



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL ASCENSOR MITSUBISHI UBICADO EN EL EDIFICIO TELECOM EN LA CALLE 10 N° 6-25 DE LA CIUDAD DE CALI.

ESTUDIOS PREVIOS	
CIUDAD Y FECHA	Santiago de Cali, 27 de Enero de 2017
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	
<p>La Fiscalía General de la Nación a través de la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, tiene como función brindar en forma oportuna y efectiva un buen servicio, apoyo logístico, mantenimiento y adecuación de las diferentes edificaciones y sedes en las cuales funcionan las unidades de Fiscalías adscritas a las seccionales Cali y Valle del Cauca; para ello se requiere implementar y ejecutar los procedimientos administrativos tendientes al cumplimiento de su misión de manera eficaz y oportuna.</p> <p>En el edificio ubicado en la calle 10 No. 6 – 25 en la ciudad de Cali de propiedad de la empresa Colombia Telecomunicaciones S.A. E.S.P, el cual es objeto de un contrato de arrendamiento celebrado entre dicha sociedad y la Fiscalía General de la Nación – Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, se venían presentando serias dificultades para el acceso a los pisos superiores por el deterioro de los dos (2) ascensores que tiene el edificio. En muchos casos, los funcionarios y usuarios quedaron adentro de los ascensores por largos periodos de tiempo e incluso horas, ya que los mismos dejaban de funcionar o se apagaban</p> <p>Aunque la entidad contaba con un contrato para la prestación del servicio de mantenimiento de los mencionados ascensores, dada su antigüedad y lo obsoleto de algunas de sus piezas, éste contrato no era garantía para el perfecto funcionamiento de los ascensores.</p> <p>Por la misma causa, el cumplimiento de la labor misional no se llevaba a cabo de manera correcta pues los usuarios que eran citados a los diferentes pisos debían subir por las escaleras cuando los ascensores estaban suspendidos y en muchas ocasiones los funcionarios tuvieron que desplazarse hasta el primer piso con el fin de brindar la atención a los usuarios citados. Sin embargo, esto no siempre era técnicamente posible pues se necesitaba información contenida en el software de la entidad y más complicado todavía cuando se trataba de usuarios de la tercera edad y personas con problemas físicos.</p> <p>Dado que con el solo mantenimiento no se lograba que los ascensores funcionaran correctamente por mucho tiempo y el servicio a los usuarios y funcionarios se deterioraba en el transcurso del tiempo, la entidad le solicitó a la sociedad Colombia Telecomunicaciones S.A. E.S.P, el cambio y/o reemplazo de los ascensores por unos nuevos y modernos. Dicha sociedad accedió únicamente a realizar el cambio de uno de estos, quedando pendiente todavía llegar a un acuerdo de cambio del segundo.</p>	

SUBDIRECCIÓN SECCIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN
Sección de Gestión Contractual
Calle 25N No. 6A-11, Piso 3 Santiago de Cali,
Conmutador 3927505 Ext. 1700 – 1701 – 1808
www.fisalia.gov.co



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL ASCENSOR MITSUBISHI UBICADO EN EL EDIFICIO TELECOM EN LA CALLE 10 N° 6-25 DE LA CIUDAD DE CALI.

El día 3 de octubre de 2015, la sociedad MITSUBISHI ELECTRIC DE COLOMBIA LTDA, realizó la entrega a la sociedad Colombia Telecomunicaciones S.A. E.S.P. de un ascensor NEXIEZ P15CO105(8)2BC Tr.26260 del primer ascensor el cual tiene incluida garantía por dos (2) años y servicio de mantenimiento de gracia por tres (3) meses, los cuales iniciaron el 1 de enero de 2016 hasta el 31 de marzo de 2016.

Por lo anterior, en la vigencia 2016 a través de un proceso de contratación directa la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, contrato el mantenimiento preventivo del ascensor marca MITSUBISHI (NEXIEZ P15CO105(8)2BC Tr.26260) situado en el Edificio de propiedad de Colombia Telecomunicaciones S.A. E.S.P en la calle 10 No. 6 – 25 de la ciudad de Cali, con la sociedad MITSUBISHI ELECTRIC DE COLOMBIA LIMITADA, mediante el cual se celebró el contrato estatal de prestación de servicios No. 007 de 2016 el cual terminó su periodo de ejecución el pasado 31 de diciembre de 2016.

Por lo anterior, es necesario e indispensable para esta Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión iniciar un nuevo proceso de contratación directa teniendo en cuenta que el ascensor instalado por la empresa MITSUBISHI ELECTRIC DE COLOMBIA LIMITADA tiene garantía de 2 años siempre y cuando se continúe con el servicio de mantenimiento preventivo.

Dado lo anterior y con el objetivo de conservar la garantía del equipo instalado para uso de los servidores y usuarios de la Fiscalía General de la Nación, se solicita realizar el proceso de contratación directa para contratar el mantenimiento preventivo del ascensor MITSUBISHI ubicado en el Edificio de propiedad de la sociedad Colombia Telecomunicaciones S.A. E.S.P en la calle 10 No. 6 – 25 de la ciudad de Cali, para garantizar una operación confiable, segura y confortable que otorguen la seguridad y bienestar de todos los usuarios

Es importante mencionar que la empresa **MITSUBISHI ELECTRIC DE COLOMBIA LTDA**, tiene representación exclusiva avalada por la Embajada Japonesa en Colombia, país de origen de la marca MITSUBISHI.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO Y SUS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1 OBJETO

Contratar el mantenimiento preventivo del ascensor marca MITSUBISHI (NEXIEZ P15CO105(8)2BC Tr.26260) situado en el Edificio de propiedad de Colombia Telecomunicaciones S.A. E.S.P en la calle 10 No. 6 – 25 de la ciudad de Cali.

SUBDIRECCIÓN SECCIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN
Sección de Gestión Contractual
Calle 25N No. 6A-11, Piso 3 Santiago de Cali,
Conmutador 3927505 Ext. 1700 – 1701 – 1808
www.fiscalia.gov.co



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL ASCENSOR MITSUBISHI UBICADO EN EL EDIFICIO TELECOM EN LA CALLE 10 N° 6-25 DE LA CIUDAD DE CALI.

2.2 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con la naturaleza del objeto y a las obligaciones contractuales que éste contempla, este contrato corresponderá a un contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**.

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las actividades y los elementos incluidos en la prestación del servicio de mantenimiento preventivo que garantizan la seguridad necesaria para el buen desempeño del equipo y que son llevadas a cabo bajo rutinas ordenadas y establecidas por **MITSUBISHI ELECTRIC DE COLOMBIA LTDA**, son las siguientes:

Tornillos, resortes, contactos de relevadores, bobinas de panel de control, escobillas del motor, zapatas de puertas de carro y piso, rolletes de operador de puertas, zapatas guías de contrapeso y partes de las mismas de carro, cables y poleas de tracción, cables de gobernador, cables de viaje, rodamientos, aceites, sellos, empaquetaduras, asbestos de banda, contactos, aceites de máquina de tracción, aceiteras y grasas especiales para lubricación del equipo, motor, rodamientos, sellos, empaquetaduras, polea de tracción, asbestos de banda, contactos, encoder (taco generador) regulador de velocidad, contactores (LB, 5, otros) tarjetas electrónicas ubicadas en la unidad inversora y convertidora, el control principal, el panel de operación, en las botoneras de hall y estación sobre cabina, transformadores de control, transformadores de corriente, rectificadores, fusibles, resistencias disipadoras, térmicos, filtros de ruidos, breakers, baterías control de grupo, banda de seguridad, brazos de banda de seguridad, banda infrarroja, ventilador, plafones de alumbrado, balastos eléctricos, tubos de cielo de iluminación en la cabina y sokets de tubos, citófonos de cabina, portería y sala de máquinas, transformadores diferenciales, seguro de cabina, comando sobre cabina, fuente recargable de baterías, baterías de luz de emergencia y citófonos, zapatas de guía de cabina, patines de puertas cabina, sensores PAD, fuentes de energía, interruptores codillo, motor de tracción, correas, gate swith, patines de puertas hall, guayas, embrague puerta hall, contactos, cerradura y bocallaves de puertas de hall.

Además servicios especiales para movimientos del ascensor en eventos como rescate de elementos caídos en el pozo por usuarios del edificio. Tiempo requerido para trabajos especiales dentro del pozo que no excedan más de dos (2) horas.

Se requiere realizar mantenimiento preventivo mensual, por once (12) meses a partir del 1 de febrero de 2017, con un valor mensual de **QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$577.800.00) MAS IVA**, es decir por un valor mensual de **SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$687.582.00)**, para un valor total de **SIETE MILLONES QUINIENTOS**

SUBDIRECCIÓN SECCIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN
Sección de Gestión Contractual
Calle 25N No. 6A-11, Piso 3 Santiago de Cali,
Conmutador 3927505 Ext. 1700 – 1701 – 1808
www.fisalia.gov.co



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL ASCENSOR MITSUBISHI UBICADO EN EL EDIFICIO TELECOM EN LA CALLE 10 N° 6-25 DE LA CIUDAD DE CALI.

SESENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS DOS PESOS M/CTE (\$7.563.402.00)

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ARRENDADOR

Además de las contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y todas las demás actividades inherentes al desarrollo del objeto del contrato, se tendrán como tales las siguientes obligaciones:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de conformidad con lo consignado en la propuesta presentada por la sociedad MITSUBISHI ELECTRIC DE COLOMBIA LTDA el día 27 de enero de 2017, para el servicio de mantenimiento del ascensor MITSUBISHI y en las especificaciones técnicas contempladas en el numeral 2.3 del presente estudio previo.
2. Ejecutar el objeto del contrato dentro del término señalado y con la calidad acordada.
3. Elaborar un cronograma de las actividades a desarrollar durante la ejecución del contrato de acuerdo con lo solicitado.
4. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y suscribir las actas a que haya lugar.
5. Tramitar oportunamente las actas de suspensión y reanudación del contrato, si ello fuere necesario.
6. Atender los requerimientos que al respecto haga el supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo.
7. Informar oportunamente por escrito a la Entidad, o a través del supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
8. Presentar debidamente soportados, los informes que se le requieran.
9. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
10. Constituir y mantener vigentes las garantías que impone la celebración del presente contrato, en los términos establecidos en el mismo.
11. Suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato conjuntamente con la Fiscalía.

SUBDIRECCIÓN SECCIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN
Sección de Gestión Contractual
Calle 25N No. 6A-11, Piso 3 Santiago de Cali,
Conmutador 3927505 Ext. 1700 – 1701 – 1808
www.fiscalia.gov.co



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL ASCENSOR MITSUBISHI UBICADO EN EL EDIFICIO TELECOM EN LA CALLE 10 N° 6-25 DE LA CIUDAD DE CALI.

12. Cumplir con el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscal, conforme a lo señalado en la Ley 1150 de 2007 y normas reglamentarias.
13. El contratista deberá mantener a la Fiscalía General de la Nación, indemne y libre de toda pérdida o reclamo, demanda, pago de litigios, acción legal, reivindicación y fallo de cualquier especie y naturaleza, que se entable o que pueda entablarse contra éstos por causa de acciones u omisiones en que incurra el contratista, sus agentes, o empleados, durante la ejecución del contrato o en la guarda del mismo
14. Responder por el pago de los impuestos, tasas y/o contribuciones que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
15. Las demás obligaciones que se deriven de los presentes términos de referencia y de la naturaleza del contrato

4. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

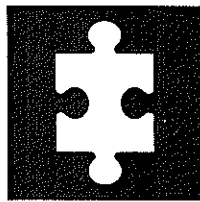
El lugar de ejecución del contrato será el municipio de Cali (Valle del Cauca) y el plazo de ejecución será de once (11) meses contados a partir del perfeccionamiento y legalización del contrato y su duración será el de ejecución y cuatro (4) meses más, para efectos de su liquidación.

5. FORMA DE PAGO

La Fiscalía General de la Nación – Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión Cali, para el pago de sus obligaciones, tiene establecido el siguiente procedimiento:

1. El contratista deberá hacer corte de los servicios ejecutados el día 20 de cada mes, es decir, deberán hacer cortes entre el 21 del mes anterior y el 20 de mes en curso.
2. Durante el periodo comprendido del 21 al 25 la entidad recibirá las facturas correspondientes a los servicios ejecutados, con sus respectivos soportes, como son:
 - a. Factura (las facturas deben contener los requisitos establecidos en el estatuto tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren)

SUBDIRECCIÓN SECCIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN
Sección de Gestión Contractual
Calle 25N No. 6A-11, Piso 3 Santiago de Cali,
Conmutador 3927505 Ext. 1700 – 1701 – 1808
www.fisalia.gov.co



FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL ASCENSOR MITSUBISHI UBICADO EN EL EDIFICIO TELECOM EN LA CALLE 10 N° 6-25 DE LA CIUDAD DE CALI.

- b. Certificación de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja de Compensación Familiar) y de aportes patronales (Pago de aportes en pensión, salud y al Sistema de Seguridad Social y Riesgos Profesionales).
 - c. Oficio de autorización del contratista informando el número de cuenta, tipo de cuenta y entidad bancaria donde se debe realizar el pago.
 - d. Certificación bancaria donde se acredite la titularidad de la cuenta que se autoriza para el pago.
 - e. Copia del RUT.
3. Entre el periodo comprendido del 26 al 30 de cada mes el supervisor del contrato una vez verificados los documentos aportados por el contratista, procederá a elaborar los informes de ejecución y el recibo a satisfacción de los servicios prestados.
 4. Entre el 1 y 5 de cada mes siguiente, el supervisor del contrato radicará en el Grupo de Cuentas de la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión, las facturas presentadas por el contratista con sus respectivos anexos, para luego ser autorizadas por el ordenador del gasto directamente o mediante reunión de seguimiento que éste convoque.
 5. Los pagos se harán efectivos durante el periodo comprendido entre el 6 y el 20 de cada mes, inmediatamente posteriores.

PARAGRAFO: Las cuentas que no estén debidamente radicadas con los soportes en las fechas establecidas por la entidad, quedarán pendientes para pago en el mes posterior al cierre efectuado.

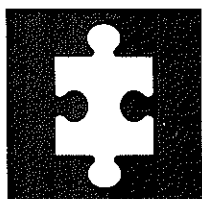
No obstante a lo anterior, el pago se sujeta a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales correspondientes y a la situación de recursos del Plan Anual de Caja PAC, por parte de la Dirección del Tesoro Nacional a la Entidad.

6. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Fiscalía General de la Nación –Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, ejercerá la supervisión del contrato a través del Coordinador del Grupo de Administración de Sedes de la Sección de Bienes de la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali o quien haga sus veces.

El supervisor será responsable de mantener informada a la entidad de los hechos o

SUBDIRECCIÓN SECCIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN
Sección de Gestión Contractual
Calle 25N No. 6A-11, Piso 3 Santiago de Cali,
Conmutador 3927505 Ext. 1700 – 1701 – 1808
www.fiscalia.gov.co



FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL ASCENSOR MITSUBISHI UBICADO EN EL EDIFICIO TELECOM EN LA CALLE 10 N° 6-25 DE LA CIUDAD DE CALI.

circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Esta supervisión será de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contratado y tendrá las siguientes funciones:

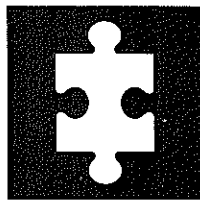
6.1 FUNCIONES DE CONTENIDO ADMINISTRATIVO

1. Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución
2. Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato.
3. Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
4. Coordinar la prestación de los servicios.
5. Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
6. Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
7. Organizar el archivo de la supervisión del contrato que como mínimo deberá contener los siguientes documentos:
 - ☐ Copia del contrato debidamente legalizado.
 - ☐ Copia de las garantías del contrato.
 - ☐ Copia del cronograma de actividades.
 - ☐ Copia del acta de inicio.
 - ☐ Copia de las actas de suspensión y reiniciación.
 - ☐ Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales.
 - ☐ Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados.
 - ☐ Copia de los informes de la supervisión.
 - ☐ Informe mensual y final
 - ☐ Copia del acta de entrega y recibo final
 - ☐ Copia del acta de liquidación.
 - ☐ Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato

6.2 FUNCIONES DE CONTENIDO LEGAL

1. Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato y remitirla en original a la Sección de Gestión Contractual de la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión.
2. Controlar la vigencia de las garantías y solicitar su renovación cuando sea

SUBDIRECCIÓN SECCIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN
Sección de Gestión Contractual
Calle 25N No. 6A-11, Piso 3 Santiago de Cali,
Conmutador 3927505 Ext. 1700 – 1701 – 1808
www.fisalia.gov.co



FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL ASCENSOR MITSUBISHI UBICADO EN EL EDIFICIO TELECOM EN LA CALLE 10 N° 6-25 DE LA CIUDAD DE CALI.

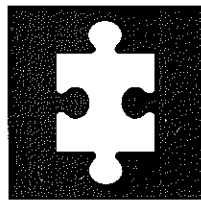
necesario.

3. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
4. Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
5. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
6. Exigir al contratista la certificación debidamente soportada de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista, los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
7. Informar al ordenador del gasto acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
8. Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato cuyo plazo haya vencido o que no haya sido objeto de modificación, mediante documento debidamente firmado por el ordenador del gasto y el contratista.
9. Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato.
10. Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas al Subdirector Seccional de Apoyo a la Gestión, con su concepto técnico y viabilidad.
11. Verificar que los servicios ofrecidos cuenten con toda la documentación en regla.
12. Informar al Subdirector de Apoyo a la Gestión cualquier incumplimiento del contratista, con el fin de iniciar los procedimientos de declaratoria de incumplimiento estipulada en la ley.
13. Proyectar el acta de liquidación del contrato.

6.3 FUNCIONES DE CONTENIDO FINANCIERO

1. Aprobar cada uno de los pagos al contratista, de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
3. Verificar que los servicios prestados o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del ordenador del gasto.
4. Realizar los trámites para la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal en caso de adicionar el contrato en valor.
5. Expedir el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.

SUBDIRECCIÓN SECCIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN
Sección de Gestión Contractual
Calle 25N No. 6A-11, Piso 3 Santiago de Cali,
Conmutador 3927505 Ext. 1700 – 1701 – 1808
www.fiscalia.gov.co



FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL ASCENSOR MITSUBISHI UBICADO EN EL EDIFICIO TELECOM EN LA CALLE 10 N° 6-25 DE LA CIUDAD DE CALI.

6.5 FUNCIONES DE CONTENIDO CONTABLE

1. Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
2. Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar.
3. Informar a la Sección Financiera sobre el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar, antes del cierre de la vigencia fiscal de cada año.

7. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará siguiendo los lineamientos establecidos en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 especialmente el invocado en el artículo 2, numeral 4°, literal j) que hace referencia a la contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes y siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.8.

8. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto Reglamentario 1082 del 26 de mayo 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"*, durante la etapa de planeación, la entidad ha elaborado los respectivos análisis del sector económico y de los oferentes, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgos, los cuales se encuentran contemplados en el estudio del sector y del mercado en documento adjunto.

9. PRESUPUESTO

Atendiendo al presupuesto oficial asignado por la Dirección Nacional de Apoyo a la Gestión, mediante resolución No. 0002856 de 21 de diciembre de 2016 para la vigencia 2017, la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali cuenta con un presupuesto oficial para el siguiente proceso de contratación directa por la suma de **SIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS DOS PESOS M/CTE (\$7.563.402.00)** incluido el valor del IVA, por el rubro de *"Mantenimiento de bienes inmuebles"* A-2-0-4-5-1.

SUBDIRECCIÓN SECCIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN
Sección de Gestión Contractual
Calle 25N No. 6A-11, Piso 3 Santiago de Cali,
Conmutador 3927505 Ext. 1700 – 1701 – 1808
www.fisalia.gov.co



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL ASCENSOR MITSUBISHI UBICADO EN EL EDIFICIO TELECOM EN LA CALLE 10 N° 6-25 DE LA CIUDAD DE CALI.

10. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Para la suscripción del contrato, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

1. Propuesta presentada por la sociedad **MITSUBISHI ELECTRIC DE COLOMBIA LTDA**, con fecha del 27 de enero de 2017.
2. **Certificado de existencia y representación** legal expedido por la respectiva cámara de comercio actualizado y vigente, el cual deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del contrato.
3. **Certificación expedida sobre pago de aportes parafiscales.** De conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, el contratista deberá presentar certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal si por ley está obligado a tener, con la que acredite que se encuentra a paz y salvo con el pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral: salud, riesgos profesionales, pensiones y los parafiscales SENA, ICBF y cajas de compensación familiar en los últimos seis (6) meses anteriores al cierre del presente proceso, sin haber incurrido en mora durante ese periodo.

Nota 1: Si el proponente se encuentra exonerado del cumplimiento de la obligación del pago de los aportes parafiscales al SENA, ICBF y al Sistema de Seguridad Social en Salud en el marco de la ley 1607 de 2012 o porque se acoge a los beneficios del artículo 5° de la ley 1429 de 2010 con respecto al aporte para las cajas de compensación familiar, deberá manifestar mediante certificación debidamente firmada por el representante legal, revisor fiscal o contador de la respectiva empresa, debidamente soportado con el acto administrativo que le otorgue tal beneficio.

4. **Certificado de antecedentes disciplinarios.** El representante legal no deberá tener sanciones ni estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades, para lo cual deberá aportar el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación a través de la página web.
5. **Certificado de antecedentes fiscales.** El representante legal deberá aportar el certificado donde conste que no ha sido declarado responsable fiscalmente por la Contraloría General de la Nación o cualquier Contraloría a nivel departamental o local.
6. **Certificado de antecedentes judiciales.** El representante legal deberá aportar el certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional donde

SUBDIRECCIÓN SECCIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN
Sección de Gestión Contractual
Calle 25N No. 6A-11, Piso 3 Santiago de Cali,
Conmutador 3927505 Ext. 1700 – 1701 – 1808
www.fiscalia.gov.co



ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL ASCENSOR MITSUBISHI UBICADO EN EL EDIFICIO TELECOM EN LA CALLE 10 N° 6-25 DE LA CIUDAD DE CALI.

conste que no reporta antecedentes judiciales.

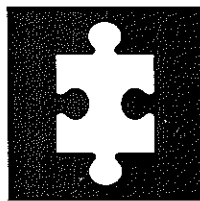
7. Registro único tributario, expedido por la DIAN y actualizado con las nuevas actividades económicas.
8. Diligenciar el formato solicitud de beneficiario de cuenta (formato No. 2)
9. Diligenciar el formato anticorrupción (formato No. 1)
10. Certificación bancaria, expedida por el mismo banco donde se le consignará el pago del servicio objeto del contrato.
11. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
12. Documento de representación exclusiva de la sociedad **mitsubishi electric de colombia ltda.**

11. GARANTÍAS

La entidad estima que, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato, es necesario que el contratista constituya, a su costa y a favor de la Fiscalía General de la Nación – Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión Cali, como mecanismo de cobertura de riesgos que garanticen el cumplimiento de las obligaciones que surjan del contrato y de su liquidación, una garantía de conformidad establecido en el decreto 1082 de 2015, así:

RIESGOS	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE DE ASEGURAMIENTO	VIGENCIA DEL ASEGURAMIENTO
Cumplimiento	Ejecución cabal de las actividades inherentes al objeto contractual, por parte del contratista	30%	Por la duración del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio	Calidad del servicio	30%	Por la duración del contrato y cuatro (4) meses más.

Es así como la entidad ha elaborado estos estudios previos a la contratación, determinando con claridad los aspectos técnicos y económicos del contrato, aminorando así los riesgos derivados de la contratación.



FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL ASCENSOR MITSUBISHI UBICADO EN EL EDIFICIO TELECOM EN LA CALLE 10 N° 6-25 DE LA CIUDAD DE CALI.

El presente estudio se hace previo a la contratación en la ciudad de Cali, a los 27 días del mes de enero de 2017.

Elaboró:

CARLOS ARTURO POSADA R.
Profesional Especializado II
Coordinador Grupo Sedes

Revisó:

LAURA ISABEL PASTAS SAAVEDRA
Profesional de Gestión III
Coordinadora Grupo Contratos

Aprobó:

JAIME ÁNGEL LONDOÑO
Subdirector Seccional de Apoyo a la Gestión