1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

La Constitución Política prevé en el artículo 2º que son fines del Estado*: "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación (...)".*

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

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

Por otra parte, como integrantes del sector gobierno, y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 411 de 2016, las Alcaldías Locales, entre ellas la Alcaldía Local de Fontibón, son la instancia administrativa local que se encarga de:

"

(iii) Coordinar la ejecución en el territorio de los planes programas y proyectos de las entidades y organismos Distritales que intervienen en la localidad, como complemento al Plan de Desarrollo local, conforme a los lineamientos y orientaciones distritales.

(iv) Desarrollar los procesos asociados a la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, cuando la delegación de la facultad de ejecución del gasto recaiga en el Alcalde Local.

(vi) Coordinar el desarrollo de las acciones de policía de las autoridades locales que operan bajo la orientación y control administrativo de la Secretaría Distrital de Gobierno como entidad competente.

(xii) Desarrollar los procesos y procedimientos requeridos para apoyar el cumplimiento de las funciones propias o delegadas en los Alcaldes Locales como autoridad Administrativa. Política y de Policía en lo Local.

(xiv) Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia

Por lo anterior, la Alcaldía Local por ser una dependencia de la Secretaría Distrital de Gobierno responsable de apoyar la ejecución de las competencias asignadas a los alcaldes o alcaldesas Locales deberá coordinar la acción del Distrito en las localidades y participar en la definición de las políticas de promoción y gestión del desarrollo de su territorio. Así mismo, fomentar la organización de las comunidades, la

participación ciudadana en los procesos de la gestión pública, la promoción de la convivencia y la resolución de conflictos.

Así mismo, el artículo 52 del acuerdo 637 de 2016 (Naturaleza, objeto y funciones básicas de la Secretaría Distrital de Gobierno)¸la Secretaria Distrital de Gobierno, tiene por objeto "orientar y liderar" la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles.

El objetivo de las diferentes contrataciones que se adelantan al interior del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, es fortalecer, ya sea en términos de capacidad y funcionamiento, las diferentes gestiones adelantadas por la administración local, con el propósito en primera medida, entregar respuestas oportunas y confiables; por otro lado, ofrecer una atención eficaz y, por supuesto, eficiente sobre las diferentes problemáticas o procesos que se adelantan en la localidad novena de Fontibón, propendiendo, principalmente por el bienestar de toda la comunidad fontibonense y en esa misma línea, de cada una de las personas que visitan diariamente la localidad, por lo cual, los procesos de contratación se deben ajustar al cumplimiento de las mestas establecidas en el Plan de Desarrollo.

Siguiendo este razonamiento, la Secretaría Distrital de Gobierno tiene por objeto: "orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles".

Por su parte, el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2024 – 2027, "Bogotá Camina Segura", adoptado mediante Acuerdo No. 927 de 2024, tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de las personas garantizándoles una mayor seguridad, inclusión, libertad, igualdad de oportunidades y un acceso más justo a bienes y servicios públicos, fortaleciendo el Tejido social en un marco de construcción de confianza y aprovechando el potencial de la sociedad y su territorio a partir de un modelo de desarrollo comprometido con la acción climática y la integración regional; en mérito de lo expuesto y en coherencia con el Plan Distrital de Desarrollo, se sancionó el Acuerdo Local No. 049 del 2024 por medio del cual se adoptó el Plan de Desarrollo de la Localidad de Fontibón 2025-2028" Fontibón Camina Segura" que tiene como objetivo general mejorar la calidad de vida de sus habitantes mediante la garantía de una mayor seguridad, Inclusión, libertad e igualdad de oportunidades.

De acuerdo con lo anterior, en cumplimiento de las funciones básicas, establecidas en el Decreto Único Sectorial 642 de 2025., capítulo 2 – De los Fondos de Desarrollo Local – en su Artículo 4, el cual establece que *"La Alcaldía Local es la responsable de formular, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión en el marco del Plan de Desarrollo Local con cargo a los recursos del respectivo Fondo de Desarrollo Local, a través de la elaboración y ejecución del presupuesto, la gestión de*

proyectos de inversión y procesos contractuales, así como la ordenación de gastos y pagos, y la administración de bienes de propiedad del Fondo", es menester del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, en cumplimiento de la norma citada, garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo del ascensor y del brazo electromecánico ubicados en la Sede Principal Administrativa, por lo que requiere adelantar un proceso contractual.

Actualmente, la sede administrativa de la Alcaldía Local de Fontibón cuenta con un equipo de transporte vertical destinado al desplazamiento de ciudadanos, ediles, funcionarios, contratistas, entre otros actores a través de los diferentes niveles del edificio, así como con un sistema electromecánico de control de acceso vehicular ubicado en la entrada del parqueadero. Estos equipos requieren mantenimiento preventivo y correctivo especializado, así como las actividades necesarias para garantizar su adecuada operación, seguridad y certificación de conformidad con la normativa colombiana vigente en la materia.

Durante la vigencia 2025, el ascensor electromecánico de propiedad del Fondo de Desarrollo local de Fontibón fue objeto de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de preservar sus condiciones de funcionamiento, seguridad y operatividad. Como resultado de las intervenciones técnicas realizadas y de la verificación efectuada por un Organismo de Inspección Acreditado (OIA), el equipo obtuvo Certificación de Conformidad emitida por ICM Inspección y Certificación Multinacional S.A.S., acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), evidenciando el cumplimiento de los requisitos técnicos aplicables para su operación.

No obstante, debido a la necesidad de mantener la continuidad del servicio, las revisiones y mantenimientos periódicos, las condiciones de seguridad y la vigencia de la certificación, se requiere contratar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, así como las actividades necesarias para la renovación de la certificación y la obtención de la certificación del brazo electromecánico instalado en la portería vehicular. Estos equipos permiten la accesibilidad a través de los diferentes niveles del edificio a los colaboradores de la Entidad, a la comunidad en general y especialmente a las personas con discapacidad o movilidad reducida.

El uso continuo de los equipos en mención ocasiona el desgaste constante de sus partes, generando a la entidad la necesidad cumplir con los protocolos de seguridad y programación de mantenimiento, con el fin de mantener en óptima condiciones dichos equipos para garantizar su correcto funcionamiento, evitando con ello, poner en riesgo la integridad física y seguridad de los servidores de la Entidad y de los ciudadanos que concurren a esta Sede Administrativa de la Alcaldía.

Para garantizar la adecuada operación, seguridad y continuidad del servicio prestado por los equipos objeto del contrato, se requiere la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que permitan realizar revisiones periódicas, diagnósticos, ajustes, reparaciones y demás intervenciones necesarias para conservar sus condiciones de funcionamiento y confiabilidad, siendo necesario incluir dentro de la planificación, una bolsa de repuestos que permita atender los mantenimientos preventivos y correctivos a lugar.

Estas actividades no pueden ser ejecutadas por personal de la Entidad, toda vez que la Alcaldía Local de Fontibón no cuenta con personal especializado, herramientas ni repuestos necesarios para realizar

este tipo de intervenciones técnicas, razón por la cual se requiere contratar un proveedor especializado que garantice la correcta prestación del servicio y atención .

Los equipos objeto del contrato contribuyen al adecuado funcionamiento de las instalaciones de la Entidad y facilitan la accesibilidad y movilidad de servidores, contratistas, visitantes y ciudadanía en general, incluyendo personas con movilidad reducida.

Por lo anterior, el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, aportando al cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 9°, de la Ley 1346 de 2009 el cual estipula: *"A fin de que las personas con discapacidad puedan vivir en forma independiente y participar plenamente en todos los aspectos de la vida, los Estados Partes adoptarán medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, el transporte, la información y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones, y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales. Estas medidas, que incluirán la identificación y eliminación de obstáculos y barreras de acceso, se aplicarán, entre otras cosas, a: a) Los edificios, las vías públicas, el transporte y otras instalaciones exteriores e interiores como escuelas, viviendas, instalaciones médicas y lugares de trabajo"*; es menester de la entidad, realizar periódicamente el mantenimiento de los ascensores, para garantizar la estabilidad de los sistemas y el funcionamiento seguro de todos los equipos a su cargo, garantizando a la población usuaria de la Entidad, el acceso a las distintas dependencias.

Así mismo, se requiere garantizar la obtención y mantenimiento de la Certificación de Conformidad aplicable al ascensor electromecánico y al brazo electromecánico, de acuerdo con las normas técnicas vigentes NTC 5926-1:2021 y NTC 5926-3:2014, respectivamente. Para tal efecto, el contratista deberá ejecutar las actividades de mantenimiento, diagnóstico, adecuación, corrección de hallazgos y acompañamiento técnico requeridas para lograr la certificación de los equipos, asumiendo los costos asociados al proceso de inspección, verificación, inspección y expedición de los certificados por parte del Organismo de Inspección Acreditado (OIA), conforme a las condiciones establecidas en el Anexo Técnico.
De acuerdo con lo expuesto en los párrafos que anteceden, la Alcaldía Local de Fontibón requiere contratar el servicio de mantenimiento técnico integral preventivo y correctivo, suministro de repuestos y mano de obra para el ascensor y brazo electromecánico de la sede principal de la Alcaldía Local de Fontibón, de conformidad con las condiciones establecidas en el Anexo Técnico.**1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN**

El acuerdo 470 de 2011 *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* fue reglamentado por el Decreto Distrital 663 de 2011 con el objeto de *establecer disposiciones normativas para prevenir la ocurrencia de accidentes en los sistemas de transporte vertical en edificaciones, tales como ascensores, escaleras mecánicas, rampas eléctricas, plataformas elevadoras y en similares, y en las puertas eléctricas que estén al servicio público y privado en el Distrito Capital, a través de la revisión general anual de los mismos*.

El artículo 2 del acuerdo 470 de 2011 señala que 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."

Es importante mencionar que, 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 el fabricante. Para el caso de los equipos de transporte vertical instalados en la Nueva Sede Administrativa de la Alcaldía Local de Fontibón, los mantenimientos preventivos se deben realizar con periodicidad mensual.

Ahora bien, en cumplimiento de las funciones básicas, es menester del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón en cumplimiento de la norma citada garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de transporte vertical instalados en la Sede Administrativa de la Alcaldía Local de Fontibón para el desarrollo de sus actividades y fines misionales. De acuerdo con lo expuesto, es necesario que la alcaldía contrate el mantenimiento preventivo y correctivo incluido suministro de repuestos, remplazo de piezas requeridas (bolsa de repuestos) y mano de obra para el ascensor de pasajeros y para el brazo electromecánico que se encuentran instalados la sede Administrativa de la Alcaldía Local de Fontibón.

Teniendo en cuenta lo anterior, resulta conveniente para la entidad, la celebración del contrato de prestación de servicios y cuyo objeto corresponde a "**CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO TÉCNICO INTEGRAL PREVENTIVO Y CORRECTIVO, CON SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REPUESTOS Y CERTIFICACIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS CONTENIDOS EN LA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA EL ASCENSOR ELECTROMECÁNICO MARCA GOLD SYSTEM Y DEL BRAZO ELECTROMECÉNICO MARCA BFT UBICADO EN LA SEDE PRINCIPAL DE LA ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN**"

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

2.1 OBJETO.

El contrato que se pretende celebrar tendrá por **"CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO TÉCNICO INTEGRAL PREVENTIVO Y CORRECTIVO, CON SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REPUESTOS Y CERTIFICACIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS CONTENIDOS EN LA NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA EL ASCENSOR ELECTROMECÁNICO MARCA GOLD SYSTEM Y DEL BRAZO ELECTROMECÉNICO MARCA BFT UBICADO EN LA SEDE PRINCIPAL DE LA ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN".**

2.2 CÓDIGO CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

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

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
[F] Servicios	72000000 Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	72100000 Servicios de mantenimiento y reparación de construcciones e instalaciones	72101500 Servicios de apoyo para la construcción
[D] Componentes y Suministros	31000000 Componentes y suministros de Manufactura	31150000 Cuerda, cadena, cable, alambre y correa	31151500 Cuerdas
[D] Componentes y Suministros	39000000 Componentes, Accesorios y suministros de sistemas eléctricos e iluminación	39120000 Equipos, suministros y componentes eléctricos	39121100 Centros de control y distribución y accesorios
[C] Maquinaria, Herramientas, Equipo Industrial y Vehículos	26000000 Maquinaria y Accesorios para Generación y Distribución de Energía	26100000 Fuentes de energía	26101100 Motores eléctricos de corriente alterna AC
[E] Productos de Uso Final	46000000 Equipos y suministros de defensa, orden público, protección, vigilancia y seguridad	46170000 Seguridad, vigilancia y detección	46171500 Cerraduras, elementos de seguridad y accesorios
[C] Maquinaria, Herramientas, Equipo Industrial y Vehículos	26000000 Maquinaria y Accesorios para Generación y Distribución de Energía	26110000 Baterías y generadores y transmisión de potencia cinética	26111700 Baterías, pilas y accesorios
[F]	81000000 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	81140000 Tecnologías de fabricación	81141500 Control de calidad

Servicios			
[F] Servicios	72000000 Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	72150000 Servicios especializados de construcción y mantenimiento	72151700 Servicios de instalación de sistemas de seguridad de seguridad física e industrial
[D] Componentes y Suministros	31000000 - Componentes y Suministros de Manufactura	31160000 Ferretería	31162300 Ferretería de montaje
[C] Maquinaria, Herramientas, Equipo Industrial y Vehículos	24000000 Maquinaría, accesorios y suministros para manejo, acondicionamiento y almacenamiento de materiales	24100000 Maquinaria y equipo para manejo de materiales	24101600 Equipo de izaje y accesorios

La codificación UNSPSC aquí relacionada tiene como finalidad identificar el objeto contractual dentro del Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC.

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

En el presente contrato que se pretende celebrar, el contratista se deberá ajustar a las especificaciones técnicas solicitadas por la Alcaldía Local de Fontibón en aras de cumplir con los compromisos de mantenimiento, preventivo y correctivo del ascensor y brazo electromecánico para la prevención del riesgo y mitigación del deterioro, por el uso continuo, con el objetivo de propender por la conservación y cuidado de los bienes materiales y la integridad de funcionarios, contratista y ciudadanía en general. La certificación deberá gestionarse de tal forma que la Alcaldía Local tenga continuidad en la misma.

La ejecución del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo deberá realizarse en cumplimiento de la normatividad técnica vigente aplicable a los equipos objeto del contrato, incluyendo las Normas Técnicas Colombianas NTC 5926-1:2021, NTC 5926-3:2014 y demás disposiciones técnicas que resulten aplicables durante la ejecución contractual.

Las especificaciones técnicas, alcances, actividades, frecuencias de mantenimiento, condiciones operativas, requisitos de certificación y demás aspectos técnicos requeridos para la presente contratación se

encuentran definidos en el Anexo Técnico (Ver documento anexo), documento que hace parte integral del presente proceso contractual.

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección y que las partes suscribirán corresponde a un Contrato de Prestación de Servicios, de acuerdo al reglamento establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública, el valor estimado para la presente contratación, corresponde a una Mínima Cuantía, teniendo en cuenta que, la Alcaldía Local de Fontibón, requiere contratar el servicio de mantenimiento, preventivo y correcto, con suministro e instalación de partes, para el funcionamiento del ascensor y brazo electromecánico, el cual será regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales.

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

La modalidad de selección pertinente para esta contratación corresponde a la mínima cuantía contemplada en el numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.5.1y siguientes del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021.

De conformidad con lo establecido en la norma referida el presente proceso de contratación se justifica en atención al valor del presupuesto oficial.

Teniendo en cuenta la naturaleza del servicio a contratar, se realizará el proceso de contratación de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.5.1, al 2.2.1.2.1.5.4., del Decreto No. 1082 de 2015, el Manual de la modalidad de selección de mínima cuantía expedido por el portal para la contratación pública de Colombia Compra Eficiente.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

El valor del contrato se estima en la suma de CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CIENTO CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE de la vigencia fiscal 2026 con cargo al concepto de gasto ***Servicio de mantenimiento y reparación de ascensor*** o rubro O2120202008078715701 por la suma de $41.298.151

Para determinar el valor estimado del presente proceso de contratación, la Alcaldía Local de Fontibón adelantó el respectivo proceso de cotización, inicialmente con el evento de cotización número FDLF-SIP-003-2026 a través del aplicativo SECOP II y se recibió la cotización por parte de un posible contratista, ELEVATECH COLOMBIA.

Para finalizar la construcción del estudio de mercado, se solicitaron cotizaciones a empresas del gremio y se recibieron cuatro (4) propuestas. Con base en estas, se elaboró el estudio de mercado, el cual se anexa al presente documento con cinco (5) empresas, y a partir del mismo se calculó el valor aproximado del contrato que se pretende celebrar para la prestación del servicio de mantenimiento y recarga de extintores, objeto del presente estudio previo.

En ese sentido, las cuatro (4) firmas o empresas que realizaron el proceso de cotización fuera del evento SIP son:

Empresa – Persona Natural o Persona Jurídica	Representante Legal	Número Radicado
FAHENN SAS	CANDIDA AURORA AMAYA	20265910100202
ELEVADORES COMPANY SAS	DARWIN STIVENSON MORENO ROMERO	20265910064742
EINSPRO SAS	BLANCANIEVES MEJIA FIGEROA	20265910103102
MABTRONICS INGENIERIA SAS	JOSE BRANDO FERNNADEZ ABRIL	20265910094522

No obstante, se aclara que las cuatro (4) cotizaciones aportan valores muy centrados y próximos para poder estimar un valor de la presente contratación a través de la modalidad por mínima cuantía, sin embargo, según se presenta la información, se entiende que el servicio a contratar se encuentra afectado por las marcas, disponibilidad de los componentes y, por supuesto, la mano de obra dentro de un nicho bastante amplio y, según el análisis del sector, ampliamente competitivo en el ciudad capital, Bogotá. Es de aclarar que las firmas o empresas que realizan las cotizaciones lo hacen en valores unitarios acorde a las exigencias técnicas que pretenden dar respuesta a la necesidad identificada en la Alcaldía Local de Fontibón.

Con base a lo anteriormente presentado, efectuados los análisis de precios promedio y realizando los ajustes correspondientes y poda para obtener la razonabilidad del coeficiente de desviación, se obtiene que el valor del contrato será **CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CIENTO CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE ($41.298.151)**, incluido IVA y todos los impuestos, costos, utilidades y gastos directos e indirectos a que hubiere lugar y que se causen con la ejecución del contrato.

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la Alcaldía local de Fontibón, requiere la celebración de contrato de prestación de servicios.

El sector objeto del presente proceso corresponde a los servicios especializados de mantenimiento electromecánico, correctivo, preventivo y certificación técnica de equipos de transporte vertical, plataformas elevadoras para personas con movilidad reducida y sistemas de acceso automatizado.

En el mercado de Bogotá D.C. y su área de influencia existe una oferta plural de empresas especializadas con capacidad técnica, administrativa y operativa para ejecutar actividades de mantenimiento, reparación, suministro de repuestos y certificación técnica sobre equipos multimarca.

Del análisis realizado no se evidencian condiciones de exclusividad comercial, monopolio tecnológico o restricciones que limiten la participación de oferentes, existiendo condiciones de libre competencia y concurrencia.

1. Definición y Alcance General de los Equipos

   El presente proceso comprende el mantenimiento integral de los equipos instalados en la sede principal de la Alcaldía Local de Fontibón, correspondientes al sistema de transporte vertical y al sistema de control de acceso vehicular, incluyendo las actividades de mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo, suministro e instalación de repuestos, atención de emergencias y gestión de las certificaciones de conformidad aplicables.

2. Alcance del Mantenimiento

   El mantenimiento deberá ejecutarse de conformidad con la normatividad técnica vigente y comprenderá todas las actividades necesarias para garantizar la seguridad, funcionalidad, confiabilidad y adecuada operación de los equipos objeto del contrato durante el plazo de ejecución contractual, incluyendo las labores de inspección, revisión, ajuste, limpieza técnica, lubricación, reparación, sustitución de componentes cuando corresponda y demás actividades requeridas para conservar las condiciones de operación y seguridad de los equipos.

3. Marco regulatorio y normativo aplicable

La ejecución del contrato deberá realizarse en cumplimiento de la normatividad técnica y legal vigente aplicable al mantenimiento, inspección y certificación de ascensores y sistemas de acceso vehicular, incluyendo, entre otras, las normas NTC 5926-1:2021, NTC 5926-3, NTC 2769-1, NTC 2503, el Acuerdo Distrital 470 de 2011, la Ley 361 de 1997, la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás disposiciones que las modifiquen, complementen o sustituyan.

4. Exclusiones del Mantenimiento De acuerdo con la normativa técnica citada, no se consideran operaciones de mantenimiento: la modernización total de la instalación, el cambio de características de diseño (velocidad o carga) o las operaciones de rescate realizadas por cuerpos de socorro externos.

- Marco regulatorio y legal complementario

La ejecución del contrato deberá realizarse en cumplimiento de la normatividad técnica, legal y reglamentaria vigente aplicable al mantenimiento, inspección y certificación de sistemas de transporte vertical y control de acceso vehicular, incluyendo, entre otras, las normas técnicas colombianas aplicables, la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente (NSR-10), las disposiciones relacionadas con acreditación y certificación de conformidad, el Acuerdo Distrital 470 de 2011, la Ley 361 de 1997 y demás normas que las modifiquen, complementen o sustituyan.

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a **CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CIENTO CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE ($41.298.151)**, incluido IVA y todos los costos directos e indirectos a que haya lugar conforme a la naturaleza del contrato, respaldado presupuestalmente por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Profesional Especializado de la Oficina de Presupuesto, cuyo objeto es: "**CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO TÉCNICO INTEGRAL PREVENTIVO Y CORRECTIVO, CON SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REPUESTOS, ACTUALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN, EN CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS CONTENIDOS EN LA NORMA NTC 5926-1:2021 PARA EL ASCENSOR ELECTROMECÁNICO MARCA GOLD SYSTEM Y DEL BRAZO ELECTROMECÉNICO MARCA BFT UBICADO EN LA SEDE PRINCIPAL DE LA ALCALDÉA LOCAL DE FONTIBÓN**"

6. REQUISITOS HABILITANTES

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

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

Teniendo en cuenta lo anterior, es preciso que los requisitos habilitantes se establezcan de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, aplicando los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente y las necesidades de la Entidad. La expresión adecuada y proporcional hace referencia a que haya una relación entre el contrato y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, técnica, financiera y organizacional, es decir, los requisitos habilitantes exigidos deben guardar proporción

con el objeto del contrato, su naturaleza, valor, complejidad, plazo, forma de pago y el Riesgo asociado al Proceso de Contratación.

De conformidad con el objeto, cuantía y naturaleza del contrato a suscribir, los factores de escogencia del presente proceso de selección se justifican en los factores de disponibilidad, capacidad técnica y experiencia requeridos para la adecuada prestación del servicio. Es decir, el proponente que pueda realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del ascensor y del brazo electromecánico de acceso vehicular, así como ejecutar las actividades contempladas en los documentos precontractuales o aquellas que se deriven de la ejecución del contrato para la Alcaldía Local de Fontibón, será el adjudicatario del contrato.

El ofrecimiento más favorable para la entidad, referidos en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2017 y Decreto 1082 de 2015, aplicables al presente proceso de selección, se determinará empleando los factores de escogencia y selección objetiva señalados en las disposiciones normativas aquí descritas.

A continuación, se relacionan los siguientes criterios que permiten a la escogencia del ofrecimiento más favorable para la Entidad.

CRITERIOS DE VERIFICACIÓN:

CRITERIO DE VERIFICACIÓN	APLICACIÓN AL PROCESO
Factor Económico	Cumple / No cumple
Factor Técnico	Cumple / No cumple
Factor Jurídico	Cumple / No cumple

6.1 REQUISITOS HABILITANTES

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

6.1.1 REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS:

En el proceso podrán participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios o uniones temporales, cuya actividad económica u objeto social les permita ejecutar el objeto contractual.

Las personas jurídicas, los consorcios o uniones temporales y sus integrantes deberán acreditar una duración igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. Así mismo, su objeto social o actividad mercantil deberá comprender actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y/o correctivo

de ascensores, equipos electromecánicos, sistemas de transporte vertical, automatización, control de acceso o actividades afines al objeto contractual.

6.1.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA:

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

Para acreditar el presente criterio habilitante el proponente deberá adjuntar los documentos señalados a continuación de acuerdo a su naturaleza.

a. PERSONA NATURAL:

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

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

b. PERSONA JURÍDICA:

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

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

c. PARA CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

Los proponentes podrán presentar propuestas conjuntas en calidad de consorcio o unión temporal, para lo cual deberán diligenciar e indicar expresamente si su participación es a título de consorcio (Formato 6) o unión temporal (Formato 7), conforme a lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de

1993. Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir individualmente con los requisitos establecidos en la Invitación Pública, como persona natural o jurídica, según sea el caso.

d. PARA PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS

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

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

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

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

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

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

e. PODER PARA PRESENTAR PROPUESTA

Cuando el oferente actúe a través de apoderado deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, con anterioridad a la presentación de la oferta, que su apoderado está expresamente facultado para presentar propuesta, así como para asistir y participar durante todo el proceso de selección. Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán además acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y realizar las declaraciones que se requieran, así como notificarse, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la convocatoria pública. presentar la oferta. Si el oferente no anexa el respectivo poder o anexándolo no se ajusta a los términos legales para el efecto, la Secretaría Distrital de Gobierno / Fondo de Desarrollo Local de Fontibón le solicitará aclaración para que dentro del plazo que señale para el efecto lo aporte o subsane lo pertinente.

6.1.2 REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

El proponente para poder participar en un proceso de contratación es indispensable cumplir con la capacidad jurídica y la experiencia mínima requerida, la cual debe certificar por medio de contratos ejecutados con un objeto igual o similar al de la presente contratación.

6.1.2.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente (Persona Natural, Jurídica o Estructura Plural) deberá acreditar experiencia mediante la presentación de mínimo una (1) y máximo tres (3) certificaciones de contratos ejecutados y terminados, relacionados con actividades afines al objeto del presente proceso.

La experiencia habilitante, tanto para personas naturales como jurídicas, se acreditará mediante la presentación de contratos ejecutados cuyo objeto sea igual o similar al del presente proceso de selección, relacionados con el mantenimiento preventivo y/o correctivo de ascensores, sistemas de transporte vertical y brazos electromecánicos o equipos electromecánicos o actividades afines al objeto contractual.

Los proponentes deberán diligenciar el formato denominado EXPERIENCIA DEL PROPONENTE en el cual enumerará e identificará los contratos que pretenda hacer valer en el presente proceso de selección.

Así pues, las certificaciones deben contener:

a) objeto del contrato
b) número del contrato
c) valor del contrato
d) plazo del contrato

e) nombre del contratante y contratista de entidades que estén autorizadas legalmente para ejercer su actividad siempre y cuando no se hallen incursas en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad para contratar en los términos establecidos en la Constitución Política y en las Leyes vigentes.

En el evento en que la certificación no contenga toda la información requerida, se podrá aportar para la acreditación de la experiencia acta de recibo definitivo o acta de liquidación de los contratos, debidamente diligenciada y suscrita por las partes involucradas.

Por otro lado, la sumatoria de los anteriores contratos aportados deberá ser igual o superior al cien por ciento 100% del presupuesto oficial estimado para este proceso de contratación expresado en SMMLV. En el evento en que la certificación no contenga toda la información requerida, se podrá aportar para la acreditación de la experiencia acta de recibo definitivo o acta de liquidación de los contratos, debidamente diligenciada y suscrita por las partes involucradas.

6.2 CRITERIOS SOSTENIBLES DE SELECCIÓN

CRITERIOS AMBIENTALES

Ficha No. 21. Mantenimiento de ascensores	

Justificación: En el mantenimiento de ascensores se generan residuos sólidos y líquidos que requieren de una disposición especial, pues no pueden ser entregados a los operadores de aseo; si no a gestores ambientales autorizados; por ello es indispensable que se incluyan criterios donde el contratista sea responsable del almacenamiento, manipulación y entrega a gestores ambientales autorizados para el tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de residuos peligrosos.

Para la evaluación de cumplimiento ambiental el proponte debe cumplir las especificaciones técnicas establecidas en la Ficha de contratación sostenible No. 21 “Mantenimiento de ascensores”, el oferente deberá soportar el cumplimiento de los siguientes criterios descritos en la Guía de Contratación sostenible establecidos por la Secretaría Distrital de Gobierno y presentar el respectivo soporte solicitado como medio de verificación, adicionalmente se debe tener en cuenta que los criterios descritos a continuación serán habilitantes en la selección del proveedor del servicio.

Especificaciones técnicas	Medio de verificación
Garantizar el almacenamiento de los residuos peligrosos (aceites usados, combustible elementos y/o envases impregnados con aceites usados, bombillas) originados en el proceso de mantenimiento de acuerdo con la normatividad aplicable.	Registro fotográfico del área de almacenamiento de residuos peligrosos. Declaración juramentada.

Enviar copia del registro de generador y acopiador de aceites usados.	Registro de generador y acopiador de aceites usados.
Garantizar que el personal que preste el servicio a su nombre cuentan con la edad mínima para trabajar, así como también no promueve el trabajo infantil, mediante una declaración firmada.	Declaración juramentada.
Garantizar que el personal que presta el servicio se encuentra afiliado al sistema de seguridad social y salud en el trabajo.	Declaración juramentada. Pago de prestaciones sociales.

BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

Dentro de las buenas prácticas ambientales se debe incluir todas aquellas acciones que disminuyan el uso de recursos, como agua, energía, papel, entre otros,

- Los materiales de papelería utilizados en la prestación de los servicios del contrato deben ser de materiales reciclados o biodegradables tales como los libros de minutas, las carpetas, libros de control de entradas y salidas entre otros.
- Solamente imprimir los documentos que sean necesarios y estrictamente obligatorio, estos deberán estar impresos por ambas caras.
- Evitar el uso de plásticos de un solo uso para el embalaje de los elementos
- Garantizar que la disposición final o aprovechamiento de los residuos peligrosos o especiales que se puedan generar se realice de manera adecuada, con las medidas pertinentes que no genere impactos ambientales negativos.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La selección del contratista para la Alcaldía Local de Fontibón se realizará bajo la modalidad de Mínima Cuantía, donde el factor determinante es el cumplimiento de los requisitos habilitantes y el ofrecimiento del precio más bajo.

7.1 MENOR PRECIO

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

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

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

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

Por lo anterior, la presente contratación se adjudicará por el valor de la oferta que presente el menor valor.

7.2 EMPATE DE PROPUESTAS

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

FACTORES DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que:

(a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural;
(b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y
(c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por una MiPymes o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que:
(a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%);
(b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y
(c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.
12. Preferir la propuesta con participación de personas jóvenes egresadas del sistema de protección del ICBF:
Conforme a lo estable en el artículo 22 de la Ley 2479 de 2025, mediante el cual se modificó el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020
(a) ser jóvenes Egresados del Sistema de Protección del ICBF.
COMO ACREDITARLO: El proponente deberá aportar certificado emitido por el ICBF donde conste que es joven egresado del sistema de Protección.

(b) de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, es decir, que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF.
COMO ACREDITARLO: El proponente deberá aportar donde conste que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria de la persona jurídica se encuentra constituida por jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF y el correspondiente certificado emitido por el ICBF de los jóvenes egresados del Sistema de protección.
(c) la oferta presentada por de un proponente plural con una participación de al menos un veinticinco por ciento (25%) de una persona que acredite ser Egresado del Sistema de Protección del ICBF o una persona jurídica en las cuales se acredite participación mayoritaria de jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF.
COMO ACREDITARLO: El proponente deberá aportar donde conste que más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria de la persona jurídica se encuentra constituida por jóvenes egresados del Sistema de Protección del ICBF y el correspondiente certificado emitido por el ICBF de los jóvenes egresados del Sistema de protección.
13. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

PARÁGRAFO 1. *Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.*

PARÁGRAFO 2. *Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.*

PARÁGRAFO 3. *El Gobierno Nacional podrá reglamentar la aplicación de factores de desempate en casos en que concurran dos o más de los factores aquí previstos.*
(Reglamentado por el Decreto 1860 de 2021)[1]

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

Al presente estudio previo, como documento complementario para la contratación objeto se anexa en conformidad con lo requerido, el Anexo Matriz de Riesgo.

9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

El presente Contrato **SI** requiere constitución de garantías de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, por lo que el contratista se compromete a constituir a favor de Bogotá D.C – Secretaría Distrital de Gobierno, Alcaldía Local de Fontibón, identificado con número NIT 899999061-9, cualquiera de las siguientes garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015:

a) Contrato de seguro contenido en una póliza.

[1] https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=160966#35

b) Patrimonio Autónomo.
c) Garantía bancaria.

Los posibles contratistas deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los TRES **(3)** DÍAS HÁBILES siguientes a la selección del oferente ganador, por el siguiente valor, amparos y vigencia:

La garantía constituida deberá amparar:

1. **Cumplimiento**: Por el (20%) del valor total del contrato, vigente por el valor total del contrato por el termino de ejecución y seis (6) meses más. Este amparo debe ser constituido a partir de la fecha de suscripción del contrato.

2. **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados:** Por el (10%) del valor total del contrato, vigente por el termino de ejecución y seis (6) meses más. Este amparo debe ser constituido a partir de la fecha de suscripción del contrato.

3. **Calidad del servicio:** Por el (10%) del valor total del contrato, vigente por el termino de ejecución y seis (6) meses más. Este amparo debe ser constituido a partir de la fecha de suscripción del contrato.

4. **Pago salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones:** Equivalente al cinco (5%) por ciento del valor total del contrato, por el término de la duración del contrato y tres (3) años más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

5. **Responsabilidad Civil Extracontractual:** Por un valor equivalente a doscientos (200) SMMLV, vigente por el término de ejecución del contrato. Este amparo debe ser constituido a partir de la fecha de suscripción del contrato.

En caso de que el contrato se adicione, prorrogue, suspenda o cualquier otro evento que fuera necesario, EL CONTRATISTA se obliga a modificar y adicionar las pólizas señaladas anteriormente, de acuerdo con las normas legales vigentes.

En todo caso, las vigencias de las garantías deberán ser ajustadas con base en la fecha de suscripción del Acta de inicio, y publicadas en la Plataforma SECOP II para su respectiva aprobación.

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1 PLAZO

El plazo del contrato es DOCE (12) MESES, contados a partir de la fecha del acta de inicio, suscrita entre la alcaldía local de Fontibón y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

10.2 VALOR

El valor del contrato será **CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CIENTO CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE ($41.298.151)** INCLUIDO IVA y todos los impuestos, costos, utilidades y gastos directos e indirectos a que hubiere lugar y que se causen con la ejecución del contrato de la vigencia fiscal 2026, de la vigencia fiscal 2026 respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el profesional de presupuesto, con recursos provenientes del rubro presupuestal con cargo al concepto de gasto. O21202020080787157O1 denominado *"Servicio de mantenimiento y reparación de ascensores"*

10.3 FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará de manera mensual o conforme a las entregas pactadas, mediante DOCE (12) pagos (si aplica), de acuerdo con la ejecución del contrato y las actividades desarrolladas por el contratista en cada una de las sedes de la Alcaldía Local de Fontibón
En consecuencia, una vez se verifique la correcta prestación del servicio y funcionamiento de los elementos y componentes intervenidos, y se cuente con el visto bueno del Supervisor del Contrato o quien haga la veces de apoyo a la supervisión, , junto con el respectivo ingreso al almacén (di hay lugar a ello), el contratista adjudicatario deberá presentar los siguientes documentos (cuando aplique) para tramitar el pago correspondiente por la prestación del servicio contratado:

1. Informe de actividades (si aplica) o informe de supervisión debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica).
2. Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato.
3. Acta de ingreso de los bienes al almacén (cuando aplique)
4. Factura en las condiciones establecidas en la normatividad vigente. (cuando aplique)
5. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales
6. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal (cuando aplique), que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas.

NOTA ALCARATORIA: EL CONTRATISTA DEBE PRESENTAR LA FACTURA CON VALORES ENTEROS, NO SE ACEPTAN DECIMALES YA QUE ESTO AFECTA LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTA ADELANTADA POR EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBÓN y se debe radicar junto con la documentación requerida en el CDI de Alcaldía Local, de forma presencial o a través del correo cdi.fontibon@gobiernobogota.gov.co

Todos los pagos estarán sujetos a disponibilidad del PAC. Los pagos serán cancelados en pesos colombianos por medio de la Tesorería Distrital a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que EL CONTRATISTA suministre a la Dirección Financiera, la cual debe corresponder a una de las 21 entidades financieras afiladas al sistema automático de pagos, previa entrega y verificación de los descuentos de ley.

En caso de que el proponente favorecido sea un consorcio o unión temporal, para efectos del pago, éste debe informar el número de cuenta a nombre del consorcio o unión temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo consorcio o unión temporal. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos en el presente documento. Los retardos que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y éste no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Nota: *(Sólo aplica para régimen común)* De conformidad con el artículo 4º la Ley 2010 de 2019 que adiciona el inciso 3 y el inciso 4 al parágrafo 2 y adiciona los parágrafos 3, 4 y 5 al artículo 437 del Estatuto Tributario, establece que: *"Parágrafo 3o. (...) Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas (IVA), formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT. (...)".*

10.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Asumir todos los costos que genere la legalización del contrato.
2. Cumplir con el objeto del contrato, las especificaciones descritas en los documentos previos, en el anexo técnico, en la invitación pública y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos formará parte integral del contrato.
3. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda.
4. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno.
5. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
6. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
7. Constituir y mantener actualizadas las vigencias y montos de los amparos de las garantías del Contrato, en el evento de presentarse modificaciones en valor y/o plazo, suspensiones, y demás modificaciones que afecten su vigencia o monto.

8. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
9. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la Alcaldía local de Fontibón a través de la supervisión del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones.
10. Entregar a la supervisión los informes que se soliciten e informar oportunamente de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
11. Cuando se trate de personas naturales Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
12. Cuando se trate de personas jurídicas. Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.
13. Vincular y mantener mínimo el 50 % (Según los porcentajes que establece el artículo 29 del Decreto Distrital 643 de 2025, de acuerdo a las ramas de la actividad económica del contrato y las fechas para su aplicación) de mujeres para la ejecución del contrato, garantizando que la vinculación se realice con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, dando prioridad a mujeres víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar u otra condición especial.
14. Presentar de manera bimensual certificación suscrita por el Representante Legal y el Revisor Fiscal (Si Aplica), mediante la cual manifieste bajo la gravedad de juramento que mantiene vinculadas para la ejecución del contrato el 50 % (Según los porcentajes que establece el artículo 29 del Decreto Distrital 643 de 2025, de acuerdo a las ramas de la actividad económica del contrato y las fechas para su aplicación) de mujeres, adjuntando el listado de mujeres vinculadas y la planilla pago de seguridad social de las mismas. El listado presentado deberá discriminar que mujeres de las vinculadas son víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar o con otra condición especial.
15. Realizar el registro de las mujeres que sean contratadas en cumplimiento del presente contrato, en la plataforma de información de la Agencia Pública de Empleo del Distrito "Bogotá Trabaja".

10.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. 1: Realizar un diagnóstico inicial mediante visita técnica dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, con el fin de determinar el estado físico, operativo y técnico de los equipos objeto del contrato. El contratista deberá presentar el correspondiente informe de diagnóstico dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la inspección y un cronograma de acciones de mejora dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio.
2. 2: Realizar el protocolo y procedimiento específico para atender los incidentes o accidentes que se presenten con el uso de medios de transporte vertical o puerta eléctrica y entregarlo al Fondo de Desarrollo Local dentro del primer mes de ejecución del contrato.
3. Realizar el protocolo y procedimiento específico que incluya el aislamiento, señalización y la indicación sobre rutas o medios alternos, que deban ser utilizados durante la realización de las operaciones de mantenimiento o revision de los medios de transporte vertical y puerta eléctrica y entregarlo al Fondo de Desarrollo Local dentro del primer mes de ejecución del contrato.

4. Efectuar el Mantenimiento Preventivo Mensual de los equipos por medio de la Ejecución de manera obligatoria de una rutina de mantenimiento preventivo mensual para ambos equipos. Esta actividad debe incluir mano de obra e insumos (limpiador de contactos, aceite de tracción, grasa, etc.) sin costo adicional para la entidad.
5. Garantizar el cumplimiento de Niveles de Servicio y la Atención de Emergencias dando respuesta en un tiempo máximo de una (1) hora tras la comunicación, con disponibilidad 24/7.
6. Realizar el mantenimiento Correctivo mediante el diagnóstico y reparación en un máximo de veinticuatro (24) horas.
7. Suministrar Repuestos (Bolsa Repuestos), Garantizando el suministro e instalación de repuestos originales o compatibles de alta calidad bajo la modalidad de Todo Costo. Esto incluye, entre otros: tarjetas de control, cables de tracción, sensores, fotoceldas.
8. Disponer de un Ingeniero Mecánico o Electrónico con matrícula profesional vigente y técnicos certificados en mantenimiento de transporte vertical, todos con certificación vigente para trabajo en alturas cuando la actividad a desarrollar así lo requiera.
9. Implementar y actualizar después de cada intervención el formato de Hoja de Vida de cada equipo, registrando actividades, personal responsable y fechas, como requisito para el pago.
10. Entregar al finalizar cada visita un Informe Integral de Intervención que consolide rutinas preventivas, diagnósticos, reparaciones correctivas y repuestos instalados.
11. En los casos que se requiera cambiar alguna pieza o repuesto, deberá adjuntar la evidencia fotográfica de la misma en su informe de labores.
12. Ofrecer una garantía de seis (6) meses por escrito al momento de radicar las facturas, emitida por el fabricante sobre los repuestos y partes suministradas en los mantenimientos correctivos que se realicen durante la ejecución del contrato, deben contar con garantía de calidad y originalidad.
13. Garantizar la operatividad del brazo electromecánico (modelo ZARA BTL2) bajo grado de protección IP55, verificando específicamente la central de mando, fuerza de empuje, fotoceldas y sensores anti aplastamiento, en cada mantenimiento preventivo se debe entregar el equipo funcionando.
14. Disponer adecuadamente de los residuos ordinarios y peligrosos (RESPEL) generados en la actividad, entregando el informe mensual correspondiente.
15. Presentar los documentos para el pago mensual de acuerdo al informe de actividades en el formato vigente manejado por la alcaldía local de Fontibón con las evidencias de cada obligación especifica cumplida durante el periodo, documentos soportes jurídicos y garantizar el cargue de los mismos a la plataforma SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública- Colombia Compra eficiente y en estricta sujeción a los procesos y procedimientos definidos en la entidad.
    Mantener las instalaciones en orden y aseo, recoger los desechos y residuos generados durante el mantenimiento en el sitio de prestación de sus servicios, todas las herramientas, materiales y efectos personales están bajo su responsabilidad.
16. Permitir al supervisor el acceso a los sitios de trabajo, documentación y suministrar toda la información y colaboración requerida para el desarrollo de su gestión.
    Tomar las medidas de seguridad necesarias para aislar el lugar en el momentoque se encuentre en mantenimiento, adoptar un reglamento de seguridad para sus
    trabajos y hacer señalización preventiva necesaria y someterse a las normas de
    seguridad de la entidad.

17. Verificar y documentar en cada mantenimiento preventivo el correcto funcionamiento de los sistemas de seguridad del ascensor y del brazo electromecánico, incluyendo dispositivos de parada de emergencia, finales de carrera, sistemas de rescate, fotoceldas, sensores de seguridad, alarmas, enclavamientos y demás elementos de protección aplicables, dejando evidencia de las pruebas realizadas en el informe mensual correspondiente.
18. Realizar la recolección, transporte, aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final de los residuos peligrosos, no peligrosos (aprovechables, ordinarios y especiales), sustancias químicas (aceites, grasas, combustible, otro), generados durante el desarrollo de las actividades contempladas en esta oferta para lo cual se debe cumplir lo establecido en la por normatividad ambiental vigente.
19. Dotar a su personal con prendas o documentos de identificación, elementos de seguridad del personal e industrial, requeridos para desarrollar su trabajo. El supervisor hará el seguimiento.
20. El contratista asume la Responsabilidad de Gestionar y ejecutar las actividades técnicas necesarias para la obtención y/o renovación de las certificaciones de conformidad aplicables al ascensor y al brazo electromecánico, incluyendo el acompañamiento durante las visitas del Organismo de Inspección Acreditado (OIA), la atención de hallazgos derivados de la inspección y la realización de los ajustes y correcciones que resulten procedentes dentro del alcance contractual, de conformidad con las condiciones técnicas y económicas establecidas en el contrato y en el Anexo Técnico.
21. Asumir la responsabilidad si por manipulación algún componente de los equipos objeto de contrato se llega a dañar, así mismo si esto ocurriera dejar los equipos operando en óptimas condiciones.
22. Garantizar si se requiere el transporte de equipos, elementos u cualquier elemento para su inspección en un laboratorio de diagnóstico o banco de prueba sin que esto genere un cobro adicional.
23. Las demás que le sean indicadas por el supervisor y/o apoyo a la supervisión en cumplimiento con su objeto contractual.

10.6 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO/ ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

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

10.7 LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades objeto del presente contrato se ejecutarán en la Sede Principal de la Alcaldía Local de Fontibón, ubicada en la Carrera 99 No. 19-43 de la ciudad de Bogotá D.C., lugar donde se encuentran instalados los equipos objeto del contrato sobre los cuales se realizarán las actividades de mantenimiento, diagnóstico, reparación y certificación, de conformidad con las condiciones técnicas establecidas en el Anexo Técnico.

10.8 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el/la ALCALDESA LOCAL DE FONTIBÓN o por quién designe como su Apoyo a la Supervisión.

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

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

El Directivo de la dependencia o Gerente del Proyecto, Alcaldesa Local de Fontibón, podrá designar mediante comunicación escrita un servidor Público que se denominará “apoyo a la supervisión” y que tendrá como función apoyar a este en la supervisión en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero, sin previa autorización expresa por escrito.

10.9 LIQUIDACIÓN

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

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

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

11. FORMATOS DE LA PROPUESTA (ANEXOS EN LA INIVTACIÓN PÚBLICA).

Al presente estudio previo se anexan, como documentos complementarios del proceso de contratación, y en cumplimiento de los requisitos establecidos:

1. Formato de oferta económica
2. Estudio de mercado
3. Anexo Técnico.
4. Análisis del sector
5. Matriz de Riesgos

PAOLA ANDREA OSORIO LOZANO
ALCALDESA LOCAL DE FONTIBÓN

Elaboró	Dependencia	Firma
Henry Alejandro Pérez González Contratista Funcionamiento - Componente técnico	Alcaldía Local de Fontibón - Funcionamiento	
Luis Alfredo Duarte Pérez Contratista Funcionamiento - Componente técnico	Alcaldía Local de Fontibón - Funcionamiento	
Revisó	**Dependencia**	**Firma**
Dimelza Mendoza Rueda Profesional Especializado 222-24 – Alcaldía Local de Fontibón - Componente técnico.	Área Gestión de Desarrollo Local	
Revisó Componente Jurídico	**Dependencia**	**Firma**
Jose Ernesto Alturo Rojas Contratista - Abogado contratación – Componente jurídico	Alcaldía Local de Fontibón - Contratación	
Revisó Componente Jurídico	**Dependencia**	**Firma**
Diana Marcela Cano Piñeros Contratista - Abogada Especializada Contratación	Alcaldía Local de Fontibón - Contratación	
Revisó Componente Jurídico	**Dependencia**	**Firma**
José Miguel Venegas Venegas Contratista - Profesional referente de Contratación	Alcaldía Local de Fontibón - Contratación	