



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

ESTUDIOS PREVIOS

**PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
SDM-MÍNIMA CUANTÍA-027 DE 2018**

OBJETO

**Objeto: ADQUIRIR LOS EQUIPOS PORTÁTILES CONTRA INCENDIOS DE LAS SEDES DE
LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD**

Mayo 2018

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

PA05-PR17-MD01 V.2.0

AC 13 No. 37 – 35
Tel: 3649400
www.movilidadbogota.gov.co
Info: Línea 195

Página 1 de 19

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006 "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá D.C, y se dictan otras disposiciones" dispuso en sus artículos 105 y 108, la creación de la Secretaría Distrital de Movilidad, como autoridad de tránsito y transporte del Distrito Capital, la cual hace parte del Sector Central y goza de autonomía administrativa y financiera.

En razón a lo anterior, se emitió el Decreto Distrital 567 del 29 de diciembre de 2006, "Por el cual se adopta la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, y se dictan otras disposiciones", disponiendo, entre otras, las siguientes funciones en cabeza de la Subdirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Movilidad:

Artículo 23º. Subdirección Administrativa. Dentro de sus funciones, la Subdirección Administrativa tiene las siguientes:

1. Suministrar el apoyo logístico necesario a la Secretaría, para el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.

14. Desarrollar y ejecutar los programas y actividades de administración de personal, salud ocupacional, capacitación, inducción y reinducción, bienestar e incentivos, seguridad industrial, carrera administrativa y evaluación del desempeño de los servidores de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, dentro del marco de una cultura de valores éticos.

15. Asesorar a la Dirección Administrativa y Financiera en la formulación y adopción de políticas, planes y programas en materia de personal, bienestar social, capacitación, salud ocupacional y carrera administrativa.

16. Coordinar la aplicación de normas y procedimientos en administración de personal, régimen salarial y prestacional, evaluación del desempeño y salud ocupacional.

La Secretaría Distrital de Movilidad, en su condición de empleador, tiene la responsabilidad de responder a las necesidades de desarrollo del talento humano de la Entidad. Por ello, una de las funciones es formular, evaluar y controlar el programa de salud ocupacional de los funcionarios y funcionarias de la entidad.

Conforme a lo expuesto, y al tenor de lo preceptuado en el Artículo 11, Numeral 6 de la Resolución Conjunta N°1016 de 1989, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en concordancia con lo dispuesto por el Artículo 1º de la Ley 1562 de 2012, el cual amplía el alcance del término "Salud Ocupacional", en el sentido de que éste debe entenderse como "Seguridad y Salud en el Trabajo"; a esta Secretaría le corresponde estudiar e implementar los sistemas de control requeridos para todos los riesgos existentes en la Entidad.

En éste sentido, la Resolución 1016 de 1989, en su artículo 5º establece que: "El programa de Salud Ocupacional de las empresas y lugares de trabajo, será de funcionamiento permanente y estará constituido por:

PA05-PR17-MD01 V.2.0



- a. Subprograma de Medicina Preventiva
- b. Subprograma de Medicina del Trabajo
- c. Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial
- d. Funcionamiento del Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, de acuerdo con la reglamentación vigente”

Por su parte, el Decreto 651 de 2011 define los lineamientos para la conformación articulada de un Sistema Integrado de Gestión, desarrollo administrativo, calidad, control interno, gestión ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, responsabilidad social, gestión documental y seguridad de la información en entidades y organismos distritales, el cual, en su artículo 1º, define que el Sistema Integrado de Gestión es el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos enfocados en garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés. Tal sistema se encuentra conformado por los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC)
- Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA)
- Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)
- Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO)
- Subsistema de Responsabilidad Social (SRS)
- Subsistema de Gestión Ambiental (SGA)
- Subsistema de Control Interno (SCI)

La Secretaría Distrital de Movilidad, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad regulatoria, expidió la Resolución 205 de 2011 “Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión para la SDM”, dentro del cual se encuentra establecido el Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO), e igualmente aprueba la política del sistema de gestión donde la Secretaría Distrital de Movilidad se compromete a establecer, implementar y mejorar continuamente el Sistema Integrado de Gestión (SIG), articulando sus procesos y servicios de manera armónica y complementaria para el cumplimiento de los requisitos legales y de los componentes de cada uno de los subsistemas que lo conforman.

De conformidad con la normatividad citada anteriormente y lo establecido en los artículos 56, 58, 59, 60, 62, 64 y 91 del Decreto Ley 1295 de 1994, en concordancia con la Ley 1562 de 2012 “Por la cual se modifica el Sistema General de Riesgos Laborales” los empleadores están obligados a procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores, garantizar ambientes adecuados de trabajo acordes a los requerimientos de la salud ocupacional e imponiendo el deber de suministrar y acondicionar locales y equipos de trabajo que garanticen la seguridad indispensables para la protección de la vida, la salud y la moralidad de los trabajadores a su servicio.

A la vez, de acuerdo a lo anterior y atendiendo lo establecido en el subprograma de Higiene y Seguridad Industrial, se contempló para la presente vigencia la adquisición de cincuenta y dos

PA05-PR17-MD01 V.2.0

Página 3 de 19



(52) equipos portátiles contra incendios para las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad, teniendo en cuenta el aumento en el número de sedes de la entidad y el cambio de algunos equipos que requieren ser dados de baja debido a la antigüedad de los cilindros. A la vez, se espera contribuir a salvaguardar la vida, el patrimonio y a evitar el cese de actividades en caso de una emergencia con fuego.

1.1 JUSTIFICACIÓN DE LA META DEL FUTURO CONTRATO CON EL PLAN DE DESARROLLO

La presente contratación contribuye a dar cumplimiento al Eje Transversal 4 del Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020, denominado: Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia, en lo que respecta a lo contenido en el acápite de "Modernización institucional", dado que el objetivo de este programa es "modernizar la estructura de la administración pública distrital en sus componentes intersectoriales (transversales) y sectoriales (verticales), así como su infraestructura física".

Dentro del Plan de Acción de la SDM, se encuentra alineado con el programa Modernización institucional, proyecto Fortalecimiento institucional, meta 50: Implementar el 100 % de la Estrategia Anual para la Sostenibilidad del Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional.

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

El presente proceso contractual está previsto en la línea FSGC-30 del Plan Anual de Adquisiciones 2018.

2. OBJETO A CONTRATAR

Adquirir los equipos portátiles contra incendios de las sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad.

2.1. ALCANCE DEL OBJETO

Implica para el contratista vender los equipos portátiles contra incendios a la Entidad y la instalación, que incluye señalización, demarcación, entrega de hoja de vida de cada equipo adquirido (formato magnético) y entrega de hoja de seguridad por cada clase de agente extintor.

2.1.1. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

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





Tabla 1 – Clasificador de bienes y servicios UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento		Familia		Clase		Producto	
	46191601	46	Equipos y suministros de defensa, orden público, protección, vigilancia y seguridad	19	Protección contra incendios	16	Equipo contra incendios	01

Nota 1: La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente a través de la Circular Externa N° 12 de 5 de mayo de 2014 estableció respecto de los niveles de clasificación lo siguiente: "(...) La clasificación del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los participantes del Sistema de Compras y Contratación Pública. En consecuencia, las Entidades Estatales no pueden excluir a un proponente que ha acreditado los requisitos habilitantes exigidos en un Proceso de Contratación por no estar inscrito en el RUP con el código de los bienes, obras o servicios del objeto de tal Proceso de Contratación (...)."

2.1.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Compraventa.

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

3.1. ESPECIFICACIONES DEL BIEN Y/O SERVICIO

3.1.1. Características Técnicas de los Extintores

Tipo de Extintor	Capacidad	Cantidades
PQS ABC	10 Libras	10
	20 Libras	9
	150 Libras	12
Dióxido de Carbono CO2	10 Libras	21
TOTALES		52

Nota 1: La etiqueta de los equipos adquiridos debe cumplir lo establecido en la numerales 4.1 y 4.2 de la Norma Técnica NTC 2885 - Extintores portátiles contra incendios que tratan sobre el Listado y Rotulado y la identificación de Contenido, garantizando la resistencia de la misma a la intemperie.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Nota 2: Los equipos deben cumplir estrictamente con los requerimientos establecidos en la NTC 2885 y la ANSI/UL 711 para extintores portátiles contra incendios.

3.1.2. Instalación de Extintores

Los extintores que se adquieran deberán ser instalados en las siguientes sedes:

No.	SEDES	DIRECCIÓN	Polvo Químico Seco ABC			Dióxido de Carbono
			10 lb	20 lb	150 lb	10 lb
1	ALMACEN	AV. CARRERA 30 NO. 12 A 01 SUR			1	21
2	PALOQUEMAO	CARRERA. 28 A NO. 17 A - 20	1	5		
3	CALLE 13	CALLE 13 NO. 37-35	6			
4	PATIO 4	AVENIDA CALLE 3 NO. 37-55			1	
5	PUENTE ARANDA	CARRERA 59 NO. 14-64			1	
6	CASA 21	CARRERA 21 NO. 16-35			1	
7	PATIO FONTIBON 2	CALLE 17 CON 127		1	2	
8	PATIO CALLE 26	CALLE 26 CON CARRERA 93	3	1	2	
9	PATIO ALAMOS PARTICULARES	TRANSVERSAL 93 NUMERO 52 -03		1	2	
10	PATIO ALAMOS MUTIS	AV MUTIS CON CARRERA 95		1	2	
TOTALES			10	9	12	21

Nota 1: El servicio de instalación previsto en la tabla podrá estar sujeto a modificaciones, de conformidad con las disposiciones de la supervisión del contrato.

Nota 2: El contratista deberá entregar la hoja de vida de cada equipo adquirido por la Entidad contratante en formato magnético, así como una ficha de seguridad por cada clase de agente extintor.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

4.1 PRESUPUESTO OFICIAL Y FUENTE DE FINANCIACIÓN

El presupuesto oficial para el presente proceso de contratación es de **VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS (\$21.558.448) M/CTE**, suma que incluye: IVA, impuestos, tasas, gravámenes y todos los costos directos o indirectos derivados de la ejecución del contrato.

Las obligaciones que se contraen por parte de la Secretaría con ocasión de este proceso de selección y el contrato que se suscriba están respaldadas con recursos del presupuesto de la Entidad para la vigencia del año 2018, según consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 379 de fecha 25 de abril de 2018, por valor de **VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS (\$21.558.448) M/CTE**, correspondientes al rubro de funcionamiento 3-1-2-02-12-SALUD OCUPACIONAL.

Nota 1: El valor adjudicado será hasta por el valor del presupuesto oficial: SI NO

PA05-PR17-MD01 V.2.0

Página 6 de 19

AC 13 No. 37 - 35
Tel: 3649400
www.movilidadbogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



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

4.1.1 FORMA DE PAGO

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

La Secretaría pagará al Contratista el valor total del contrato en mensualidades vencidas de acuerdo con los precios unitarios ofertados por el proponente favorecido y/o los servicios efectivamente prestados durante el mes **SI** ___ **NO** **X**

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

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

Nota 2: Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que surjan del presente contrato serán sufragados por el contratista, para el efecto la SDM realizará las retenciones a que haya lugar.

4.2 JUSTIFICACIÓN

La elaboración del presente análisis del sector se realiza en cumplimiento del principio de legalidad en la etapa que precede la aceptación de la oferta y en armonía con los principios de planeación, responsabilidad y transparencia consagrados en la Ley 80 de 1993. Sobre el particular, el artículo 2.2.1. 1..1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 dispone:

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

Así mismo, la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector GEES-02, de Colombia Compra Eficiente estableció que para la elaboración de estudios del sector y mercado bajo la modalidad de Mínima cuantía “(...) no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes, definir su participación en el PIB industrial o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria. En estos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros Procesos de Contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los Documentos del Proceso,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la Entidad Estatal, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia.”

En este sentido, la SDM, con el ánimo de acopiar información suficiente de precios solicitó cotización de sus necesidades a diferentes establecimientos especializados, por medio de correo electrónico (ver solicitud de cotizaciones en adjunto); de las cuales se obtuvieron tres (03) cotizaciones que se adecuaron a los requisitos definidos en el formato de solicitud cotización:

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD ESTUDIO DE MERCADO ADQUIRIR LOS EQUIPOS PORTÁTILES CONTRA INCENDIOS DE LAS SEDES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD											
TIPO DE EXTINTOR	CAPACIDAD	CANTIDAD	COTIZANTE 1	COTIZANTE 2	COTIZANTE 3	PROMEDIO ARITMÉTICO UNIDADES	PROMEDIOS TOTALES	MEDIA GEOMÉTRICA UNIDADES	MEDIA GEOMÉTRICA TOTALES	MEDIA ARMÓNICA UNIDADES	MEDIA ARMÓNICA TOTALES
PQS ABC	10 Libras	10	\$ 49.980	\$ 50.000	\$ 58.310	\$ 52.763	\$ 527.633	\$ 52.622	\$ 526.223	\$ 52.486	\$ 524.863
PQS ABC	20 Libras	9	\$ 71.400	\$ 65.000	\$ 70.210	\$ 68.870	\$ 619.830	\$ 68.813	\$ 619.317	\$ 68.755	\$ 618.795
PQS ABC	150 Libras	12	\$ 1.130.500	\$ 900.000	\$ 1.094.800	\$ 1.041.767	\$ 12.501.200	\$ 1.036.611	\$ 12.439.336	\$ 1.031.262	\$ 12.375.028
Dióxido de Carbono CO2	10 Libras	21	\$ 452.200	\$ 420.000	\$ 268.218	\$ 386.806	\$ 8.122.926	\$ 379.694	\$ 7.973.572	\$ 372.118	\$ 7.814.476
TOTALES		52					\$ 21.771.589	\$ 1.537.741	\$ 21.558.448	\$ 1.524.612	\$ 21.333.164

1 Wiber
2 Camell Extintores
3 Extintores Atlas

En el análisis de las propuestas presentadas, se tuvieron en cuenta los valores absolutos de las ofertas. Dado que en las cotizaciones se presentan valores disímiles en algunos ítems, la entidad, con el fin de acercar los extremos más altos hacia el centro de los valores propuestos, aplicó la media geométrica para calcular el presupuesto final del presente proceso.

4.2.1 ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Con ocasión del proceso de selección que se requiere, se hizo un análisis de la demanda que se presenta sobre este tipo de servicios en otras entidades estatales del país, a través de la información que se puede extraer de los procesos contractuales publicados en el SECOP II y que tienen relación directa con el objeto del proceso contractual que nos ocupa.

De la búsqueda realizada se identificaron los procesos que se relacionan en la siguiente tabla:

No. Proceso	Entidad	Modalidad de Contratación	Objeto del Contrato	Valor
FDLUSA-MC-02-2018	ALCALDIA LOCAL DE USAQUEN	Mínima Cuantía	Prestar los servicios de revisión, mantenimiento y recarga de extintores de propiedad del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén y comprar e instalar los extintores con soportes y su respectiva señalización de acuerdo con las	1.224.000 COP

PA05-PR17-MD01 V.2.0



			especificaciones técnicas señaladas por el FONDO	
IPMC 007-2018	SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE	Mínima Cuantía	Recarga, revisión y mantenimiento de extintores. Así como, la adquisición de nuevos extintores y elementos de identificación	1.707.000 COP
MC-064-2018	APOYO LOGISTICO COMANDO EJERCITO	Mínima Cuantía	Adquisición de extintores y servicio de mantenimiento de recarga a cargo de la sección de mantenimiento de la Yudantía General de Ejército	12.140.000 COP

4.2.2 ESTUDIO DEL MERCADO

Tomando como estimador del estudio de mercado la media geométrica de dichos precios se obtuvo:

Media Geométrica
\$21.558.448

El presupuesto oficial basado en el estudio de precios es de **VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS (\$21.558.448) M/CTE**, incluido IVA, ganancias, imprevistos y todos los costos directos e indirectos que se ocasionen por la preparación y presentación de la propuesta y por la celebración y ejecución del respectivo contrato. La necesidad planteada se encuentra prevista en el plan de adquisiciones en el marco del presupuesto de funcionamiento de la Entidad 3-1-2-02-12-SALUD OCUPACIONAL, la cual se encuentra incluida dentro de la línea del Plan Anual de Adquisiciones No. FSGC-30.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato es de dos (2) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única por parte de la SDM y la expedición del registro presupuestal.

5.1 PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

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



6. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las obligaciones derivadas del presente contrato serán desarrolladas por el contratista en las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad, ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C., de conformidad con las indicaciones dadas por el supervisor del contrato.

7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

7.1 OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

- a. Expedir el registro presupuestal.
- b. Aprobar oportunamente la Garantía
- c. Suscribir el acta de inicio.
- d. Verificar que los servicios cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas y exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado
- e. Suministrar al CONTRATISTA la información y documentos que éste requiera para desarrollar el objeto contractual.
- f. Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones a que se compromete el CONTRATISTA.
- g. Pagar al CONTRATISTA el valor de la aceptación de la oferta en las condiciones y oportunidades pactadas.
- h. Apoyar en forma permanente al contratista, en los aspectos que sean de competencia de la administración Distrital.
- i. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar.
- j. Las demás, establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

7.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.2.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El contratista en desarrollo del contrato tendrá, además de los derechos y obligaciones contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, las que se enuncian a continuación:

- a. Constituir dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato la garantía única a favor de la Secretaría en los términos establecidos en este documento, mantenerla vigente durante el término de ejecución y liquidación del contrato por los valores y con los amparos previstos en el mismo.
- b. Allegar oportunamente la documentación necesaria para suscribir y legalizar el contrato
- c. Suscribir el acta de inicio en un término no mayor a 10 días calendario, una vez se haya perfeccionado el contrato.

PA05-PR17-MD01 V.2.0



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- d. Ejecutar el objeto del contrato cumpliendo con las especificaciones señaladas en el pliego de condiciones, el anexo técnico y demás documentos contractuales y la Ley, y los ofrecimientos adicionales de la propuesta.
- e. Ejecutar el contrato en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, con sujeción a las condiciones que se requieran para su cumplimiento.
- f. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o trabamientos que pudieren presentarse.
- g. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
- h. Atender de forma inmediata las sugerencias y recomendaciones establecidas por el supervisor del contrato.
- i. Facturar en debida forma las actividades ejecutadas, de conformidad con la forma de pago de establecida para el contrato.
- j. Pagar por su cuenta y riesgo exclusivos y en forma oportuna todos los salarios, prestaciones legales y extralegales de sus empleados, cumplir con las obligaciones de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales previstos en la Ley 100 de 1993, ley 1562 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normatividad que la aclare, adicione o modifique.
- k. Dotar al personal a su cargo y designado para la ejecución del presente contrato los uniformes y todos los elementos de seguridad y salud en el trabajo conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente que rija esta materia.
- l. Responder por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
- m. Mantenerse al día en el pago de las obligaciones del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relativos al pago de contribuciones parafiscales y aportes a los regímenes de seguridad social en salud y pensiones. Esto deberá acreditarlo con los respectivos soportes de pago.
- n. Cumplir con todas las obligaciones legales respecto a seguridad industrial y salud ocupacional, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato.
- o. Suscribir las actas y presentar los informes requeridos durante la ejecución del contrato, solicitados por el supervisor del mismo.
- p. Conocer y acatar las normas contractuales, Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría de la Entidad.
- q. Mantener actualizada la dirección comercial durante la vigencia del contrato y hasta la terminación de la ejecución del mismo y presentarse a la Secretaría Distrital de Movilidad en el momento que sea requerido.
- r. En caso de cualquier novedad, reportar la situación de forma inmediata al supervisor del contrato de manera escrita.
- s. Participar activamente en todas las reuniones a las que sea requerido por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- t. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean pertinentes para la óptima ejecución del mismo y las contenidas en el Artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y todas aquellas emanadas de la naturaleza y esencia del contrato, de acuerdo con las normas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

legales vigentes, la propuesta presentada y el pliego de condiciones, el cual hará parte integral del futuro contrato.

7.2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

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

- a. Entregar, a título de compraventa, a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad, los equipos adquiridos mediante el presente proceso, conforme a los criterios técnicos establecidos en el anexo complementario y en el estudio previo.
- b. Instalar los equipos adquiridos mediante el presente proceso en las sedes de la entidad de acuerdo a las indicaciones brindadas por el supervisor del contrato; esto incluye demarcación y señalización de los equipos.
- c. Para las unidades sobre ruedas, el proveedor debe verificar la idoneidad de la manguera que hace parte integral del extintor y enrollarla de tal manera que facilite el adecuado despliegue de la misma en caso de emergencia.
- d. Realizar a su cargo el transporte y traslado de los extintores y suministros desde y hacia las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- e. Garantizar la calidad del agente extintor de cada uno de los elementos adquiridos.
- f. Atender las recomendaciones y solicitudes que realice el supervisor del contrato.
- g. Reemplazar, en caso de ser requerido por el supervisor, los equipos que no cumplan con las condiciones técnicas establecidas, en un plazo no superior a dos (2) días hábiles contados a partir del momento en que se realizó el requerimiento.
- h. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

8. SUPERVISION DEL CONTRATO

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

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

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

PA05-PR17-MD01 V.2.0

AC 13 No. 37 – 35
Tel: 3649400
www.movilidadbogota.gov.co
Info: Línea 195

Página 12 de 19

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



Además, tendrá las siguientes funciones:

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

Además, tendrá las siguientes las actividades:

1. Realizar el acta de inicio con el contratista
2. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
3. Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar durante la ejecución contractual.
4. Elaborar la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
5. Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes para fiscales cuando haya lugar a ello.
6. Impulsar el trámite de los pagos a favor de contratistas en los términos establecidos para tales efectos.
7. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
8. Enviar el original del acta de inicio dentro del día hábil siguiente a la suscripción de la misma, a la Dirección de Asuntos Legales, para que repose en la carpeta del contrato. Mensualmente el supervisor debe aprobar y remitir a fin de que repose en el expediente contractual, original del informe de actividades y de supervisión, esto previo a la radicación de la cuenta de cobro en la Subdirección Financiera y como requisito previo para iniciar el procedimiento de pago. En cuanto a la demás documentación que sea subsiguiente al acta de inicio y que evidencie la ejecución contractual (Informes, comunicaciones, requerimientos, etc.), debe ser enviada a esta dependencia **UNICAMENTE** cuando finalice la ejecución contractual, a fin de que repose en la carpeta del contrato.
9. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
10. Exigir al contratista mantener las garantías requeridas vigentes, por el término de ejecución del contrato, hasta su liquidación o por el término que determine la ley según los amparos solicitados.
11. Una vez vencido el término de ejecución del contrato y en los casos en que se requiera, enviar la Dirección de Asuntos Legales el acta de liquidación del mismo, con los documentos que la soporten y que sean requeridos para tal fin de conformidad con la norma, el manual de contratación y el manual de supervisión e interventoría.
12. Las señaladas en el manual de contratación y el de supervisión de la Secretaría Distrital de Movilidad.



13. Las que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato.

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

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

En virtud de lo anterior y como quiera que el valor de los bienes a adquirir no supera el 10% de la menor cuantía establecida para el presupuesto de la vigencia 2018 de la Secretaría Distrital de la Movilidad, se adelantará el proceso mediante la modalidad de **SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**.

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

10. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

El manual de contratación vigente de la Entidad plasma la obligatoriedad de exigir garantías en todos los procesos de contratación, excepto en la contratación Directa, donde se determinará o no la necesidad de las mismas.

La exigencia de garantías en los procesos de selección de mínima cuantía debe ser una consecuencia del Riesgo del Proceso de Contratación y del sector económico al cual pertenecen los posibles oferentes. Colombia Compra Eficiente recomienda ver el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales>.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

MATRIZ DE RIESGOS												
ADQUIRIR LOS EQUIPOS PORTÁTILES CONTRA INCENDIOS DE LAS SEDES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD												
Código	Evento	Causa	Impacto	Probabilidad	Valoración del riesgo	Categoría	Atención al comprador	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada que se inicia el tratamiento	Fecha estimada que se completa el tratamiento	Impactos / Revisión	
1	Operacional	Interno	Ejecución	Específico	Riesgos operacionales	Riesgo Bajo	Contratista	Contratista y SDM	En la notificación a los funcionarios	Al inicio de las operaciones del contrato	Supervisando los tiempos establecidos en el contrato	Durante el periodo establecido para el inicio del contrato
2	Operacional	Interno	Paración	Específico	Riesgos operacionales	Riesgo Bajo	SDM	SDM	Al inicio del proceso de contratación, en la revisión de los estudios previos	Hasta la expiración de la oferta	Supervisando los estudios previos con los documentos soporte	Durante el proceso de contratación en la publicación de la invitación pública
3	Operacional	Interno	Ejecución	Específico	Riesgos operacionales	Riesgo Bajo	Contratista	Contratista	Reducir la probabilidad; aclarar los requisitos, requerimientos y productos del contrato	Durante la ejecución del contrato	Verificando los documentos a entregar por el contratista	En la redacción de los Documentos
4	Operacional	Interno	Ejecución	Específico	Riesgos económicos	Riesgo Medio	Contratista	Contratista	Reducir la probabilidad; reducir los impactos de riesgo a través de planes de contingencia, en los límites y condiciones del contrato, inspecciones y relaciones para mitigar el cumplimiento del contrato	Al inicio del contrato	Supervisando las especificaciones técnicas de los entregables y del producto final	A la entrega de la cuenta de cobro
5	Operacional	Interno	Paración	Específico	Riesgos económicos	Riesgo Alto	SDM	SDM	Reducción de especificaciones técnicas, de acuerdo a lo requerido en las normas nacionales e internacionales. Concordancia entre los documentos normativos y reglamentarios con las especificaciones	En la elaboración de los estudios previos	Supervisando los documentos normativos y especificaciones	Estipulado en el cronograma del proceso de contratación

PA05-PR17-MD01 V.2.0

AC 13 No. 37 – 35
Tel: 3649400
www.movilidadbogota.gov.co
Info: Línea 195





11. GARANTÍAS

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, el Contratista, a su costo deberá constituir a favor del DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD, NIT 899.999.061-9, una de las siguientes garantías: 1. Contrato de Seguro contenido en una póliza. 2. Patrimonio autónomo. 3. Garantía Bancaria, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la cual será aprobada por la Entidad, siempre y cuando reúna los requisitos legales y contractuales exigidos. La misma deberá amparar los riesgos señalados a continuación:

AMPARO	PORCENTAJE SOBRE EL VALOR DEL CONTRATO	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	20%	Vigente por término de duración del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato. Cubrirá los perjuicios derivados de: i. Incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; ii. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista. iii. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	20%	Vigente por el término de un (1) año contado a partir del recibo a satisfacción de los servicios contratados, que cubra a la entidad de los perjuicios imputables al contratista, que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de: i) la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión del contrato, ii) la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

Nota 1: Las garantías no podrán ser canceladas sin la autorización por escrito por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad.



Nota 2: El contratista deberá realizar todas las gestiones necesarias para mantener vigentes las garantías o seguros a que se refiere esta cláusula.

Nota 3: Estará a cargo de EL CONTRATISTA el pago de la prima y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías mencionadas.

Nota 4: En caso de que el contrato se adicione, prorrogue o suspenda o cualquier otro evento que fuera necesario, EL CONTRATISTA se obliga a modificar las pólizas señaladas en esta cláusula, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Nota 5: La garantía única de cumplimiento expedida a favor de entidades públicas no expirará por falta de pago de la prima ni podrá ser revocada unilateralmente.

Nota 6: A la entidad estatal no le serán oponible por parte del asegurador las excepciones o defensas provenientes de la conducta del tomador del seguro, en especial las derivadas de las inexactitudes o reticencias en que este hubiere incurrido con ocasión de la contratación del seguro ni en general, cualesquiera otras excepciones que posea el asegurador en contra del contratista.

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

De conformidad con lo establecido en el MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN M-MACPC-13, este requisito no es necesario en los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

13. ANALISIS DIRECTIVA 001 DE 2011 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.

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

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

PA05-PR17-MD01 V.2.0

Página 17 de 19



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

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

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

- “a. El área técnica respectiva o la dependencia que solicita la contratación, según corresponda, deberá analizar inicialmente la posibilidad de incluir, en los anexos técnicos o en los estudios previos de los procesos de selección pública que adelante el respectivo organismo o entidad, dependiendo del objeto contractual y de las actividades a desarrollar, una disposición que advierta al futuro contratista u asociado, sobre la obligatoriedad de vincular para la ejecución del convenio o contrato, a personas identificadas como beneficiarias, según el punto anterior, mediante relaciones de orden laboral o contractual.*
- b. El área respectiva deberá dejar constancia sobre la procedencia o no, de incluir en el anexo técnico o estudio previo la referida disposición, según el resultado del análisis correspondiente.*
- c. La constancia mencionada en el anterior literal deberá ser parte integral del Anexo técnico o Estudio previo, y será requisito necesario para que las áreas jurídicas, o de contratación, o la dependencia que haga sus veces, según corresponda, inicien el respectivo trámite precontractual.*
- d. Si el área técnica o la dependencia correspondiente ha identificado como viable la posibilidad de vincular o contratar para la ejecución del respectivo convenio o contrato a las personas identificadas como beneficiarias de la presente Directiva, el área jurídica, o de contratación, o la dependencia que haga sus veces, debe incluir dicha disposición en las obligaciones a cargo del contratista u asociado que se establezcan en la minuta, o en las condiciones del contrato, que hacen parte del pliego de condiciones, invitación, o documentos similares.*
- e. Los supervisores e interventores de los contratos y convenios deben verificar que se dé cumplimiento a la presente Directiva.*
- f. Los/las Jefes de las entidades destinatarias de esta Directiva dispondrán la adopción de los procedimientos, medidas, o actuaciones que sean pertinentes, a fin de dar cumplimiento a la misma.”*



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

	SI	NO	JUSTIFICACIÓN
Obligatoriedad de vincular para la ejecución del contrato derivado de este proceso de contratación, a personas identificadas como beneficiarias conforme a Directiva 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá.		X	Es un contrato de compraventa, por lo tanto, no se requiere personal que preste servicios.

Aprobado por:

HORTENSIA MALDONADO RODRÍGUEZ
Subdirectora Administrativa

NASLY JENNIFER RUIZ GONZÁLEZ
Subsecretaria de Gestión Corporativa

Estructurado por:

Lury Jazmín Fandiño Herrera – Contratista Subdirección Administrativa
Camilo Suárez De la Hoz – Contratista Dirección Administrativa y Financiera