SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

ESTUDIOS PREVIOS

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
SDM-MC-010-2021

OBJETO:

REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, PUESTA A PUNTO, REPARACIÓN Y/O MEJORAS DEL ASCENSOR DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

ENERO DE 2021

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

BOGOTÁ D.C. COLOMBIA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD[1]

La Secretaría Distrital de Movilidad es una entidad del sector central de la Administración Distrital, con autonomía administrativa y financiera, domiciliada en Bogotá D.C., cuya creación, estructura, organización y funcionamiento están reglamentados en el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y el Decreto 672 de 2018.

Por lo anterior, mediante el Decreto 672 de 2018, "*Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones",* en el artículo 37 fueron asignadas a la Subsecretaría de Gestión Corporativa entre otras funciones la de "*(…) 6. Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos de la gestión administrativa, documental, ambiental, de infraestructura física e inventarios".*

Este mismo Decreto en su artículo 40 asigna a la Subdirección Administrativa entre otras funciones:

> *"(…) 4 Ejecutar y controlar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de los bienes, servicios administrativos y recursos físicos de la Secretaría Distrital de Movilidad.*
> *(…) 9. Ejecutar las políticas de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad o de las que sea legalmente responsable".*

De igual manera, es deber de las entidades públicas dotar de la infraestructura necesaria que permita una correcta y eficiente prestación de los servicios a su cargo en condiciones de comodidad, seguridad, oportunidad e inclusión al medio físico para sus funcionarios, colaboradores y los usuarios que visitan sus instalaciones, así como velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

Por otra parte, la Secretaría Distrital de Movilidad, en cumplimiento de la Ley Estatutaria 1618 de 2013, "*por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad*"; debe garantizar y disponer sus espacios en condiciones aptas y accesibles para el desplazamiento de sus funcionarios, colaboradores y visitantes en condición de discapacidad.

Así mismo, el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER ha implementado disposiciones legales para los sistemas de transporte vertical en Bogotá D.C, en especial lo señalado en el Acuerdo 470 de 2011 del Concejo de Bogotá; "*Por el cual se establece como obligatoria la revisión general anual de los sistemas de transporte vertical en edificaciones y puertas eléctricas en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*", que en su Artículo 2° establece:

Revisión general anual de los sistemas de transporte vertical en edificaciones y puertas eléctricas. Dentro del año siguiente a la expedición del presente Acuerdo, será obligación de las personas naturales y/o jurídicas propietarias y/o que administren sistemas de transporte vertical en edificaciones y puertas eléctricas que estén al servicio público o privado en el Distrito Capital, realizar la revisión general de los mismos. Para los años siguientes, esta revisión se efectuará en períodos no mayores a un (1) año.

Los administradores y/o propietarios de sistemas de transporte vertical en edificaciones y puertas eléctricas que estén al servicio público o privado en el Distrito Capital, contratarán el diagnóstico y la revisión del funcionamiento de tales aparatos con personas naturales y/o jurídicas calificadas y acreditadas por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia-ONAC o entidad que la reemplace o sustituya, las cuales certificarán su óptima operación de conformidad con la correspondiente Norma Técnica Colombiana.

[1]Numeral 1 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto **1082 de 2015** "*Estudios y Documentos previos (…) La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación."*

Parágrafo 1o. De acuerdo con los resultados que arroje la revisión general, las personas naturales y/o jurídicas propietarias y/o que administren sistemas de transporte vertical en edificaciones y puertas eléctricas que estén al servicio público o privado en el Distrito Capital, realizarán el mantenimiento preventivo o correctivo que corresponda.

Parágrafo 2°. En ningún caso la revisión general anual reemplaza el mantenimiento preventivo que se debe realizar a los sistemas de transporte vertical en edificaciones y puertas eléctricas, con la periodicidad establecida por las empresas fabricantes y/o instaladoras.

Adicional a lo anterior, la Resolución 092 de 2014 del FOPAE "*Por medio de la cual se adoptan los lineamientos técnicos para la revisión general anual de los sistemas de transporte vertical en edificaciones y puertas eléctricas en el Distrito Capital y se adopta el procedimiento para las visitas de verificación por parte del FOPAE*", en su Artículo 4°, establece Lineamientos técnicos para la visita de verificación por parte del FOPAE. En cumplimiento del artículo. 3 parágrafo 2 del Decreto Distrital 663 de 2011, el FOPAE tendrá en cuenta los siguientes requisitos para el cumplimiento del Acuerdo 470 de 2011:

1. Certificado de Inspección del medio de transporte en un lugar visible al público al momento de la verificación.
2. Cronograma anual de mantenimiento preventivo para cada medio de transporte vertical.
3. Informe técnico y certificado de mantenimiento preventivo y correctivo, donde se consigne la información concerniente a las evaluaciones realizadas.

(…)

Finalmente, la Norma Técnica Colombiana NTC 5926-1 Criterios para las inspecciones de ascensores, escaleras mecánicas. Andenes móviles y puertas eléctricas. Parte 1: Ascensores electromecánicos e hidráulicos, en su Numeral 6.11 Mantenimiento, identificación y rótulos; define como un defecto grave la no existencia de una empresa encargada del mantenimiento ni conservación del aparato, haciéndose constar de un registro de mantenimiento (contrato bitácora, reporte técnico, acta de mantenimiento, etc.).

Es relevante mencionar que de acuerdo con las cifras reportadas por el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER[2], entidad encargada de la verificación de los sistemas de transporte vertical en Bogotá, se evidencia que para el año 2019, de los ascensores revisados, el 34% no cumplían los requisitos mínimos de seguridad, cifra que si bien ha venido disminuyendo respecto a años anteriores, continúa siendo muy alta, poniendo en riesgo la integridad de los usuarios.

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con un (01) ascensor en la sede Calle 13, el cual constituye el principal medio de transporte vertical entre los diferentes pisos de la edificación, siendo una solución de movilidad vertical tanto para los funcionarios y colaboradores de la entidad, como de los visitantes de dicha sede, en especial para las personas en condición de discapacidad motora; por tanto, a fin de garantizar el funcionamiento del mismo en condiciones óptimas de seguridad, servicio continuo y comodidad, protegiendo la vida e integridad física de los usuarios, se hace necesario contar con mantenimientos preventivos periódicos así como realizar los mantenimientos correctivos necesarios a que haya lugar para corregir las fallas o intermitencias en el servicio, motivo por el cual, la Secretaría cuenta actualmente con el contrato 2019-1774, el cual tiene vigencia hasta el mes de febrero de 2021.

Con la argumentación técnica y normativa expuesta anteriormente y la necesidad de mantener en adecuadas condiciones de operación y seguridad el ascensor de la sede principal ubicada en la Avenida Calle 13 No. 37 - 35, la Secretaría Distrital de Movilidad concluye que la solución a la necesidad identificada se puede suplir con la adquisición de un servicio integral de mantenimiento preventivo y correctivo que permita mantener una solución de movilidad vertical segura y adecuada para los funcionarios y visitantes de la Entidad, y en especial para las personas en condición de discapacidad física

[2] Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER. Riesgo por sistemas de transporte vertical Recuperado de: https://www.sire.gov.co/stv. 19/01/2020.

Por todo lo anterior, se hace necesario suscribir un contrato que permita la prestación de un servicio integral de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos para el ascensor de la sede Calle 13, de acuerdo a los estándares técnicos vigentes y con la mano de obra que tenga la experticia e idoneidad requeridas para la adecuada ejecución de este tipo de labores.

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

Por ser un gasto asociado a un rubro de funcionamiento, el presente proceso no tiene relación con ninguna meta del Plan de Desarrollo.

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

La presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, dentro de la siguiente línea:

Línea	Rubro	Nombre y tipo de Proyecto
FSGC-17	131020202030611	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ASCENSORES Y ESCALERAS MECÁNICAS

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES[3]

2.1. OBJETO DEL CONTRATO

REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, PUESTA A PUNTO, REPARACIÓN Y/O MEJORAS DEL ASCENSOR DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como cualquier reparación y/o mejora del ascensor de la Secretaría Distrital de Movilidad, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

- **Mantenimiento preventivo:** Se debe programar una visita mensual durante el término del contrato, en la cual se realicen todas las actividades requeridas de mantenimiento, que garanticen el correcto funcionamiento y prevengan las posibles fallas del ascensor de manera oportuna.

- **Mantenimiento correctivo:** Son todas aquellas intervenciones que solucionen alguna falla puntual del ascensor y que requieran cambio de piezas desgastadas o defectuosas, así como intervenciones complejas que no se puedan realizar como parte del mantenimiento preventivo, para lo cual, el contratista debe contar con personal idóneo en el mantenimiento de ascensores, de tal manera que pueda garantizar el arreglo oportuno del mismo.

De acuerdo con los mantenimientos de contratos anteriores, fueron analizados los elementos que pueden llegar a utilizarse como bolsa de repuestos durante la ejecución de este contrato, los cuales garantizan el buen funcionamiento del ascensor, por lo que es pertinente tenerlos disponibles dentro de la ejecución del contrato a suscribir.

Las especificaciones técnicas del servicio se encuentran descritas en el Anexo 1 – ANEXO TÉCNICO, el cual hace parte integral del Anexo Complementario.

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

2.1.1. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, los productos y servicios a adquirir por la Secretaría Distrital de Movilidad se enmarcan en la siguiente clasificación UNSPSC:

Tabla 1 – Clasificador de bienes y servicios UNSPSC

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC				
GRUPO	**SEGMENTOS**	**FAMILIAS**	**CLASES**	**CODIGO UNSPSC**
(F) Servicios	72- Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	10- Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	15- Servicios de apoyo para la construcción	72101506 Servicios de mantenimiento de ascensores.

Nota 1: La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente a través de la Circular Externa Única estableció respecto de los niveles de clasificación lo siguiente: "(…) *La clasificación del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Pública. En consecuencia, las Entidades Estatales no pueden excluir a un proponente que ha acreditado los requisitos habilitantes exigidos en un Proceso de Contratación por no estar inscrito en el RUP con el código de los bienes, obras o servicios del objeto de tal Proceso de Contratación* (…).", es de indicar que, para el presente proceso no es necesario como requisito habilitante la inscripción en el RUP.

2.1.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

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

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO

Las especificaciones técnicas del bien y/o servicio a contratar se detallan en el **ANEXO 1 – ANEXO TÉCNICO** del Anexo Complementario, el cual hace parte integral del presente proceso contractual.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El presupuesto oficial para el presente proceso de contratación es de **QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($15.432.238,00) MCTE.**, suma que incluye: IVA, demás impuestos, tasas, gravámenes y todos los costos directos o indirectos derivados de la ejecución del contrato.

Las obligaciones que se contraen por parte de la Secretaría con ocasión de este proceso de selección y el contrato que se suscriba están respaldadas con recursos del presupuesto de la Entidad para la vigencia del año 2021, según consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - **CDP No. 349 del 19 de enero de 2021**, por valor de **QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($15.432.238,00) MCTE** correspondientes al rubro 131020202030611, del proyecto de funcionamiento "*Servicio de Mantenimiento y reparación de ascensores y escaleras mecánicas*".

Nota 1: El valor adjudicado será hasta por el valor del presupuesto oficial: **SI (X) NO ___.**

Nota 2: La diferencia entre el valor de la oferta final y el presupuesto oficial será destinada para adquirir mayores cantidades de bienes y/o servicios relacionados con el objeto del contrato: **SI (X) NO ___.**

La diferencia entre el valor de la oferta final y el presupuesto oficial será destinada para adquirir mayores cantidades de bienes y/o servicios relacionados con el objeto del contrato, debido a que las mayores cantidades, serán ejecutadas de acuerdo con las necesidades de la entidad, o también será destinado para adquirir ítems que no estén contemplados en la oferta (imprevistos que estén relacionados con el objeto del contrato y que requieran servicios o repuestos que no se encuentren contemplados inicialmente en la bolsa de repuestos), para lo cual se deberá seguir el procedimiento relacionado en el numeral 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS del Anexo 1. ANEXO TÉCNICO del Anexo Complementario.

El ajuste de las cantidades deberá ser consultado y aprobado por el supervisor, con el fin de optimizar al máximo los recursos asignados al proceso, y de obtener el mayor número de ítems, con los descuentos ofrecidos. Razón por la cual, el contratista deberá contar con la capacidad de suministrar mayores elementos, bienes y/o servicios establecidos en el Anexo Técnico, de acuerdo con la necesidad de la Entidad. En caso de requerirse servicios adicionales se entenderá, estos serán cancelados conforme a los valores presentados en la propuesta por el proponente adjudicatario.

4.1.1. FORMA DE PAGO

El valor del contrato será cancelado por la Secretaría Distrital de Movilidad en un (1) solo pago a la entrega, instalación y/o recibo a satisfacción del bien o servicio por parte del supervisor. **SI ___ NO (X).**

La Secretaría pagará al Contratista el valor total del contrato en mensualidades vencidas de acuerdo con los precios unitarios ofertados por el proponente favorecido y/o los servicios efectivamente prestados durante el mes **SI (X) NO___.**

El (los) pago(s) se efectuará(n) previa presentación de los documentos señalados por el Supervisor del contrato, información que se suministrará con la suscripción del acta de inicio.

Nota 1: La expedición de facturas o cuentas de cobro se deberán ceñir en su totalidad a las fechas del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Para efectuar los pagos se requerirá la siguiente documentación mínima, la cual será expedida y/o verificada por parte del supervisor y/o el interventor según aplique:

1. Certificado de cumplimiento suscrito por el supervisor del contrato.
2. Informe de actividades diligenciado y firmado por el interventor.
3. Cuadro en el que se discriminen los ítems (precios unitarios) efectivamente suministrados o ejecutados en el período, con cantidades, valores unitarios, subtotales, valor total y valor acumulado.
4. Factura original debidamente expedida de acuerdo con lo establecido en el estatuto tributario, para los casos correspondientes, anexando número de cuenta y Entidad bancaria. La cuenta debe estar a nombre del contratista para lo cual se debe anexar el certificado respectivo de la Entidad bancaria.

5. Informe de actividades, el cual debe cubrir el período estipulado en el certificado de interventoría.
6. Formato de "Vinculación de Transferencia Electrónica" en original, sin ningún tipo de enmendadura. El titular de la cuenta bancaria registrado en este formato debe coincidir con el beneficiario de la factura, en caso de cambio de cuenta bancaria del proveedor o contratista, debe informar y anexar los documentos soportes a la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría.
7. Certificación de Cámara de Comercio con vencimiento no mayor a tres (3) meses a partir de su expedición, para consorcio o unión temporal, acta de acuerdo consorcial.
8. Certificación de los pagos de seguridad social y parafiscales expedido por el representante legal o revisor fiscal de la empresa, consorcio o unión temporal. Para las personas del régimen simplificado, pago de la seguridad social donde se especifique el período que se está cancelando y la misma tiene que ser legible. Anexar soportes.
9. Cédula de ciudadanía del revisor fiscal.
10. Certificado disciplinario expedido por la Junta Central de Contadores en vencimiento no mayor a tres (3) meses a partir de su expedición.
11. El pago de la factura se realizará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la factura correspondiente y cumplimiento de la totalidad de los requisitos antes señalados en la Subsecretaria de Gestión Corporativa - Dirección Administrativa y Financiera de la entidad.
12. Para la presentación de la factura se debe haber programado en el mes anterior, el valor exacto en el Programa Anual de Caja (PAC) de la Entidad y en todo caso los pagos estarán sujetos a este.
13. El contratista deberá tener en cuenta que todos los impuestos y retenciones que se causen en virtud de la celebración del contrato estarán a su cargo.

NOTA 2: "*Los impuestos a Nivel Nacional (IVA y Retenciones en la Fuente) a cargo del contratista, se aplicarán de acuerdo con la naturaleza del mismo establecida en el RUT: Persona Natural, Persona Jurídica, Régimen Común, Régimen Simplificado, Gran Contribuyente y Autorretenedor.*

Los impuestos o gravámenes correspondientes serán:

Retenciones en la Fuente
Estampilla Universidad Pedagógica Nacional
Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Estampilla Pro Cultura
Estampilla Pro adulto mayor
Contribución Especial
Impuesto de Industria y Comercio se aplicará de acuerdo con la actividad que realice el contratista según el RIT

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

Nota 3. El presupuesto asignado podrá destinarse para cualquiera de los dos servicios (mantenimiento preventivo y correctivo) conforme a las necesidades de la entidad.

4.2. JUSTIFICACIÓN

La elaboración del presente análisis del sector se realiza en cumplimiento del principio de legalidad en la etapa que precede la aceptación de la oferta y en armonía con los principios de planeación, responsabilidad y transparencia consagrados en la Ley 80 de 1993. Sobre el particular, el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 dispone:

"Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los

Documentos del Proceso".

Así mismo, la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector GEES-02, de Colombia Compra Eficiente estableció que para la elaboración de estudios del sector y mercado bajo la modalidad de Mínima cuantía *"(…) no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes, definir su participación en el PIB industrial o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria. En estos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros Procesos de Contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los Documentos del Proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la Entidad Estatal, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia."*

La metodología que se utilizó para establecer el valor del presupuesto oficial y los valores unitarios, se hizo a través de las cotizaciones presentadas por las empresas que mostraron su interés para ofrecer el servicio del mantenimiento preventivo y correctivo del ascensor de la Secretaria Distrital de Movilidad. Una vez recibidas y analizadas las cotizaciones presentadas por las empresas interesadas, se procedió a excluir del estudio aquellos precios que variaban significativamente en comparación con los precios de las demás cotizaciones y posteriormente se procedió a promediar los precios cotizados para calcular los precios unitarios promedio del mercado y el presupuesto oficial para el presente proceso.

4.2.1. ANÁLISIS DE LA DEMANDA

La Secretaría Distrital de Movilidad ha realizado procesos de selección de mínima cuantía durante las vigencias 2015 al 2019, con el objeto del presente contrato, los cuales se listan a continuación:

Tabla 3 – Procesos de mínima cuantía para contrato mantenimiento ascensor en SDM

CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	FECHA	VALOR
2015-928	12 MESES	7/05/2015	$ 2.923.200
2016-799	12 MESES	10/08/2016	$ 12.905.508
2017-1621	12 MESES	21/09/2017	$ 5.350.716
2018-380	12 MESES	15/06/2018	$ 8.740.620
2019-1774	18 MESES	01/08/2019	$ 19.078.350

La discriminación de las modificaciones contractuales (adiciones y prórrogas) del contrato 2019-1774 se indica en el siguiente cuadro:

Valor inicial del contrato	$ 12.718.900
Adición No. 1	$ 4.235.188
Adición No. 2	$ 2.124.262
Valor total del contrato	$ 19.078.350
Prórrogas	6 meses

Una vez realizada la consulta en la Plataforma de Contratación del SECOP a fin de establecer que otras entidades del Estado adelantaron procesos de contratación para la adquisición de bienes y/o servicios similares a los requeridos en el presente estudio, se evidencio el siguiente resultado:

Tabla 4 – Procesos de contratación mantenimiento ascensor en el SECOP

AÑO	ENTIDAD	CONTRATISTA	MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATO	OBJETO	PRESUPUESTO	PLAZO
2020	RAMA JUDICIAL – DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA	Presentación de ofertas (3)	Mínima cuantía	Pendiente	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, INCLUYE LOS REPUESTOS PROPIOS DEL MANTENIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA, DEL ASCENSOR TIPO PAR DEL PALACIO DE JUSTICIA DE MONTERÍA	$ 20.300.210	07 MESES
2020	FONDO NACIONAL DEL AHORRO-CARLOS LLERAS RESTREPO	EUROLIFT S.A.S.	Contratación régimen especial	176 - 2020	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo y el suministro de repuestos para los tres (3) equipos de ascensores, ubicados en la carrera 65 N° 11 – 83 Bogotá - Sede Principal del FNA.	$ 35.000.000	12 MESES
2020	ALCALDIA LOCAL DE FONTIBON	Presentación de ofertas (2)	Mínima cuantía	Pendiente	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para el ascensor de pasajeros en conformidad con las condiciones y especificaciones técnicas que se requiere para el óptimo funcionamiento de la Sede Administrativa al servicio de la Alcaldía Local de Fontibón, la Junta Administradora Local y la comunidad	$ 11.000.000	07 MESES
2020	Rama Judicial – Dirección Seccional de Administración Judicial de Medellín	IMPERIAL ELEVADORES SAS (2)	Mínima cuantía	2020-056	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO; Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS A LOS ASCENSORES UBICADOS EN LOS EDIFICIOS ÁLVARO MEDINA OCHOA (PALACIO DE JUSTICIA DE ENVIGADO), JOSÉ HERNÁNDEZ ARBELÁEZ (PALACIO DE JUSTICIA DE RIONEGRO), Y HORACIO MONTOYA GIL (POBLADO); Y A LAS PLATAFORMAS SALVAESCALERAS UBICADAS EN LOS EDIFICIOS JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO (PALACIO DE	$ 39.075.316	12 MESES

					JUSTICIA DE MEDELLÍN), Y HORACIO MONTOYA GIL (PALACIO DE JUSTICIA DE APARTADÓ).		
2020	CÁMARA DE REPRESENTANTES	PHOENIX AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL S.A.S. (3)	Mínima cuantía	CPS-1469-2020	CONTRATAR EL SERVICIO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE DOS ASCENSORES MARCA CANNY UBICADOS EN EL COSTADO SUR DEL EDIFICIO NUEVO DEL CONGRESO.	$ 43.000.000	01 MESES
2020	ALCALDIA LOCAL DE MARTIRES	ASCENSORES SCHINDLER DE COLOMBIA SAS	Contratación Directa	183-2020	Prestación de Servicios con Persona Jurídica para el mantenimiento del ascensor No.11023110 marca Schindler 3300, localizado en la edificación del Salón Comunal Santafé, en la carrera 18 bis No. 23 -30 de propiedad del FDLM.	$ 7.468.440	12 MESES
2020	MUNICIPIO DE MANIZALES	DYF MANTENIMIENTO Y SERVICIOS (3)	Mínima cuantía	2010200447	MANTENIMIENTO DEL ASCENSOR DEL PARQUE DE LA MUJER LUZ MARINA ZULUAGA DE LA CIUDAD DE MANIZALES	$ 32.600.000	01 MESES
2020	AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	SERVINDUSTRIALES DEL HUILA SAS (2)	Mínima cuantía	1521-2020	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los ascensores, situados en el edificio principal de la Agencia Nacional de Tierras ubicados en la Calle 43 No. 57 - 41, lo cual deberá incluir los repuestos necesarios y mano de obra, para el normal y correcto funcionamiento.	$ 31.261.131	03 MESES

De acuerdo con la información de la tabla anterior, se puede concluir que algunas entidades que cuentan ascensores han adelantado procesos contractuales bajo la misma modalidad de mínima cuantía y con similar objeto al del presente proceso, con el fin de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a sus ascensores y el Presupuesto Oficial varía según las necesidades y cantidades a contratar.

En el mercado existen entidades que han contratado este tipo de servicios, existiendo así pluralidad de oferentes y se tomará como referencia la información que contienen dichos procesos con cuantías similares y objeto similar al que la entidad está adelantando, razón por la cual para el requisito de experiencia del proponente, se evidencia que el promedio de certificaciones de experiencia para acreditar la misma, ha oscilado en un máximo de tres (3) certificaciones de contratos, ejecuciones que fueron satisfactorias en referencia a la prestación del servicio, pues dichos contratos se ejecutaron a satisfacción, lo que permite que bajo el presente proceso se realice una contratación objetiva y real, conforme al estudio del sector realizado. Por tal razón la Secretaria Distrital de Movilidad requerirá como soporte para la acreditación de la experiencia un máximo de tres (3) certificados de experiencia que sumen el 100% del Presupuesto Oficial, considerándolo adecuado y proporcional atendiendo la naturaleza y la cuantía del proceso.

Algunos de los proveedores que se identificaron prestan el servicio requerido para el presente proceso, son los que a continuación se relacionan:

Tabla 5. Proveedores de servicios para el mantenimiento de ascensores

NÚMERO	NOMBRE
1	EUROLIFT ELEVADORES SAS
2	DYF MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
3	TECNIMAS DE COLOMBIA
4	OCG ASCENSORES
5	FAHEM SAS
6	FEMM SAS
7	GOLD ASCENSORES
8	CMV ASCENSORES LTDA
9	ASCENSORES VELAR SAS
10	AQSERV SAS
11	CAR LIFT SAS
12	DITÚ GROUP SAS
13	IHN SAS
14	SCALA ELEVADORES
15	EXPERT TECNOLOGIES
16	JAV GROUP SAS
17	CF ASCENSORES SAS
18	ASCENSORES ASCINTEC SAS
19	CAPITAL ASCENSORES
20	ASCENSORES COLOMBIA
21	UTIL SERVICIOS
22	DIMEI SOLUCIONES INDUSTRIALES
23	INGETRAVERT LTDA

4.2.2. ESTUDIO DE MERCADO

El estudio de mercado para el presente proceso contractual contó con el siguiente procedimiento:

Se procedió a solicitar cotizaciones a empresas que realizan este tipo de servicios de mantenimiento en el mercado. Se enviaron VEINTITRÉS (23) solicitudes de cotización y se recibieron cotizaciones de CUATRO (04) empresas.

Una vez analizadas comparativamente las cotizaciones obtenidas se encuentra que contenían una dispersión importante en los precios de los ítems cotizados, razón por la cual se procedió a determinar la tendencia central de dichos valores calculando la media aritmética a los valores ofrecidos luego de eliminar los datos atípicos obtenidos calculando la desviación estándar. El resultado obtenido se encuentra en el Estudio de mercado realizado que se describe a continuación:

Tabla 6. Estudio de mercado servicio de mantenimiento para ascensor de la SDM

ITEM	*DESCRIPCION*	*UNIDAD*	*CANTIDAD*	*COTIZACIÓN 1. VALOR UNITARIO (Sin IVA)*	*COTIZACIÓN 2. VALOR UNITARIO (Sin IVA)*	*COTIZACIÓN 3. VALOR UNITARIO (Sin IVA)*	*COTIZACIÓN 4. VALOR UNITARIO (Sin IVA)*
1	**Manteminiento preventivo**						
1.1.	Servicio de mantenimiento preventivo - Incluye insumos y mano de obra	UN	1	~~$ 610.000,00~~	$ 290.000,00	$ 280.000,00	$ 250.000,00
2	**Bolsa de repuestos - Mantenimiento correctivo**						
2.1	Botones	UN	1	~~$ 140.000,00~~	$ 120.000,00	$ 88.000,00	~~$ 70.000,00~~
2.2	Guayas de las puertas	UN	1	$ 120.000,00	$ 120.000,00	~~$ 80.000,00~~	~~$ 160.000,00~~
2.3	Zapatas para puertas	UN	1	$ 80.000,00	~~$ 35.000,00~~	$ 85.000,00	$ 83.300,00
2.4	Excéntricas	UN	1	$ 80.000,00	~~$ 90.000,00~~	~~$ 50.600,00~~	$ 70.000,00
2.5	Patines para puerta	UN	1	~~$ 140.000,00~~	$ 90.000,00	$ 68.200,00	$ 70.000,00
2.6	Indicadores de posición	UN	1	~~$ 650.000,00~~	$ 140.000,00	$ 286.000,00	$ 230.000,00
2.7	Contactores chint	UN	1	$ 850.000,00	$ 220.000,00	$ 297.000,00	$ 920.000,00
2.8	Fuente de 24 voltios	UN	1	~~$ 720.000,00~~	$ 190.000,00	$ 297.000,00	$ 200.000,00
2.9	Starter para iluminación de cabina	UN	1	~~$ 410.000,00~~	$ 120.000,00	$ 36.000,00	$ 150.000,00
2.10	Tubo de iluminación de cabina	UN	1	$ 60.000,00	$ 35.000,00	$ 36.000,00	~~$ 80.000,00~~
2.11	Relevos	UN	1	$ 120.000,00	$ 35.000,00	$ 50.000,00	~~$ 180.000,00~~
2.12	Gancho de suspensión de puerta	UN	1	$ 320.000,00	$ 190.000,00	$ 65.000,00	~~$ 2.500.000,00~~
2.13	Juego de bandas detectoras	UN	1	~~$ 240.000,00~~	$ 1.290.000,00	~~$ 1.760.000,00~~	$ 900.000,00
2.14	Batería autónoma para respaldo de citófono de emergencia	UN	1	$ 300.000,00	$ 320.000,00	$ 360.000,00	~~$ 800.000,00~~
2.15	Desmonte, satinado e instalación de puerta (2100mm x840mm)	UN	1	~~$ 2.400.000,00~~	~~$ 380.000,00~~	$ 1.200.000,00	$ 2.000.000,00

2.16	Rollete para cerradura de puerta de hall	UN	1	~~$ 230.000,00~~	$ 55.000,00	$ 74.800,00	$ 70.000,00
2.17	Llave para apertura de puerta de hall	UN	1	~~$ 300.000,00~~	$ 120.000,00	$ 149.500,00	$ 70.000,00

VALOR UNITARIO PROMEDIO (Sin Iva)	*DESVIACIÓN ESTÁNDAR*	*VALOR EXTREMO MÍNIMO*	*VALOR EXTREMO MÁXIMO*	*VALOR UNITARIO PROMEDIO(sin IVA)*
$ 357.500,00	$ 169.189,24	$ 188.310,76	$ 526.689,24	$ 273.333
$ 104.500,00	$ 31.427,16	$ 73.072,84	$ 135.927,16	$ 104.000
$ 120.000,00	$ 32.659,86	$ 87.340,14	$ 152.659,86	$ 120.000
$ 70.825,00	$ 23.973,37	$ 46.851,63	$ 94.798,37	$ 82.767
$ 72.650,00	$ 16.815,37	$ 55.834,63	$ 89.465,37	$ 75.000
$ 92.050,00	$ 33.458,58	$ 58.591,42	$ 125.508,58	$ 76.067
$ 326.500,00	$ 223.895,06	$ 102.604,94	$ 550.395,06	$ 218.667
$ 571.750,00	$ 364.196,26	$ 207.553,74	$ 935.946,26	$ 571.750
$ 351.750,00	$ 250.197,76	$ 101.552,24	$ 601.947,76	$ 229.000
$ 179.000,00	$ 161.381,54	$ 17.618,46	$ 340.381,54	$ 102.000
$ 52.750,00	$ 21.530,99	$ 31.219,01	$ 74.280,99	$ 43.667
$ 96.250,00	$ 67.004,35	$ 29.245,65	$ 163.254,35	$ 68.333
$ 768.750,00	$ 1.158.852,70	$ -390.102,70	$ 1.927.602,70	$ 191.667
$ 1.047.500,00	$ 642.981,34	$ 404.518,66	$ 1.690.481,34	$ 1.095.000
$ 445.000,00	$ 237.977,59	$ 207.022,41	$ 682.977,59	$ 326.667
$ 1.495.000,00	$ 895.228,09	$ 599.771,91	$ 2.390.228,09	$ 1.600.000
$ 107.450,00	$ 82.134,10	$ 25.315,90	$ 189.584,10	$ 66.600
$ 159.875,00	$ 99.012,10	$ 60.862,90	$ 258.887,10	$ 113.167

SUBTOTAL	$ 5.357.685
IVA	$ 1.017.960
TOTAL	$ 6.375.645

Nota 1: Se excluyeron los valores tachados teniendo en cuenta que estaban o por debajo del valor mínimo o por encima del valor máximo, los cuales se definieron como:

Valor Mínimo = Promedio – Desviación Estándar
Valor Máximo = Promedio + Desviación Estándar

Con estos valores unitarios obtenidos para cada ítem requerido, Posteriormente se procedió a calcular el AIU promedio y calcular el valor del presupuesto teniendo en cuenta el valor total con las cantidades estimadas a ejecutar, de la siguiente forma:

Tabla 7 – Cálculo del presupuesto oficial para el presente proceso contractual

ITEM	*DESCRIPCION*	*UNIDAD*	*CANTIDAD*	*VALOR UNITARIO PROMEDIO(sin IVA)*	*VALOR TOTAL (Sin IVA)*
1	**Manteminiento preventivo**				
1.1.	Servicio de mantenimiento preventivo - Incluye insumos y mano de obra	UN	12	$ 273.333	$ 3.279.996
2	**Bolsa de repuestos - Mantenimiento correctivo**				
2.1	Botones	UN	8	$ 104.000	$ 832.000
2.2	Guayas de las puertas	UN	4	$ 120.000	$ 480.000
2.3	Zapatas para puertas	UN	4	$ 82.767	$ 331.068
2.4	Excéntricas	UN	4	$ 75.000	$ 300.000
2.5	Patines para puerta	UN	4	$ 76.067	$ 304.268
2.6	Indicadores de posición	UN	3	$ 218.667	$ 656.001
2.7	Contactores chint	UN	2	$ 571.750	$ 1.143.500
2.8	Fuente de 24 voltios	UN	1	$ 229.000	$ 229.000
2.9	Starter para iluminación de cabina	UN	4	$ 102.000	$ 408.000
2.10	Tubo de iluminación de cabina	UN	4	$ 43.667	$ 174.668
2.11	Relevos	UN	5	$ 68.333	$ 341.665
2.12	Gancho de suspensión de puerta	UN	1	$ 191.667	$ 191.667
2.13	Juego de bandas detectoras	UN	2	$ 1.095.000	$ 2.190.000
2.14	Batería autónoma para respaldo de citófono de emergencia	UN	1	$ 326.667	$ 326.667
2.15	Desmonte, satinado e instalación de puerta (2100mm x840mm)	UN	1	$ 1.600.000	$ 1.600.000
2.16	Rollete para cerradura de puerta de hall	UN	1	$ 66.600	$ 66.600
2.17	Llave para apertura de puerta de hall	UN	1	$ 113.167	$ 113.167

SUBTOTAL	$ 12.968.267
IVA	$ 2.463.971
TOTAL	$ 15.432.238

CONCLUSIONES DEL ESTUDIO

Una vez recibidas y analizadas las cotizaciones presentadas por los proveedores se encontró que contenían una dispersión importante en los precios de los ítems cotizados, razón por la cual se procedió a determinar la tendencia central de dichos valores calculando la media aritmética a los valores ofrecidos luego de eliminar los datos atípicos obtenidos calculando la desviación estándar.

De acuerdo a lo anterior, se determinó que el presupuesto oficial para el mantenimiento preventivo y correctivo del ascensor, es la suma de **QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($15.432.238,00) MCTE** incluido IVA, impuestos, tasas, gravámenes y todos los costos directos o indirectos derivados de la ejecución del contrato

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato es de **doce (12) meses** o hasta agotar recursos, lo que primero ocurra, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única por parte de la SDM, la expedición del registro presupuestal y del cumplimiento de los requisitos de ejecución establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

NOTA: El plazo de ejecución del presente proceso dependerá del consumo de los recursos estimados para la bolsa de repuestos, ya que se tendrá como prioridad el reemplazo de piezas defectuosas del ascensor sobre la cantidad de mantenimientos preventivos a ejecutar, de tal manera que siempre se garantice realizar las reparaciones a que haya lugar para dejar el ascensor en correcto funcionamiento.

5.1. PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato será en la Sede Administrativa principal de la Secretaría Distrital de Movilidad, ubicada en la Calle 13 No. 37 – 35 (Bogotá D.C.).

7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

7.1. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

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

7.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.2.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El contratista en desarrollo del contrato tendrá, además de los derechos y obligaciones contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y el Decreto1082 de 2015, las que se enuncian a continuación:

a. Constituir dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato la garantía única a favor de la Secretaría en los términos establecidos en este documento, mantenerla vigente durante el término de ejecución y liquidación del contrato por los valores y con los amparos previstos en el mismo.
b. Allegar oportunamente la documentación necesaria para suscribir y legalizar el contrato
c. Suscribir el acta de inicio en un término no mayor a 10 días calendario, una vez se haya perfeccionado el contrato.
d. Ejecutar el objeto del contrato cumpliendo con las especificaciones señaladas en el pliego de condiciones y demás documentos contractuales y la Ley, y los ofrecimientos adicionales de la propuesta.
e. Ejecutar el contrato en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, con sujeción a las condiciones que se requieran para su cumplimiento.
f. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o trabamientos que pudieren presentarse.
g. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
h. Atender de forma inmediata las sugerencias y recomendaciones establecidas por el supervisor del contrato.
i. Facturar en debida forma las actividades ejecutadas, de conformidad con la forma de pago de establecida para el contrato.
j. Pagar por su cuenta y riesgo exclusivos y en forma oportuna todos los salarios, prestaciones legales y extralegales de sus empleados, cumplir con las obligaciones de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales previstos en la Ley 100 de 1993, ley 1562 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normatividad que la aclare, adicione o modifique. Suministro de uniformes, elementos de higiene según lo estipulado en el código sustantivo de trabajo y demás normas relacionadas, aspectos tributarios, laborales, de seguridad industrial y salud ocupacional, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato. Mantenerse al día en el pago de las obligaciones del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relativos al pago de contribuciones parafiscales y aportes a los regímenes de seguridad social en salud y pensiones. Esto deberá acreditarlo con los respectivos soportes de pago.
k. Responder por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
l. Cumplir con todas las obligaciones legales respecto a seguridad industrial y salud ocupacional, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato.
m. Suscribir las actas y presentar los informes requeridos durante la ejecución del contrato, solicitados por el supervisor del mismo.
n. Conocer y acatar las normas contractuales, Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría de la Entidad.
o. Mantener actualizada la dirección comercial durante la vigencia del contrato y hasta la liquidación del mismo y presentarse a la Secretaría Distrital de Movilidad en el momento que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
p. En caso de cualquier novedad, reportar la situación de forma inmediata al supervisor del contrato de manera escrita.
q. Participar activamente en todas las reuniones a las que sea requerido por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad.
r. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o trabamientos que pudieren presentarse.
s. Acoger el principio de Transparencia que constituya una apuesta por la lucha contra la corrupción, a partir de la publicación de todas las actuaciones que se surtan durante toda la etapa contractual, así como la difusión de los incumplimientos (multas, declaratorias de incumplimiento, caducidad del contrato, imposición de clausula penal) que se lleguen a derivar en desarrollo del contrato suscrito con la Entidad.

t. Conocer, y acatar las políticas y lineamientos de los Sistemas de Gestión adoptados por la Entidad, en especial los que corresponde a Antisoborno, Calidad, y de Seguridad y Salud en el Trabajo, y lo referente al Código de Integridad de la Secretaría, aplicable al contrato estatal, desde el proceso de selección, hasta la ejecución del contrato y su liquidación en caso de resultar adjudicatario.
u. Cumplir con todas las obligaciones legales respecto a seguridad industrial y salud ocupacional, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato.
v. No ofrecer, prometer, entregar, solicitar, y/o aceptar sobornos, dádivas, recompensas o gratificaciones, al o por parte de un colaborador de la Secretaría (funcionarios, contratistas) con el fin de incidir con las decisiones relacionadas con el desarrollo del contrato en cualquiera de sus etapas.
w. Utilizar el personal idóneo, íntegro y técnicamente capacitado para la ejecución del objeto contractual, en caso de que se evidencie y/o presente alguna conducta presuntamente delictiva y/o irregular, deberá ser retirado de manera inmediata, y presentar un informe detallado de los hechos acaecidos al Supervisor del contrato, máximo al día hábil siguiente.
x. Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 332 de 2020, *"Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital".*
y. Atender los lineamientos previstos en la Ley 2040 de 2020. "*por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones".*
z. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 y 17 del Decreto 189 de 2020 y presentar a la entidad distrital contratante la relación de contratos de prestación de servicios suscritos con otras entidades estatales cualquiera sea su orden.
aa. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean pertinentes para la óptima ejecución del mismo y las contenidas en el Artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y todas aquellas emanadas de la naturaleza y esencia del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, la propuesta presentada y el pliego de condiciones, el cual hará parte integral del futuro contrato.

Nota 1: La Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá, insta a los proponentes a priorizar la contratación de mujeres para la ejecución del contrato que se derive del presente proceso de selección, para el efecto se deberán tener en cuenta los factores que acentúan su vulnerabilidad como la condición de víctima del conflicto armado, las discapacidades, ser mujer jefa de hogar, entre otras, lo anterior conforme a lo proveído en el parágrafo séptimo del artículo tercero del Decreto 332 de 2020.

7.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

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

a. Desarrollar el objeto contractual en el plazo establecido, dando cumplimiento a las condiciones y características indicadas en los documentos que hagan parte del contrato, en el Estudio Previo, anexo complementario de la invitación pública electrónica, las Adendas, el Anexo No. 1. "ANEXO TÉCNICO", la normativa vigente, las instrucciones del supervisor y la propuesta del contratista.
b. Entregar el cronograma de mantenimiento preventivo mensual en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles contados a partir de la suscripción del acta de inicio y dar cumplimiento del mismo, de tal manera que se garantice la visita de mantenimiento preventivo mensual en el ascensor bajo las condiciones establecidas en el Anexo Técnico.
c. Mantener en perfecto estado de funcionamiento y seguridad el ascensor de la Entidad.
d. Corregir cualquier eventualidad, falla o anomalía que se pueda presentar en un tiempo máximo de veinticuatro (24) horas después de reportado el incidente.
e. Emplear personal idóneo y calificado para el desarrollo del objeto contractual garantizando así, el óptimo funcionamiento del ascensor.
f. Reemplazar los elementos defectuosos por repuestos nuevos, originales y de igual o superior calidad a la existente.

g. Suministrar para aprobación por parte del Supervisor, las cotizaciones del suministro e instalación de repuestos y/o actividades requeridas, que no se encuentren dentro de la bolsa de repuestos.
h. Mantener los precios ofertados durante toda la ejecución del contrato.
i. Brindar acompañamiento a las visitas técnicas de inspección y certificación del ascensor ante la empresa certificadora (dos visitas programadas).
j. Garantizar que el personal que realice las labores de mantenimiento del ascensor esté dotado de los elementos de protección y seguridad necesarios para cumplir adecuadamente con sus actividades.
k. Garantizar que el personal que realice las labores de mantenimiento cuente con sus respectivos aportes al sistema de seguridad social y cumpla con las normas de seguridad industrial, salud ocupacional y ambientales.
l. Garantizar que el personal que realice las labores de mantenimiento del ascensor disponga de las herramientas necesarias que garanticen la prestación del servicio de forma ágil y eficaz.
m. El contratista se obliga a Prevenir el abuso y el acoso sexual y la obligación de promover su denuncia y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato y hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.
n. Prevenir el abuso y el acoso sexual hacia las mujeres, promoviendo su denuncia para evitar la violencia basadas en género, en el marco de la ejecución del contrato.
o. Entregar, de manera oportuna, las facturas junto con el informe de los servicios efectivamente prestados y el acta de recibo final a satisfacción por parte de la SDM.
p. Atender y responder los requerimientos del supervisor del contrato, en un término máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir del recibo de la correspondiente solicitud escrita, durante la ejecución del contrato.
q. Asumir por su cuenta y riesgo la adquisición de materiales, herramientas, así como los costos derivados de fletes. seguros, bodegaje y movimientos técnicos que requiera para cumplir con el contrato celebrado.
r. Realizar el aseo a que haya lugar en las áreas de intervención, así mismo, cubrir y adoptar las medidas preventivas necesarias, con la finalidad de proteger los equipos, puestos de trabajo y en general, los lugares cercanos a la intervención.
s. Reparar en forma inmediata los daños derivados de su actividad, asumiendo por su cuenta los costos y gastos.
t. Presentar en un término no mayor a cinco (05) días posterior a la suscripción del acta de inicio concepto favorable por parte de la ARL de los Protocolos de Bioseguridad, que aplican en el desarrollo de su actividad con la finalidad de mitigar, controlar y evitar la propagación de la pandemia por el coronavirus por COVID-19, de conformidad con la Resolución No. 682 de 2020 y las demás normas que regulen la materia.
u. Presentar en un término no mayor a cinco (05) días posterior a la suscripción del acta de inicio, el protocolo de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia de covid-19 de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia.
v. Prevenir el abuso y el acoso sexual hacia las mujeres, promoviendo su denuncia para evitar la violencia basadas en género, en el marco de la ejecución del contrato.
w. Las demás que se deriven de la ejecución del contrato y que guarden relación directa con el mismo.

7.2.3. OBLIGACIONES EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA

El contratista en desarrollo del contrato tendrá, además de los derechos y obligaciones contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y el Decreto1082 de 2015, las que se enuncian a continuación:

1. Acoger el principio de Transparencia que constituya una apuesta por la lucha contra la corrupción, a partir de la publicación de todas las actuaciones que se surtan durante toda la etapa contractual, así como la difusión de los incumplimientos (multas, declaratorias de incumplimiento, caducidad del contrato, imposición de clausula penal) que se lleguen a derivar en desarrollo del contrato suscrito con la Entidad.
2. Conocer, y acatar las políticas y lineamientos de los Sistemas de Gestión adoptados por la Entidad, en especial los que corresponde a --Antisoborno, Calidad, y de Seguridad y Salud en el Trabajo, y lo referente al Código de

Integridad de la Secretaría, aplicable al contrato estatal, desde el proceso de selección, hasta la ejecución del contrato y su liquidación en caso de resultar adjudicatario.

3. No ofrecer, prometer, entregar, solicitar, y/o aceptar sobornos, dádivas, recompensas o gratificaciones, al o por parte de un colaborador de la Secretaría (funcionarios, contratistas) con el fin de incidir con las decisiones relacionadas con el desarrollo del contrato en cualquiera de sus etapas.
4. Utilizar el personal idóneo, íntegro y técnicamente capacitado para la ejecución del objeto contractual, en caso de que se evidencie y/o presente alguna conducta presuntamente delictiva y/o irregular, deberá ser retirado de manera inmediata, y presentar un informe detallado de los hechos acaecidos al Supervisor del contrato, máximo al día hábil siguiente.

8. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato celebrado con ocasión al presente proceso de selección será ejercida por el (la) Subdirector(a) Administrativo(a) un (01) profesional de la Secretaría Distrital de Movilidad -SDM, o por quien sea designado por el ordenador de gasto para el efecto; el cual ejercerá las obligaciones y responsabilidades de acuerdo con lo establecidos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 y de los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011[4] y en el Manual de Contratación de la Entidad.

El supervisor estará facultado para solicitar informes, aclaraciones o explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y será responsable de mantener informada a la SDM de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el incumplimiento del contrato.

El supervisor está autorizado para impartir instrucciones al Contratista sobre asuntos de su responsabilidad y este se encuentra obligado a acatarlas. Todas las comunicaciones o instrucciones destinadas al Contratista serán expedidas o ratificadas por escrito y formarán parte de los documentos del contrato.

El supervisor cumplirá con las responsabilidades previstas en los artículos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

Además, tendrá las siguientes las actividades:

1. Realizar el acta de inicio con el contratista
2. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
3. Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar durante la ejecución contractual.
4. Elaborar la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.

---

[4] Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 que dice "***Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual.*** *Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.*
La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
(…)"
"*Artículo 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores.* *La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.*
Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
(…)"

5. Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes para fiscales cuando haya lugar a ello.
6. Impulsar el trámite de los pagos a favor de contratistas en los términos establecidos para tales efectos.
7. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
8. Remitir el acta de inicio dentro del día hábil siguiente a la suscripción de la misma al área de contratación, para su publicación e incorporación al expediente contractual. Mensualmente el supervisor debe aprobar e incorporar en el SECOP II el informe de actividades y de supervisión, esto previo a la radicación de la cuenta de cobro en la Subdirección Financiera y como requisito previo para iniciar el procedimiento de pago. En cuanto a la demás documentación que sea subsiguiente al acta de inicio y que evidencie la ejecución contractual (Informes, comunicaciones, requerimientos, etc), debe ser Incorporada en el SECOP II.
9. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
10. Exigir al contratista mantener las garantías requeridas vigentes, por el término de ejecución del contrato, hasta su liquidación o por el término que determine la ley según los amparos solicitados.
11. Una vez vencido el término de ejecución del contrato y en los casos en que se requiera, enviar la Dirección de Contratación el acta de liquidación del mismo, con los documentos que la soporten y que sean requeridos para tal fin de conformidad con la norma, el manual de contratación y el manual de supervisión e interventoría.
12. Las señaladas en el manual de contratación y el de supervisión de la Secretaría Distrital de Movilidad.
13. Las que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato.

9. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

El presente proceso de selección estará sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se rigen por la Ley 80 de 1993, Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y así como los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección.

En virtud de lo anterior y como quiera que el valor de los bienes a adquirir no supera el 10% de la menor cuantía establecida para el presupuesto de la vigencia 2021 de la Secretaría Distrital de la Movilidad, se adelantará el proceso mediante la modalidad de **SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.**

Lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2., en el que se señala que se seguirá el procedimiento de mínima cuantía cuando el valor del bien, servicio u obra a adquirir no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad contratante, independientemente de su objeto.

10. REQUISITOS HABILITANTES PARA PARTICICAR EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN

Podrán participar en la presente invitación todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, a título individual, en consorcio o unión temporal, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos exigidos en la presente Invitación Pública y su Anexo Complementario.

Para efectuar la respectiva verificación de los requisitos habilitantes, los oferentes deben dar cumplimiento a las especificaciones, así como aportar con sus respectivas ofertas los documentos señalados en el presente numeral, los cuales no otorgan puntaje, pero su presentación es necesaria para poder determinar si la oferta es hábil jurídica y técnicamente. Esto es, que no otorgan puntaje en la calificación, pero habilitan o descalifican las propuestas.
Durante el término de evaluación de las ofertas, la Secretaría Distrital de Movilidad podrá solicitar la aclaración de estos documentos al oferente, Para este efecto se concederá un término preclusivo. Si el oferente no atiende la solicitud de la

Secretaría Distrital de Movilidad dentro del plazo otorgado para el efecto, se entenderá que la oferta no cumple con requisitos habilitantes y se rechazará.

La capacidad jurídica y la experiencia de los oferentes, serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección, acorde con lo indicado en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

La adjudicación se realizará a aquel oferente que haya cumplido plenamente con los requisitos técnicos, económicos y jurídicos exigidos por la Secretaría.

VERIFICACIÓN / EVALUACIÓN	CRITERIO	CALIFICACIÓN
JURÍDICA	Verificación requerimientos jurídicos	Habilitado / No habilitado
TÉCNICA	Verificación de los requerimientos mínimos técnicos	Habilitado / No habilitado
ECONÓMICA	Menor precio ofertado	Factor de escogencia

10.1. DOCUMENTOS JURÍDICOS – CAPACIDAD JURÍDICA

10.1.1.CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (ANEXO 2)

La carta de presentación de la propuesta deberá estar firmada por el proponente o representante legal para el caso de personas jurídicas, la cual debe contener, como mínimo: La identificación del proponente, número de teléfono, y su dirección, manifestación sobre el conocimiento de las condiciones establecidas en este documento y aceptación de su contenido y manifestación de no encontrarse incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad establecida por la ley. Los proponentes deben utilizar el modelo que se anexa.

Compromiso anticorrupción, Pacto de Transparencia y Compromiso Anti-Colusión (Anexo 2)

El Proponente, bajo la gravedad de juramento deberá suscribir la Carta de Presentación de la Propuesta donde se compromete con el pacto de transparencia y compromiso anticorrupción, así como el pacto de probidad, que se entiende prestado por la sola suscripción del ANEXO 2 – Carta de Presentación del presente Anexo Complementario del pliego Electrónico, siendo extensiva con la mera suscripción del anexo, por parte del representante legal a todos los integrantes del consorcio y/o unión temporal según sea el caso.

10.1.2.AVAL LEY 842 DE 2003 (Si aplica)

Las propuestas que se formulen en los procesos de selección adelantados por entidades públicas del orden nacional, seccional o local, para la adjudicación de contratos **cuyo objeto implique el desarrollo de las actividades catalogadas como ejercicio de la ingeniería**, deberá ser avalada por un ingeniero, mediante la suscripción de la carta de presentación de la propuesta o presentación de aval independiente, de acuerdo con lo establecido en la Ley 842 de 2003 para el caso de Ingenieros, para lo cual se deberá anexar copia de la tarjeta profesional y de la certificación de vigencia de la matrícula profesional.
Podrá avalar la propuesta el representante legal si es ingeniero matriculado y deberá adjuntar copia de la TP y del certificado COPNIA

¿Se requiere Aval de un Ingeniero, de conformidad con el artículo 20 de la Ley 842 de 2003? **SI ___ NO (X).**

10.1.3.CONSTITUCIÓN, REPRESENTACIÓN LEGAL, OBJETO Y DURACIÓN DEL PROPONENTE

10.1.3.1.PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS NACIONALES

Podrán presentar propuesta, las personas naturales nacionales, de manera individual, o como miembros de estructuras plurales, los mayores de dieciocho (18) años que cuentes con cedula de ciudadanía y que sean capaces jurídicamente, a menos que estén expresamente inhabilitadas por decisión judicial o administrativa, como la interdicción judicial y que no estén incursas en inhabilidades incompatibilidades o prohibiciones para contratar conforme a la legislación colombiana.

Se considerarán personas naturales nacionales y como miembros de estructuras plurales, que actúen como proponentes, aquellas personas que cuenten con registro mercantil (cuando aplique Art. 28 del código de comercio) con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de selección conforme a la legislación colombiana.

10.1.4.CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL (SI ES PERSONA JURÍDICA)

Las personas que ejerzan profesionalmente el comercio y sus auxiliares conforme al artículo 28 del Decreto 410 de 1971, y las personas jurídicas deben anexar certificado de existencia y representación legal o el documento que haga sus veces, expedido por la Cámara de Comercio o según corresponda, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación, dentro de su objeto social deben estar contempladas las actividades o servicios materia de este proceso. La vigencia de la Sociedad será como mínimo igual a la vigencia del plazo de ejecución y vigencia señalado en la presente invitación y un (1) año más.

En el evento en que del contenido del Certificado se haga la remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se deberá, igualmente, adjuntar desde el momento de la presentación de la oferta, la autorización específica para participar en este proceso de selección ante la Secretaría.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada sociedad integrante de los mismos, deberá comprobar su existencia y representación, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio, el cual deberá contener la información y cumplir las mismas exigencias anteriormente citadas.

En caso de prórroga del plazo del cierre del presente proceso, el certificado tendrá validez con respecto a la primera fecha de cierre.

Las propuestas presentadas por personas naturales de origen extranjero que se encuentren dentro del país, además de los requisitos previstos anteriormente, deberán estar acompañadas de la autorización correspondiente, conforme a las normas de control migratorio vigente.

Las personas naturales extranjeras sin residencia en Colombia y las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial o extrajudicialmente hasta la constitución de la sucursal en Colombia en caso de resultar aceptada su propuesta. Sin embargo, en caso de ser adjudicatario del contrato una persona jurídica extranjera sin domicilio en Colombia, para la suscripción del contrato deberá allegar el certificado de inscripción en el registro mercantil otorgado por cualquier Cámara de Comercio de Colombia.

Las personas jurídicas extranjeras deberán cumplir los siguientes requisitos: Las personas jurídicas extranjeras sin

domicilio o sucursal en Colombia, deberán acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido a más tardar dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, en el que conste su existencia, su fecha de constitución, objeto, vigencia, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente.

Así mismo deberá:

- Acreditar que su objeto social incluya las actividades principales del presente proceso.
- Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en Colombia, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones que regulan el tema, cuando sea del caso.

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 certificados no existen de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, la información deberá presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica. Las personas jurídicas extranjeras que se encuentren dentro del supuesto de hecho señalado en este párrafo, deberán declarar que, según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no puede aportarse en los términos exigidos en este documento, tal como lo dispone el artículo 251 del Código de General del proceso.

10.1.5.PROPUESTAS CONJUNTAS

Se entenderá presentada una propuesta conjunta, cuando de manera plural dos o más personas, nacionales y/o extranjeras, bajo Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, presenten una sola propuesta en el presente proceso de selección.

Para participar en Procesos como proponente plural en el SECOP II (ya sea para presentar observaciones, ofertas), debe actuar exclusivamente desde su cuenta de proponente plural. Cualquier acción realizada desde la cuenta de cualquiera de los integrantes no es válida para el proponente plural y quedara a nombre del proponente singular. Para lo anterior podrá consultar la Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II, a través del link https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index.

La presentación de Propuestas por parte de Estructuras Plurales deberá sujetarse a las siguientes condiciones:

10.1.5.1.DOCUMENTO CONSTITUTIVO DEL CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL (ANEXO 4 y 4A)

Además de los documentos requeridos para las personas jurídicas o personas naturales, los miembros del consorcio o unión temporal (según el caso), deberán aportar el documento de constitución firmado por los integrantes, el cual deberá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

Este documento deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a. Identificar de manera precisa a cada uno de los partícipes del consorcio o unión temporal.
b. Expresar si la participación es a título de Consorcio o de Unión Temporal. Si se trata de Unión Temporal, sus partícipes deberán señalar los términos y extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados por los proponentes durante el proceso de selección.

Dichas modificaciones solo podrán llevarse a cabo previo consentimiento por escrito de la Secretaría durante la ejecución del contrato.

c. Hacer la designación de quién tendrá la representación legal del Consorcio o de la Unión Temporal, con facultad expresa para actuar en nombre y representación del mismo, de presentar la oferta y de celebrar, modificar y liquidar el contrato en caso de resultar adjudicatario, como también de suscribir la totalidad de los documentos contractuales que resulten necesarios, quien deberá firmar el documento de constitución, manifestando su aceptación como representante legal.

d. Señalar las reglas básicas que regulan su relación. Para el caso de la unión temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en las obligaciones derivadas del objeto y de la ejecución del contrato, las cuales no podrá modificar sin el consentimiento previo y escrito de la Secretaría.

e. Manifestar su responsabilidad, de manera clara y expresa, sobre todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y de la ejecución del contrato.

f. Señalar que la duración del Consorcio o Unión Temporal no será inferior a la del plazo de ejecución del contrato incluyendo garantías ofrecidas, liquidación del contrato y un (1) año más.

g. Manifestar que se compromete a no ceder, a ningún título, su participación en el consorcio o unión temporal a los demás integrantes o a un tercero.

h. Acreditar la existencia y representación de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, en los términos establecidos en el pliego de condiciones.

i. Suscribir el documento de conformación por cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.

Nota 1: Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas jurídicas que se asocien para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos del pliego de condiciones.

Nota 2: El proponente deberá tener en cuenta que una vez presentada la propuesta, para su verificación y evaluación, no se podrá modificar los partícipes del consorcio o unión temporal, ni el porcentaje de participación y actividades de cada uno de ellos, como tampoco el cambio en el nombre del consorcio o unión temporal. Dichas modificaciones en caso de ser estrictamente necesarias solo podrán llevarse a cabo previo consentimiento por escrito de la Secretaría durante la ejecución del contrato.

10.1.6.PAGO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES (Anexos 6, 6A y 6B)

El proponente debe acreditar con la respectiva certificación, estar dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de la diligencia de cierre del proceso y entrega de propuestas, a paz y salvo con el pago de las obligaciones asumidas por concepto de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda (Artículo 50 Ley 789 de 2002, Ley 1607 de 2012 y demás normas complementarias y modificatorias). Dicha certificación deberá encontrarse suscrita por el revisor fiscal o representante legal de la persona jurídica, para el caso de la persona natural deberá estar suscrita por la representación legal que corresponda, según sea el caso.

Los integrantes de consorcios, uniones temporales o promesa de sociedad futura acreditarán este requisito de manera individual.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Reglamentario No. 2286 de 2003, los proponentes que se encuentren excluidos del pago de aportes al régimen de subsidio familiar, SENA e ICBF, deberán acreditar dicha situación, a través de certificación suscrita bajo la gravedad de juramento, por el revisor fiscal o representante legal de la persona jurídica, o por la persona natural o su contador, según sea el caso.

La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades la información que suministran los proponentes.

Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral o la misma requiera aclaraciones, la SDM las solicitará dentro de los términos previstos para solicitarlas.
En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

Nota 1: La SDM se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las obligaciones contempladas y derivadas de este numeral.

10.1.7.CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL REVISOR FISCAL

Cuando la certificación de pago de aportes allegada se encuentre suscrita por el revisor fiscal del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio, de la unión temporal o de una promesa de sociedad futura, deberá adjuntar el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, de la tarjeta profesional del contador público responsable de la suscripción de dicha certificación. Lo anterior permite garantizar la idoneidad y desempeño ético y profesional del (contador público) que suscribe dicha certificación.

10.1.8.FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Si el proponente es persona jurídica, deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal o quien haga sus veces.

Si el proponente es consorcio o unión temporal, deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales de los integrantes de la figura asociativa y del representante legal del consorcio o unión temporal.

Si el proponente es persona natural deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cédula de ciudadanía.

Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente.

NOTA: Las copias allegadas deben estar completamente legibles.

10.1.9.SITUACIÓN MILITAR DEFINIDA

En cumplimiento con el Artículo 111 del Decreto 2150 de 1995 que modifica el Artículo 36 de la Ley 48 de 1993, la Secretaría Distrital de Movilidad consultará y verificará en la página de la Jefatura de Reclutamiento del Ejército Nacional que el proponente, el representante legal de la persona jurídica, cada uno de los representantes legales de los integrantes de la figura asociativa y el representante legal del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y del proponente asociativo tengan definida su situación militar. Esta verificación, se efectuará únicamente, respecto de los representantes legales que sean hombres menores de 50 años.

10.1.10. BOLETÍN DE RESPONSABILIDADES FISCALES

La SDM consultará y verificará si la persona natural, jurídica, o integrantes de consorcio, unión temporal, o promesa de sociedad futura, así como sus representantes legales se encuentran señalados en el último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. En todo caso, el proponente podrá adjuntar dicha certificación a su propuesta.

10.1.11. CERTIFICADO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD – SIRI – VIGENTE, EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

La SDM consultará y verificará, de la página Web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios de quienes van a participar en el presente proceso de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. En todo caso el proponente podrá adjuntar a la propuesta dicho certificado actualizado.

10.1.12. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

La SDM consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de la persona natural y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura. En todo caso el proponente podrá adjuntar a la propuesta dicho certificado actualizado.

10.1.13. CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

La SDM consultará y verificará en la página Web de Policía Nacional de Colombia que la persona natural y el representante legal de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se encuentre al día en el pago de multas, de conformidad con el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

10.2. REQUISITOS TÉCNICOS

10.2.1.ACEPTACIÓN DE CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS (ANEXO 3)

El proponente deberá cumplir en forma obligatoria, la totalidad de las especificaciones técnicas establecidas en el **ANEXO TÉCNICO (Anexo 1)**, para lo cual el proponente deberá allegar el **ANEXO 3 – ACEPTACIÓN DE CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS**, debidamente suscrito por el representante legal, el cual será presentado junto con su propuesta en donde acepta y se obliga a cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad, sin realizar modificaciones o alteraciones a las solicitadas. La presentación y aceptación de este documento obliga al proponente cumplir con el ofrecimiento técnico de su propuesta.

No cumplir con este requisito, será motivo para que la propuesta sea evaluada como **NO HABILITADA TÉCNICAMENTE.**

10.2.2.EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE

El proponente deberá acreditar experiencia habilitante mediante **máximo tres (3) certificaciones** de contratos ejecutados y terminados, cuyo objeto sea igual o similar al objeto del presente proceso de selección (Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, puesta a punto, reparación, y/o mejoras del ascensor de la Secretaría Distrital de Movilidad) y cuya sumatoria total de valores sea igual o superior al **cien por ciento (100%)** del presupuesto oficial, expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, esto es **DIECISEIS PUNTO NOVENTA Y NUEVE (16.99)** SMLMV.

Nota 1: Se entiende por objeto igual o similar al objeto del presente proceso de selección, de manera enunciativa, a los contratos ejecutados cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones se relacionen con actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores.

El valor de los contratos con los que se acredita la experiencia general se actualizará a pesos del año 2021. Dicha actualización se hará utilizando el SMLMV así:

Se tomará el valor del contrato al momento de la terminación y se divide por el valor del SMLMV del año correspondiente a la misma terminación.

El número de salarios así obtenido se multiplica por el valor del SMLMV del año 2019, para el efecto, se utilizarán como referencia los siguientes valores del salario mínimo legal mensual vigente según el periodo en el cual haya sido terminado el contrato certificado:

PERIODO	VALOR SMLMV
Enero 1 de 2012 a Diciembre 31 de 2012	$ 566.700
Enero 1 de 2013 a Diciembre 31 de 2013	$ 589.500
Enero 1 de 2014 a Diciembre 31 de 2014	$ 616.000
Enero 1 de 2015 a Diciembre 31 de 2015	$ 644.350
Enero 1 de 2016 a Diciembre 31 de 2016	$ 689.454
Enero 1 de 2017 a Diciembre 31 de 2017	$ 737.717
Enero 1 de 2018 a Diciembre 31 de 2018	$ 781.242
Enero 1 de 2019 a diciembre 31 de 2019	$ 828.116
Enero 1 de 2020 a diciembre 31 de 2020	$ 877.803
Enero 1 de 2021 al diciembre 31 de 2021	$ 908.526

La verificación de la experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el **ANEXO 5 – ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo. En el caso de que no se relacionen todos los soportes de información en el **ANEXO 5** correspondiente**,** los no relacionados se tendrán en cuenta siempre y cuando cumplan con lo exigido dentro de la invitación pública.

En dicho formato el proponente deberá certificar, bajo la gravedad de juramento, que toda la información contenida en el mismo es veraz, al igual que la reportada en los documentos soporte. Este formato deberá entregarse firmado por el Representante Legal del proponente que sea persona jurídica; al igual para el caso de consorcios o uniones temporales, deberá ser firmado por el Representante Legal del proponente plural, consorcio o unión temporal.

En todo caso, cuando se pretenda acreditar la experiencia exigida, el oferente deberá aportar la certificación expedida por la entidad contratante y suscrita por el funcionario competente en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:

a) Nombre de la empresa o entidad Contratante.
b) Dirección
c) Teléfono
d) Nombre del Contratista.
e) Si se trata de un consorcio o de una unión temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
f) Número del contrato (si tiene).
g) Objeto del contrato.
h) Valor del contrato en pesos y en SMMLV
i) Estado del contrato (contratos ejecutados). En caso de que la certificación no indique que el estado del contrato es terminado, el proponente deberá adjuntar la correspondiente acta de terminación y/o recibo a satisfacción y/o acta de liquidación debidamente suscrita.
j) Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
k) Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
l) Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla).

Cuando exista diferencia entre la información relacionada y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

Si las certificaciones no incluyen los datos solicitados, el proponente podrá hacer aclaración en documento anexo a la propuesta (Actas de inicio y/o Actas de terminación y/o actas de liquidación y/o contrato y/o facturas con la respectiva resolución de numeración de la DIAN). En el evento de que la certificación sea expedida por personas de derecho privado, naturales o jurídicas, además de las certificaciones y documentos soportes anexados deberán adjuntar el contrato respectivo que se relacione con la certificación de experiencia acreditada en los casos en los que aplique de acuerdo a la naturaleza del mismo.

En el evento, que se acredite experiencia en contratos celebrados en consorcio o unión temporal y cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del oferente individual o del integrante del oferente plural que desea hacer valer la experiencia, y/o documento de constitución del consorcio o unión temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación.

Si el contrato que se presenta para efectos de la acreditación de la experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión e indicar lo ejecutado por el cedente y el cesionario. En dicho caso, y para efectos de su verificación y valoración, la Entidad tendrá en cuenta la experiencia acreditada por el proponente de acuerdo con su calidad de cedente o cesionario, según sea el caso, conforme a las reglas de la invitación pública.

Además de las condiciones señaladas anteriormente para la acreditación de la experiencia, se deberán tener en cuenta las siguientes **reglas para la verificación de la experiencia:**

- **a.** No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la ley 80 de 1993.
- **b.** Cuando la propuesta se presente en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, cada integrante deberá acreditar la experiencia respecto del presupuesto oficial de manera proporcional a su participación en el mismo.
- **c.** Si el proponente adjunta a su propuesta certificaciones adicionales a las máximas requeridas por la entidad, sólo se tendrán en cuenta los contratos de mayor valor ejecutados, siempre que cumplan con lo requerido en la invitación pública.
- **d.** En caso que se relacione más de un contrato en una sola certificación, se tomará cada contrato de manera individual, de tal forma que cada uno represente una certificación, en orden de mayor a menor valor ejecutado siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en el presente documento.
- **e.** Cuando el valor de los contratos con el cual se pretende acreditar la experiencia se encuentre expresado en **moneda extranjera:**
    - Para el caso de contratos en dólares americanos, se hará la conversión a pesos colombianos con la TRM publicada en las estadísticas del Banco de la Republica publicadas en su página oficial, para la fecha de terminación del contrato.
    - Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo a las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República en su página oficial teniendo en cuenta la fecha de terminación del contrato, y seguidamente a pesos colombianos.

- **f.** La Secretaría podrá en cualquier estado en que se encuentre el proceso de selección, verificar y solicitar ampliación de la información presentada por el oferente para la acreditación de la experiencia.
- **g.** Cuando en la certificación mediante la cual se pretende acreditar experiencia se encuentren también relacionados bienes y/o servicios de características disímiles a la requerida en el presente numeral, se tendrá en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la solicitada en el presente proceso de selección. Para

el efecto, debe **discriminarse claramente el(los) valor(es) parcial(es) de los diferentes bienes o servicios incluidos en dicha certificación**.

h. Solamente serán admitidas las certificaciones o actas de liquidación o actas de terminación de contratos expedidas por los contratantes directamente, razón por la cual no se tendrán en cuenta la experiencia adquirida en calidad de subcontratistas de Entidades públicas o privadas. No se tendrán en cuenta las auto certificaciones, ni las aclaraciones que provengan del proponente. De igual forma cuando se trate de consorcios o uniones temporales no serán válidas aquellas certificaciones provenientes, suscritas o expedidas por alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, por considerarse auto certificaciones.

i. No se tendrán en cuenta la experiencia que se pretenda acreditar con convenios o contratos interadministrativos para cuyo desarrollo se haya subcontratado la ejecución del servicio.

Nota 2: La Secretaría se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos que el oferente aporte.
Nota 3: Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia.
Nota 4: De conformidad al análisis realizado en el Estudio de la demanda, se deja constancia en los Estudios Previos del proceso lo referente en el **numeral 4.2.1. "Estudio de la Demanda",** la razón por la que la Secretaría Distrital de Movilidad requerirá como soporte y acreditación de la experiencia un máximo de tres (3) certificados de experiencia, considerando este número de certificaciones como adecuados y proporcionales a los requerimientos de la Entidad y características del presente proceso, atendiendo la naturaleza y el presupuesto del mismo.

11. REQUISITOS FINANCIEROS

Para el presente proceso de selección no será verificada la capacidad financiera del proponente.

Como no es necesario exigir este requisito, lo que hará el área financiera será la revisión de las cifras aritméticas de acuerdo al presupuesto oficial.

12. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

La Secretaría Distrital de Movilidad, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 15, 17 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación, en documento adjunto que hace parte integral del presente estudio previo.

Tabla 7 – Matriz de riesgos, proceso mantenimiento ascensor SDM.

Nº	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción(Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quien se le asigna?	Tratamiento /Controles a ser Implementados	Impacto después del tratamiento				Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿ Cuando?
1	General	Interno	Selección	Riesgos operacionales	Riesgo de que no se firme el contrato.	Retraso en la prestación de los servicios.	1	4	5	Riesgo Medio	Contratista	Establecer plazo en el Anexo Complementario para cumplir requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Realizar requerimientos escritos al contratista desde el momento de la adjudicación y designación de supervisión. Iniciar el proceso de ejecución de la garantía de seriedad de la oferta.	1	2	3	Riesgo Bajo	no	Secretaría Distrital de Movilidad	Durante el proceso de selección	Inicio del contrato	Seguimiento al cumplimiento del cronograma del proceso y evaluacion del mismo.	Durante el proceso de selección y durante la ejecución del contrato
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	No disposición de los bienes (bolsa de repuestos) con las calidades y características exigidas por la entidad.	Retraso en la ejecución del contrato. Generación de incumplimiento.	2	3	5	medio	Contratista	Asegurarse de conseguir los bienes de acuerdo a las especificaciones técnicas dadas por la entidad en el tiempo y plazo requerido.	2	2	4	Riesgo Bajo	SI	Contratista	Inicio de la ejecución del contrato	Finalización de contrato	Realizar seguimiento a los mantenimientos correctivos que adelante el contratista a fin de verificar que éste cuente con la bolsa de repuestos para hacer frente a las necesidades de cambio que demande el ascensor.	Durante la ejecución del contrato.
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	No cumplimiento de los requisitos establecidos para el inicio de la ejecución del contrato como RP y garantías	Retraso en la ejecución del contrato. Generación de incumplimiento.	2	3	5	medio	Contratista	Establecer plazos en el Anexo Complementario, para cumplir requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, así como con los requisitos para suscribir el acta de inicio.	2	2	4	Riesgo Bajo	SI	Secretaría Distrital de Movilidad	Legalización contrato	Firma acta de inicio	Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato para la firma de acta de inicio	Previo a la firma del acta de inicio
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del cronograma por actividades no previstas o permisos no autorizados	Retraso en la ejecución del cronograma.	1	3	4	alto	Contratista	Informar inmediatamente a la Secretaría la necesidad de realizar actividades no previstas y solicitar los permisos de ingreso a que haya lugar con mínimo tres (03) días de anticipación. Implementación de planes de contingencia.	2	2	4	Riesgo Bajo	SI	Contratista	Inicio de la ejecución del contrato	Finalización de contrato	Realizando seguimiento a las actividades de mantenimiento.	Durante la ejecución del contrato.
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del cronograma por falta de equipo humano	Retraso en la ejecución del cronograma.	1	4	5	alto	Contratista	Contar con el personal idóneo y capacitado suficiente para realizar la totalidad de actividades objeto del contrato. Elaborar la programación de equipo y recurso humano que permita ejecutar cada una de las actividades contratadas. Verificación y seguimiento, por parte de la Supervisión. En el caso de ser necesario contar con personal adicional, en cuyo caso los costos serán asumidos por el contratista.	1	2	3	Riesgo Bajo	SI	Contratista	Inicio de la ejecución del contrato	Finalización de contrato	Seguimiento a la programación de equipo y verificar el recurso humano para las actividades de mantenimiento.	Durante la ejecución del contrato.
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Falta de capacidad financiera del contratista para asumir los costos propios de la ejecución contractual	Contrato sin ejecutar debido a la falta de capacidad financiera del contratista	1	3	4	bajo	Contratista	Solicitar crédito por su cuenta y riesgo	1	2	3	Riesgo Bajo	SI	Contratista	Inicio de la ejecución del contrato	Finalización de contrato	Controles periodicos	Durante la ejecución del contrato.
7	específico	Externo	ejecución	operacionales	Daños durante el transporte de los bienes	Rechazo de los bienes	2	3	5	Riesgo Medio	Contratista	Embalaje y transporte adecuado de los bienes	1	1	1	Riesgo Bajo	SI	Contratista	Fecha de entrega de los elementos	Cinco días hábiles después de la entrega	Verificación del estado a la llegada de los elementos	Permanente
8	específico	Externo	ejecución	operacionales	Errores cometidos en documentos elaborados por el contratista para el pago de los elementos	Retraso en los pagos	2	1	3	Riesgo Bajo	Contratista	Aclarar los requisitos, requerimientos y plazos de entrega de los documentos del contrato	1	1	2	Riesgo Bajo	no	Contratista / SDM	Fecha de entrega de los elementos	Hasta la aprobación del pago	Verificación de la documentación entregada	Permanente
9	General	Externo	Ejecución	Riesgos Sociales o Políticos	Huelgas, disturbios, problemas de orden público y demás situaciones externas que impidan o retrasen la ejecución del contrato.	Retrasos en la ejecución de las actividades	1	3	4	Riesgo Bajo	Contratista / SDM	Participar en la elaboración de planes de contingencia	1	3	4	Riesgo Bajo	SI	Contratista / SDM	Inicio de la ejecución del contrato	Finalización de la ejecución del contrato	Controles periódicos	Permanente
10	General	Externo	Ejecución	Operacional	Contagio del virus Covid 19 del personal del contratista	Afectación de la Gstión TI y ANS	3	3	5	Riesgo Medio	CONTRATISTA 50% y Entidad	Implementar todos los controles de bioseguridad necesarios establecidos por las autoridades	1	3	4	Riesgo Bajo	SI	Contratista	Ejecución	Hasta la finalización del contrato	Seguimiento al cumplimiento de las normas de bioseguridad establecidas	Permanente
11	General	Externo	Ejecución	Operacional	No continuidad operativa del contrato por medidas gubernametales ante contigencia del estado de emergencia, económica o social o sanitaria	Suspensión del servicio prestado por el contratista	1	4	5	Riesgo Medio	CONTRATISTA 50% y Entidad	Aplicación inmediata de las disposiciones gubernamentales	1	2	4	Riesgo Bajo	SI	Contratista y Supervisor del contrato	Ejecución	En la ocurrencia del evento	a atraves se observaciones dentro del proceso, y ofertas presentadas	En la etapa preontractual y Contractual.

13. GARANTÍAS

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, el Contratista, a su costo deberá constituir a favor del DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD, NIT 899.9999.061 -9, una de las siguientes garantías: 1. Contrato de Seguro contenido en una póliza. 2. Patrimonio autónomo. 3. Garantía Bancaria, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la cual será aprobada por la Entidad, siempre y cuando reúna los requisitos legales y contractuales exigidos. La misma deberá amparar los riesgos señalados a continuación:

AMPARO	PORCENTAJE SOBRE EL VALOR DEL CONTRATO	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	20%	Vigente por término de duración del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato. Cubrirá los perjuicios derivados de: i. Incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; ii. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista. iii. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	20%	Vigente por el término de un (1) año contado a partir del recibo a satisfacción de los servicios contratados, que cubra a la entidad de los perjuicios imputables al contratista, que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de: i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión del contrato
CALIDAD DEL SERVICIO	20%	Vigente por el término de un (1) año contado a partir del recibo a satisfacción de los servicios contratados. Esta Garantía cubrirá a la Entidad de los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio ocurridos con posterioridad a la terminación del contrato.
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	10%	Igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del contrato.
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	200 SMMLV	Igual al plazo de ejecución del contrato, contados a partir de la suscripción del contrato.

Nota 1: Las garantías no podrán ser canceladas sin la autorización por escrito por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad.
Nota 2: El contratista deberá realizar todas las gestiones necesarias para mantener vigentes las garantías o seguros a que se refiere esta cláusula.
Nota 3: Estará a cargo de EL CONTRATISTA el pago de la prima y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías mencionadas.
Nota 4: En caso de que el contrato se adicione, prorrogue o suspenda o cualquier otro evento que fuera necesario, EL CONTRATISTA se obliga a modificar las pólizas señaladas en esta cláusula, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Nota 5: La garantía única de cumplimiento expedida a favor de entidades públicas no expirará por falta de pago de la prima ni podrá ser revocada unilateralmente.
Nota 6: A la entidad estatal no le serán oponibles por parte del asegurador las excepciones o defensas provenientes de la conducta del tomador del seguro, en especial las derivadas de las inexactitudes o reticencias en que este hubiere incurrido con ocasión de la contratación del seguro ni en general, cualesquiera otras excepciones que posea el asegurador en contra del contratista.

14. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con lo establecido en el MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN M-MACPC-10, este requisito no es necesario en los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

15. ANÁLISIS DIRECTIVA 001 DE 2011 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

Las disposiciones contenidas en la Directiva 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá son de obligatorio cumplimiento por parte de los organismos y entidades distritales que conforman los Sectores Central, Descentralizado y de las Localidades, señalados en el Acuerdo 257 de 2006, con excepción de las Empresas de Servicios Públicos y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a quienes ésta aplica a título de recomendación.

La Directiva 001 de 2011 tiene como objeto principal "*promover la democratización de las oportunidades económicas en el Distrito Capital, y estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar, según lo dispuesto en el presente documento; sin perjuicio de las demás acciones o actuaciones que se ejecuten por parte de las entidades y organismos distritales en atención a las poblaciones en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, en cumplimiento de sus funciones, la Constitución Política, la Ley, y las providencias judiciales*".

BENEFICIARIOS/AS: "*Las disposiciones de la presente Directiva se dirigen a personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar, beneficiarias de procesos de formación para el trabajo y el desarrollo humano adelantados por las entidades y organismos del Distrito Capital, ya sea de manera directa y/o a través de contratos o convenios suscritos para el efecto, y que estén domiciliadas en Bogotá, D.C.*

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se consideran como población vulnerable aquellas personas de los estratos socioeconómicos 1, 2, y 3 excluidas de las dinámicas del mercado laboral."

Con el fin de materializar dicha Directiva, las entidades deberán cumplir las disposiciones que se relacionan a continuación:

"a. El área técnica respectiva o la dependencia que solicita la contratación, según corresponda, deberá analizar inicialmente la posibilidad de incluir, en los anexos técnicos o en los estudios previos de los procesos de selección pública que adelante el respectivo organismo o entidad, dependiendo del objeto contractual y de las actividades a desarrollar, una disposición que advierta al futuro contratista u asociado, sobre la obligatoriedad de vincular para la ejecución del convenio o contrato, a personas identificadas como beneficiarias, según el punto anterior, mediante relaciones de orden laboral o contractual.
b. El área respectiva deberá dejar constancia sobre la procedencia o no, de incluir en el anexo técnico o estudio previo la referida disposición, según el resultado del análisis correspondiente.
c. La constancia mencionada en el anterior literal deberá ser parte integral del Anexo técnico o Estudio previo, y será requisito necesario para que las áreas jurídicas, o de contratación, o la dependencia que haga sus veces, según corresponda, inicien el respectivo trámite precontractual.
d. Si el área técnica o la dependencia correspondiente ha identificado como viable la posibilidad de vincular o contratar para la ejecución del respectivo convenio o contrato a las personas identificadas como beneficiarias de la presente Directiva, el área jurídica, o de contratación, o la dependencia que haga sus veces, debe incluir dicha disposición en las

obligaciones a cargo del contratista u asociado que se establezcan en la minuta, o en las condiciones del contrato, que hacen parte del pliego de condiciones, invitación, o documentos similares.
e. Los supervisores e interventores de los contratos y convenios deben verificar que se dé cumplimiento a la presente Directiva.
f. Los/las Jefes de las entidades destinatarias de esta Directiva dispondrán la adopción de los procedimientos, medidas, o actuaciones que sean pertinentes, a fin de dar cumplimiento a la misma".

	SI	NO	JUSTIFICACIÓN
Obligatoriedad de vincular para la ejecución del contrato derivado de este proceso de contratación, a personas identificadas como beneficiarias conforme a Directiva 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.		X	Teniendo en cuenta que para la ejecución de las diferentes obligaciones contractuales se requiere de mano obra calificada, con formación técnica, tecnológica o profesional, características que no se ajustan a los criterios de vulnerabilidad establecidos en la Directiva 001 de 2011.

Aprobado por:

PAOLA ADRIANA CORONA MIRANDA
Subdirectora Administrativa
Gerente de Proyecto

Revisó: Sandra Milena Vargas Jurado – Profesional Dirección Administrativa y Financiera

Revisó: Leidy Johanna Reyes Peña - Profesional Subdirección Administrativa

Proyectó: Yehison Ivan Castillo Pinta – Profesional Universitario Subdirección Administrativa