



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

DECRETO 1510 DE 2013

A continuación, presento el estudio de conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH), al Plan de Desarrollo del Distrito Capital, plan de inversión, plan indicativo, plan de gestión, plan anual de adquisiciones, el presupuesto de la SDH, la ley de apropiaciones y demás especificaciones que se registran a continuación; conforme con lo previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011; artículo 274 de la Ley 1450 de 2011 y los artículos 15, 16, 17 y 84 del Decreto 1510 de 2013, para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

1. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION.

Para la Secretaría Distrital de Hacienda es conveniente la celebración de un contrato con el objeto abajo registrado, para dar cumplimiento a los objetivos previstos para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento del Concejo de Bogotá, teniendo en cuenta que:

A partir del año 2002, la Secretaría de Hacienda asumió las funciones que venía desarrollando el Fondo Rotatorio del Concejo, en razón a que mediante Acuerdo Distrital No. 59 del 2002, el Concejo de Bogotá D.C., dispuso lo siguiente:

“Artículo 3. Subrogación de derechos y obligaciones. El Distrito Capital de Bogotá – Secretaría de Hacienda Distrital subrogará al Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá en la titularidad de los derechos que a éste corresponden y en el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, incluidas las pecuniarias”

Así mismo, el artículo 6º del Acuerdo antes citado preceptuó:

“Creación del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C. Créase el Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C., para el manejo presupuestal, contable y de tesorería de los recursos financieros destinados a la administración, funcionamiento y operación del Concejo de Bogotá, D.C.

El Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C. no tendrá personería jurídica y el ordenador del gasto de los recursos será el Secretario de Hacienda Distrital, quien podrá delegar dicha facultad en un funcionario del nivel directivo de la Secretaría de Hacienda.”

Igualmente, el párrafo del artículo 7º del Acuerdo 59 de 2002, estableció:

“Los gastos que se deriven de la administración y funcionamiento del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C., serán con cargo al presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital.”

A su vez el Decreto Distrital No. 260 del 24 de junio de 2002, en su artículo 1º. señaló:

“Créase en el Presupuesto de la Secretaría de Hacienda, la Unidad Ejecutora 04 «Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, D.C.».

Sobre la base de lo anterior, corresponde a la Secretaría Distrital de Hacienda contratar con cargo a los recursos asignados al “Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C.” los bienes o servicios que requiera el Concejo de Bogotá, D.C.

Actualmente el Concejo de Bogotá no cuenta con personal especializado que pueda desarrollar las actividades objeto del contrato; por lo tanto requiere contratar la realización de la **INTERVENTORIA**, al contrato de *mantenimiento integral locativo con el suministro de personal, equipo y repuestos, en las instalaciones físicas del Concejo de Bogotá D.C.* El interventor solicitado será el encargado de velar porque el objeto y las obligaciones del contrato de mantenimiento se cumplan en las condiciones de tiempo, modo y lugar establecidas. Por la naturaleza misma del



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

contrato objeto de esta interventoría, es necesario que el interventor realice el análisis y evaluación de la ejecución administrativa, financiera, ambiental, contable y legal, lo cual está estrechamente relacionado con la ejecución física del contrato de mantenimiento locativo, para que se optimicen los recursos y así consecuentemente verifique la destinación de los mismos en el desarrollo del contrato.

Lo anterior, de acuerdo con la solicitud efectuada por la Directora Financiera y Directora Administrativa (e) del Concejo de Bogotá, mediante oficio con número de CORDIS 2014ER24283.

Las necesidades de la presente solicitud de contratación, se encuentran dentro del plan de contratación y de presupuesto de gastos, de la Unidad Ejecutora 04 – Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, línea de contratación No. 136, vigencia año 2014.

Por lo anterior la necesidad concreta que la Secretaría Distrital de Hacienda pretende satisfacer es seleccionar el contratista idóneo que vele por el cabal cumplimiento de las obligaciones que se desprenden del contrato de *Mantenimiento integral locativo con el suministro de personal, equipo y repuestos en las instalaciones físicas del Concejo de Bogotá D.C.* y así proteger los intereses de la entidad involucrados en la contratación, razón por la cual el requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan General de Compras aprobado para esta vigencia

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES E IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

2.1. OBJETO

Realizar la Interventoría técnica administrativa, ambiental, financiera, legal y contable, para el contrato de "Mantenimiento Integral Locativo con el suministro de personal, equipos y repuestos, en las instalaciones físicas del Concejo de Bogotá D.C."

CLASIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO UNSPSC

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
81101500	Servicios Profesionales de Ingeniería Civil

2.2. ALCANCE DEL OBJETO

El objeto comprende asesorar, controlar, supervisar y llevar a cabo el seguimiento de la ejecución del contrato de *Mantenimiento integral locativo con el suministro de personal, equipo y repuestos en las instalaciones físicas del Concejo de Bogotá D.C.*, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Interventoría 37-G-03.

2.3. VALOR ESTIMADO DEL PROCESO



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

El valor estimado del contrato que se derive del presente proceso de selección, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos, es la suma de \$26.290.000 MONEDA CORRIENTE.

El anterior valor se encuentra respaldado con el (los) siguiente(s) Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal:

No. 59

Fecha: 01/04/2014

Código presupuestal: 3-1-2—02-05-01-0000-00

Valor: \$26.290.000 M/CTE.

Vigencia 2014

El análisis para calcular el valor estimado del contrato que se derive del presente proceso de selección, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo se encuentra contenido en el estudio de mercado, el cual se anexa al presente en dos (2) folios.

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

Doce (12) Meses a partir de la suscripción del acta de inicio, discriminados así: once (11) meses para la ejecución del contrato y un (1) mes para la liquidación del contrato objeto de la interventoría; por tal razón la actividad de liquidación está incluida en la cuantificación de los 11 meses de ejecución del contrato de interventoría del presente proceso, conforme a lo establecido en la forma de pago.

NOTA: La ejecución del contrato estará sujeto a la adjudicación del proceso de selección que adelanta la Secretaría de Hacienda para el mantenimiento integral locativo con el suministro de personal, equipo y repuestos, en las instalaciones físicas del Concejo de Bogotá D.C. y la suscripción del contrato respectivo.

En caso de no adjudicarse el proceso antes mencionado, se suspenderá el inicio de ejecución del contrato de interventoría, sin que por ésta razón el contratista pueda solicitar ajustes al valor del contrato.

2.5. FORMA DE PAGO

La Secretaría Distrital de Hacienda pagará el valor facturado correspondiente de la siguiente manera: El 90% del valor del contrato se cancelará mediante Once (11) pagos mensuales iguales, previa presentación del informe de interventoría del respectivo mes y la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y un pago final, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la firma de acta de liquidación del contrato objeto de interventoría.

Los pagos mensuales se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Financiera de los siguientes documentos: a) Certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor del respectivo contrato, b) facturas debidamente presentadas y con las condiciones y requisitos establecidos en el artículo 722 del Código de Comercio, c) Certificación de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión, ARL, aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

Compensación Familiar, cuando corresponda, d) Certificación del banco donde conste que el contratista tiene cuenta de ahorros o corriente a la cual se le va a consignar.

Si las facturas o cuentas de cobro, cuando haya lugar, no han sido correctamente elaboradas o no se acompañen de los documentos requeridos para el pago, el término para éste solamente empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

2.6. SITIO DE ENTREGA

- Calle 36 No. 28 A- 41 Instalaciones del Concejo Distrital – Edificio Nuevo
- Carrera 30 No. 25-90 piso 2 C.A.D.

Durante la ejecución del contrato se podrán adicionar sedes siempre en el perímetro urbano de la ciudad.

2.7. COMITÉ DE OBRA:

N/A

2.8. CLÁUSULAS SANCIONATORIAS Y COSTOS A CARGO DEL CONTRATISTA: El proponente deberá tener en cuenta que el contrato incluirá cláusula de multas, cláusula penal pecuniaria, cláusulas excepcionales (si hay lugar a ellas). Igualmente, deberá asumir los costos de expedición de la garantía así como todos los impuestos, tasas y contribuciones del orden nacional y distrital que gravan los contratos estatales.

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Las especificaciones técnicas que deben tenerse en cuenta en la ejecución del contrato son las siguientes:

REQUISITOS, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROFESIONAL QUE EJECUTARÁ LA INTERVENTORÍA

- Formación:

Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura, con Tarjeta Profesional Vigente.

- Experiencia Exigida:

El profesional deberá estar en capacidad de: Dirigir, planear, organizar, realizar el seguimiento y control de ejecución, a cada una de las actividades y obras que se requieran durante la ejecución del contrato de Mantenimiento integral locativo con el suministro de personal, equipo y repuestos en las instalaciones físicas y áreas comunes del Concejo de Bogotá D.C., asegurando el cumplimiento del mismo, dentro de los términos establecidos en el pliego de condiciones, así como la propuesta presentada por el contratista de obra. De acuerdo con lo anterior se solicita la siguiente experiencia:



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

Mínimo dos (2) años de experiencia, en alguna de las siguientes actividades: Coordinador de Obra o Director de Obra o Supervisor de Obra o Interventor de Obra o Residente de Obra en proyectos de construcción y/o remodelación y/o adecuación de edificaciones

La Experiencia del profesional se deberá acreditar, mediante la presentación de hasta tres (3) certificaciones expedidas por el contratante, mínimo dos (2) años de experiencia, en alguna de las siguientes actividades: Coordinador de Obra o Director de Obra, o Supervisor de Obra o Interventor de Obra o Residente de Obra en proyectos de construcción y/o remodelación y/o adecuación de edificaciones.

Para el cálculo de la experiencia se tendrá en cuenta el tiempo efectivo calendario trabajado, y no se contabilizarán traslajos por proyectos simultáneos, es decir, en caso de traslajo se contabilizará una sola vez dicho período.

Nota: De conformidad con lo señalado en la ley 435 de 1998 y la ley 842 de 2003, la sentencia C-296 de 2012, la experiencia de los arquitectos e ingenieros, se cuenta a partir de la expedición de la Tarjeta Profesional.

Documentos para acreditar la experiencia y formación profesional

Con la oferta se deberán presentar los siguientes documentos del profesional que ejecutará la interventoría:

- Título profesional en: Ingeniería civil o Arquitectura
- Tarjeta Profesional
- Certificación de vigencia de la tarjeta o matrícula profesional expedida por la autoridad competente
- Certificados de experiencia

DEDICACIÓN

La interventoría debe tener una permanencia en la entidad mínimo de 40 horas a la semana incluidos los sábados, de acuerdo con la necesidad del servicio, no obstante deberá tener disponibilidad las 24 horas del día para atender emergencias y/o trabajos especiales.

Igualmente se informa, que el contratista que adelanta las actividades de mantenimiento locativo integral para las instalaciones del Concejo de Bogotá D.C. las realiza en el horario comprendido entre los días: Lunes a Viernes, de 8:00 AM A 5:30 PM y los días sábados de 8:00 AM a 1:30 pm, incluida una (1) hora de almuerzo; para lo cual se requiere que el interventor asista a diario al lugar de la ubicación de los bienes inmuebles objeto del contrato obra y dentro del mismo horario.

3.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- 1 Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
- 2 Cumplir lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.
- 3 Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social., salud, pensiones, ARL y aportes parafiscales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de marzo de 2003, artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
- 4 Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir las garantías pactadas en el contrato.



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

- 5 Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ello.
- 6 Colaborar con la entidad contratante para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad.
- 7 Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato la entidad le imparta, y de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entramamiento que pudieran presentarse.
- 8 Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor del contrato, según corresponda.
- 9 Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
- 10 Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto del supervisor o interventor del contrato.
- 11 Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos en el evento en que le sean entregados por la entidad para la prestación del servicio.
- 12 Suscribir y cumplir durante la ejecución del contrato la declaración de aceptación de "POLÍTICAS DE USO Y SEGURIDAD DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, previa a la asignación de usuario y el otorgamiento de permisos para la utilización de servicios informáticos, que tienen como fin salvaguardar y preservar la integridad, confidencialidad, oportunidad y disponibilidad de la información.
- 13 En cumplimiento de la Directiva Distrital No. 003 de 2012 el contratista se obliga a: a) Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral, ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria, si es del caso.
- 14 Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.
- 15 Los residuos generados de la ejecución del contrato se debe ser llevada a cabo por gestores autorizados mediante licencia ambiental para el manejo de dichos residuos, de igual manera en coordinación con el supervisor dará cumplimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Secretaría Distrital de Hacienda.

3.2. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA.

1. Verificar a la firma del Acta de iniciación del contratista de mantenimiento locativo, los documentos y soportes del personal de apoyo, control y técnicos operarios.
2. Aprobar el cronograma de mantenimiento preventivo, presentado por el contratista de obra, previa suscripción del acta de inicio del contrato *Mantenimiento integral locativo con el suministro de personal, equipo y repuestos en las instalaciones físicas del Concejo de Bogotá D.C.*, en donde se deberá señalar los periodos para realizar las actividades necesarias durante la ejecución del contrato; documento que contendrá, las acciones a implementar, en los posibles eventos o emergencias, en caso de inundaciones o rotura de tuberías, dentro de las instalaciones físicas del Concejo de Bogotá.
3. Comprobar a la firma del acta de iniciación del contrato de obra, la documentación relacionada con las fichas técnicas, especificaciones, certificados de origen y facturas de adquisición de los equipos y herramientas que estarán en uso durante el desarrollo del contrato de "Mantenimiento integral locativo con el suministro de personal, equipo y repuestos en las instalaciones físicas del Concejo de Bogotá D.C."



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

4. Cumplir con las funciones específicas establecidas en la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de la Interventoría identificada con el Código 37-G-03 en concordancia con el Procedimiento N° 37-P-01 del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda. Igualmente deberá tener como referencia los principios rectores del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013, así como sus decretos reglamentarios, el pliego de condiciones y la propuesta presentada por el contratista de obra.
5. Dar respuesta oportuna a las solicitudes que la entidad realice con relación al desarrollo del objeto contractual.
6. Apoyar al contratista en todas las acciones que induzcan y promuevan el logro del alcance y los resultados del objeto del contrato.
7. Ejercer el control y seguimiento para la ejecución del contrato, certificando el cumplimiento de las obligaciones del contratista en las condiciones de tiempo, modo y lugar, para la cancelación de los periodos facturados, verificando los pagos de los aportes de la seguridad social y los demás anexos que acompañan la respectiva factura.
8. Presentar en los quince (15) primeros días hábiles del mes siguiente, el respectivo informe mensual y que deberá contener como mínimo los siguientes aspectos: datos generales del contrato objeto de interventoría, relación y control de pólizas del contratista de obra, relación de actas suscritas durante el periodo y durante la ejecución del contrato de obra, actividades realizadas, programa de trabajo del contratista, relación del personal empleado por el contratista, relación consolidada para el periodo del suministro de repuestos, materiales de ferretería y de construcción, relación consolidada de los equipos, herramientas, elementos de seguridad y protección personal usados por el contratista, actividades administrativas, ambientales, contables, financieras, legales, actividades y/o trabajos especiales, actividades de mantenimiento, registro fotográfico, formato de informe de gestión y control de actividades diligenciado, anexos, documentos soportes, observaciones y recomendaciones.
9. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos, necesarios y solicitados por el supervisor que ejerza el control y seguimiento de la ejecución.
10. Verificar que el personal de apoyo, control y técnico operativo puesto a disposición por el contratista de obra, sea remunerado en forma oportuna, en los términos, condiciones y valores que fueron expuestos por el contratista en la oferta económica. Para dicho efecto, solicitará copia de los pagos por nómina, depósitos o consignaciones realizadas por el contratista de obra.
11. Rechazar y exigir el reemplazo de los repuestos, materiales de ferretería, construcción y demás insumos, que no cumplan con las especificaciones adecuadas o no se encuentren en condiciones óptimas para su uso o instalación. De igual manera podrá exigir pruebas, protocolos o catálogos que considere necesarios para establecer la calidad de los mismos.
12. Solucionar en primera instancia, cualquier diferencia, duda e inquietud que tenga el contratista de obra respecto del método, procedimiento o programación sobre las actividades o acciones a realizar dentro del alcance del objeto contractual.
13. Revisar y verificar el cumplimiento de las condiciones exigidas por la entidad en el anexo técnico del contrato objeto de interventoría.
14. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato, con ocasión al seguimiento y desarrollo de las actividades necesarias y programadas.



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

15. Estudiar los documentos e información, suministrada por el Concejo de Bogotá D.C., con el propósito de coordinar y establecer criterios, acerca de las actividades y acciones de mantenimiento requeridas en las instalaciones físicas de la Corporación.
16. Realizar el seguimiento administrativo, ambiental, contable, financiero, legal y técnico durante la ejecución del contrato.
17. Responder por la recepción, clasificación, trámite, organización y entrega de la información documental, magnética y electrónica, al Concejo de Bogotá D.C., de acuerdo con la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de la Interventoría identificada con el Código 37-G-03 en concordancia con el Procedimiento N° 37-P-01 del sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, el cual establece la forma adecuada para el manejo de los documentos producidos durante la ejecución de un contrato.
18. Ordenar al contratista para que por su cuenta y riesgo, proceda a rectificar los errores que se detecten en las actividades y/o acciones del alcance del contrato, bien sea en el momento de efectuarse la verificación de los mismos o cuando quiera que tales errores resulten evidentes durante su ejecución.
19. Verificar que el suministro de repuestos, materiales de ferretería y construcción, correspondan con la descripción y unidad establecida en el anexo técnico del pliego de condiciones y con la oferta presentada por el contratista de obra.
20. Garantizar la disponibilidad del tiempo necesario, para atender y responder los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato o en caso de ocurrencia de un suceso inesperado.
21. Elaborar el acta de liquidación del contrato verificando la presentación de los documentos necesarios y solicitados por la Secretaría Distrital de Hacienda para tal fin.
22. Solicitar al contratista la actualización de las garantías y realizar el acompañamiento a la Secretaría Distrital de Hacienda hasta la suscripción del acta de liquidación.
23. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos ambientales, presentando los informes en hojas tamaño carta, utilizando las dos caras para la impresión del documento, de acuerdo a los criterios de gestión contractual del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA- de la Corporación.
24. Exigir al contratista de obra el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, seguridad física y seguridad ambiental.
25. Mantener fijo el precio ofrecido durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación

3.3. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR

El supervisor además de las funciones establecidas en la guía para el ejercicio de supervisión y obligaciones de interventoría, 37-P-03, tendrá las siguientes:

1. Ejercer las facultades y cumplir los deberes establecidos en el art. 84 de la ley 1474 de 2011.
2. Suministrar al contratista una copia de la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Interventoría 37-G-03 y del Procedimiento de Contratación N°. 37-P-01.



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

3. Suministrar copia del pliego de condiciones, anexo técnico y propuesta presentada por el contratista para el contrato de *Mantenimiento integral locativo con el suministro de personal, equipo y repuestos en las instalaciones físicas del Concejo de Bogotá D.C.*, así como copia del contrato de obra.
4. En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión o interventoría, según el caso.

4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011; artículo 274 de la Ley 1450 de 2001, y el artículo 84 del Decreto 1510 de 2013 y de conformidad con trámite interno contenido en procedimiento 37-P-01, el diagrama de flujo y descripción de actividades; y su razonable confrontación con el análisis de que trata el numeral 2 del presente Estudio Previo, se establece que la modalidad de selección es la **MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA**.

5. JUSTIFICACIÓN DE CAPACIDAD FINANCIERA COMO REQUISITO HABILITANTE.

N/A

6. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO QUE GARANTIZAN LA SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO, EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SURJAN DEL CONTRATO Y DE SU LIQUIDACIÓN Y LA RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL.

SE EXIGE GARANTÍA: NO SI

En el presente proceso de selección no se exigirá garantía de seriedad del ofrecimiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 87 del Decreto Reglamentario 1510 de 2013., porque el monto del presupuesto establecido, la forma de pago y demás exigencias del proceso no ameritan la constitución de garantía de seriedad del ofrecimiento

6.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:

En el presente proceso de selección no se exigirá garantía de seriedad del ofrecimiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 85 del Decreto Reglamentario 1510 de 2013.

6.2 EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS RIESGOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL.

Para garantizar las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato a suscribirse, el contratista otorgará a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda, una garantía que ampare los siguientes riesgos:

*El principal riesgo que se puede presentar en la ejecución del objeto contractual es que el contratista no cumpla a cabalidad con las obligaciones establecidas en el contrato, para lo cual éste deberá constituir el amparo de **Cumplimiento** por el treinta por ciento (30%) del valor del contrato, vigente por el término de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más. Este amparo debe constituirse a partir de la fecha de suscripción del contrato y debe garantizar el cumplimiento del contrato, el pago de la cláusula penal y de las multas.*

*La Secretaría Distrital de Hacienda al responder solidariamente con el contratista frente al cumplimiento en el **pago de salarios y prestaciones sociales** del personal asignado al contrato, considera que un riesgo que se puede presentar en*



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

esta contratación es que el contratista no cumpla con dichas obligaciones, por tanto es necesario amparar dicho riesgo mediante la cobertura Pago de Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, vigente por el plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más. Esta póliza aplicará en el evento de que el proponente adjudicatario sea una persona jurídica

6.2.1- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

De acuerdo con el análisis anterior la garantía debe cubrir los siguientes amparos:

Modalidad	Porcentaje	Vigencia de amparos
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria	Por el 30% del valor total del contrato.	El término de ejecución del contrato más 4 meses.
Pago de Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales. (personas jurídicas)	Por el 10% por ciento del valor total del contrato	El término de ejecución del contrato y 3 años.

6.3. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:

N/A

7. EL SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

Se encuentra contenido en la Matriz de estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, diligenciada por el área de origen, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. SHD-000257 de 2012.

8. DIRECTIVA DISTRITAL No. 008 de 2012

Efectuado el análisis correspondiente no se ha encontrado como técnicamente viable la posibilidad de incluir en estos estudios previos la obligación del contratista o asociado de vincular personas identificadas como beneficiarias en la Directiva Distrital No. 001 de 2011, y en consecuencia, pasa a dejar CONSTANCIA de las razones extrajurídicas de tal inviabilidad, de acuerdo con el literal c) del punto 4) de la citada Directiva, en los siguientes términos:

Las obligaciones a ejecutar por parte del profesional solicitado, son labores de carácter técnicas y profesionales especializadas.

9. ANÁLISIS DEL SECTOR. (ARTÍCULO 15 DECRETO 1510 DE 2013)



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

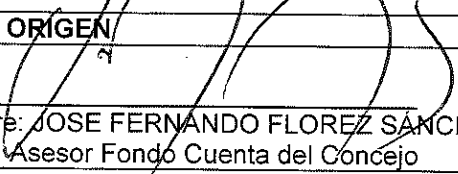
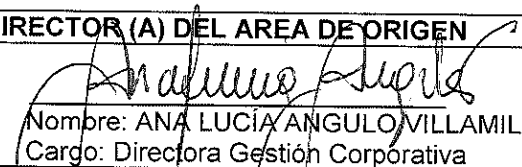
La Secretaría Distrital de Hacienda hace constar que durante la etapa de Planeación se hizo el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo, así como el conocimiento de los posibles oferentes.



Se anexa el análisis del sector económico y de los oferentes en cumplimiento de lo previsto en el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013: "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".

Ver anexo.

10. RECOMENDACIÓN:

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la conveniencia y oportunidad del objeto a contratar para cumplir con los fines de la SDH, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

AREA DE ORIGEN	DIRECTOR (A) DEL AREA DE ORIGEN
 Nombre: JOSE FERNANDO FLOREZ SANCHEZ Cargo: Asesor Fondo Cuenta del Concejo	 Nombre: ANA LUCÍA ANGULO VILLAMIL Cargo: Directora Gestión Corporativa

Elaboró:	Olga E. Abril	
Revisó:	Nelly Quintero	
Aprobó:		

