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 las relacionadas a continuación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 411 de 2016, Artículo 5:

1. Formular el Plan de Desarrollo Local en el marco de las orientaciones distritales.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Promover los procesos y canales de interlocución entre la administración central y las Juntas Administradoras Locales.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Efectuar el control policivo a los establecimientos de comercio conforme a las disposiciones vigentes en materia.

10. Realizar el cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas 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.
11. 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 competa conforme a la ley.
12. Desarrollar los procesos y procedimientos requeridos para apoyar el cumplimiento de las funciones propias o delegadas en los Alcaldes Locales como autoridad Administrativa, Política y Policiva en lo local.
13. Difundir la información relacionada con la gestión local conforme los lineamientos, procesos y procedimientos definidos por la Secretaría.
14. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
15. Las demás funciones asignadas por la ley que correspondan a su naturaleza.

En cumplimiento de la Función básica 12, establecida en el Artículo 5 del Decreto 411 de 2016 y en concordancia con lo expuesto en el Decreto 168 de 2021, que establece: *"La Alcaldía Local es la responsable de formular, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión en el marco del Plan de Desarrollo Local con cargo a los recursos del respectivo Fondo de Desarrollo Local, a través de la elaboración y ejecución del presupuesto, la gestión de proyectos de inversión y procesos contractuales, así como la ordenación de gastos y pagos, y la administración de bienes de propiedad del Fondo"* es menester de la entidad en cumplimiento de la norma citada y del Instructivo de administración del parque automotor, control del consumo de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de propiedad de la Secretaría Distrital de Gobierno No. GCO-GCI-IN029 garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales adscritos al Fondo de Desarrollo Local, mediante la contratación de servicios técnicos especializados, con el fin de ofrecer un adecuado servicio a los servidores públicos de la entidad que requieran servicio de transporte en cumplimiento de sus funciones.

#	PLACA	MARCA	LÍNEA	MODELO	CC	COLOR
1	OCK-411	Hyundai	Tucson IX35 GL	2013	1.995	Blanco vainilla
2	OCK-412	Hyundai	Tucson IX35 GL	2013	1.995	Blanco vainilla
3	OCK-413	Ford	Ranger 4*4 XLT	2013	1.995	Blanco ártico

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad de contratar el servicio integral de mantenimiento preventivo y correctivo, incluidas autopartes y mano de obra para el parque automotor de propiedad de la Alcaldía Local de Kennedy - Fondo de Desarrollo Local de Kennedy y de todos aquellos por los que legalmente sea o llegare a ser responsable.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

El Artículo 3 de la Ley 80 de 1993, establece que: "*Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines."*

Aunado a lo anterior, es conveniente para el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy adelantar el presente proceso de contratación mediante la modalidad de mínima cuantía, al no ser viable su vinculación al Acuerdo marco para la adquisición de (i) servicio de mantenimiento preventivo y correctivo incluidas autopartes y mano de obra; y (ii) adquisición de autopartes No. CCE-286-AMP-2020, teniendo en cuenta que, las entidades no están obligadas a utilizar un Acuerdo Marco cuando la compra es de mínima cuantía
En atención a los principios de la función administrativa, en especial el principio de celeridad, economía, eficacia, eficiencia, entre otros, el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy adelantará un proceso de contratación competitivo en el cual se integren y vinculen la totalidad de marcas del parque automotor que requieren el servicio integral de mantenimiento preventivo y correctivo, incluidas autopartes y mano de obra.

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

2.1 OBJETO.

El contrato que se pretende celebrar tiene por objeto "Prestar el servicio integral de mantenimiento preventivo y correctivo, incluidas autopartes y mano de obra para el parque automotor (vehículos livianos) de propiedad de la Alcaldía Local de Kennedy – Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, garantizando la conservación, seguridad y disponibilidad operativa de los vehículos institucionales".

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
78181500	Servicios de transporte, almacenaje y correo	Servicios de mantenimiento o reparaciones de transporte	Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos
78181600			Servicios de panel y pintura
81101600	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios profesionales de ingeniería y arquitectura	Ingeniería mecánica
81101700			Ingeniería eléctrica y electrónica
25172900	Vehículos comerciales, militares y particulares, Accesorios y Componentes	Componentes y sistema de trasporte	Iluminación exterior para vehículos
25171700	Vehículos comerciales, militares y particulares, Accesorios y Componentes	Componentes y sistema de transporte	Sistema de frenado y componentes
15121500	Materiales Combustibles, Aditivos para	Lubricantes, aceites, grasas y anticorrosivos	Preparados Lubricantes

	combustibles, Lubricantes y anticorrosivos		
40161500	Componentes y equipos para distribución y sistemas de acondicionamiento	Filtrado y Purificación industrial	Filtros
25172504	Vehículos comerciales, militares y particulares, accesorios y componentes	Componentes y sistemas de transporte	Neumáticos y cámaras de neumáticos

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 **SESENTA Y CUATRO MILLONES CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($64.057.500)**

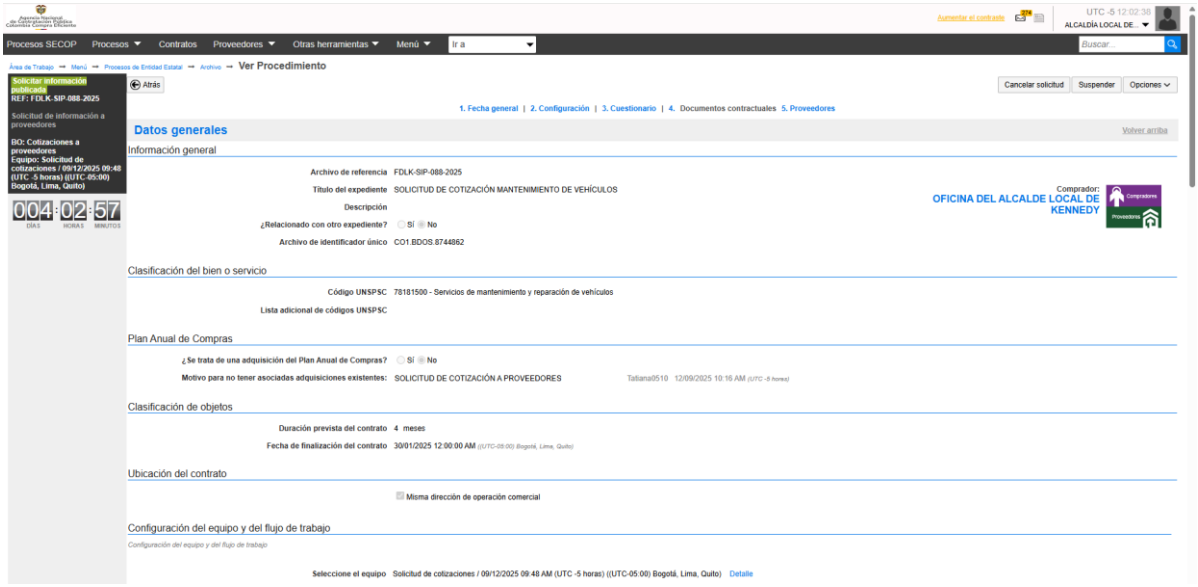
Acorde con la Ley 1474 de 2011, Artículo 94, la cual adiciona el numeral segundo de la Ley 1150 de 2007, y en concordancia con los artículos 2.2.1.2.1.6.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el procedimiento de selección aplicable para la adquisición de bienes, servicios y obras, cuyo valor no 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

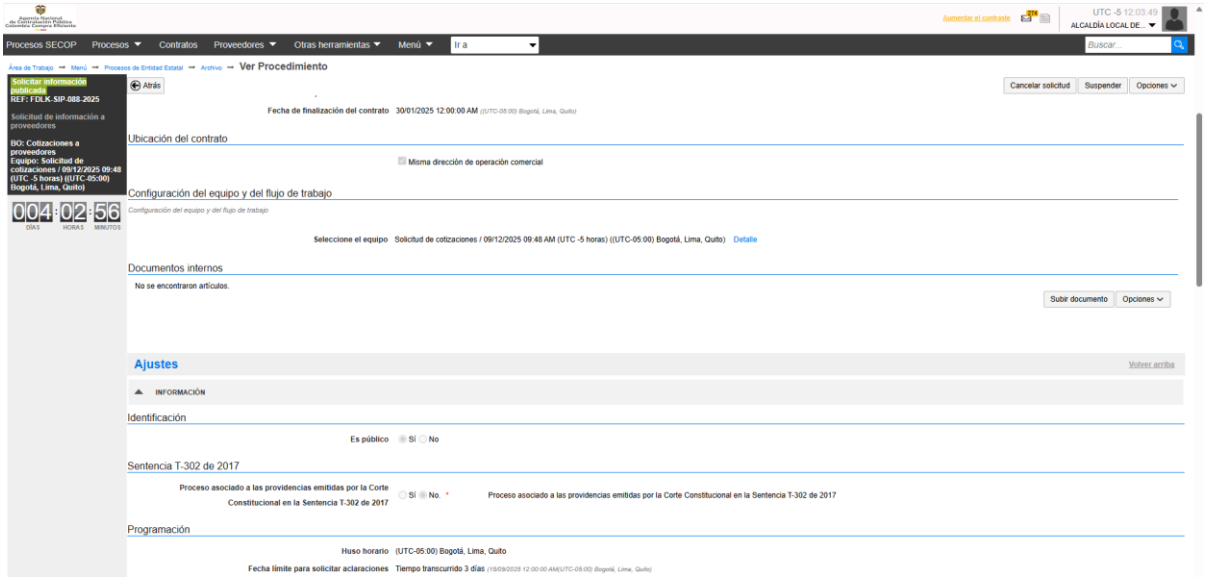
4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

El valor del contrato se estima en la suma de **CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($50.000.000),** con cargo al rubro

Las etapas que surgieron del presente proceso para establecer el presupuesto oficial fueron:

A. Creación de evento de cotización en la plataforma SECOP II FDLK-SIP-088-2025





Resultado de esta etapa DOS (2) se obtuvieron cotizaciones

B. Se realizó a través de cotización directa a proveedor

De esta etapa se recibieron las cotizaciones de:

- Parque de Maquinaria SAS
- Autoinvercol SA
- Autos Mongui

De esta manera se obtuvieron los valores unitarios de referencia para el presente proceso.

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 **CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($50.000.000) M/CTE** el cual incluye el impuesto al valor agregado (IVA), demás

impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital, así como los costos directos e indirectos, según certificado de disponibilidad presupuestal 3184 del 20 de octubre de 2025

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.
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.
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

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 un 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 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 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 respectivamente, cuyo objeto esté relacionado con el objeto del presente proceso**,** cuyo valor individual o la sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso de contratación expresado en SMMLV.

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 es la sumatoria de los contratos certificados aportados por todos los miembros del consorcio o unión temporal. Cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá acreditar su experiencia con al menos un contrato de acuerdo 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
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. Sera considerada hábil la propuesta que acredite las condiciones técnicas, que deberán presentarse debidamente diligenciadas y firmadas

6.1.2.3 CONDICIONES TECNICAS HABILITANTES

Adicionalmente, y conforme a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, el proponente deberá presentar, junto con su oferta, los siguientes documentos como soporte técnico del cumplimiento de los requisitos establecidos:

Los proponentes que sean talleres autorizados por alguna de las marcas (Hyundai o Ford) deben adjuntar el documento que certifique su estado de taller autorizado, este certificado debe ser expedido por parte de la casa matriz, distribuidor autorizado en el territorio colombiano o ensambladora; caso en el cual no deberá demostrar que cuenta con los equipos relacionados a continuación; por otro lado, aquellos talleres que no ostenten la condición de taller autorizado deben contar con los equipos, los cuales serán verificados por la entidad a través de visita técnica sin previo aviso en el momento de la evaluación de ofertas:

- Analizador de gases de gasolina.
- Cargador de baterías.
- Container para recolección de aceite usado.
- Elevadores con capacidad mínima de dos (2) toneladas.
- Equipo para alineación de luces.
- Equipo de montaje y desmontaje de llantas automático.
- Equipo de soldadura autógena.
- Equipo de soldadura eléctrica.
- Equipo de soldadura MIG.
- Equipo electrónico para balanceo.
- Equipo lavador de inyectores diésel.
- Escáner para los vehículos a gasolina y diésel.
- Gato hidráulico de zorra.
- Grúa para motores y caja.
- Juego de herramientas completo.
- Opacímetro.
- Prensa hidráulica.

Para certificar los equipos listados, el proponente debe adjuntar una foto del equipo y para verificar que el proponente es dueño, poseedor o tenedor de los equipos lo podrá hacer de las siguientes maneras: (i) la placa del equipo (a excepción del juego de herramientas), hoja de vida del equipo y factura o documento que relacione al proponente como dueño, poseedor o tenedor del equipo; (ii) una carta firmada por el revisor fiscal en la cual certifique bajo gravedad de juramento que el proponente es dueño, poseedor o tenedor de los equipos, para avalar la validez del revisor fiscal el proponente debe adjuntar junto con el certificado anteriormente descrito copia de la cedula de ciudadanía, copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes expedido por la Junta Central de Contadores vigente a la fecha de cierre del proceso de selección. El proponente debe garantizar el correcto funcionamiento de los equipos, así como que estos equipos cuenten con una antigüedad no mayor a 10 años.

2.3.3 EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO REQUERIDO

Los proponentes que sean talleres autorizados por alguna de las marcas (Hyundai o Ford) deben adjuntar el documento que certifique su estado de taller autorizado, este certificado debe ser expedido por parte de la casa matriz, distribuidor autorizado en el territorio colombiano o ensambladora; caso en el cual no deberá demostrar que cuenta con los perfiles profesionales requeridos; por otro lado, aquellos talleres que no ostenten la condición de taller autorizado deben contar con los perfiles profesionales que se encuentran relacionados a continuación,

- (1) Ingeniero mecánico o ingeniero automotriz.
- (1) Técnico en motores a gasolina.
- (1) Técnico en motores a diésel.
- (1) Técnico electricista.
- (1) Mecánico capacitado en sincronización de motores.
- (1) Mecánico capacitado en reparación de frenos.
- (1) Mecánico capacitado en reparación de sistema de suspensión.
- (1) Mecánico con capacitación en alineación y balanceo.
- (1) Mecánico con capacitación en sistema de dirección.
- (1) Mecánico con capacitación en sistema de transmisión.
- (1) Mecánico con capacitación en latonería y pintura.

INFRAESTRUCTURA DEL TALLER

Los proponentes que sean talleres autorizados por alguna de las marcas (Hyundai o Ford) deben adjuntar el documento que certifique su estado de taller autorizado, este certificado debe ser expedido por parte de la casa matriz, distribuidor autorizado en el territorio colombiano o ensambladora; caso en el cual no deberá demostrar que cuenta con la infraestructura del taller; por otro lado, los proponentes que no cuenten con la autorización de ser taller autorizado por alguna de las marcas deben demostrar que su infraestructura está en la capacidad de realizar la ejecución del contrato según lo requerido por la entidad, para lo cual debe demostrar que cuenta con áreas delimitadas claramente: área administrativa, área de mantenimiento, área de parqueo, almacén de repuestos y área de recepción de los vehículos.

Dichas áreas deben cumplir como mínimo lo siguiente:

- El área de mantenimiento debe ser mayor o igual al 50% del área total del taller, esta área debe ser cerrada.
- Debe contar con al menos dos (2) parqueaderos para vehículos, los cuales una vez adjudicado deben ser de uso exclusivo para los vehículos de la entidad.
- La recepción de los vehículos debe ser al interior del inmueble donde se encuentra el taller de mantenimiento del proponente.

Para avalar este ítem el proponente deberá adjuntar el concepto de uso del suelo expedido por el curador urbano o por la Secretaría Distrital de Planeación, los planos del inmueble en el cual se pueda verificar las medidas y la distribución de este, para el caso de proponentes plurales, todos los talleres ofertados deberán

cumplir con los requisitos mínimos de infraestructura anteriormente descritos, sumado a lo anterior, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

El proponente es dueño del inmueble: el certificado de existencia y representación legal o matricula mercantil debe acreditar que cuenta con dicho(s) establecimiento(s) de comercio, junto a lo anterior debe adjuntar copia del certificado de tradición y libertad del inmueble.

El proponente no es dueño del inmueble: deberá adjuntar el contrato de arrendamiento del inmueble el cual deberá tener una vigencia igual o mayor a dos (2) años, o el contrato de arrendamiento con vigencia de un (1) año y con cláusula de renovación automática, la cual debe ser igual o mayor a la del término inicial (un (1) año en el caso de la vigencia mínima aceptada), sumado a lo anterior debe adjuntar el certificado de tradición y libertad del inmueble.

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

El Fondo de Desarrollo Local de Kennedy verificará que el oferente cumpla con los siguientes requerimientos:

FICHA	ESPECIFICACIONES TECNICAS	MEDIOS DE VERIFICACION
Ficha No. 3. Mantenimiento de vehículos	Presentar el protocolo o plan de manejo de residuos convencionales y peligrosos, determinando como mínimo cómo y a quien se efectúa la disposición y entrega de residuos.	Protocolo o plan de manejo de residuos convencionales y peligrosos.
Ficha No. 3. Mantenimiento de vehículos	Presentar caracterización de aguas residuales con vigencia no superior a un (1) año y realizada por un laboratorio acreditado por el IDEAM	Informe de la caracterización de aguas residuales emitido por un laboratorio acreditado por el IDEAM.
Ficha No. 3. Mantenimiento de vehículos	Presentar el registro de vertimientos efectuado al prestador de servicio público domiciliario de alcantarillado.	Registro de vertimientos
Ficha No. 3. Mantenimiento de vehículos	Cumplir con las condiciones de almacenamiento temporal de residuos peligrosos (aceites usados, baterías, filtros, llantas, elementos y/o envases	Registro fotográfico. Carta de compromiso firmada por el Representante Legal de la empresa.

	impregnados con aceites usados).	
Ficha No. 3. Mantenimiento de vehículos	Garantizar que la maquinaria y equipos utilizados en el lavado de vehículos cuenten con sistemas ahorradores de agua y energía, enviando las fichas de los elementos.	Fichas técnicas de la maquinaria y equipo. Carta de compromiso firmada por el Representante Legal de la empresa.
Ficha No. 3. Mantenimiento de vehículos	Contar con programas o iniciativas de uso eficiente de agua y energía, declarando su implementación en un documento.	Documento en donde se indiquen los programas o iniciativas de uso eficiente de agua y energía
Ficha No. 3. Mantenimiento de vehículos	Emplear detergentes biodegradables en el lavado de los vehículos	Fichas técnicas y de seguridad de los productos
Ficha No. 3. Mantenimiento de vehículos	Si en el contrato se incluye el cambio de llantas: Remitir declaración juramentada comprometiéndose a que en caso de realizar cambio de llantas y se pueda realizar reencauche desde el rin 15” en adelante, se desarrollará en lugares en donde garantice el cumplimiento de la NTC 5384 de 2005 y las Resoluciones 481 de 2009 y 230 de 2010, modificadas por la Resolución 2899 de 2011.	Declaración juramentada.
Ficha No. 3. Mantenimiento de vehículos	Presentar las licencias ambientales de las empresas encargadas del aprovechamiento, tratamiento o disposición final de los residuos peligrosos (aceites usados, filtros usados, baterías, material contaminado) de los gestores contratados o con los cuales se tenga convenio	Licencias ambientales de aprovechamiento/tratamiento o disposición final de residuos peligrosos
Ficha No. 3. Mantenimiento de vehículos	El personal que la empresa oferente asigne debe haber recibido formación en manejo de productos químicos y de residuos peligrosos y debe	Declaración juramentada.

	utilizar los elementos de protección personal apropiados.	
Ficha No. 3. Mantenimiento de vehículos	Remitir trimestralmente informe sobre la implementación de programas o iniciativas de uso eficiente de agua y energía en las actividades de mantenimiento y lavado de los vehículos.	Soporte trimestral de medidas implementadas

Los oferentes deberán anexar formato compromiso buenas prácticas ambientales.

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 cumpliese 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

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 de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, por lo que, 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 la duración de este y seis (6) meses más.
- **PAGO DE SALARIOS**: prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: por el 5% del valor total del contrato, vigente por la duración de este y tres (3) años más.
- **CALIDAD DEL SERVICIO**: por el 20% del valor total del contrato, vigente por la duración de este y seis (6) meses más
- **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES**: por el 20% del valor total del contrato, vigente por la duración de este y seis (6) meses más.

En cualquier evento de aumento del valor total del contrato o prorroga 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.

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1 PLAZO

El plazo del contrato es de CUATRO (04) MESES calendario contados a partir de la fecha del acta de inicio, suscrita entre el supervisor del contrato designado por FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY Y EL CONTRATISTA, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

10.2 VALOR

El valor del contrato será adjudicado por el presupuesto oficial que corresponde a CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($50.000.000)

10.3 FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará así: mensualidades vencidas contra entrega de bienes y/o servicios con base en los valores ofertados por el contratista, previa programación del PAC y presentación de los siguientes documentos:

- Informe de actividades (si aplica) debidamente firmado por el supervisor del contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el contratista.
- 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)
- Factura en las condiciones establecidas en la normatividad vigente (cuando aplique)
- 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.

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.

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.

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.

NOTA: *(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 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 del mismo, 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. Cumplir a cabalidad con el objeto y alcance del contrato resultante del proceso de contratación.
2. Constituir las garantías requeridas para el contrato, de conformidad con lo establecido en los estudios previos del proceso de contratación.
3. Prestar el servicio integral de mantenimiento preventivo y correctivo, incluidas autopartes y mano de obra para el parque automotor (vehículos livianos) de propiedad de la Alcaldía Local de Kennedy - Fondo de Desarrollo Local de Kennedy y de todos aquellos por los que legalmente sea o llegare a ser responsable.
4. Gestionar ante el Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy el ingreso de los bienes solicitados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato.
5. Garantizar un horario de atención entre semana de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 12:00 p.m., con atención prioritaria para la entidad.
6. Garantizar que el tiempo de entrega de los mantenimientos preventivos no deben superar las 24 horas.
7. Garantizar que posterior al mantenimiento preventivo o correctivo, debe llevarse a cabo un aspirado al interior del vehículo (en caso de ser un vehículo de carga liviana solo se realizará el aspirado de la cabina de los tripulantes) y lavado exterior del vehículo, sin costo adicional para la entidad.

8. Garantizar el ingreso a las instalaciones del contratista al supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato, así como a quienes estos puedan designar, con el fin de verificar el estado de avance y procedimientos que se están llevando a cabo, así como la verificación de la correcta disposición de los repuestos y residuos utilizados.
9. Garantizar que los repuestos y autopartes que sean reemplazados producto de las tareas de mantenimiento deben ser genuinos y/u originales, nuevos y no remanufacturados garantizando una compatibilidad del 100% con el modelo del vehículo al cual será instalados. Únicamente a petición del supervisor o apoyo a la supervisión del contrato, se aceptará que los repuestos sean repuestos homologados que cumplan con los requerimientos técnicos.
10. Garantizar que los aceites, lubricantes, líquido de frenos, líquido de baterías y demás insumos utilizados en los mantenimientos de vehículos sea el recomendado por el fabricante del automóvil en el manual de garantía.
11. Garantizar que los insumos adicionales (grasas, limpiadores eléctricos, limpiador de carburador, desengrasante, disolventes, gasolina o tiner para la limpieza de piezas y repuestos, cinta aislante, siliconas, amarres plásticos, abrazaderas metálicas, teflón, etc.) necesarios para las distintas actividades de mantenimiento no sean cobrados de manera independiente, puesto que dichos insumos deben ser considerados en cada una de las actividades de mantenimiento y reparación de las piezas y/o sistemas.
12. Garantizar que el cobro de la mano de obra sea correspondiente únicamente al de la tarea de mantenimiento puntual que se realizará y no al desmonte y montaje de las piezas que no tienen relación al mantenimiento, de conformidad con lo establecido en el diagnóstico realizado previamente.
13. Entregar las garantías de las autopartes, accesorios y mano de obra del mantenimiento realizado indicando el procedimiento para hacerlas efectivas.
14. Mantener los precios ofertados en la propuesta económica durante la vigencia del contrato.
15. Cumplir a cabalidad con la Ficha de contratación sostenible No. 3 - Mantenimiento de vehículos
16. Atender en debida forma las instrucciones y PQRS que se canalicen por intermedio del supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato y adoptar las medidas correctivas de manera inmediata.
17. Asistir a las reuniones que requiera programar la entidad en lo relacionado con la ejecución del contrato; la citación será formalizada a través del supervisor o apoyo a la supervisión a través de cualquier canal de comunicación.
18. Notificar por medio electrónico cualquier cambio o eventualidad presentada durante la ejecución del contrato.
19. Pagar oportunamente los salarios, aportes parafiscales a que haya lugar y los aportes al sistema general de seguridad social integral, de todos sus trabajadores y adicionalmente respetar las normas laborales.
20. Guardar la reserva debida de la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato y utilizarla exclusivamente en relación con los fines del mismo.
21. Las demás obligaciones que se relacionan directamente con el objeto del contrato y se encuentren descritas en el anexo técnico o documentos complementarios.

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.

9.8 SUPERVISIÓN

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

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.

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.

KARLA TATHYANNA MARÍN OSIPNA
Alcaldesa Local de Kennedy

VERIFICACIÓN DEL PROCESO	NOMBRE/CARGO	FIRMA
Elaboró aspectos técnicos	Yuly Janeth Romero Contratista – Equipo Administrativo	
Estructuración Documentos Precontractuales	Cindy Tatiana Lotero Tibaduiza Transversal-Contratista FDLK	
Estructuración aspectos ambientales	María Fernanda Pérez Cáceres Contratista Ambiental - FDLK	

Reviso y aprobó aspectos técnicos	Adriana Patricia De la Torre Líder de Inversión Local	
Revisó y aprobó aspectos jurídicos	Elkin Leonardo López Guerrero	
Revisado y aprobado por (aspectos jurídicos):	Miguel Alfonso Diaz Montaña Asesor Despacho	