota 02: El contratista deberá indicar la cuenta corriente o de ahorros, en la cual se le consignará el valor correspondiente a cada pago; los pagos serán realizados por el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado, previos los descuentos de Ley.

Nota 03: Si la factura no es presentada correctamente o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el plazo establecido por la Entidad para realizar dicho pago comenzará a contarse únicamente a partir de la fecha en que se reciba la factura en debida forma y se haya entregado el último de los documentos exigidos en el contrato o por el supervisor, previa programación y disponibilidad en el PAC. Los retrasos que se generen por estas causas serán responsabilidad exclusiva del Contratista, quien, por lo tanto, no tendrá derecho al reconocimiento de intereses, compensaciones ni indemnizaciones de ninguna naturaleza, condiciones que se entienden aceptadas con la firma del contrato. La Entidad no será responsable por las demoras en el trámite de pago cuando estas se deban a documentación incompleta o que no cumpla con los requisitos establecidos en el contrato.

Nota 04: El cálculo de impuestos y la respectiva retención sobre los pagos, se hará de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia. El Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el presente proceso de contratación, y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

(Sólo aplica para régimen común) De conformidad con el Artículo 4 de la Ley 2010 de 2019 que adiciona el inciso 3 y el inciso 4 al parágrafo 2 y adiciona los parágrafos 3, 4 y 5 al Artículo 437 del Estatuto Tributario, establece que: “Parágrafo 3 (...) Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas (IVA), formalidad que deberá exigirse por el contratista para

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY**

la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT. (...)”. Los límites de que trata el parágrafo 3 de este artículo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicios personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado. Por lo anterior, los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del Artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el IVA para cada pago.

9.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Asumir todos los costos que genere la legalización del contrato.
2. Cumplir con el objeto del contrato, las especificaciones descritas en los documentos previos, en el anexo técnico, en la invitación pública y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos formará parte integral del contrato.
3. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda.
4. Aplicar los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno.
5. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
6. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
7. Constituir y mantener actualizadas las vigencias y montos de los amparos de las garantías del contrato, en el evento de presentarse modificaciones en valor y/o plazo, suspensiones, y demás modificaciones que afecten su vigencia o monto.
8. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
9. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la secretaría distrital de gobierno el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy a través de la supervisión de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones.
10. Entregar a la supervisión los informes que se soliciten e informar oportunamente de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato

9.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos ubicados en las sedes del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, conforme a las condiciones técnicas establecidas en el “Anexo Técnico”.
2. El contratista deberá elaborar un plan de trabajo y cronograma de actividades, y presentarlo dentro de la primera semana posterior a la firma del acta de inicio del contrato, al apoyo a la supervisión y/o supervisor designado.
3. Presentar informes detallados sobre:
 - o Las actividades de mantenimiento preventivo.
 - o Las actividades de mantenimiento correctivo.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

- El uso de la bolsa de repuestos, entendida como un monto disponible para la atención de requerimientos adicionales no contemplados en la cotización inicial, pero necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos. Dichos informes deberán incluir un inventario detallado de los elementos efectivamente utilizados (por mínimos que sean, como tornillos, empaques, cables, etc.), indicando fecha, cantidad, valor y justificación técnica de su uso.
4. Elaborar el acta de entrega al finalizar el servicio en la que se registre el mantenimiento realizado, las observaciones adicionales y recomendaciones o conclusiones derivados del mantenimiento.
 5. Presentar cada dos meses el informe financiero al supervisor del contrato con el fin de hacer el pago de los servicios prestados.
 6. Atender oportunamente las solicitudes de concepto u observaciones realizadas por el Fondo, a través del supervisor designado.
 7. El contratista deberá garantizar el cumplimiento de las normas vigentes sobre seguridad industrial durante la ejecución del contrato; cumplir con todas las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en su propuesta; y constituir y mantener vigentes las garantías exigidas, conforme a lo establecido en los estudios previos y demás documentos contractuales.
 8. Responder por la garantía de los productos y servicios suministrados por un término mínimo de un (1) año.
 9. Garantizar que ninguna de las condiciones técnicas establecidas en los documentos contractuales genere costos adicionales al Fondo de Desarrollo Local de Kennedy.
 10. El contratista será responsable del pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal asignado a la ejecución de las obras. Además, deberá gestionar y conciliar ante la oficina de trabajo correspondiente las prestaciones e indemnizaciones derivadas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, en caso de ser necesario.
 11. Gestionar ante el Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy el ingreso de bienes adquiridos por solicitud del supervisor o del apoyo a la supervisión del contrato.
 12. El contratista deberá garantizar la disponibilidad de los equipos y herramientas necesarias para la correcta ejecución del contrato. Además, deberá disponer de los elementos de seguridad industrial requeridos, incluyendo los elementos de protección personal adecuados y los implementos necesarios para trabajos en alturas, entre otros, conforme a las normativas de seguridad laboral vigentes.
 13. Entregar la(s) licencia(s) objeto del contrato dentro del plazo estipulado, previa aprobación por parte de la supervisión.
 14. El contratista deberá suministrar y mantener, durante la ejecución del contrato y hasta su entrega total, personal idóneo y calificado para realizar el mantenimiento preventivo, correctivo

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

de acuerdo con lo especificado en el “Anexo Técnico” de la sede administrativa de la Alcaldía Local de Kennedy.

15. Brindar capacitación al personal responsable del manejo o uso de los equipos suministrados o intervenidos.
16. Durante la ejecución de las actividades, el contratista deberá utilizar señalización adecuada para demarcar y aislar las áreas de trabajo dentro del área de implantación, considerando señales de prohibición, obligación o advertencia, conforme a las normas de seguridad vigentes, dentro de las unidades operativas que se encuentren en proceso de adecuación.
17. Asistir a reuniones y/o comités convocados por el supervisor y presentar la información requerida en cada caso.
18. Cumplir con todas las obligaciones legales relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales (cajas de compensación, SENA, ICBF), según lo dispuesto en la normativa vigente.
19. Cumplir con todas las demás obligaciones que se deriven del presente proceso de selección y de la naturaleza del contrato.

9.6 OBLIGACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL KENNEDY

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
5. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando aplique).
6. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020 relacionada con la vinculación del porcentaje mínimo de mujeres de acuerdo a las ramas de la actividad económica del contrato (cuando aplique).
7. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

9.7 LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato resultante será en la ciudad de Bogotá, D.C., Alcaldía Local de Kennedy - Fondo de Desarrollo Local de Kennedy.

9.8 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por la alcaldesa del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy o a quien ella delegue.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARÍA, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. Y cumplirá con:

- El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.
- Servir como instancia de aclaración de las situaciones propias de la ejecución del contrato.
- Certificar la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, lo cual es requisito para efectuar los pagos.
- Vigilar se mantenga vigente la póliza que ampara el contrato, y exigir su renovación, restablecimiento y actualización en el evento de presentarse modificaciones en el valor del contrato, su plazo o en virtud de la aplicación de multas, sanciones y demás vicisitudes.
- Exigir el pago efectuado por EL CONTRATISTA por concepto de salud, pensiones, y riesgos laborales, de acuerdo con lo exigido en el parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012, ley 1607 de 2012 y demás normas que regulen la materia.

Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero.

9.9 LIQUIDACIÓN

La liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma se podrá efectuar en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos mencionados anteriormente, de mutuo acuerdo o unilateralmente. El (los) contratista(s) tendrá(n) derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

9.10 FORMATOS DE LA PROPUESTA (ANEXO).

El proponente debe cotizar todos los ítems.

Se deben cotizar precios unitarios dependiendo la unidad de medida exigida, porque la sumatoria de los precios unitarios será el valor de la propuesta, para efectos de la evaluación económica.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

El proponente que no cotice todos los ítems o que cotice cero pesos (\$0) en alguno de ellos, hará que su propuesta sea rechazada. Los precios ofrecidos deben sostenerse durante el plazo de ejecución del contrato incluyendo prorrogas y adiciones, porque no se autorizarán reajustes de los mismos.

cpucio

KARLA TATHYANNA MARÍN OSIPNA
Alcaldesa Local de Kennedy

VERIFICACIÓN DEL PROCESO	NOMBRE/CARGO	FIRMA
Elaboró aspectos técnicos	Jenny Cañón Jaramillo Profesional equipo transversal FDLK	<i>Jenny Cañón</i>
Revisó Aspectos Técnicos	Rosmery Poveda Orduña Coordinadora del grupo de Infraestructura	<i>Rosmery Poveda</i>
Estructuración Documentos Precontractuales	Danya López Bolaños Transversal-Contratista FDLK	<i>Danya López</i>
Estructuración Documentos Precontractuales	Cindy Tatiana Lotero Tibaduiza Contratista Inversión Local	<i>Cindy Lotero</i>
Estructuración aspectos ambientales	María Fernanda Pérez Cáceres Contratista Ambiental - FDLK	<i>María Fernanda</i>
Reviso y aprobó aspectos técnicos	Adriana Patricia De la Torre Líder de Inversión Local	<i>Adriana Patricia</i>
Estructuró y Revisó aspectos Jurídicos	María Natalia Marcillo Abogada de Contratación	<i>Natalia Marcillo</i>
Revisó y Aprobó aspectos jurídicos	Elkin Leonardo López Guerrero Coordinador de contratación	<i>Elkin López</i>
Revisado y aprobado	Miguel Alfonso Diaz Montaña - Asesor Despacho FDLK	<i>Miguel Alfonso</i>