FORMATO: **ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE SELECCIÓN**
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
Versión: 20.0 Fecha: 25/03/2026 Código: GCT-F-19

A continuación, se presenta el **estudio de conveniencia y oportunidad** que sustenta la necesidad de adelantar el presente proceso de contratación, así como su adecuación a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al **Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio – MVCT**, en concordancia con el **Plan Nacional de Desarrollo**, el **Plan Anual de Adquisiciones**, el presupuesto de la entidad y la **Ley de Apropiaciones**, junto con las demás especificaciones que se desarrollan en el presente documento.

Lo anterior se elabora conforme a lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 (modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011), el numeral 1 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.2, 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, con el propósito de estructurar el proceso de selección correspondiente y la consecuente celebración del contrato requerido.

En concordancia con lo anterior, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 establece que los **estudios y documentos previos** constituyen el soporte para la elaboración de pliegos de condiciones y/o invitación pública y el contrato, razón por la cual deberán contener los elementos necesarios para sustentar la necesidad de la contratación y las condiciones bajo las cuales se adelantará el proceso de selección.

En ese sentido, a continuación, se identifica la **modalidad de selección del contratista**, conforme a la naturaleza del objeto contractual y las condiciones del proceso.

Modalidad de selección	**Causal específica (cuando aplique)**	**Marcar (X)**
Licitación Pública	No aplica	
Selección Abreviada	Menor cuantía	
	Subasta inversa electrónica (bienes o servicios de características técnicas uniformes)	
	Acuerdo Marco de Precios – Tienda Virtual del Estado Colombiano	
	Instrumento de Agregación por Demanda No exclusivo– Tienda Virtual del Estado Colombiano	
	Bolsa de productos	
	Enajenación de bienes del Estado	
Concurso de Méritos	Propuesta técnica simplificada	
	Propuesta técnica detallada	
Mínima Cuantía	Contratación cuyo valor no excede del 10 % de la menor cuantía	X
	Grandes Superficies	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, con el fin de lograr sus objetivos institucionales y en cumplimiento de sus funciones legales (Ley 1444 del 2011, Resolución 3571 de 2011 y demás normas y actos administrativos complementarios), tiene el deber de mantener las condiciones operativas y logísticas adecuadas para la buena marcha de sus actividades, a través de la administración eficaz de los recursos físicos con que cuenta la Entidad.

Conforme a lo anterior, mediante el referido Decreto Ley 3571 de 2011[1], modificado por el Decreto 1829 de 2019, en su artículo 25 se establecen como funciones específicas de la Secretaría General del Ministerio, entre otras, las siguientes:

(…)

2. Diseñar, formular, implementar, y dirigir la ejecución de procesos, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros del Ministerio […]

5. Impartir directrices y dirigir la programación, elaboración y ejecución de los Planes de Contratación y de Adquisición de Servicios de la Entidad, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto […]

14. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales […]

17. Formular la política de gestión, administración y control de los recursos físicos del Ministerio.

18. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(…)

Respecto de las funciones de la Subdirección de Servicios Administrativos, el Decreto Ley 3571 de 2011, modificado por el Decreto 1829 de 2019, señala en su artículo 27 como funciones de la Subdirección de Servicios Administrativos, entre otras, las siguientes:

(…)

1. Adelantar las actividades de contratación de conformidad con la normativa vigente y aplicar los métodos, procedimientos y mecanismos de control respectivos.

4. Establecer lineamientos e implementar procesos sobre la contratación del Ministerio de conformidad con la normativa vigente y relacionada.

5. *Coordinar y controlar la eficiente y eficaz prestación de los servicios administrativos y logísticos en el Ministerio y en el Fondo Nacional de Vivienda.*

6. Administrar de manera eficiente, económica y eficaz los recursos físicos del Ministerio, efectuando una adecuada ejecución, planificación, seguimiento y control de los mismos".

16. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan[1].

En particular, el Ministerio, con el fin de asegurar la prestación efectiva y continua de sus servicios, mediante la Resolución No. 035 de 2011, conformó grupos internos de trabajo, entre los cuales se encuentra el Grupo de Recursos Físicos. Este grupo forma parte de la Subdirección de Servicios Administrativos y tiene, entre otras, las siguientes funciones:

[1] COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 3571 (27, septiembre, 2011). Por el cual se establecen los objetivos, estructura, funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y se integra el Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio. Bogotá D.C.: La Presidencia, 2011

> *"(…)*
>
> *1. Administrar de manera eficiente, económica y eficaz los recursos físicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, efectuando una adecuada ejecución, planificación, seguimiento y control de los mismos.*
>
> *2. Velar por el mantenimiento, conservación y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio o de responsabilidad de éste.*
>
> *3. Administrar, acorde con la normatividad vigente, los bienes y materiales que reciba o adquiera el Ministerio, en cuanto a la recepción, almacenamiento y suministro de los mismos*
> *.*
>
> *(…)*

En igual sentido, el Grupo de Recursos Físicos tiene a su cargo administrar eficiente y eficazmente los recursos físicos del Ministerio, velar por el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, lo cual la faculta para promover la contratación requerida para garantizar la disponibilidad permanente y el correcto funcionamiento de equipos eléctricos y electrónicos en las sedes institucionales de Bogotá.

Actualmente, la Entidad cuenta con dos (2) plotters ubicados en las sedes de la Calle 17 y Palma, utilizados para la impresión de documentos necesarios para el cumplimiento de su misión institucional, tales como planimetrías de proyectos, material informativo y publicitario, así como documentos de gran formato o de tamaño especial requeridos por las diferentes dependencias.

No obstante, estos equipos presentan un desgaste progresivo de sus componentes mecánicos, situación que puede afectar su disponibilidad operativa y comprometer su adecuado funcionamiento. Lo anterior genera un riesgo para la continuidad, calidad y oportunidad de los servicios de impresión que soportan los procesos misionales y de apoyo de la Entidad.

Así mismo, la Entidad dispone de cuatro (4) equipos de gimnasio destinados a actividades de acondicionamiento físico para los funcionarios. Actualmente, dos (2) trotadoras presentan desconfiguración en los paneles de control, condición que afecta su operatividad y desempeño.

De igual manera, las dos (2) máquinas elípticas requieren mantenimiento preventivo como consecuencia del desgaste generado por el uso continuo, con el propósito de conservar sus condiciones de funcionamiento, seguridad y vida útil.

Adicionalmente, el equipo salvaescaleras evidencia fallas en los botones de control y requiere el cambio de la batería, actividades necesarias para restablecer su funcionamiento normal y garantizar condiciones seguras de accesibilidad y operación.
En cuanto a los cinco (5) equipos que integran el sistema de audio profesional de la Sede Botica, estos requieren la realización de un diagnóstico técnico, así como la ejecución del

mantenimiento preventivo de rutina, con el fin de verificar su estado de funcionamiento, preservar sus condiciones operativas y garantizar la continuidad en la prestación del servicio.

La anterior situación obedece principalmente al desgaste asociado al uso continuo de los equipos y al cumplimiento de los ciclos de vida útil de sus componentes mecánicos, eléctricos y electrónicos, así como a la ausencia de un contrato de soporte técnico durante la presente vigencia, conforme al diagnóstico realizado por el Grupo de Recursos Físicos.

De no adelantarse las actividades de mantenimiento y reparación requeridas, podrían materializarse riesgos de inoperatividad parcial o total de los equipos, con posible afectación a la continuidad de los procesos administrativos, al desarrollo de actividades institucionales y a la garantía de accesibilidad en las sedes del Ministerio.

En consecuencia, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio – MVCT requiere contratar la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, con suministro de repuestos, para los equipos antes mencionados, consistente en la ejecución de actividades de diagnóstico, limpieza, ajuste y reparación especializada, con el fin de:

(i) garantizar la disponibilidad de los equipos y prolongar su vida útil;
(ii) restablecer las condiciones de operación segura y confiable de los equipos objeto de mantenimiento; y
(iii) asegurar la funcionalidad de los sistemas de apoyo requeridos para el desarrollo de las actividades institucionales.

La necesidad específica guarda relación directa con el objeto contractual, las obligaciones específicas, los informes y/o productos esperados y el plazo propuesto, en tanto el servicio requerido comprende los equipos identificados en los documentos del proceso; las actividades de mantenimiento se ejecutarán conforme al cronograma acordado con la supervisión; los informes de avance soportarán el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los pagos correspondientes; y el plazo previsto hasta el 31 de diciembre de 2026 se ajusta al período de ejecución requerido y a la disponibilidad de recursos.

Ahora bien, de conformidad con la Ley 152 de 1994, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y el Decreto 1082 de 2015, la Entidad cuenta con las apropiaciones necesarias para el normal desarrollo de las actividades administrativas y de apoyo, comprendidas dentro de los Gastos Generales.

Los Gastos Generales de funcionamiento están relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios para que la Entidad cumpla con las funciones asignadas por normas legales. En este sentido, la contratación se encuentra incorporada en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026 y se encuentra enmarcada en los Gastos Generales dentro de las apropiaciones destinadas a cubrir las diferentes necesidades para el correcto funcionamiento del Ministerio, entre estas, los gastos derivados de adelantar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión de gran formato, equipos de gimnasio y de movilidad asistida y equipos de audio profesional ubicados en las sedes administrativas de la Entidad, a través del siguiente rubro presupuestal:

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

RUBRO PRESUPUESTAL: A-02-02-02-008-007 – SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)

2. OBJETO POR CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES

2.1. OBJETO

Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos eléctricos y electrónicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

2.1.1. ALCANCE DEL OBJETO

El objeto contractual comprende todas las actividades necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el suministro e instalación de los repuestos que resulten necesarios para el adecuado funcionamiento de los equipos, agrupados en los siguientes lotes:

Lote 1. Equipos de impresión de gran formato.

Lote 2. Equipos de gimnasio y de movilidad asistida.

Lote 3. Equipos de audio profesional.

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

La contratación por adelantar se encuentra contenida en el plan de acción y en el plan anual de adquisiciones para la correspondiente vigencia, la cual se puede ubicar con el siguiente código UNSPSC y descripción:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
73152108	73	15	21	08	Servicio de mantenimiento y reparación de equipos eléctricos
43212107	43	21	21	07	Impresoras de plotter
49201501	49	20	15	01	Trotadoras

49201502	49	20	15	02	Escaladoras de escaleras
49201516	49	20	15	16	Bicicletas elípticas
52161520	52	16	15	20	Micrófonos
52161547	52	16	15	47	Amplificadores de audio
52161548	52	16	15	48	Consola de audio

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualclasificador.pdf.

2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Para la prestación del servicio objeto de la presente contratación deberán tenerse en cuenta los siguientes documentos y anexos, los cuales hacen parte integral de los estudios previos y del proceso de selección:

- Anexo No. 1 – Especificaciones técnicas, que contiene el alcance del servicio, las consideraciones generales y las especificaciones técnicas mínimas del bien o servicio a contratar.

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Como resultado del respectivo proceso de selección, se suscribirá un **Contrato de prestación de servicios**, el cual se regirá en su integridad por las normas que conforman el **Régimen General de Contratación Estatal** y, en lo no previsto por estas, por las disposiciones **civiles y/o comerciales** pertinentes, de conformidad con el **artículo 13 de la Ley 80 de 1993**.

El documento de aceptación, junto con la oferta presentada por el adjudicatario y los documentos que integran la invitación pública, conformarán el vínculo contractual.

2.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.5.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Lote 1. Equipos de impresión de gran formato.

1. Elaborar de común acuerdo con el Supervisor del MVCT, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato, un cronograma para desarrollar las rutinas de mantenimiento sin interferir en las actividades normales del MVCT, por cada lote, equipo y actividad.

2. Cumplir con las especificaciones técnicas del fabricante, manuales de operación, protocolos de mantenimiento y normas de seguridad industrial aplicables a cada uno de los equipos objeto del contrato. El contratista se compromete a ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo objeto de los tres (3) lotes mediante personal técnico calificado, idóneo y con la pericia necesaria según los manuales y directrices de los fabricantes de cada equipo

3. Elaborar y entregar un informe de diagnóstico técnico por cada equipo, previo al inicio de cualquier actividad de mantenimiento correctivo, en el que se identifique la línea base del estado general de los equipos, las fallas detectadas y las acciones de mantenimiento requeridas, dentro del primer mes de ejecución del contrato.

4. Realizar las rutinas de mantenimiento preventivo o correctivo a los equipos indicados conforme a las frecuencias y procedimientos definidos en el Anexo No. 1- Especificaciones Técnicas, el cual hace parte integral del presente proceso.

5. Suministrar la mano de obra y repuestos necesarios para la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos autorizados, de conformidad con el objeto del contrato.

6. Utilizar repuestos nuevos, de primera calidad, originales o de características técnicas iguales o superiores, plenamente compatibles con los equipos intervenidos, que garanticen su correcto funcionamiento, garantía y especificaciones técnicas de los repuestos instalados.

7. Aplicar el procedimiento establecido en el Anexo No. 1, cuando se requiera el reemplazo de repuestos no definidos inicialmente por la Entidad; su reconocimiento y pago estará sujeto a la aprobación previa del Supervisor.

8. Presentar al Supervisor del contrato, como requisito previo a cada pago, un informe técnico escrito por cada intervención realizada, en el que se detallen las actividades ejecutadas y, como mínimo, se relacione la siguiente información:

   -identificación y registro fotográfico del equipo intervenido
   -cantidad de repuestos o insumos instalados, cuando aplique;
   -verificación de la compatibilidad técnica de los repuestos utilizados con el equipo intervenido;
   -fecha de instalación de los repuestos o insumos;
   -resultado de las pruebas funcionales y de operatividad realizadas con posteriorioridad a la intervención;
   -garantía del repuesto, cuando aplique.

9. Otorgar garantía de los mantenimientos ejecutados y los repuestos suministrados por un término mínimo de tres (3) meses contados a partir del recibo a satisfacción de cada intervención o entrega, respondiendo por defectos de instalación, funcionamiento o calidad atribuibles a la intervención realizada.

Lote 2. Equipos de gimnasio y de movilidad asistida.

1. Elaborar de común acuerdo con el Supervisor del MVCT, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato, un cronograma para desarrollar las rutinas de mantenimiento sin interferir en las actividades normales del MVCT, por cada lote, equipo y actividad.

2. Cumplir con las especificaciones técnicas del fabricante, manuales de operación, protocolos de mantenimiento y normas de seguridad industrial aplicables a cada uno de los equipos objeto del contrato.

3. Elaborar y entregar un informe de diagnóstico técnico por cada equipo, previo al inicio de cualquier actividad de mantenimiento correctivo, en el que se identifique la línea base del estado general de los equipos, las fallas detectadas y las acciones de mantenimiento requeridas, dentro del primer mes de ejecución del contrato.

4. Realizar las rutinas de mantenimiento preventivo o correctivo a los equipos indicados conforme a las frecuencias y procedimientos definidos en el Anexo No. 1- Especificaciones Técnicas, el cual hace parte integral del presente proceso.

5. Suministrar la mano de obra y repuestos necesarios para la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos autorizados, de conformidad con el objeto del contrato.

6. Utilizar repuestos nuevos, de primera calidad, originales o de características técnicas iguales o superiores, plenamente compatibles con los equipos intervenidos, que garanticen su correcto funcionamiento, garantía y especificaciones técnicas de los repuestos instalados.

7. Aplicar el procedimiento establecido en el Anexo No. 1, cuando se requiera el reemplazo de repuestos no definidos inicialmente por la Entidad; su reconocimiento y pago estará sujeto a la aprobación previa del Supervisor.

8. Presentar al Supervisor del contrato, como requisito previo a cada pago, un informe técnico escrito por cada intervención realizada, en el que se detallen las actividades ejecutadas y, como mínimo, se relacione la siguiente información:

   -identificación y registro fotográfico del equipo intervenido
   -cantidad de repuestos o insumos instalados, cuando aplique;
   -verificación de la compatibilidad técnica de los repuestos utilizados con el equipo intervenido;
   -fecha de instalación de los repuestos o insumos;
   -resultado de las pruebas funcionales y de operatividad realizadas posterior a la intervención;
   -garantía del repuesto, cuando aplique.

9. Otorgar garantía de los mantenimientos ejecutados y los repuestos suministrados por un término mínimo de tres (3) meses contados a partir del recibo a satisfacción de cada intervención o entrega, respondiendo por defectos de instalación, funcionamiento o calidad atribuibles a la intervención realizada.

Lote 3. Equipos de audio profesional.

1. Elaborar de común acuerdo con el Supervisor del MVCT, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato, un cronograma para desarrollar las rutinas de mantenimiento sin interferir en las actividades normales del MVCT, por cada lote, equipo y actividad.

2. Cumplir con las especificaciones técnicas del fabricante, manuales de operación, protocolos de mantenimiento y normas de seguridad industrial aplicables a cada uno de los equipos objeto del contrato.

3. Elaborar y entregar un informe de diagnóstico técnico por cada equipo, previo al inicio de cualquier actividad de mantenimiento correctivo, en el que se identifique la línea base del estado general de los equipos, las fallas detectadas y las acciones de mantenimiento requeridas, dentro del primer mes de ejecución del contrato.

4. Realizar las rutinas de mantenimiento preventivo o correctivo a los equipos indicados conforme a las frecuencias y procedimientos definidos en el Anexo No. 1- Especificaciones Técnicas, el cual hace parte integral del presente proceso.

5. Suministrar la mano de obra y repuestos necesarios para la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos autorizados, de conformidad con el objeto del contrato.

6. Utilizar repuestos nuevos, de primera calidad, originales o de características técnicas iguales o superiores, plenamente compatibles con los equipos intervenidos, que garanticen su correcto funcionamiento, garantía y especificaciones técnicas de los repuestos instalados.

7. Aplicar el procedimiento establecido en el Anexo No. 1, cuando se requiera el reemplazo de repuestos no definidos inicialmente por la Entidad; su reconocimiento y pago estará sujeto a la aprobación previa del Supervisor.

8. Presentar al Supervisor del contrato, como requisito previo a cada pago, un informe técnico escrito por cada intervención realizada, en el que se detallen las actividades ejecutadas y, como mínimo, se relacione la siguiente información:

   -identificación y registro fotográfico del equipo intervenido
   -cantidad de repuestos o insumos instalados, cuando aplique;

-verificación de la compatibilidad técnica de los repuestos utilizados con el equipo intervenido;
-fecha de instalación de los repuestos o insumos;
-resultado de las pruebas funcionales y de operatividad realizadas posterior a la intervención;
-garantía del repuesto, cuando aplique.

9. Otorgar garantía de los mantenimientos ejecutados y los repuestos suministrados por un término mínimo de tres (3) meses contados a partir del recibo a satisfacción de cada intervención o entrega, respondiendo por defectos de instalación, funcionamiento o calidad atribuibles a la intervención realizada.

2.5.2. OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir el objeto, las obligaciones pactadas, las especificaciones técnicas, estudios previos, pliegos de condiciones y/o invitación pública, adendas, anexos y la propuesta presentada, garantizando una ejecución idónea y oportuna.
2. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos de perfeccionamiento y ejecución que correspondan, dentro de los plazos fijados por el Ministerio.
3. Atender las instrucciones impartidas por el Ministerio a través del supervisor/interventor, y coordinar de manera diligente la ejecución para asegurar continuidad, calidad y cumplimiento.
4. Presentar los informes pactados (mensuales o por el periodo definido) y los que razonablemente requiera el supervisor/interventor en relación directa con el objeto, dentro de los términos establecidos.
5. Informar de manera inmediata cualquier novedad, riesgo, anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato, y proponer por escrito alternativas de solución.
6. Solicitar por escrito al Ministerio los ajustes o modificaciones que requiera el contrato (plazo, alcance, forma de entrega u otros), advirtiendo oportunamente las causas y soportes, entendiendo que solo el Ministerio puede aprobar modificaciones contractuales.
7. Cumplir con los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral y, cuando haya lugar, con aportes parafiscales, acreditando su pago conforme a la normatividad vigente y a lo requerido en el proceso contractual. *(Referencia frecuente: art. 50 Ley 789 de 2002).*
8. Realizar la entrega de la documentación producida y recibida con ocasión del contrato, debidamente organizada y completa, atendiendo las Tablas de Retención Documental (TRD) y los lineamientos/formatos que determine el Ministerio.
9. Responder por la pérdida, deterioro o uso indebido de documentos, bases de datos o información que deba custodiar, manipular o emplear con ocasión del contrato.
10. Guardar estricta confidencialidad sobre la información no pública a la que tenga acceso o que repose bajo su custodia, y no divulgarla ni utilizarla para fines distintos a los del contrato, salvo autorización previa y expresa del Ministerio o requerimiento de autoridad competente.
11. Cumplir las políticas, procedimientos y lineamientos institucionales del Ministerio en materia de seguridad de la información y tratamiento de datos, y suscribir los

compromisos de confidencialidad/no divulgación que se requieran, cuando a ello hubiere lugar.

12. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas y actuando de manera transparente.
13. Informar oportunamente cualquier petición, amenaza o presión de personas que actúen por fuera de la ley para obligarlo a hacer u omitir actos u ocultar hechos que afecten los intereses del Ministerio, y ponerlo en conocimiento del supervisor/interventor y, si aplica, de las autoridades competentes.
14. Responder por los daños que se ocasionen a terceros cuando sean imputables a su actuación u omisión en la ejecución del contrato.
15. Mantener activa y actualizada la cuenta corriente o de ahorros reportada para pagos, y suministrar oportunamente la información requerida para evitar traumatismos en la ejecución financiera del contrato.
16. Asistir a las reuniones, comités o mesas de seguimiento y coordinación a las que sea convocado por el Ministerio, relacionadas con el objeto contractual, presentando avances y compromisos, si a ello hubiere lugar.
17. Realizar los desplazamientos requeridos para el cumplimiento del contrato, en los términos definidos en el pliego de condiciones y/o invitación pública, contrato, si a ello hubiere lugar.
18. Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas en el contrato, y atender oportunamente los requerimientos de subsanación, actualización o ampliación. Así como, cargar la garantía y soportes en la plataforma del SECOP II, dentro de los plazos definidos para su revisión y aprobación.
19. Asumir y gestionar los riesgos asignados al contratista en la matriz de riesgos del proceso, implementando los controles y planes de tratamiento a su cargo.
20. Cumplir con la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo y ambiental aplicable a las actividades objeto del contrato, y adoptar las medidas preventivas exigibles para su personal y terceros.
21. No ceder ni subcontratar el contrato sin autorización previa y escrita del Ministerio, conforme a las condiciones del pliego de condiciones y/o invitación pública y del contrato.
22. Mantener actualizado su domicilio y datos de contacto durante la ejecución y por cuatro (4) meses posteriores, y presentarse cuando sea requerido para suscribir actas de terminación y/o liquidación en los casos en que aplique, aportando soportes y documentación final.
23. Radicar en SECOP II las facturas o cuentas de cobro correspondientes al contrato, junto con los documentos soporte requeridos para el trámite de pago, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato y en las disposiciones institucionales vigentes, si a ello hubiere lugar.
24. Las demás obligaciones que se deriven de los documentos del proceso (estudios previos, pliegos de condiciones y/o invitación publica, adendas, anexos) y de la propuesta, siempre que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y no desborden lo pactado.

2.5.3 Condiciones Especiales de Ejecución y Ajustes Razonables (Decreto 0287 de 2026)

En cumplimiento del Sistema de Preferencias (Decreto 0287 de 2026), el Ministerio incorporará como condición especial de ejecución la adopción de ajustes razonables en favor del contratista o su personal con discapacidad certificada.

Esta medida será aplicable exclusivamente en el evento en que el contratista adjudicatario ostente la condición de persona con discapacidad (PcD) o sea persona jurídica que acredite la vinculación laboral de una persona con discapacidad que participe directa y efectivamente en la ejecución del contrato.

Los ajustes se definirán de manera concertada entre el supervisor del contrato y, según corresponda, el contratista persona natural con discapacidad, o el representante legal del contratista persona jurídica en conjunto con el trabajador con discapacidad directamente involucrado, atendiendo las necesidades asociadas a la discapacidad acreditada y a las actividades a desarrollar dentro de la ejecución contractual y se limitarán a aspectos de coordinación operativa de actividades, canales y medios de interacción u organización de tareas, y en ningún caso podrán:

i) Implicar la modificación, reducción o alteración del objeto contractual, del alcance de los servicios o de las obligaciones previstas en los documentos del proceso.

ii) Generar costos adicionales, directos o indirectos, para el presupuesto de la Entidad Estatal.

iii) Afectar ni dilatar el cumplimiento de los plazos, cronogramas de ejecución o niveles de calidad y servicio pactados, incluyendo, cuando apliquen, los acuerdos de niveles de servicio y ventanas de mantenimiento.

iv) Comprometer o exonerar al contratista del cumplimiento de los estándares, matrices, planes y de la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), aplicables a la naturaleza del contrato.

La adopción de estos ajustes se documentará detalladamente en las actas o comunicaciones de supervisión que hagan parte del expediente contractual, asegurando el seguimiento a la efectividad de la medida afirmativa.

2.6. OBLIGACIONES DEL MINISTERIO

1. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato en la forma, condiciones y plazos pactados, previa verificación del cumplimiento y aceptación de los productos/entregables a que haya lugar.
2. Designar el supervisor para efectuar el seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del contrato, así como para verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del CONTRATISTA.

3. Ejercer, a través del supervisor el control de la ejecución contractual, incluyendo la revisión de informes/productos, la formulación de observaciones y la aprobación o no conformidad de entregables, de acuerdo con lo previsto en el contrato y los documentos del proceso.
4. Suministrar oportunamente al CONTRATISTA la información, documentos, lineamientos y demás insumos que resulten necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual, siempre que se encuentren bajo control del Ministerio.
5. Coordinar, por conducto del supervisor, las actividades de articulación necesarias para la ejecución del contrato y para la atención de asuntos operativos que se requieran, sin que ello implique subordinación o dependencia laboral.
6. Verificar, a través del supervisor y conforme a la normatividad aplicable y a lo pactado en el contrato, el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones relacionadas con aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar (incluida la acreditación prevista en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002).
7. Facilitar el acceso a los medios institucionales indispensables para la ejecución del contrato (por ejemplo, cuentas, accesos, infraestructura tecnológica o espacios), de acuerdo con lo definido en el alcance, el anexo técnico y las políticas del Ministerio.
8. Dar respuesta oportuna, por conducto del supervisor y/o la dependencia competente, a solicitudes relacionadas con la ejecución contractual (aclaraciones, aprobaciones, ajustes), en los términos del contrato y la normativa aplicable.
9. Registrar en SECOP II la información relacionada con el pago efectuado, marcando la factura como pagada e indicando la fecha real del pago, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos para el pago y realizada la operación financiera correspondiente, a través de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, si a ello hubiere lugar.
10. Las demás obligaciones que se deriven directamente de la naturaleza del contrato y de los documentos que lo integran, siempre que correspondan al Ministerio y se encuentren dentro del marco jurídico aplicable.

2.7. SUPERVISIÓN Y CONTROL

La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA será ejercida por el **Coordinador del Grupo de Recursos Físicos** del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, o por quien designe el/la Ordenador(a) del Gasto.

El/La supervisor(a) ejercerá sus funciones conforme a lo previsto en el Manual de Contratación y en el Manual/Lineamientos de Supervisión e Interventoría del Ministerio, y a las normas que regulan la materia. En particular, realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, y verificará la correcta ejecución del objeto contractual, la entrega y aprobación de informes y/o productos, y la procedencia de los pagos, de conformidad con las condiciones pactadas.

En todo caso, el/la Ordenador(a) del Gasto podrá designar, mediante comunicación escrita, a un(a) servidor(a) público y/o contratista como apoyo a la supervisión, con el fin de contribuir a la vigilancia y control de la ejecución contractual sin sustituir ni trasladar la responsabilidad del supervisor designado. En ningún caso la supervisión podrá ser delegada en un tercero.

El/la Ordenador(a) del Gasto podrá variar la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito a EL CONTRATISTA, al supervisor designado y a la dependencia ejecutora del proceso.

2.7.1. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

El supervisor o interventor para el ejercicio de las funciones de supervisor o interventor, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Proyectar y suscribir el acta de Inicio y de Liquidación, si a ello hubiere lugar.
2. Expedir las certificaciones de recibo a satisfacción de las actividades que se realicen para el cumplimiento del objeto contractual, previa revisión de los informes que deben presentar de manera detallada el contratista como anexo de las facturas de pago entregadas para su trámite.
3. Verificar que las facturas generadas cumplan con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario y el artículo 1 (literal 26) y 11 de la Resolución 000042 del 05 de mayo de 2020, vigente o el que lo modifique o sustituya.
4. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría vigente o el que lo modifique o sustituya.
5. Proporcionar las respectivas autorizaciones que se requieran para que el contratista pueda desarrollar las actividades objeto del contrato.
6. En caso de ser necesario autorizar las modificaciones a la programación y condiciones pactadas para cada una de las actividades.
7. Solicitar al contratista los informes y demás documentos necesarios, que permitan evaluar la ejecución del objeto contractual.
8. Verificar que el contratista cuente con los permisos y licencias vigentes para realizar cada actividad en observancias de las normas que regulan cada materia.
9. Ejercer control y seguimiento en cuanto a oportunidad y calidad al servicio prestado y las sugerencias de los usuarios finales.
10. Ejercer las facultades y cumplir los deberes establecidos en la Ley 1474 de 2011.
11. Verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales por parte del Contratista, conforme a lo establecido en las cláusulas anteriores.
12. Registrar en SECOP II la información relacionada con la ejecución del contrato, incluyendo el avance del plan de ejecución, la confirmación de entregas y la carga de los documentos de supervisión que acrediten el cumplimiento de las obligaciones contractuales, cuando a ello hubiere lugar.
13. Verificar la correspondencia entre la ejecución real del contrato y la información registrada en SECOP II, y proceder a aprobar o rechazar las facturas o cuentas de cobro cargadas por el contratista, de acuerdo con el cumplimiento de las obligaciones contractuales, cuando a ello hubiere lugar.
14. Registrar la información en SECOP II oportunamente y de manera coherente con los sistemas institucionales financieros, presupuestales y documentales de la Entidad.
15. Las demás que se deriven del contrato y en general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión.

2.8. INTERVENTORÍA

Para el presente contrato No aplica interventoría, en atención a su naturaleza y alcance.

2.9. INFORMES

El CONTRATISTA se obliga a presentar, **en formato digital** y **a satisfacción** del supervisor del contrato, los informes que se requieran para el seguimiento de la ejecución contractual y para el trámite de los pagos, de conformidad con las condiciones pactadas.

Sin perjuicio de lo anterior, el CONTRATISTA deberá presentar como mínimo:

a) **Informe Parcial de ejecución**, en el cual se relacionen y acrediten las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo realizadas sobre cada uno de los equipos objeto del contrato, desarrolladas durante el período objeto de cobro. Dicho informe deberá incluir su correspondencia con el cronograma acordado, las aprobaciones de ejecución emitidas por el Supervisor, los resultados de las pruebas demostrativas de operatividad realizadas, los repuestos e insumos suministrados, las novedades técnicas o dificultades presentadas y las acciones propuestas o implementadas, así como cualquier otra información técnica relevante para la verificación del servicio. Este informe constituirá condición para el trámite del pago parcial.

b) **Informe Final de Ejecución:** documento consolidado requerido como condición para el trámite del último pago, en el cual se integren la totalidad de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales. El informe deberá incluir, como mínimo, el detalle de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutadas sobre cada uno de los equipos objeto del contrato, los repuestos e insumos instalados, los resultados de las pruebas finales de funcionamiento, el estado final de los entregables, las evidencias de cierre y, cuando resulte pertinente, las recomendaciones o lecciones aprendidas derivadas de la ejecución del contrato.

2.10. PLAZO DE EJECUCIÓN/PLAZO DE ENTREGA

El plazo de ejecución del contrato será **hasta el 31 de diciembre de 2026**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.11. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades que se adelanten en cumplimiento del contrato se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C., en las siguientes sedes administrativas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, inmuebles en los cuales se encuentran instalados los equipos objeto del mantenimiento:

- Calle 17, ubicada en la Calle 17 #9-36
- La Botica, ubicada en la Carrera 6 No. 8-77
- Palma, ubicada en la Carrera 13# 28-01, Piso 7

El domicilio contractual será la ciudad de **Bogotá D.C.**

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

La modalidad de selección del contratista y el contrato a suscribir se sujetan al régimen de contratación estatal (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias, en especial el Decreto 1082 de 2015 y sus modificatorios), a los lineamientos, guías y documentos aplicables emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, y a las disposiciones civiles y comerciales en lo no regulado por el Estatuto General de Contratación, conforme al artículo 13 de la Ley 80 de 1993.

De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se realiza, por regla general, mediante licitación pública, y excepcionalmente a través de las demás modalidades previstas según la naturaleza del objeto, las condiciones del mercado y la cuantía.

Debido a la cuantía y el objeto a contratar la presente contratación se efectuará a través de **MÍNIMA CUANTÍA** procedimiento establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que define cuando aplicar esta modalidad, así:

> *"La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, (…)*

En consideración a la cuantía del presente proceso de selección, **EL MINISTERIO** adelantará un proceso por la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA**, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 94º de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas concordantes y complementarias sobre la materia.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo **2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015**, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio realizó el **análisis del sector y el estudio de mercado** correspondiente al presente proceso de contratación, con el fin de identificar las condiciones de oferta y demanda del mercado, las características técnicas del bien o servicio requerido, la pluralidad de oferentes y los elementos económicos relevantes para la adecuada estructuración del proceso.

El análisis detallado del sector y del mercado se encuentra contenido en el **Anexo 2 – Análisis del Sector y Estudio de Mercado**, documento que **hace parte integral del presente Estudio Previo**, en el cual se desarrollan los aspectos relacionados con el contexto económico, técnico, regulatorio y de mercado, así como la metodología utilizada para la estimación del presupuesto oficial y la identificación de las condiciones del sector aplicables al objeto contractual.

4.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial estimado para la presente contratación asciende hasta la suma de **CATORCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($14,580,269)** valor que incluye el Impuesto sobre las Ventas – IVA, cuando a ello hubiere lugar, así como todos los costos directos e indirectos necesarios para la adecuada ejecución del contrato, incluyendo, entre otros, gastos de personal, administración, transporte, logística, instalación, soporte, impuestos, tasas, contribuciones, garantía única y cualquier otra erogación requerida desde la celebración del contrato y hasta su liquidación.

En atención a que el proceso se estructura por lotes, el presupuesto oficial se distribuirá de la siguiente manera:

No. Lote	Descripción	Valor de los Mantenimientos Preventivos	Valor fijo de la Bolsa de Repuestos	Valor del Presupuesto Oficial
1	Lote 1: Equipos de impresión de gran formato	$1,815.126	$3,564.200	$5,379.326
2	Lote 2: Equipos de gimnasio y de movilidad asistida	$2,596.347	$3,885.495	$6,481.842.00
S3	Lote 3: Equipos de audio profesional	$2,593.100	$126.000.00	$2,719.100.00
		Presupuesto Oficial		**$14,580.268**

NOTA 1: El proceso de selección se adjudicará hasta por el menor valor ofertado de los mantenimientos preventivos y el valor fijo de la Bolsa de Repuestos de conformidad al lote que se presente.

NOTA 2: El valor fijo de la bolsa de repuestos se ejecutará con los precios unitarios cotizados en la oferta económica de conformidad al lote que se presente.

Nota 3: La propuesta económica presentada por los proponentes no podrá exceder:

a) El presupuesto oficial de cada uno de los lotes a los que se presente.
b) El presupuesto total del presente proceso, en caso de que se presente a los tres (3) lotes.
c) Los valores máximos (techo) fijados para cada ítem en cada lote de acuerdo con el estudio de mercado.

El incumplimiento de los anteriores literales dará lugar al rechazo de la oferta.

4.3. FORMA DE PAGO

El MINISTERIO pagará al CONTRATISTA el valor pactado en el contrato mediante **pagos mensuales correspondientes a los servicios o bienes efectivamente prestados y/o recibidos a satisfacción** para cada uno de los lotes.

PARÁGRAFO 1. Requisitos para el trámite de pago: Los pagos se realizarán por conducto de la **Subdirección de Finanzas y Presupuesto**, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del CONTRATISTA durante el respectivo período.

Para tal efecto, el CONTRATISTA deberá presentar, como mínimo, los siguientes documentos:

a. La factura o cuenta de cobro, según corresponda
b. Informe de ejecución y/o de los productos entregados, correspondiente al período objeto de cobro, sea parcial o final.
c. Certificación de recibido a satisfacción suscrita por el Supervisor del contrato, en la cual conste el cumplimiento de las obligaciones.
d. Acreditación del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando a ello haya lugar, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas aplicables.

PARÁGRAFO 2. Remisión de factura y soportes: El CONTRATISTA deberá remitir la factura o cuenta de cobro junto con los documentos soporte que acrediten la ejecución contractual al correo institucional dispuesto para tal fin, de conformidad con el procedimiento interno y las disposiciones vigentes de la Entidad.

PARÁGRAFO 3. Verificación del supervisor y revisión financiera: El supervisor del contrato deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y certificar, bajo su responsabilidad, la adecuada ejecución del contrato durante el respectivo período, mediante la suscripción de los documentos internos definidos para el trámite de pago. Con base en dicha certificación y en la documentación presentada por el CONTRATISTA, la **Subdirección de Finanzas y Presupuesto** efectuará la revisión financiera, presupuestal y documental correspondiente y adelantará el trámite de pago, de conformidad con el **Manual de Contratación**, las **circulares internas** y demás disposiciones vigentes que se expidan para tal efecto.

PARÁGRAFO 4. Registro en SECOP II para efectos de trazabilidad: Una vez aprobado el valor de la factura por el supervisor, El CONTRATISTA realizará en **SECOP II** el registro o cargue de la factura o cuenta de cobro junto con los documentos soporte, para efectos de trazabilidad de la ejecución contractual y financiera, conforme al procedimiento interno vigente y a las reglas operativas aplicables en la plataforma. El supervisor del contrato deberá aprobar o rechazar la factura o cuenta de cobro en la plataforma SECOP II.

PARÁGRAFO 5. Inconsistencias en factura o soportes: Si la factura o cuenta de cobro no ha sido correctamente elaborada, no se acompaña de los soportes requeridos para el pago o estos se presentan de forma incompleta o incorrecta, el trámite respectivo se suspenderá hasta tanto se aporten los documentos faltantes o se subsanen las inconsistencias advertidas. Las demoras ocasionadas por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no darán lugar al reconocimiento de intereses ni compensación alguna.

PARÁGRAFO 6. Condiciones financieras del pago: Los pagos estarán sujetos a la programación y aprobación del **Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)**, a la disponibilidad de liquidez de la Tesorería y a la colocación de recursos por parte de la **Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional – DGCPTN**. Así mismo, se aplicarán los descuentos y retenciones tributarias del orden nacional y territorial a que haya lugar, y el pago se efectuará en la cuenta bancaria certificada por el CONTRATISTA ante la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.

PARÁGRAFO 7. Los pagos se realizarán mediante consignación en la cuenta de ahorros o corriente que el CONTRATISTA haya certificado para tal efecto ante la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.

PARÁGRAFO 8. El MINISTERIO no reconocerá pagos por bienes o servicios que no hayan sido previamente requeridos o autorizados por el supervisor del contrato, o por quien ejerza formalmente el apoyo a la supervisión, cuando a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO 9. Cuando el contrato termine anticipadamente y proceda su liquidación, deberá suscribirse el acta correspondiente para efectos del último pago, cuando a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO 10. El supervisor del contrato, una vez realizadas las verificaciones correspondientes sobre la ejecución y necesidad de los recursos, podrá solicitar a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto la liberación de los saldos no requeridos para la ejecución contractual, cuando ello resulte procedente

PARÁGRAFO 11. El último pago se realizará previa presentación del informe final de ejecución y supervisión en el que conste que se recibió de manera definitiva y a satisfacción los servicios y/o bienes prestados por **EL CONTRATISTA** durante todo el período de ejecución del Contrato.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

5.1. REQUISITOS HABILITANTES

5.1.1. Requisitos de Capacidad Jurídica.

Los proponentes deberán presentar los requisitos y documentos jurídicos señalados en la Invitación Pública del presente proceso de selección que tienen por finalidad establecer la habilidad del proponente para participar en el presente proceso de selección y para contratar con la Entidad.

5.1.2. Requisitos de Capacidad Financiera y organizacional.

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio no exigirá ni verificará requisitos de capacidad financiera ni organizacional de los proponentes, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

5.1.3. Requisitos de Experiencia del proponente

Teniendo en cuenta que la experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato, en el proceso a adelantar se exigirá que el proponente acredite experiencia en ejecución de contratos conforme a los establecido en el inciso 3 del artículo 22 de la Ley 80 de 1993, subrogado por el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por el artículo 221 del Decreto 0019 de 2012, que señala: "*No obstante lo anterior, sólo aquellos casos en que las características del objeto a contratar se requiera la verificación de requisito del proponente adicionales a los contenidos en el registro, la entidad podrá hacer tal verificación en* ***forma directa***" (Negrilla y Subrayado fuera de texto)

Regla No. 1. Experiencia habilitante

El proponente, ya sea persona natural, persona jurídica, consorcio o unión temporal, deberá acreditar experiencia mediante **contratos** ejecutados, terminados, recibidos a satisfacción y liquidados con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Para el efecto, deberá aportar certificaciones expedidas por la respectiva entidad contratante y/o copia del contrato acompañada del acta de liquidación, acta de terminación o acta de recibo a satisfacción, según corresponda.

Los proponentes deberán acreditar experiencia a través de **máximo tres (3) certificaciones** de **contratos** ejecutados, terminados, recibidos a satisfacción y liquidados por entidades públicas o privadas, y cuyo objeto, alcance y/o actividades específicas se encuentren directamente relacionados con las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo requeridas para los equipos que conforman el respectivo lote del presente proceso de contratación, así:

LOTE	OBJETO
Lote 1 Equipos de impresión de gran formato	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión de gran formato
Lote 2 Equipos de gimnasio y de movilidad asistida	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de gimnasio y de movilidad asistida
Lote 3 Equipos de Audio Profesional	Mantenimiento preventivo y correctivo de Equipos de audio profesional

Regla No. 2. Valor de la experiencia

La sumatoria del valor de los contratos aportados para acreditar la experiencia por lotes deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial establecido para el presente proceso de contratación, expresados en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), de la siguiente manera:

LOTE	PRESUPUESTO	SMLMV
LOTE 1 Equipos de impresión de gran formato	$ 5,379.326	3,07
LOTE 2 Equipos de gimnasio y de movilidad asistida	$ 6.481.842	3,70
LOTE 3 Equipos de audio profesional	$ 2.719.100	1,55

Cuando la Entidad determine verificar la experiencia en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), la conversión se realizará con base en el salario mínimo aplicable al año de terminación de cada contrato.

NOTA. Acreditación de experiencia para la presentación de ofertas a varios lotes. Cuando un proponente presente oferta para dos (2) o más lotes, deberá acreditar experiencia por un valor igual o superior a la sumatoria de los presupuestos oficiales de los lotes a los cuales se presente. Un mismo contrato podrá ser tenido en cuenta para acreditar la experiencia de más de un lote, siempre que su objeto o las actividades efectivamente ejecutadas permitan verificar la experiencia exigida para cada uno de ellos.

REGLAS GENERALES PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA

a) Soporte documental y relación con el objeto del proceso: Con el fin de verificar que la experiencia aportada se encuentra relacionada con el objeto del presente proceso, el proponente deberá allegar las certificaciones de cumplimiento o copia de los contratos, acompañadas de las actas de terminación, liquidación o recibo a satisfacción, según corresponda.

Así mismo, deberá diligenciar completa y correctamente el formato de experiencia que establezca la Entidad, indicando de manera precisa los contratos que pretende hacer valer para la acreditación del requisito habilitante.

b) Contratos válidos para acreditar experiencia: Solo serán válidos para acreditar experiencia los contratos que:

- se encuentren ejecutados, terminados, recibidos a satisfacción y liquidados a la fecha de cierre del proceso;
- guarden relación directa con actividades

permitan verificar de manera clara el valor ejecutado, el plazo y el cumplimiento del objeto contractual.

No se aceptarán contratos en ejecución, ni certificaciones parciales de contratos no finalizados.

c) Experiencia acreditada en estructuras plurales: Cuando la experiencia haya sido obtenida mediante la participación en consorcios, uniones temporales u otras formas asociativas, la Entidad tendrá en cuenta únicamente el porcentaje de participación que haya tenido el proponente o integrante en la ejecución del respectivo contrato.

Si la certificación no indica expresamente el porcentaje de participación, el proponente deberá aportar el documento de constitución de la estructura plural o el documento idóneo que permita verificarlo.

d) Acumulación de experiencia en consorcios o uniones temporales proponentes:

Cuando la propuesta se presente bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, la experiencia se verificará con base en la sumatoria de la experiencia acreditada por sus integrantes, conforme a su porcentaje de participación.

La Entidad podrá tener en cuenta la experiencia conjunta del proponente plural, siempre que los documentos aportados permitan establecer con claridad la participación y el aporte de experiencia de cada integrante.

e) Experiencia derivada de cesión de contratos: Cuando se pretenda acreditar experiencia proveniente de contratos objeto de cesión, deberá aportarse el documento de cesión correspondiente, en el cual conste de manera expresa el alcance de la cesión y el porcentaje o valor cedido, con el fin de establecer la experiencia efectivamente acreditable por el proponente**.**

f) Contenido mínimo de las certificaciones de experiencia: Cada certificación o documento aportado para acreditar experiencia deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o persona contratante.
2. Nombre o razón social del contratista.
3. Objeto del contrato, con descripción suficiente para verificar su relación con el presente proceso.
4. Fecha de suscripción y/o fecha de inicio de ejecución.
5. Fecha de terminación y/o plazo de ejecución.
6. Valor del contrato ejecutado.
7. En los contratos ejecutados en consorcio o unión temporal, porcentaje de participación del proponente.
8. Nombre, cargo, firma y, de ser posible, datos de contacto de quien expide la certificación.
9. Cuando existan adiciones, deberá indicarse el valor inicial y el valor final del contrato, incluyendo las adiciones, si estas hacen parte de la ejecución acreditada.

g) Reglas sobre documentos complementarios: En caso de que la certificación no contenga

toda la información exigida, el proponente podrá complementar la acreditación con copia del contrato, acta de inicio, acta de terminación, acta de liquidación, acta de recibo a satisfacción o documentos equivalentes.

No obstante, los documentos complementarios solo serán válidos si permiten verificar de manera objetiva la existencia, ejecución, alcance, valor y cumplimiento del contrato.

h) Autocertificaciones: No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo proponente, ni por cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal, cuando se trate de propuestas plurales.

i) Experiencia en el sector privado: Cuando el proponente pretenda acreditar experiencia derivada de contratos celebrados con personas naturales o jurídicas del sector privado, además de aportar copia del contrato y/o la respectiva certificación de experiencia, deberá anexar copia de la factura de venta o documento equivalente correspondiente a la ejecución del contrato que se pretende acreditar.

La factura de venta deberá cumplir con los requisitos legalmente exigibles y deberá estar acompañada de la certificación expedida por el contador público correspondiente, así como de los demás documentos complementarios que permitan verificar la efectiva ejecución del contrato y la información relacionada con la experiencia acreditada.

NOTA: Para los contratos celebrados entre particulares, no será exigible la acreditación de su liquidación. En consecuencia, para acreditar la experiencia será suficiente aportar la respectiva certificación contractual, siempre que permita verificar la ejecución, terminación y recibo a satisfacción del contrato, así como el cumplimiento de los demás requisitos establecidos en el presente documento.

j) Legibilidad y verificabilidad: Los documentos aportados para acreditar la experiencia deberán ser legibles, verificables y consistentes. La Entidad podrá rechazar aquellos soportes que presenten tachaduras, enmendaduras, inconsistencias sustanciales o información contradictoria que impida verificar la experiencia acreditada.

k) Facultad de verificación de la Entidad: La Entidad se reserva el derecho de verificar, durante la etapa de evaluación y hasta la adjudicación, la autenticidad, contenido y veracidad de la información aportada por el proponente, así como de solicitar las aclaraciones y soportes adicionales que considere pertinentes.

5.1.3.1. CRITERIO DIFERENCIAL

De conformidad con el análisis realizado en el numeral 4.3 del estudio del sector y con el propósito de adoptar medidas afirmativas de conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, el Ministerio determinó para el presente proceso de contratación la procedencia de la aplicación de criterios habilitantes diferenciales, precisando que el cumplimiento de los mismos se encuentra supeditado a la acreditación de la condición diferencial y que estos son **EXCLUYENTES** entre sí

y con relación a los requisitos habilitantes técnicos (experiencia) definidos en el presente documento en los siguientes términos y condiciones:

Regla No. 1. Experiencia habilitante

El proponente, ya sea persona natural, persona jurídica, consorcio o unión temporal, deberá acreditar experiencia mediante la ejecución **contratos** terminados y ejecutados con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Para el efecto, deberá aportar certificaciones expedidas por la respectiva entidad contratante y/o copia del contrato acompañada del acta de liquidación, acta de terminación o acta de recibo a satisfacción, según corresponda.

Los proponentes deberán acreditar experiencia a través de **máximo cuatro (4) certificaciones** de contratos ejecutados, terminados y recibidos a satisfacción por entidades públicas o privadas, cuya sumatoria sea igual o superior al **ciento por ciento (100 %)** del presupuesto oficial de cada lote, y cuyo objeto, alcance y/o actividades específicas se encuentren directamente relacionados con las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo requeridas para los equipos que conforman el respectivo lote del presente proceso de contratación, así:

LOTE	OBJETO
Lote 1 Equipos de impresión de gran formato	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión de gran formato
Lote 2 Equipos de gimnasio y de movilidad asistida	Mantenimiento preventivo y correctivo de, equipos de gimnasio y de movilidad asistida
Lote 3 Equipos de Audio Profesional	Mantenimiento preventivo y correctivo de Equipos de audio profesional

Nota 1: Respecto del valor de la experiencia, para la acreditación de los presentes criterios habilitantes se aplicará lo dispuesto la regla 2 contemplada en el numeral ***5.1.3. Requisitos de Experiencia del proponente*** del presente documento, en concordancia con lo aquí dispuesto.

Nota 2: Los presentes criterios habilitantes diferenciales no excluyen al proponente de la obligatoriedad del cumplimiento de los requisitos habilitantes definidos en el presente documento, salvo en lo dispuesto en el presente acápite.

Nota 3. ACREDITACIÓN DE LAS CONDICIONES DIFERENCIALES: De conformidad con el análisis realizado en el numeral 4.3 del estudio del sector y para efectos de la acreditación de las condiciones diferenciales respecto de los criterios habilitantes diferenciales antes enunciados, el proponente deberá presentar con su oferta los documentos definidos a continuación:

OPCION	**CRITERIO HABILITANTE DIFERENCIAL**	**FORMA DE ACREDITACIÓN**
OPCION A	Mipyme en el sistema de compras públicas	En función de los criterios de clasificación empresarial, la acreditación se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

Los soportes mediante los cuales se pretende acreditar la condición de ser MIPYMES deberán presentarse junto con la propuesta, so pena de entender que el proponente no hará uso de este beneficio

Nota 4: Conforme a lo señalado en el parágrafo segundo del artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1860 de 2021, tratándose de proponentes plurales, el criterio diferencial habilitante solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

5.1.5. Certificación De Conocimiento y Aceptación De Especificaciones Técnicas

Resulta fundamental que el proponente certifique que puede ejecutar a cabalidad el objeto y actividades que se pretenden contratar, garantizando el cumplimiento de la totalidad de las especificaciones técnicas mínimas requeridas por EL MINISTERIO.

La descripción de las especificaciones técnicas esenciales del objeto a contratar se encuentra definidas en el Anexo No. 1 Especificaciones Técnicas que hace parte integral del presente documento y de la invitación pública.

En ese sentido, el proponente o su representante legal, si se trata de una persona jurídica u oferente plural, deberá suscribir el **FORMATO– CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**, a través de la cual acepta la totalidad de las condiciones técnicas descritas en los anexos mencionados con su respectivo aval.

5.2. CRITERIOS DE PONDERACIÓN O DE ESCOGENCIA DEL ADJUDICATARIO

La escogencia recaerá sobre aquella con el **menor precio ofertado para cada lote**, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la Entidad, que no supere el presupuesto oficial, no tenga un precio artificialmente bajo, y cumpla con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas en la presente invitación.

En consecuencia, **la adjudicación se realizará de manera independiente por cada lote**, a favor del proponente que presente el menor precio para el respectivo lote y cumpla integralmente las condiciones exigidas por la Entidad.

El valor ofertado para cada lote no podrá superar el presupuesto oficial establecido para este. Cuando un proponente participe en varios lotes, la evaluación y selección se realizará de manera independiente respecto de cada uno de ellos.

En consecuencia, se entenderá que el valor ofertado comprende la totalidad de las erogaciones requeridas para la legalización, ejecución y liquidación del contrato, las cuales serán asumidas por el contratista, sin que haya lugar a reconocimientos adicionales por estos conceptos, así:

5.2.1. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA OFERTA ECONÓMICA INICIAL DE PRECIO

Para la presentación de la propuesta inicial de precio, el proponente deberá diligenciar en su totalidad la información dispuesta en el SECOP II, considerando todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos, gastos y demás conceptos necesarios para la presentación de la oferta, la legalización, ejecución y liquidación del contrato resultante en cada uno de los lotes del presente proceso de selección, los cuales estarán a cargo del proponente o contratista, según corresponda.

Para efectos de lo anterior, en la Invitación Pública del SECOP II se ha dispuesto para el diligenciamiento de la propuesta económica la siguiente información:

> ***OFERTA ECONÓMICA – (ASPECTO EVALUABLE):*** *Señor proponente por favor indique el valor ofertado cumpliendo con las condiciones establecidas en la Invitación Publica: El precio incluye costos directos e indirectos, IVA y demás necesarios para la ejecución del contrato. Tenga en cuenta que el ofrecimiento no supere el precio estimado del ítem referido a continuación, ni el valor del presupuesto oficial,* ***so pena de rechazo de la oferta.***

Lote #1: Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión de gran formato.

a. <u>Mantenimientos preventivos</u>

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	VALOR UNITARIO (IVA Incluido) OFERTADO
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLOTTER HP DESIGNJET T7100	1	UD	
2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLOTTER HP DESIGNJET T2500	1	UD	

b. Bolsa de Repuestos (Incluido el costo de mano de obra)

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	VALOR UNITARIO (IVA Incluido) OFERTADO
3	CORREA PARA PLOTTER HP DESIGNJET T7100	1	UD	
4	CORREA PARA PLOTTER HP DESIGNJET T2500	1	UD	

Lote #2: Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de gimnasio y de movilidad asistida.

a. <u>Mantenimientos preventivos</u>

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	VALOR UNITARIO (IVA Incluido) OFERTADO
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO TROTADORA MARCA CIRCLE REF MT200	2	UD	
2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO ELIPTICA MARCA CIRCLE REF EP7000	2	UD	
3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO EQUIPO SALVAESCALERA MARCA SANO REF. PTR 130 IP22	1	UD	

b. Bolsa de Repuestos (Incluido el costo de mano de obra)

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	VALOR UNITARIO (IVA Incluido) OFERTADO
4	BANDA PARA TROTADORA MARCA CIRCLE ref. MT200	1	UD	
5	INTERRUPTOR PARA SALVAESCALERA MARCA SANO Ref. PTR 130 IP 22	1	UD	
6	BATERIA PARA SALVAESCALERA SANO Ref. PTR 130 IP 22	1	UD	

Lote #3: Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de audio profesional.

a. <u>Mantenimientos preventivos</u>

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	VALOR UNITARIO (IVA Incluido) OFERTADO
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE JUEGO DE PARLANTES JBL	2	UD	
2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SET DE MICROFONOS SHURE INALÁMBRICO PG 58	3	UD	
3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE AMPLIFICADOR CROWN XLS 2000	1	UD	
4	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE CONSOLA DE MEZCLAS BEHRINGER XENYX X1222 USB SERIE MY2115JUAL	1	UD	
5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MICROFONO INALAMBRICO SENNHEISER ew100G3	2	UD	

b. Bolsa de Repuestos (Incluido el costo de mano de obra)

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	VALOR UNITARIO (IVA Incluido) OFERTADO
6	CONECTOR PARA PARLANTE JBL	1	UD	

Los costos, gastos y demás erogaciones en que incurran los oferentes para la preparación y presentación de sus ofertas serán asumidos en su totalidad por su cuenta y riesgo. En consecuencia, el **Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio** no reconocerá ni reembolsará suma alguna por dichos conceptos.

La falta de información, así como el desconocimiento por parte del proponente de las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras, operativas o logísticas que puedan incidir en la ejecución del contrato, no lo eximirá de su responsabilidad frente al adecuado cumplimiento del objeto contractual, ni lo relevará de la obligación de haber incorporado en su oferta el valor total necesario para su ejecución.

En aplicación del principio de medición monetaria previsto en el Régimen de Contabilidad Pública expedido por la Contaduría General de la Nación, todos los valores de la oferta económica deberán expresarse en **pesos colombianos**, sin decimales ni centavos.

Cualquier error aritmético o de cálculo en la determinación del valor de la oferta será de exclusiva responsabilidad del proponente. No obstante, el Ministerio podrá efectuar las correcciones aritméticas a que haya lugar, y el valor resultante será el que se tendrá en cuenta para efectos de evaluación y selección de la oferta.

Serán objeto de rechazo las ofertas económicas que, una vez efectuadas las verificaciones y correcciones correspondientes, incurran en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Cuando uno o varios de los valores unitarios ofertados considerados de manera individual, para cada uno de los ítems (mantenimientos y repuestos y mano de obra) superen el valor unitario máximo (techo) definido por la Entidad en el estudio de mercado y sus anexos.

  Cuando el valor total de la oferta económica supere el presupuesto oficial del proceso, o cuando el valor ofertado para cualquiera de los lotes a los cuales se presente el proponente supere el presupuesto oficial asignado al respectivo lote;

- Cuando la oferta económica no sea diligenciada, se presente incompleta o registre valor cero ($0).

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio no reconocerá reajustes, revisiones o actualizaciones de precios durante la ejecución del contrato derivados de variaciones previsibles de los costos directos e indirectos o de circunstancias propias del riesgo normal de la actividad contractual. En consecuencia, el oferente deberá estructurar su oferta económica considerando la totalidad de los costos directos e indirectos, así como todos aquellos factores y riesgos razonablemente previsibles que puedan incidir en la ejecución del contrato durante el plazo previsto.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones legales relativas al mantenimiento y restablecimiento del equilibrio económico del contrato, cuando se acrediten los presupuestos jurídicos y fácticos que den lugar a su reconocimiento, de conformidad con los artículos 5 y 27 de la Ley 80 de 1993 y la jurisprudencia aplicable.

Frente a las **ofertas con precio artificialmente bajo**, se precisa que la plataforma SECOP II no realiza de manera automática dicha validación en los procesos de mínima cuantía. Por lo tanto, si del análisis efectuado por la Entidad se advierte que una oferta podría encontrarse incursa en esta situación, se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y a los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente sobre la materia.

El trámite de aclaración de ofertas no constituye una oportunidad para subsanar, adicionar, mejorar o modificar total o parcialmente la propuesta económica presentada.

Los oferentes deberán presentar su oferta económica mediante el diligenciamiento completo del **cuestionario sección de oferta económica** dispuesto por la Entidad en la invitación pública, así como a través del respectivo registro en la plataforma **SECOP II**, cuando ello resulte aplicable.

Para la presentación de la oferta económica deberán tenerse en cuenta las siguientes reglas:

Nota 1. El proponente deberá incluir en el valor ofertado la totalidad de los costos requeridos para la ejecución del contrato, incluidos costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones, utilidad, gastos administrativos, transporte, herramientas, personal, materiales, insumos y demás conceptos a que haya lugar. En consecuencia, no habrá reconocimiento posterior de valores adicionales por conceptos no previstos en la oferta.

Nota 2. El valor total consignado en la oferta económica será el que el Ministerio tendrá en cuenta para realizar la comparación de las ofertas y determinar el menor precio ofertado, siempre que la propuesta cumpla con los requisitos habilitantes y las demás condiciones exigidas en la invitación pública.

Nota 3. La descripción, especificaciones, cantidades o condiciones definidas por la Entidad en el formato de oferta económica no podrán ser modificadas por el oferente. Cualquier alteración no autorizada podrá dar lugar al rechazo de la oferta.

Nota 4. Cuando la Entidad haya definido valores unitarios tope o valores unitarios promedio con fundamento en el estudio de mercado, el valor unitario ofertado no podrá superarlos.

Nota 5. La oferta económica deberá presentarse en las condiciones y dentro de los términos establecidos en la invitación pública. La omisión del diligenciamiento de la información económica requerida o las inconsistencias sustanciales entre los valores consignados podrán dar lugar al rechazo de la oferta, de conformidad con las reglas del proceso.

6. ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Con arreglo a lo establecido en el **artículo 4 de la Ley 1150 de 2007** y el **artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015**, y en concordancia con los lineamientos del **Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación** expedido por Colombia Compra Eficiente, el **Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio – MVCT** identificó, tipificó, estimó y asignó los **riesgos previsibles** asociados al presente proceso, desde la etapa de planeación hasta la terminación del contrato, su liquidación y la vigencia de las garantías aplicables.

El análisis integral se consolida en el **Anexo No. 3 – Matriz de Riesgos**, en el cual se describen los eventos de riesgo, sus causas y consecuencias, la valoración de probabilidad e impacto, su asignación y las medidas de tratamiento y mitigación (preventivas, correctivas y/o de transferencia) junto con los responsables de monitoreo y las alertas tempranas.

No obstante, lo anterior, durante el término de observaciones a los documentos del proceso, los posibles oferentes o interesados deberán manifestar al MVCT, en el marco del deber de **buena fe precontractual** y su conocimiento experto del mercado, los riesgos que identifiquen como asociados a la ejecución contractual y que puedan impactar el equilibrio económico del contrato, en los términos del **artículo 863 del Código de Comercio**.

En consecuencia, el MVCT evaluará las observaciones relacionadas con riesgos y, de ser procedente, incorporará ajustes en la asignación o tratamiento. De igual manera, la Entidad podrá no reconocer reclamaciones derivadas de circunstancias **previsibles** para el contratista que no hayan sido advertidas oportunamente durante la etapa de observaciones, sin perjuicio de la aplicación del régimen legal frente a eventos no previsibles o atribuibles a la Entidad, cuando haya lugar.

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Para asegurar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato, el contratista deberá constituir una garantía a favor del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio identificado con NIT 900.463.725-2, conforme lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, que ampare:

El seguro de cumplimiento debe atender los siguientes requisitos:

- Se debe cubrir en calidad de Asegurado y Beneficiario a: Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.
- En calidad de TOMADOR se debe incluir a el Contratista.
- Debe amparar todas las coberturas descritas para: i*) Cumplimiento ii) Calidad del servicio y iii) Calidad de los bienes suministrados, iv). Pago de Salarios y Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales.*
- Término de la Garantía: según los plazos señalados para cada cobertura.
- La garantía debe encontrarse firmada por el representante legal del garante y del afianzado.

7.1. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

El riesgo que puede presentarse en el proceso de selección principalmente se refiere al incumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato, el contratista adjudicatario deberá constituir una garantía a favor del **Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio – MVCT** conforme lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015; igualmente debe tenerse en cuenta que los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato de acuerdo con lo siguiente:

AMPAROS	PORCENTAJE DE VALOR ASEGURABLE	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del valor del contrato correspondiente al lote (o lotes) adjudicado(s)	Término de ejecución del contrato y seis (6) meses más, y en todo caso hasta la liquidación del contrato.

AMPAROS	PORCENTAJE DE VALOR ASEGURABLE	VIGENCIA
Calidad del Servicio	10% del valor del contrato correspondiente al lote (o lotes) adjudicado(s)	Término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad y Correcto Funcionamiento de los bienes	10% del valor del contrato correspondiente al lote (o lotes) adjudicado(s)	Término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Pago de Salarios y Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales.	5% del valor del contrato correspondiente al lote (o lotes) adjudicado(s)	Término de ejecución del contrato y 3 años más.

Nota 1. EL CONTRATISTA se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia.

Nota 2. EL CONTRATISTA se compromete a reponer la garantía aquí prevista, cuando por razón de las modificaciones, multas impuestas o siniestros ocurridos, ésta se disminuyere o agotare. Para tal efecto, EL CONTRATISTA deberá solicitar a la compañía aseguradora el certificado de modificación respectivo y entregarlo al MINISTERIO dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta. La aprobación de la Garantía debidamente constituida por la entidad es requisito para el inicio de la ejecución contractual.

8. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

Guia: Es responsabilidad del área técnica revisar la versión actualizada del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación que para el efecto realice la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

www.colombiacompraeficiente.gov.co,http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf y *https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/valores-a-partir-de-los-cuales-son-aplicables-los-acuerdos-comerciales-umbrales*

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y de lo aclarado en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por la Agencia Colombia Compra Eficiente, se revisaron los siguientes aspectos en cada uno de los Acuerdos Comerciales vigentes con capítulos de contratación pública:

- Vigencia del Acuerdo Comercial
- Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio incluido en el Acuerdo Comercial
- El presupuesto oficial estimado del proceso de contratación es igual o superior al valor a partir del cual el Acuerdo comercial es aplicable

- Determinación de Excepciones

A continuación, se presenta la lista de acuerdos comerciales aplicables al presente proceso de contratación:

TRATADOS COMERCIALES		LA MVCT SE ENCUENTRA INCLUIDA EN LA COBERTURA DE CAPÍTULO DE COMPRAS PÚBLICAS	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL*	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
Alianza Pacífico	**Chile**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**
	México	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**
	Perú	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**
Canadá		**SI**	**NO**	**SI**	**NO**
Chile		**SI**	**NO**	**SI**	**NO**
Corea		**SI**	**NO**	**SI**	**NO**
Costa Rica		**NO**	**NO**	**NO**	**NO**
Estados AELC		**SI**	**NO**	**SI**	**NO**
Estados Unidos		**SI**	**NO**	**SI**	**NO**
México		**SI**	**NO**	**SI**	**NO**
Triángulo Norte	**El Salvador**	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**
	Guatemala	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**
	Honduras	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**
Unión Europea		**SI**	**NO**	**SI**	**NO**
Servicios prestados por oferentes de la Comunidad Andina de Naciones		**SI**	**N/A**	**NO**	**SI**

Nota: El presente proceso se encuentra cobijado por la Decisión 439 de 1998 de la Comunidad Andina, exclusivamente en lo relacionado con el principio de Trato Nacional. No obstante, por tratarse de un proceso de Mínima Cuantía cuyo presupuesto oficial **($14.580.268)** no alcanza los umbrales de cobertura establecidos en los demás Acuerdos Comerciales vigentes.

9. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME (Artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 32 de la Ley 1450 de 2011 y artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015).

En razón a que el presupuesto oficial del presente proceso asciende a la suma de **CATORCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($14.580.268)**, **SÍ** aplica la convocatoria a Mipymes toda vez que dicho valor es inferior al

umbral en USD$125.000, de conformidad con lo indicado en la página de Colombia Compra Eficiente, en el umbral para beneficio de las Mipymes.

UMBRAL DE MIPYMES 2026	
US$	125.000
COL$	**511.708.497**

El valor del umbral en pesos colombianos deberá verificarse en la página oficial de Colombia Compra Eficiente para la vigencia correspondiente. https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/valores-a-partir-de-los-cuales-son-aplicables-los-acuerdos-comerciales-umbrales

10. DERECHOS DE AUTOR

Teniendo en cuenta que el objeto contractual se circunscribe a la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo y que su ejecución no genera productos o desarrollos constitutivos de obras protegidas por derechos de autor, no habrá lugar a la transferencia de derechos patrimoniales a favor del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

CACERES MENDEZ LESTER ANDRES
Firmado digitalmente por CACERES MENDEZ LESTER ANDRES
Fecha: 2026.11.05 17:04:00 -05'00'

LESTER ANDRÉS CÁCERES MÉNDEZ
Coordinador Grupo de Recursos Físicos

Anexos:

1. Anexo No. 1 – Especificaciones Técnicas
2. Anexo No. 2 – Análisis del Sector
3. Anexo No. 3 – Matriz de Riesgos
4. Anexo No. 4 – Análisis de Información Económica.

Elaboró: Mauricio Correa Mendieta – Contratista eléctrico GRF.
Revisó: Helver Augusto Arévalo Romero – Abogado Contratista SSA