



**SUBDIRECCIÓN SECCIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN**

**CALI – VALLE**

**INVITACIÓN PÚBLICA**

**SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 027 DE 2016**

**INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS**

La Fiscalía General de la Nación a través de la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y decreto 1082 de 2015, formula la presente invitación publica para presentar ofertas en el presente proceso de selección de Mínima Cuantía.

**1. OBJETO**

Contratar el mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo (incluido repuestos y mano de obra) para los equipos de aire acondicionado al servicio de la Fiscalía General de la Nación en el Valle del Cauca.

El servicio que se requiere se encuentra codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC, así:

ITEM	CLASIFICACIÓN UNSPC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
1	721015	Servicios de edificación, construcciones de instalaciones y mantenimiento	Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	Servicios de apoyo para la construcción

**2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

El mantenimiento preventivo y correctivo es una actividad especializada que requiere de las herramientas y espacios adecuados, así como la mano de obra suficiente, calificada y con experiencia que permita prestar un óptimo servicio, actividad que no hace parte de las funciones institucionales y misionales de la entidad. El futuro contratista deberá garantizar la disponibilidad como mínimo de tres (3) frentes de trabajo para atender el objeto contractual, de manera simultánea

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
ayfcontcal@fiscalia.gov.co



en los diversos municipios del Valle del Cauca en donde funciona la Fiscalía General de la Nación, cuando la Entidad así lo requiera.

Las especificaciones técnicas y los requisitos mínimos plasmados en este documento, serán de cumplimiento obligatorio para el contratista. Por lo anterior, con la suscripción de la carta de presentación de la oferta el proponente declara que conoce, entiende y acepta los requerimientos técnicos mínimos exigidos por la entidad en el presente documento y en el pliego de condiciones y anexos.

### **2.3.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

Hace referencia a las inspecciones y revisiones periódicas con base en un plan establecido, atendiendo las recomendaciones fijadas por el fabricante, tendientes a la detección y prevención de las fallas en su fase inicial para corregirlas en el momento oportuno, con lo cual se obtiene un mejor funcionamiento de los equipos de aire acondicionado con mejores condiciones de funcionamiento, ahorro de energía y disminución o reducción de las posibles fallas y costos de reparación. El mantenimiento preventivo se realizará periódicamente y es planificado. Se deberán ejecutar, como mínimo, tres (3) frecuencias de mantenimiento preventivo durante la vigencia total del contrato, cuya periodicidad será el resultante de dividir el plazo del contrato, en meses, entre tres (3) frecuencias de mantenimiento preventivo. Este servicio incluye:

- Revisión y limpieza de material y/o basura que obstruya las bocas de los drenes en zona de azotea.
- Revisión, limpieza y en su caso reparación del dren existente (tubo PVC) de descarga de agua condensada producida por el equipo, desde la salida del equipo hasta la boca del dren correspondiente.

**2.3.1.1 Mantenimiento preventivo para equipo de aire acondicionado tipo Chiller marca York de 120 ton, modelo ubicado en el Edificio Santa Mónica de Cali.**

### **1. SISTEMA ELÉCTRICO**

- a. Revisión de la alimentación eléctrica del tablero a la unidad, apretando bornes de llegada del conductor y salida de pastilla térmica, antes y después de dar el servicio de mantenimiento preventivo de la unidad.
- b. Revisión de llegada de alimentación eléctrica a los bornes del equipo, antes y después de prestar el servicio de mantenimiento preventivo de la unidad.
- c. Verificar voltaje de llegada al tablero de control, que sea de diseño de la unidad, antes y después de dar el servicio de mantenimiento preventivo de la unidad.

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
ayfcontcal@fiscalia.gov.co



- d. Verificar amperaje de consumo, antes y después de dar el servicio de mantenimiento preventivo de la unidad.
- e. Limpieza de contactores y relevadores de tablero de control, con líquido dieléctrico.
- f. Lubricación y limpieza del motor.

## 2. SISTEMA MECÁNICO

- a. Limpieza mensual de serpentines evaporadores y serpentines condensadores con líquido a presión.
- b. Limpieza de charola de condensados para evitar se tapone la descarga de agua de condensación.
- c. Limpieza de aspas de motores, condensadores, turbinas y compresores.
- d. Ajuste de carga de gas refrigerante, de acuerdo a diseño del equipo.
- e. Limpieza de filtros de aire.
- f. Verificación de temperatura de las áreas acondicionadas que con un mínimo sea de 23°C.
- g. Verificación y en su caso corrección al ciclo de trabajo de los compresores.
- h. Verificación y en su caso corrección de fugas.
- i. Limpieza de termostato verificando que opere correctamente en su paro, arranque y corte automático por temperatura.
- j. Verificación de las condiciones y trayectoria de los ductos del sistema de aire acondicionado.
- k. Reparación de fugas en ductos externos (lámina).
- l. Verificación de bandas, poleas y chumaceras; ajuste, limpieza, lubricación y nivelación.
- m. Garantizar que el equipo funcione las horas programadas para cada día.

### 2.3.1.2 Mantenimiento preventivo a equipos de aire acondicionado tipo paquete marca York de 255 ton, ubicados en el Edificio Santa Mónica de Cali en los pisos 2° y 10°.

## 1. SISTEMA ELÉCTRICO

- a. Revisión de la alimentación eléctrica del tablero a la unidad, apretando bornes de llegada del conductor y salida de pastilla térmica, antes y después de prestar el servicio de mantenimiento preventivo de la unidad.
- b. Revisión de llegada de alimentación eléctrica a los bornes del equipo, antes y después de prestar el servicio mantenimiento preventivo de la unidad.

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
ayfcontcal@fiscalia.gov.co



- c. Verificar voltaje de llegada al tablero de control que sea de diseño de la unidad, antes y después de prestar el servicio de mantenimiento preventivo de la unidad.
- d. Verificar amperaje de consumo, antes y después de prestar el servicio de mantenimiento preventivo de la unidad.
- e. Limpieza de contactores y relevadores de tablero de control con líquido dieléctrico.
- f. Lubricación y limpieza del motor.

## **2. SISTEMA MECÁNICO**

- a. Limpieza mensual de serpentines evaporadores y serpentines condensadores, con líquido a presión.
- b. Limpieza de charola de condensados para evitar se tapone la descarga de agua de condensación.
- c. Limpieza de aspas de motores, condensadores y turbinas.
- d. Ajuste de carga de gas refrigerante R-22, de acuerdo a diseño del equipo.
- e. Limpieza de filtros de aire.
- f. Verificación de temperatura de las áreas acondicionadas, que con un mínimo sea de 23°C.
- g. Verificación y en su caso corrección al ciclo de trabajo del compresor.
- h. Verificación y en su caso corrección de fugas.
- i. Limpieza de termostato, verificando que opere correctamente en su paro, arranque y corte automático por temperatura.
- j. Verificación de las condiciones y trayectoria de los ductos del sistema de aire acondicionado.
- k. Reparación de fugas en ductos externos (lámina).
- l. Verificación de bandas, poleas y chumaceras; ajuste, limpieza, lubricación y nivelación.
- m. Garantizar que el equipo funcione las horas programadas cada día

### **2.3.1.3 Mantenimiento preventivo a equipos de aire acondicionado tipo Mini Split y tipo piso techo de 3 ton.**

## **1. SISTEMA ELÉCTRICO**

- a. Revisión de la alimentación eléctrica del tablero a la unidad, apretando bornes de llegada del conductor y salida de pastilla térmica, antes y después de prestar el servicio de mantenimiento preventivo de la unidad.
- b. Revisión de llegada de alimentación eléctrica a los bornes del equipo, antes y después de prestar el servicio de mantenimiento preventivo de la unidad.

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
ayfcontcal@fiscalia.gov.co



- c. Verificar voltaje de llegada al tablero de control que sea de diseño de la unidad, antes y después de prestar el servicio de mantenimiento preventivo de la unidad.
- d. Verificar amperaje de consumo, antes y después de prestar el servicio de mantenimiento preventivo de la unidad.
- e. Limpieza de contactores y relevadores de tablero de control con líquido dieléctrico.
- f. Lubricación y limpieza del motor.

## 2. SISTEMA MECÁNICO

- a. Limpieza mensual de serpentines evaporadores y serpentines condensadores con líquido a presión.
- b. Limpieza de charola de condensados para evitar se tapone la descarga de agua de condensación.
- c. Limpieza de aspas de motores, condensadores y turbinas.
- d. Ajuste de carga de gas refrigerante R-22, de acuerdo a diseño del equipo.
- e. Limpieza de filtros de aire.
- f. Verificación de temperatura de las áreas acondicionadas, que con un mínimo sea de 23°C.
- g. Verificación y en su caso corrección al ciclo de trabajo del compresor.
- h. Verificación y en su caso corrección de fugas.
- i. Limpieza de termostato, verificando que opere correctamente en su paro, arranque y corte automático por temperatura.
- j. Verificación de las condiciones y trayectoria de los ductos del sistema de aire acondicionado.
- k. Reparación de fugas en ductos externos (lamina)
- l. Verificación de bandas, poleas y chumaceras; ajuste, limpieza, lubricación y nivelación.

**NOTA:** EL proponente deberá certificar y garantizar que utiliza refrigerantes hidro-fluor-carbonados (HFC, sin cloro) como el R410A, para los equipos de aire acondicionado propiedad de la entidad.

El refrigerante R410A, no es inflamable ni tóxico para los seres humanos, ambientalmente "amistoso", además de económica y energéticamente eficiente. Es aplicado en sistemas de aire acondicionado hasta 250 toneladas de refrigeración, resulta ser más eficiente y capaz de reducir el consumo energético de los compresores e indirectamente reducir las emisiones totales de dióxido de carbono (CO<sub>2</sub>).



Lo anterior con el propósito de utilizar alternativas lo más amistosas posibles con el medio ambiente, teniendo en cuenta la necesidad de cumplir con las políticas ambientales establecidas por el Comité Ambiental de la Seccional.

El mantenimiento preventivo deberá realizarse durante los quince (15) primeros días correspondientes a cada rutina. El contratista deberá garantizar la calidad de los servicios prestados y para ello deberá contar con una infraestructura y herramientas necesarias para la adecuada prestación del servicio de mantenimiento, igualmente debe suministrar sin costo adicional para la entidad, lubricantes, grasas y en general todos los materiales y elementos que se requieran para la limpieza y aseo de los equipos.

El contratista deberá inspeccionar, ajustar y lubricar periódica y sistemáticamente en cada una de las rutinas, los elementos y partes correspondientes a los equipos cuyo mantenimiento se contrate, deberá revisar y cambiar aquellas partes y elementos que a su juicio considere necesarios por el desgaste de las mismas como consecuencia de la operación normal de los equipos.

### **2.3.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

Hace referencia a la corrección no planificada de las averías o fallas, cuando éstas se presentan en este mantenimiento no siempre se puede dar un diagnóstico preciso de las causas que provocan la falla, pues en muchas ocasiones se ignora si la falla se debió al mal uso del equipo, por fallas eléctricas, por desconocimiento de su funcionamiento y sus cuidados, por omisión de las recomendaciones en su uso o por desgaste normal de sus componentes o mala calidad de alguno de estos.

El mantenimiento de tipo correctivo se diferencia de las actividades listadas en el mantenimiento preventivo, por su alcance, magnitud y costos, por consiguiente requieren un tratamiento diferente y no se encuentran contempladas dentro del costo de mantenimiento preventivo.

Este servicio solo se realiza cuando se presenta una falla en un equipo, requiriendo su reparación o restauración con la incorporación de los repuestos, partes o accesorios que sean necesarios con el fin de que los equipos estén en perfecto estado de funcionamiento. Este servicio solo se efectuará atendiendo las llamadas de emergencia que se realicen, con el debido respaldo técnico económico presentado por el contratista.

El mantenimiento correctivo comprende:

- a. Cambio de filtros del sistema que se encuentren en mal estado en cada frecuencia.
- b. Cambio de bujes, aspas rotas, chumaceras donde requieran.

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 — 1502 Fax  
ayfcontcal@fiscalia.gov.co

- c. Cambio de breakers eléctricos que se encuentren dañados en cada uno de los
- d. tableros comandos de las sedes donde eléctricamente tienen los controles de los aires.
- e. Cambio de correas, poleas, recubrimiento en jumbolon u otro material a fin de conservar el frio y retorno dentro parámetros normales.
- f. Colocación de las tuberías de drenaje de acuerdo a los manuales del equipo.
- g. Aplicar correctivos en los motores que presenten ruido por desbalance o y desnivel de las bases, cambio de bujes y otros.
- h. Evitar las fugas de aire en las bocatomas de las manejadoras.
- i. Cambio de los compresores copelland de 0.75 a 25 ton en caso de daño, colocando los refrigerantes y repuestos a utilizar, cambio de breakers y contacto res cuando se dañen.

### 2.3.3 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

1. **DIAGNOSTICO GENERAL POR EQUIPO:** El contratista deberá realizar un diagnóstico técnico de cada uno de los equipos. Para efectos de lo anterior, el supervisor designado por la entidad hará una entrega del inventario con el que podrá iniciar esta actividad, con el fin que se entregue un informe del estado de todos los equipos.

El diagnostico debe arrojar todas las reparaciones correctivas que se le deban hacer a los equipos debidamente soportadas por el técnico y debe ir acompañado del presupuesto detallando cada uno de los repuestos y servicios que requieren estas actividades. Este diagnóstico se deberá realizar durante los dos (2) primeros meses después del perfeccionamiento del contrato.

2. **CALCOMANIA O STICKERS:** El contratista deberá adherir una calcomanía, o sticker en cada equipo, a través del cual dejará constancia de la fecha en la cual realiza el mantenimiento preventivo de cada equipo, registro que deberá actualizarse durante la ejecución del contrato.

El sticker o la calcomanía deberá especificar las características básicas del equipo como: marca, capacidad, serie, modelo y placa de inventario.

3. **FICHA TÉCNICA:** Con el fin de establecer el control eficiente sobre los mantenimientos realizados a los equipos que se les prestarán los diferentes servicios, se debe llevar una ficha técnica por cada uno donde indique en forma clara y detallada los mantenimientos preventivos y correctivos realizados, esta deberá contener la información que se relaciona a





continuación y que deberá ser entregado adjunto a cada factura o cuenta de cobro correspondiente al periodo:

- a. Fecha en la que se prestó el servicio.
- b. Municipio en el cual se encuentra ubicado en equipo.
- c. Dirección y teléfono donde se prestó el servicio.
- d. Unidad de la Fiscalía.
- e. Nombre del coordinador – Quien debe avalar la prestación del servicio.
- f. Marca del equipo.
- g. Modelo del equipo.
- h. Serial y numero placa de inventario.
- i. Capacidad del equipo en TR y en BTU.
- j. Actividades y rutina realizada(s).
- k. Nombre claro y firma del operario que realiza la actividad.
- l. Nombre claro del servidor de la entidad que recibe y aprueba las actividades realizadas.

**4. PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO:** Una vez se haya realizado el respectivo mantenimiento, el contratista tendrá la obligación de realizar las respectivas pruebas que permitan verificar la efectividad y estado del servicio.

**5. TRANSPORTE DE LOS EQUIPOS:** El contratista deberá (cuando se requiera) transportar los equipos y asumir los costos generados por este servicio. No obstante, deberán estar incluido en la oferta económica presentada.

**6. CAPACITACIÓN:** El contratista deberá capacitar a los servidores de la entidad, donde realicen los servicios sobre el buen manejo y uso de los aires acondicionados. Este espacio deberá aprovecharse para sensibilizar a los servidores frente a las mejores prácticas que contribuyan a disminuir el impacto ambiental (consumo de energía).

**7. INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN:** El contratista deberá cumplir con la instalación y puesta en funcionamiento de los equipos nuevos de aire acondicionado que adquiera la Fiscalía General de la Nación. Así mismo, deberán realizarse las desinstalaciones de los equipos de aire acondicionado que se requiera de acuerdo a las instrucciones impartidas por parte del supervisor del contrato.

#### 2.3.4 EMERGENCIAS

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
ayfcontcal@fiscalia.gov.co





Se puede entender como un mantenimiento correctivo que se debe atender de inmediato o en un periodo muy corto de tiempo; los trabajos no programados (de emergencia) son aquellos que se asignan al contratista seleccionado de forma urgente para su solución.

En este orden de ideas, el contratista deberá responder oportunamente las llamadas de emergencia en el horario laboral de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m, con un tiempo de respuesta máximo de cuatro (4) horas en días de semana con atención las doce (12) horas en Cali, y máximo veinticuatro (24) horas en los demás municipios diferentes a Cali, dependiendo de la gravedad del incidente, al recibo de la comunicación correspondiente, ya sea telefónica, electrónica o escrita, so pena de que se incurra en incumplimiento del contrato.

El coordinador que designe el contratista debe contar con disponibilidad para atender emergencias en horas laborales para atender casos emergentes, por lo cual deberá informar a la entidad todos sus datos y nombre del coordinador para atender este tipo de eventos. Tener en cuenta que esta solicitud se hace para todo el Valle del Cauca.

### **2.3.5 CAMBIO DE REPUESTOS**

El contratista deberá garantizar que los repuestos cambiados sean genuinos, nuevos y originales, de buena calidad indicando la garantía del fabricante y su precio no podrá exceder la lista de precios del mercado. Estos a su vez, deberán tener una garantía técnica por un periodo mínimo de un (1) año, contado a partir de la fecha de la instalación.

El equipo objeto del mantenimiento deberá ser reparado y quedar en perfecto estado de funcionamiento, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación respectiva. En el caso de que esto no sea posible, el contratista deberá facilitar a la entidad sin costo alguno adicional, un equipo de similares características técnicas, compatible con el sistema instalado, para que opere durante el tiempo que toma la reparación del equipo.

### **NO SE ACEPTAN REPUESTOS DE SEGUNDA O REMANUFACTURADOS**

Los repuestos que sean cambiados deberán ser entregados al supervisor del contrato designado por la entidad. En este orden de ideas cada quince (15) días realizará la entrega en bolsas individuales y marcadas donde indique a que equipo correspondía determinado repuesto.

El proponente seleccionado siempre privilegiará la reparación de las partes, componentes y sistemas, frente a la opción de cambio de ellas.

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
ayfcontcal@fiscalia.gov.co



### **2.3.6 TRASLADO DE EQUIPOS**

El contratista deberá respetar los controles de seguridad establecidos por la entidad y en consecuencia, para el retiro de equipos o repuestos que requieran llevar a sus instalaciones, deberá coordinar con el supervisor del contrato el día anterior del retiro, con el propósito de realizar los trámites necesarios con el área de seguridad o coordinadores de la entidad para la identificación y autorización respectiva.

### **2.3.7. CALIDAD DE LOS SERVICIOS**

El proponente seleccionado será responsable por la calidad de los servicios prestados. Por lo mismo, se obliga a rehacer o volver a ejecutar los servicios no recibidos a satisfacción por el supervisor, sin que implique valor adicional a cargo de la entidad ni modificación al plazo de ejecución del contrato.

### **2.3.8 DAÑOS Y SUSTRACCIÓN**

En caso de sustracción, daño o deterioro de alguno de los equipos, derivados de la ejecución del contrato, deberán ser pagados o restituidos por el contratista en un término no superior a veinte (20) días hábiles contados a partir de la fecha de comunicación del siniestro por parte del supervisor del contrato, siempre y cuando no obedezcan a situaciones de fuerza mayor o caso fortuito. La entidad podrá descontar su valor de los saldos pendientes por cancelar al contratista.

### **2.3.9 INFRAESTRUCTURA DEL CONTRATISTA**

El contratista deberá contar con la infraestructura, equipos, herramientas, equipo de transporte y personal idóneo que permita satisfacer las necesidades del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de aire acondicionado.

#### **2.3.9.1 SEDE O SUCURSAL O AGENCIA EN CALI**

El contratista deberá contar con una sede, sucursal o agencia en la ciudad de Santiago de Cali. En el caso de que la propuesta sea presentada por consorcio y/o unión temporal, uno de los integrantes deberá demostrar que posee la sede principal, sucursal o agencia en la ciudad de Cali. En este sentido, le corresponderá informar la dirección donde se encuentra ubicado.

Durante la etapa de evaluación de las ofertas, la Fiscalía General de la Nación designará a uno de los servidores del comité evaluador para realizar una visita técnica a los proponentes que presenten ofertas, con el fin de verificar la estructura y equipos con que cuenta la empresa.

En dicha visita técnica se verificará que el proponente cuenta mínimo con:

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
ayfcontcal@fiscalia.gov.co



- a. Secretaria
- b. Personal operativo
- c. Coordinador
- d. Equipos de comunicación (indicar con qué medios de comunicación cuenta: celular, teléfono, fax, correo electrónico, etc)
- e. Equipos y herramientas necesarios para garantizar la prestación del servicio
- f. Medio de transporte

El concepto de esta visita será un requisito habilitante, debiéndose acreditar la infraestructura requerida en el presente documento.

### 2.3.9.2 PERSONAL OPERATIVO

El contratista deberá contar con el siguiente personal operativo:

1. **DOS (2) TÉCNICOS EN SISTEMAS DE REFRIGERACIÓN:** Quien preste soporte técnico y atienda los requerimientos solicitados de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 12:00 p.m., quienes deberán acreditar mínimo dos (2) años de experiencia relacionada con el objeto del contrato, a través de dos (2) certificaciones en las cuales indique el tiempo de servicio prestado y cumplimiento efectivo del contrato.
2. **UN (1) TÉCNICO ELECTRÓMECANICO Y/O ELÉCTRICO:** Quien deberá contar con una experiencia acreditada de mínimo dos (2) años en el mantenimiento de equipos iguales o similares a los descritos en el anexo No. 6. Deberá acreditar que cuenta con la respectiva matrícula que lo habilite para el ejercicio de esa profesión en el país; tal requisito se acreditará con la matrícula expedida por el Consejo Nacional de Técnicos Electricistas – CONTE, de conformidad con la ley 1264 de 2008.
3. **CUATRO (4) EMPLEADOS CAPACITADOS EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO.** Para lo cual deberá adjuntar los certificados que acrediten la formación académica de cada uno de ellos y que tengan relación con el objeto del contrato mediante títulos, créditos aprobados, certificaciones de aptitud profesional expedido por instituciones aprobadas por el ICFES, ministerio de educación nacional o casa matriz y las certificaciones (no hojas de vida) que acrediten un (1) año de experiencia relacionada con el objeto del contrato donde conste el tiempo de servicio prestado y cumplimiento del contrato.

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
ayfcontcal@fiscalia.gov.co



En este orden de ideas deberá diligenciar el anexo No. 6 (Formato de idoneidad del recurso humano ofrecido) en donde relacionara el personal con que cuenta.

La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes.

### 2.3.9.3 COORDINADOR

El contratista deberá contar con una (1) persona designada para desempeñar las funciones de coordinador del contrato que se encargará de atender en forma directa los requerimientos de la entidad, para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Experiencia específica en coordinación de contratos.
- No contar con antecedentes penales ni disciplinarios.
- Tener vinculación laboral vigente con el proponente, con un mínimo de seis (6) meses anteriores al cierre del presente proceso (adjuntar planillas de registro de aportes a la seguridad social).

Dentro de su perfil, la empresa deberá buscar que la persona que desarrolle este cargo tenga calidades de liderazgo, trabajo en equipo, honestidad, al igual que sea una persona proactiva y responsable.

El coordinador designado por el contratista deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Organizar, planificar, controlar y verificar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en forma mensual, para lo cual deberá hacer entrega del plan de trabajo.
2. Coordinar la ejecución del contrato con el supervisor asignado por la entidad.
3. Efectuar visitas periódicas a los sitios donde se presta el servicio.
4. Detectar oportunamente y corregir los problemas en la prestación del servicio.
5. Hacer entrega de los elementos equipos y herramientas que se requieran para el desarrollo del contrato.
6. Servir permanentemente de enlace entre la Fiscalía General de la Nación y el contratista.
7. Asistir a las reuniones de seguimiento que se programen por parte del supervisor del contrato asignado por la entidad.
8. Diseñar estrategias para mejorar la prestación del servicio de mantenimiento.
9. Verificar las novedades presentadas con los equipos de aire acondicionado a los cuales se les haya prestado servicios objeto del presente proceso de contratación durante la ejecución del contrato, así como constatar que el personal a su cargo esté prestando el servicio adecuadamente.

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
ayfcontcal@fiscalia.gov.co



10. Preparar los informes sobre la ejecución del contrato y mantener disponibilidad permanente para atender los requerimientos que se hagan por parte del supervisor del contrato designado por la Fiscalía General de la Nación.

En este sentido el proponente deberá informar de manera expresa el nombre del empleado encargado de atender en forma directa los requerimientos de la Fiscalía General de la Nación - Seccional Cali, indicando el cargo designado, número de teléfono fijo y celular y el correo electrónico en el cual se pueda contactar.

#### **2.3.9.4 REQUISITOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA EL PERSONAL REQUERIDO**

El contratista a través del coordinador deberá presentar al supervisor del contrato designado por la entidad, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, las hojas de vida del personal que va a prestar el servicio, cumpliendo con los requisitos mínimos de capacitación y experiencia exigidos, acompañados de las respectivas afiliaciones a los sistemas de seguridad social previstos en la ley.

La entidad se reserva el derecho de verificar y analizar cada una de las hojas de vida presentadas con la oferta y en caso de detectar documentos espurios y/o fraudulentos o con información que falte a la verdad, se acoge a lo estipulado en las leyes que rigen la contratación estatal, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

Una vez se adjudique el contrato, los cambios de personal relacionado deberán ser comunicados por escrito oportunamente al supervisor designado por la entidad y deberán tener los mismos o superiores requisitos de experiencia ofrecidos por el proponente en su oferta.

El contratista seleccionado será responsable del reclutamiento, selección y el personal deberá ser contratado de acuerdo con el régimen laboral colombiano (Código Sustantivo del Trabajo). En este sentido y para todos los efectos de ley los empleados dependerán únicamente y exclusivamente de la empresa contratista quien es la responsable del pago oportuno, primas, vacaciones, horas extras, dotaciones, afiliaciones al Sistema de Seguridad Social (pensión, salud y riesgos laborales) y parafiscales (ICBF, Sena y Caja de Compensación familiar)

#### **2.3.9.4.1 SEGURIDAD SOCIAL**

El personal que el contratista destine para la prestación del servicio en la Fiscalía General de la Nación, deberá contar con todas las afiliaciones y pago de aportes

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 39:27505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
ayfcontcal@fiscalia.gov.co



que exige la ley, dando cumplimiento a las exigencias señaladas en las leyes 789 de 2002, 828 de 2003, y demás normatividad vigente sobre la materia.

El oferente deberá manifestar bajo la gravedad del juramento y bajo su responsabilidad, que no está incurso en la inhabilidad contenida en el artículo 5° de la ley 828 de 2003, y que se encuentra a paz y salvo por este concepto con el Ministerio de la Protección Social.

En este sentido, el personal presentado por el contratista para realizar el servicio no tendrá vinculación laboral con la Fiscalía General de la Nación, y toda la responsabilidad derivada de los contratos de trabajo, correrá a cargo del contratista, quien deberá responder oportunamente por los salarios, prestaciones de ley, y por toda clase de demandas, reclamos o procesos que interponga el personal a su cargo.

#### **2.3.9.4.2 CERTIFICADO DE ALTURAS**

Teniendo en cuenta que por la naturaleza del objeto a contratar los empleados se enfrentaran a riesgos relacionados con la altura, el contratista deberá aportar los certificados de curso en alturas con fecha de expedición no superior a un (1) año, expedido por una entidad debidamente aprobada para que cuenten con las condiciones y el entrenamiento adecuados para desempeñar sus labores en condiciones de seguridad.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en la resolución No. 1409 de 2012, por medio de la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.

#### **2.3.9.4.3 DOTACIONES**

El contratista deberá dotar al personal que ingresa a las instalaciones de la Fiscalía General de la Nación de los uniformes que permitan identificar a los empleados, tales como, batolas y/o camisas, pantalones u overoles, zapatos o botas, guantes, cascos, gafas, cinturones de seguridad según el caso y además de todos los elementos necesarios para la prestación del servicio por lo tanto, el personal que prestará el servicio a la entidad deberá contar con uniformes que cuenten con las siguientes especificaciones:

- Ser iguales para todos sus empleados.
- Tener el logo distintivo de la empresa del contratista.
- Cumplir con las normas e implementos de seguridad industrial que deben tenerse en cuenta para la realización de las labores del objeto contractual.
- Todos y cada uno de los empleados contratados deben portar en su sitio de trabajo los uniformes y carnet en partes visibles dados por la empresa.

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
ayfcontcal@fiscalia.gov.co



### **2.3.9.5 EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**

El contratista deberá disponer de los equipos y herramientas necesarios que garanticen la correcta prestación del servicio en forma ágil y eficaz, tales como: materiales, escaleras, andamios, y herramienta en general.

El equipo que utilice el contratista, su depreciación y mantenimiento correrán por su cuenta, así como su operación, estacionamiento, seguros, etc. Igualmente deberá mantener en los sitios donde se presten los servicios un número suficiente de equipos en buen estado, con el objeto de evitar demoras o interrupciones debidas a daños.

La mala calidad de los equipos, la deficiencia en el mantenimiento o los daños que puedan ocasionar, no serán causal que exima el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

El supervisor podrá solicitar el retiro de cualquier equipo o herramienta que a su juicio esté defectuoso o no sea recomendable para ser utilizado. El contratista deberá reponer a la mayor brevedad posible, el equipo que sea retirado por daños o para mantenimiento, con el fin que no haya retrasos en la prestación del servicio.

### **2.3.9.6 EQUIPO DE TRANSPORTE**

El contratista deberá contar como mínimo con un (1) vehículo como medio de transporte que permita realizar el desplazamiento de los repuestos, equipos y herramientas necesarias a las diferentes sedes de la Fiscalía General de la Nación en departamento del Valle del Cauca, para la adecuada prestación del servicio.

Por lo anterior deberá indicar en su propuesta que cuenta con este recurso físico, indicando tipo de vehículo, modelo, placas y adjuntando fotocopia de la tarjeta de propiedad, certificado de revisión de gases y seguro obligatorio vigente.

### **2.3.10 OPERACIONALIDAD**

Para efectos de la ejecución del contrato, el contratista deberá acatar los procedimientos establecidos por la entidad a saber:

1. Para los servicios de mantenimiento preventivo el contratista deberá presentar un plan de actividades programadas para el respectivo servicio.
2. Para los servicios de mantenimiento correctivo, una vez surja la necesidad el contratista deberá elaborar cotización y enviar al supervisor para su respectiva aprobación.

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
ayfcontcal@fiscalia.gov.co



3. El supervisor designado por la entidad revisará que los precios ofertados sean acordes a los cotizados, en caso de no haberse cotizado se hará un estudio para establecer que estos estén dentro de los precios del mercado.
4. Una vez aprobada la cotización será enviada a la empresa para que se inicie la labor.

Todos los diagnósticos practicados para localizar fallas en los equipos de aire acondicionado, no tendrán costo para la entidad.

Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo general deben ser prestados directamente por el proponente seleccionado.

El contratista debe marcar cada uno de los repuestos que se instalen en cada equipo de aire acondicionado con la respectiva fecha de colocación, con el fin de tener un control en caso de reclamación o garantía. Igualmente deberá hacer entrega de los repuestos que sean cambiados (repuestos dañados)

### **2.3.11 GARANTÍA TÉCNICA**

El contratista deberá ofrecer una garantía técnica para cada uno de los ítems ofrecidos, la cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Que ampare la calidad de los repuestos que se utilizan para la realización del mantenimiento durante un periodo no inferior a un (1) año.
- b. Que ampare la funcionalidad del mantenimiento realizado por un término no inferior a seis (6) meses a partir del recibo del mantenimiento a satisfacción que constara en acta suscrita por el supervisor del contrato y el contratista.

#### **2.3.11.1 TERMINO DE RESPUESTA DE LA GARANTÍA TÉCNICA.**

En caso de que los repuestos resulten defectuosos, el contratista deberá reponerlos en un término no mayor a cinco (5) días calendario, contados a partir del requerimiento efectuado por el supervisor. Estarán a cargo del contratista todos los costos en que deba incurrir en el cumplimiento de su deber de garantía. En todo caso, el contratista corregirá el mantenimiento en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contados a partir de la fecha en que fue reportado el daño del equipo.

**NOTA:** Los términos de la garantía técnica y el tiempo de respuesta de la misma, deberán ser aportados en documento independiente debidamente suscrito por el oferente.

### **2.3.12 ASEO Y LIMPIEZA**

Es responsabilidad del contratista mantener limpios y con libre tránsito los sitios donde realicen el servicio de mantenimiento.

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
ayfcontcal@fiscalia.gov.co





Todo sitio de trabajo donde se realice un servicio de mantenimiento deberá ser entregado por el contratista completamente limpio una vez se concluyan las labores

### **2.3.13 HORARIOS DE ATENCIÓN**

El servicio objeto del presente contrato deberá prestarse durante los días de lunes a viernes en horario diurno de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. y los días sábados de 8:00 a.m. a 2:00 p.m..

### **2.3.14 MEDIO AMBIENTE**

El contratista deberá tener pleno conocimiento de los refrigerantes utilizados en los sistemas de aire acondicionado en su aplicación para minimizar el impacto ambiental, así como diferenciar el comportamiento de los aceites e insumos utilizados en los sistemas.

Deberá interpretar la normatividad nacional e internacional para aplicar buenas prácticas en el reciclaje de los refrigerantes, apoyados en los métodos y especificaciones según la normatividad legal y técnica vigente, aplicando procedimientos ambientales para la limpieza de los sistemas de aire acondicionado.

### **2.3.15 TIEMPOS DE ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS**

**2.3.15.1 PARA SOLICITUDES ORDINARIAS DE LA ENTIDAD:** El contratista deberá responder y cumplir oportunamente ante los requerimientos realizados por el supervisor designado por la Entidad o quien haga sus veces, quien establecerá el tiempo de respuesta para cada caso concreto, mediante un oficio remitido al contratista.

**2.3.15.2 PARA CASOS DE EMERGENCIA:** El contratista deberá responder oportunamente las llamadas de emergencia de lunes a domingo con un tiempo de respuesta máximo de dos (2) horas al recibo de la comunicación correspondiente, ya sea telefónica, electrónica o escrita en la ciudad de Cali y máximo veinticuatro (24) horas en los demás municipios.

El coordinador que designe el contratista debe contar con disponibilidad para atender emergencias un día dominical o festivo y en horas no laborales para atender

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
ayfcontcal@fiscalia.gov.co



casos emergentes, por lo cual deberá informar a la entidad todos sus datos y nombre de los empleados encargados de atender este tipo de eventos. Tener en cuenta que esta solicitud se hace para todo el Valle del Cauca.

En el evento en que el futuro contratista incumpla los tiempos de respuestas descritos previamente, la Entidad dará inicio al procedimiento administrativo sancionatorio establecido en el pliego definitivo de condiciones y en el contrato.

### **2.3.16 PROPUESTA ECONÓMICA**

El contratista deberá presentar la propuesta económica diligenciando en su totalidad los ítems previamente establecidos en los anexos Nos. 4 y 5 (incluidos todos los formatos) y en medio magnético (CD) al igual que toda la oferta en el mismo orden del original es decir, cada oferente deberá presentar en medio magnético (CD) copia de todos y cada uno de los documentos que conforman la propuesta y adicionalmente, la oferta económica.

Los precios unitarios de los bienes y/o servicios ofrecidos deben incluir todos los costos en que pueda incurrir el proponente que salga favorecido con el contrato, para cumplir a cabalidad con su objeto, incluyendo mano de obra, repuestos, IVA, impuestos, tasas y contribuciones legalmente establecidas a cargo del contratista, así como gastos de transporte a que haya lugar.

NOTA: Si durante la ejecución del contrato la Fiscalía General de la Nación - Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, llegase a requerir algún otro repuesto o servicio de mano de obra relacionado con el objeto contractual, ya sea para mantenimiento preventivo o correctivo, que no esté anteriormente contemplado en la oferta, la entidad podrá autorizarlo, siempre y cuando se siga el siguiente procedimiento:

- a. El supervisor del contrato solicitará al contratista una cotización de los repuestos o mano de obra requerida en un término no superior a un (1) día hábil, detallando especificaciones, marca, características, valor unitario y plazo de entrega.
- b. Una vez recibida la cotización el supervisor del contrato verificará que su precio se encuentra dentro de los márgenes del mercado y autorizará el despacho del elemento.

Cuando varios ítems estén relacionados en un mismo trabajo, el contratista no deberá cobrar de manera individual cada ítem. Lo anterior teniendo en cuenta que hace referencia a un solo desarme.

### **2.3.17 INCUMPLIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD.**

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
ayfcontcal@fiscalia.gov.co



En el evento en que el futuro contratista incumpla cualquiera de las especificaciones técnicas u obligaciones de la prestación del servicio contenidas en el numeral 2.3 y sus numerales adicionales, la Entidad dará inicio al procedimiento administrativo sancionatorio establecido en el pliego definitivo de condiciones y en el contrato.

### 3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

El marco legal de la modalidad de selección a utilizar en el presente proceso contractual será la de **MÍNIMA CUANTÍA**, teniendo en cuenta que el valor estimado del presupuesto oficial se encuentra dentro del 10% de la menor cuantía de la entidad, determinada en 100 SMMLV. La menor cuantía se establece en 1000 SMMLV, en razón a que el presupuesto de la Fiscalía General de la Nación para el 2016 supera los 1.200.000 SMLMV, cuyo fundamento jurídico se encuentra previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

### 4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Fiscalía General de la Nación ha definido como presupuesto oficial para el presente proceso de contratación la suma de **SESENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$68.945.400.00)** incluido el valor del IVA, según certificado de disponibilidad No. 15316 del 26 de mayo de 2016, expedido por la Coordinadora de Presupuesto y Títulos Judiciales de la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, discriminados así:

### 5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será en los diferentes municipios del departamento del Valle del Cauca y el plazo de ejecución será de cinco (5) meses o hasta agotar el presupuesto asignado para tal fin, y su duración será el de ejecución y cuatro (4) meses más, desde la fecha de suscripción del acta de iniciación.

### 6. SUPERVISIÓN

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 Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali o quien haga sus veces.

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
ayfcontcal@fiscalia.gov.co



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

#### **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 exigir la renovación de las mismas cuando a ello hubiere lugar.
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.

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
ayfcontcal@fiscalia.gov.co



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.

### 6.4 FUNCIONES DE CONTENIDO TÉCNICO

1. Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
2. Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato dentro de los términos establecidos.
3. Verificar de forma permanente la calidad de los servicios prestados que se estipulo en el contrato.

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
ayfocontcal@fiscalia.gov.co



4. Controlar la ejecución de actividades y llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
5. Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
6. Verificar que el contratista utilice personal idóneo y los servicios ofrecidos cumplan con los estándares de calidad, según las especificaciones técnicas establecidas en el presente proceso de selección.

## 7. FORMA DE PAGO

La Fiscalía General de la Nación a través de la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, pagará al contratista dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de radicación de la factura y cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Factura (las facturas deben contener los requisitos establecidos en el estatuto tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren).
- b. Recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato
- c. 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).
- d. Oficio de autorización del contratista informando el número de cuenta, tipo de cuenta y entidad bancaria donde se debe realizar el pago.
- e. Certificación bancaria donde se acredite la titularidad de la cuenta que se autoriza para el pago.
- f. Copia del RUT.

Para el pago de las obligaciones, la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión 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 de cada mes, la entidad recibirá las facturas correspondientes al servicio, con sus respectivos soportes.
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 del servicio ejecutado.

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
ayfcontcal@fiscalia.gov.co



4. Entre el 1 y 5 del 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, luego de 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 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.

#### **8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

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 las especificaciones técnicas contenidas en el estudio previo, invitación pública y anexos del presente proceso contractual.
2. Mantener constantes los precios ofrecidos por mano de obra y repuestos ofrecidos en la propuesta económica, durante la vigencia del contrato.
3. Constituir y mantener vigentes las garantías que impone la celebración del presente contrato en los términos establecidos en el mismo.
4. Llevar un control sobre la ejecución del contrato, con el fin de no sobrepasar el monto del mismo en ningún momento. En el evento de que el contratista suministre más del valor contratado, lo hará a su cuenta y riesgo, y la Fiscalía General de la Nación no asumirá ningún costo adicional.
5. Llevar un sistema de registro de trabajos realizados por cada equipo de aire acondicionado que le permita hacer seguimiento a tópicos tales como periodicidad de mantenimiento. Este deberá indicar características del equipo tales como (marca, capacidad, modelo y placa) ubicación, fecha y hora en que realiza la labor de mantenimiento. Igualmente debe indicar valor incluido IVA por cada repuesto suministrado o por trabajos realizados, nombre del técnico que atendió el servicio y de quien lo recibe. Este sistema de registro deberá ser entregado mensualmente al supervisor del contrato en archivo de Excel, adjuntando los recibos a satisfacción por cada servicio realizado.

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
ayfcontcal@fiscalia.gov.co



6. Disponer y proveer a los empleados de toda herramienta y equipos de acuerdo a las normas de calidad.
7. Garantizar que los servicios realizados no afecten el funcionamiento, o produzcan daños en la pintura de las paredes, porque de lo contrario deberán realizar la respectiva reparación sin generar ningún costo para la Fiscalía General de la Nación.
8. Informar al supervisor del contrato cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.
9. Cumplir con los tiempos de ejecución de trabajos ofrecidos en su oferta e incorporados al contrato.
10. Cumplir con la instalación y desinstalación de equipos en los eventos en que sea solicitado por el supervisor del contrato.
11. Devolver los repuestos y partes que tengan carácter devolutivo, cada vez que se efectúen cambios de dichos elementos.
12. El contratista deberá prestar servicio los días lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.
13. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo sólo a los equipos de aire acondicionado que sean propiedad de la Fiscalía General de la Nación, previa autorización del supervisor de contrato.
14. Garantizar la calidad de los repuestos suministrados para la reparación de los equipos de aire acondicionado.
15. Garantizar los trabajos de mano de obra para todos los servicios prestados por un periodo no inferior a seis (6) meses.
16. Proveer el equipo de seguridad industrial tales como, señales de precaución y control de zonas para los sitios que están siendo ocupados durante el mantenimiento de los aires con el fin de limitar el tránsito y prevenir la ocurrencia de siniestros a servidores y a terceros.
17. Presentar el cronograma de actividades con el cual ejecutará el objeto contractual indicando las fechas de visitas a cada uno de los municipios donde se encuentran ubicados los equipos, relacionando las tres frecuencias contratadas.
18. Aceptar los procedimientos administrativos que determine la Fiscalía General de la Nación – Seccional Cali para la ejecución del contrato.
19. Asistir a todas las reuniones programadas que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y suscribir las actas a que haya lugar.
20. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
21. Elaborar y suscribir el acta de inicio conjuntamente con la Fiscalía General de la Nación –Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión Cali.
22. Cumplir con la obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
ayfcontcal@fiscalia.gov.co





- aplicables, por cual anexo a la factura de cobro mensual deberá allegar la certificación expedida por el revisor Fiscal o representante legal, según corresponda, con la cual acredite el pago de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
23. Mantener libre de todo reclamo demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños, perjuicios y/o lesiones a terceros, ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o dependientes durante la ejecución del objeto del contrato.
24. Responder por el pago de los impuestos, tasas y/o contribuciones que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato
25. Las demás obligaciones que se deriven de los presentes términos de referencia y de la naturaleza del contrato.

## 9. GARANTÍAS

El contratista deberá incluir por su cuenta y costo a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato a suscribirse, una garantía única a favor de la Fiscalía General de la Nación –Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, NIT. 800.187.575-5.

Se exigirá la constitución de cualquiera de las siguientes garantías de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015: a) Contrato de seguro contenido en una póliza; b) Patrimonio autónomo; c) Garantía bancaria, para la cobertura de los siguientes riesgos: Cualquiera sea la garantía, deberá tener los siguientes amparos:

RIESGOS	DESCRIPCION	PORCENTAJE DE ASEGURAMIENTO	VIGENCIA DEL ASEGURAMIENTO
Cumplimiento del contrato	Ejecución cabal de las actividades inherentes al objeto contractual, por parte del contratista	30%	Por la duración del contrato y cuatro (4) meses mas
Calidad del servicio	Calidad de los bienes y servicios a suministrar	30%	Por la duración del contrato y cuatro meses mas
Responsabilidad Civil extracontractual	Hechos que pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista	200 SMMLV	Por la duración del contrato y cuatro (4) meses mas
Salarios y Prestaciones Sociales	Perjuicios que se ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales que esté obligado el contratista	30%	Por la duración del contrato y tres años mas

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
ayfcontcal@fiscalia.gov.co



De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.3.2.4 del Decreto 1082 de 2015, *“En el contrato de seguro que ampara el cumplimiento, la compañía de seguros no puede incluir la cláusula de proporcionalidad y tampoco otra cláusula similar en el sentido de que el valor asegurado ampara los perjuicios derivados del incumplimiento total del contrato garantizado pero frente a un incumplimiento parcial, la compañía de seguros solamente paga los perjuicios causados en proporción al incumplimiento parcial de la obligación garantizada. La inclusión de una cláusula en ese sentido no producirá efecto alguno”*.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, la garantía de cumplimiento del contrato deberá cubrir:

*“3. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: 3.1 El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; 3.2 El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (...) 3.4 El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria. 7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato”*.

**RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** De conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015 la póliza de responsabilidad civil extracontractual además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, deberá contener mínimo los siguientes amparos:

1. Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
2. Cobertura expresa de perjuicios extra patrimoniales.
3. Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
4. Cobertura expresa de amparo patronal.
5. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

## 10. MULTAS

La Fiscalía General de la Nación – Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión Cali, dando cumplimiento a la función compulsiva o de apremio y en aras de obtener una oportuna y cabal ejecución del objeto contratado, podrá imponer multas al contratista por aquellos incumplimientos que se deriven de cualquiera de los parámetros, obligaciones y responsabilidades previstas a su cargo en el presente contrato. En este sentido, la Entidad impondrá la multa correspondiente por el

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
ayfcontcal@fiscalia.gov.co



número de salarios mínimos que a continuación se relacionan, previo agotamiento del procedimiento establecido en el contrato que se suscriba.

Para efectos de la imposición de las multas, la cuantificación de las especificaciones, será aquella que se relaciona a continuación:

Descripción del incumplimiento	Multa (SMLMV)
Incumplir con las especificaciones técnicas contenidas en el estudio previo, pliego de condiciones y anexos del presente proceso contractual.	3
Modificar durante la ejecución y vigencia del contrato los precios ofrecidos por mano de obra, materiales, repuestos y accesorios contenidos en la propuesta económica	3
No constituir y no mantener vigentes las garantías que impone la celebración del presente contrato en los términos establecidos en el mismo.	3
Dejar de llevar el control de la ejecución del contrato y el registro de los trabajos realizados por cada equipo de aire acondicionado que le permita hacer seguimiento a tópicos tales como periodicidad de mantenimiento.	3
No disponer y proveer a los empleados de toda herramienta y equipos de acuerdo a las normas de calidad.	3
Afectar el funcionamiento de la Entidad, o producir daños en los bienes de la Fiscalía General de la Nación.	3
No Informar de manera oportuna al supervisor del contrato cualquier irregularidad que se de en el desarrollo del mismo.	3
Cumplir con la instalación y desinstalación de equipos en los eventos en que sea solicitado por el supervisor del contrato.	3
Incumplir con los tiempos de ejecución de trabajos ofrecidos en su oferta e incorporados al contrato.	3



No devolver los repuestos y partes que tengan carácter devolutivo, cada vez que se efectúen cambios de dichos elementos.	3
No garantizar la calidad de los repuestos suministrados y la mano de obra para la reparación y mantenimiento de los equipos de aire acondicionado.	3
No proveer el equipo de seguridad industrial tales como, señales de precaución y control de zonas para los sitios que están siendo ocupados durante el mantenimiento de los aires con el fin de limitar el tránsito y prevenir la ocurrencia de siniestros a servidores y a terceros.	3
No presentar el cronograma de actividades con el cual ejecutará el objeto contractual indicando las fechas de visitas a cada uno de los municipios donde se encuentran ubicados los equipos, relacionando las tres frecuencias contratadas.	3
No asistir a las reuniones programadas por la Entidad para el seguimiento contractual.	3
No suscribir el acta de inicio conjuntamente con la Fiscalía General de la Nación –Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión Cali.	3
Incumplir con la obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas aplicables, por cual anexo a la factura de cobro mensual deberá allegar la certificación expedida por el revisor Fiscal o representante legal, según corresponda, con la cual acredite el pagos de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.	3
Incumplir con el pago de los impuestos, tasas y/o contribuciones que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato	3



La verificación de las conductas que comporten una infracción a los parámetros, obligaciones o responsabilidades del contratista, de acuerdo con lo dispuesto en la presente invitación pública, se someterá a los procedimientos de revisión interna de la Fiscalía General de la Nación –Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión Cali, la cual será adelantada por el supervisor del contrato.

**PARÁGRAFO 1:** Aquellos eventos que no se encuentren dispuestos dentro de los parámetros, obligaciones y responsabilidades descritas anteriormente, deberán ser regulados por lo establecido en el contrato.

**PARÁGRAFO 2:** Si pasaren más de quince (15) días calendario sin que se hayan tomado las medidas a que se refiere este numeral, o si hubiere transcurrido el plazo fijado por el supervisor al contratista sin que se hayan obtenido los resultados exigidos, la Fiscalía General de la Nación – Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali podrá declarar la caducidad del contrato.

Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la Entidad lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación remitirá al contratista un informe preliminar de los hechos identificados que puedan configurar un incumplimiento. Los informes irán acompañados de un informe de supervisión en el que se sustente la actuación y donde se enuncie las cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de una audiencia, que tendrá lugar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la citación. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

En desarrollo de la audiencia, el Subdirector de Apoyo a la Gestión de Cali o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido, se concederá el uso de la palabra al contratista, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrán rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Entidad.

Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la Entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
ayfcontcal@fiscalia.gov.co



En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, la Entidad, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La Entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento.

Si el contratista se allanare a la sanción, deberá manifestarlo así a la Entidad de manera expresa durante la audiencia y se beneficiará de un descuento equivalente hasta por el cincuenta por ciento (50%) del valor correspondiente, siempre que renuncie por escrito al ejercicio de cualquier recurso o acción contra la imposición de la multa. En todo caso, si el contratista se allanare al pago o compensación de la multa acogiendo al beneficio, y posteriormente recurre o interpone acción alguna para debatir el informe o comunicaciones que hayan cuantificado o tasado la multa, se entenderá que el pago efectuado tiene el carácter de parcial, estando obligado el contratista a pagar la diferencia.

Todas las multas que se causen podrán ser pagadas a través de la figura de la compensación, descontándose el valor de las multas del valor del contrato. Será función de la Entidad verificar que se hagan los descuentos correspondientes, de manera oportuna, en los períodos de pago del contrato. En todo caso, el pago o la deducción de dichas multas no exonerarán al Contratista de su obligación de cumplir plenamente con las responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato que se suscriba.

El procedimiento de imposición de multas aquí establecido, se entenderá ajustado al procedimiento establecido por la Ley 1474 de 2011.

#### **11. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA**

Si el contratista no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará a la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, el diez por ciento (10%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas a que haya lugar y/o reclamación por los perjuicios consignados.

#### **12. CLAUSULAS EXCEPCIONALES**

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
ayfcontcal@fiscalia.gov.co



Se aplicarán las cláusulas excepcionales de modificación, terminación e interpretación unilaterales, así como la de caducidad en los términos previstos en la ley 80 de 1993 y demás disposiciones concordantes.

### **13. CADUCIDADES ESPECIALES**

La Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, igualmente podrá declarar la caducidad del contrato en los eventos previstos en el artículo 18 de la ley 80 de 1993.

### **14. CESIÓN Y SUBCONTRATOS**

El contratista no podrá ceder ni subcontratar el respectivo contrato sin el consentimiento previo y escrito de la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, pudiendo esta negar la autorización de la sesión o del subcontrato.

### **15. CAUSALES QUE GENERAN RECHAZO DE LAS PROPUESTAS O DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

#### **15.1 CAUSALES DE RECHAZO**

La Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, podrá rechazar cualquiera o todas las propuestas antes de la adjudicación del contrato, en los siguientes casos:

- a. Si el oferente no acredita su capacidad jurídica y/o técnica exigida por la entidad, es decir sino se acredita el cumplimiento de los requisitos jurídicos y/o técnicos establecidos en los estudios previos y la presente invitación pública.
- b. Cuando el proponente tenga intereses patrimoniales en otra persona que oferte.
- c. Cuando el proponente se encuentre incurso en algunas de la causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la ley 80 de 1993, artículo 8, así como las demás disposiciones legales vigentes.
- d. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente.
- e. Cuando los documentos necesarios para la comparación de las propuestas presenten enmendaduras o correcciones que no aparezcan debidamente autorizadas o salvadas con la firma del proponente o de quien suscriba el documento.
- f. Cuando el proponente tenga sanciones vigentes en relación con contratos anteriores, como multas, sanciones pecuniarias, etc., que lo inhabiliten para contratar.

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
ayfcontcal@fiscalia.gov.co



- g. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contenga datos tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error a la Fiscalía General de la Nación.
- h. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades.
- i. Cuando la información económica presentada por el oferente incurra en errores y/o diferencias respecto al precio unitario de los bienes induciendo a la Fiscalía General de la Nación en inexactitudes.
- j. Cuando se descubra falsedad material o ideológica en cualquiera de los documentos de la propuesta o cualquier intento de fraude o engaño por parte del proponente a la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali o a los demás participantes.
- k. Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente para este proceso de mínima cuantía.
- l. Cuando no se encuentren clasificados y calificados en el registro de proponentes en la actividad, especialidad y grupo solicitado en los pliegos de condiciones.
- m. Cuando la propuesta no cumpla las especificaciones técnicas requeridas.
- n. Cuando el consorcio o unión temporal tenga por objeto de constitución uno distinto al de la presente selección de mínima cuantía.
- o. Cuando el proponente presente documentos o información inexacta, contraria o distinta a la realidad, o que, quienes suscriben los documentos lo refuten o haya tratado de inferir o influenciar indebidamente en la verificación de las propuestas o en la adjudicación del contrato o inducir en error a la entidad.
- p. Cuando no se presente la oferta económica o cuando habiéndose presentado no se coticie en su totalidad o sea modificada.
- q. En caso de que no se alleguen documentos no subsanables.
- r. En todos aquellos casos consagrados de manera expresa en la invitación pública.

## 15.2 CRITERIOS DE EXCLUSIÓN DEL PRIMER OFERENTE

De conformidad con el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, la entidad revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

## 15.3 CRITERIOS DE DESEMPATE

De conformidad con el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, en caso de empate a menor precio y si los oferentes cumplen con los requisitos

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
ayfcontcal@fiscalia.gov.co



habilitantes, la entidad aceptará la oferta de quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

#### 15.4 CRITERIOS DE DECLARACIÓN DESIERTA DE LA INVITACIÓN

En caso de que ninguno de los oferentes cumpla con los requisitos habilitantes y/o especificaciones técnicas del bien a adquirir o si no se presentan ofertas, o si se presenta alguna de las causales de rechazo descritas anteriormente, la invitación se declarará desierta mediante acto motivado y se publicará una nueva invitación.

#### 16. CRONOGRAMA

ITEM	ACTIVIDAD	FECHA		LUGAR
		DEL:	AL:	
1	Publicación de estudios previos y de la invitación pública	Junio 29 de 2016		<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
2	Observaciones a la invitación pública	Junio 29 de 2016	Junio 29 de 2016 hasta las 5:00 P.M.	Calle 25 Norte No. 6A-11 Piso 3. Sección Gestión Contractual. Edificio Plaza Santa Mónica de Cali. <a href="mailto:ayfcontcal@fiscalia.gov.co">ayfcontcal@fiscalia.gov.co</a>
3	Respuestas a las observaciones	Junio 30 de 2016		<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
4	Plazo máximo para expedir adendas	Julio 6 de 2016		<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
5	Entrega de propuestas	Junio 29 de 2016	Julio 7 de 2016 hasta las 11:00 A.M.	Calle 25 Norte No. 6A-11 Piso 3. Sección Gestión Contractual. Edificio Plaza Santa Mónica de Cali. <a href="mailto:ayfcontcal@fiscalia.gov.co">ayfcontcal@fiscalia.gov.co</a>
6	Audiencia y acta de cierre del proceso de contratación	Julio 7 de 2016 a las 11:15 A.M.		<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
7	Evaluación de las propuestas	Julio 7 de 2016	Julio 7 de 2016	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
8	Publicación de informe de evaluación y verificación de requisitos habilitantes	Julio 8 de 2016		<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
9	Presentación de observaciones al informe de evaluación	Julio 8 de 2016	Julio 8 de 2016 hasta las 5:00 P.M.	Calle 25 Norte No. 6A-11 Piso 3. Sección Gestión Contractual. Edificio Plaza Santa Mónica de Cali. <a href="mailto:ayfcontcal@fiscalia.gov.co">ayfcontcal@fiscalia.gov.co</a>
10	Respuestas a las observaciones realizadas al informe de evaluación	Julio 11 de 2016		<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
11	Aceptación de la oferta	Julio 12 de 2016		<a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
[ayfcontcal@fiscalia.gov.co](mailto:ayfcontcal@fiscalia.gov.co)



12	Elaboración de registro presupuestal de compromiso	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la adjudicación	Calle 25 Norte No. 6A-11 Piso 3 Sección Gestión Financiera. Edificio Plaza Santa Mónica de Cali.
----	--	---	--

## 17. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las propuestas se presentarán en original y una (1) copia del mismo tenor, identificadas bajo el título **PROCESO CONTRACTUAL No. FGN- 027 DE 2016 – MINIMA CUANTIA**, indicando si se trata de original y primera copia, de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en la presente invitación, debidamente firmada por el representante legal, con todos sus anexos. Las hojas deben estar foliadas en forma consecutiva tanto en el original como en las copias. En todo caso, de llegarse a presentar alguna discrepancia entre el contenido de las copias y el original, prevalecerá este último.

La oferta debe redactarse en idioma español o castellano, contestando en forma clara y precisa cada uno de los datos que se solicitan, y anexando todos los documentos que son requisitos indispensables para el estudio de la oferta. No deben figurar tachones, borradores o enmendaduras que hagan dudar sobre el contenido de la propuesta. Cualquier enmendadura que contenga la oferta, deberá ser aclarada y validada por el oferente en la misma propuesta antes del cierre del proceso.

No se aceptarán propuestas complementarias o propuestas presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre de la invitación.

Los valores de la propuesta económica deben ser presentados en pesos colombianos. Cualquier otra modalidad de lenguaje que exprese los valores, será rechazada de pleno derecho. Las propuestas deberán ser radicadas en la Sección de Gestión Contractual de la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, ubicada en la Calle 25 Norte No.6ª - 11, piso 3º, reseñada con el rótulo:

Señores
<b>FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN – SUBDIRECCIÓN SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION CALI.</b>
Calle 25 Norte No.6ª -11 Piso 3º.- Edificio Plaza Santa Mónica
Contiene: Original y copia
<b>SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA FGN-027 DE 2016</b>
Objeto:
Proponente:

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
ayfcontcal@fiscalia.gov.co,



La entidad verificará al momento del cierre la foliación del primer sobre de las propuestas. En caso de no estar foliado, o foliado incorrectamente, se procederá a realizar la respectiva foliación, por parte de los funcionarios de la Fiscalía General de la Nación, excluyendo las hojas en blanco.

Una vez presentada la propuesta no se aceptará a los proponentes variación alguna en sus términos, lo cual no obsta para que la Fiscalía General de la Nación – Seccional Cali, pueda solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, las aclaraciones que considere necesarias, las cuales serán atendidas en el tiempo fijado para ello.

De conformidad con lo indicado por el artículo 10 de la ley 962 de 2005, se recibirán propuestas enviadas por correo certificado, las cuales se entenderán recibidas el día en que efectivamente el documento llegue a la entidad y que en todo caso, deberán ser radicadas en la oficina de Gestión Documental y Correspondencia de la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión, a más tardar en la hora y fecha indicadas en el pliego para el cierre del proceso de selección.

**Nota 1:** En caso de presentarse discrepancia entre la información contenida en el original de la propuesta y su copia, tendrá validez el original.

**Nota 2:** Se entenderán por no recibidas las propuestas que sean allegadas en fax, por correo electrónico o cualquier otro medio magnético o por fuera del término establecido en el presente pliego de condiciones, o entregadas en dependencias de la Fiscalía diferentes a la señalada en el pliego de condiciones.

Los proponentes deberán presentar sus propuestas, con el ofrecimiento de la totalidad de los bienes requeridos por la Fiscalía General de la Nación – Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali. En el evento en que un proponente no ofrezca la totalidad de los bienes y servicios requeridos su propuesta será rechazada.

#### **18. PROGRAMA PRESIDENCIAL “LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN”**

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción” a través de: los números telefónicos: (1) 5601095, (1) 5657649, (1) 5624128; vía fax al número telefónico: (1) 5658671; la línea transparente del programa, a los números telefónicos: 9800 – 913040 o (1) 5607556; correo electrónico en la dirección: [webmaster@anticorrupción.gov.co](mailto:webmaster@anticorrupción.gov.co); al sitio de denuncias del programa, en la página de Internet: [www.anticorrupción.gov.co](http://www.anticorrupción.gov.co); correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 No 7–27, Bogotá, D.C.

#### **19. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN – ANEXO No. 2**

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
[ayfcontcal@fiscalia.gov.co](mailto:ayfcontcal@fiscalia.gov.co)



Los proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el anexo No. 2 en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, habrá causal suficiente para el rechazo de la oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

## **20. COMPROMISO DE TRANSPARENCIA**

La Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, garantiza a los oferentes y a la ciudadanía que la escogencia de sus contratistas se efectuará siempre de conformidad con la normatividad que regula la materia, es decir las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.

Para el efecto, en el proceso contractual los interesados tienen garantizado su derecho a conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan y adopten, para lo cual se establecen etapas que permiten el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones.

Todas las actuaciones de la entidad dentro de este proceso contractual son públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público. La Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, expedirá las copias del proceso contractual, que cualquier persona le solicite, a costa del interesado, incluyendo copia de las propuestas, respetando la reserva de que gocen legalmente algunos documentos.

En cumplimiento del principio de transparencia, la entidad garantiza que en la presente invitación pública se encuentran consagrados, los requisitos objetivos y necesarios para participar en el proceso de selección; que se encuentran definidos en reglas objetivas, justas, claras y completas, precisando las condiciones de costo y calidad de los bienes y servicios necesarios para la ejecución del contrato.

De la misma manera, en aplicación del principio de transparencia, todos los actos administrativos que expida la entidad en la actividad contractual o con ocasión de ella, salvo los de mero trámite, se motivarán en forma detallada y precisa, al igual que los informes de evaluación, el acto de adjudicación y la declaratoria de desierto del proceso de ocurrir esta última situación, conforme al artículo 24, numeral 7° de la ley 80 de 1993.

## **21. REQUISITOS JURÍDICOS Y TÉCNICOS**

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
ayfcontcal@fiscalia.gov.co



1. **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:** Deberá ser presentada en original y firmada por el oferente o su representante legal, en caso de ser una persona jurídica. (Anexo No. 1)
2. **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA RESPECTIVA CÁMARA DE COMERCIO:** El cual deberá estar actualizado, vigente y en firme, y deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha límite para el cierre del proceso de selección. El objeto social del proponente o de los miembros del proponente, si acuden bajo cualquiera de las figuras asociativas autorizadas por la ley 80 de 1993, deberá ser acorde con el objeto de la presente invitación pública.
3. **DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:** Cuando se requiera.
4. **CERTIFICACIÓN EXPEDIDA SOBRE PAGO DE APORTES PARAFISCALES:** El proponente de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, debe 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, así:

**PERSONA JURÍDICA:** Tal acreditación debe hacerse mediante una certificación expedida por el revisor fiscal, cuando de acuerdo con los requerimientos de ley deba contar con el mismo, o por el representante legal, en caso contrario.

**PERSONAS NATURALES CON PERSONAL A CARGO:** Certificar el pago de su aporte y de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombia de Bienestar y Servicio Nacional de Aprendizaje, vigente.

**PERSONAS NATURALES SIN PERSONAL A CARGO:** De conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002, que señala que en los contratos en donde esté involucrada la ejecución de un servicio por una persona natural a favor de una persona natural o jurídica de derecho público o privado, tales como contratos de obra, de arrendamiento de



servicios, de prestación de servicios, consultoría, asesoría, la parte contratante deberá verificar la afiliación al sistema de seguridad social.

**PERSONAS EXTRANJERAS:** Si la propuesta es presentada por una persona natural o jurídica extranjera, deberá presentar el formato de pago o el documento que haga sus veces, en donde acredite el pago de seguridad social, de acuerdo a la reglamentación que rija en el país de origen, adjuntando la ley o norma que lo regula. Dicha norma puede anexarse en copia digital o impresa y citar en los documentos presentados con la propuesta, en qué numerales y páginas de la misma, se evidencia lo solicitado en el pliego.

**Nota 1:** En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

La no presentación de este documento en las condiciones señaladas, dará lugar a que la propuesta sea evaluada como NO HABILITADA y en caso de encontrarse que el oferente ha incurrido en mora en el pago de sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales durante los seis (6) meses anteriores al cierre del presente proceso, la propuesta será rechazada.

**Nota 2:** Los proponentes que se encuentren exonerados del cumplimiento o no 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, deberán 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.

- 5. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS:** Los proponentes, el representante legal y cada uno de los integrantes de consorcios o uniones temporales, no deberán tener sanciones ni estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades, para lo cual deberán aportar el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación a través de la página web.

La entidad verificará el certificado del Sistema de Información y Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI", expedido por la Procuraduría General de la Nación, a nombre de la persona jurídica o cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
ayfcontcal@fiscalia.gov.co



- 6. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES:** Los proponentes, el representante legal y cada uno de los integrantes de consorcios o uniones temporales, deberán aportar el certificado donde conste que no han sido declarados responsables fiscalmente por la Contraloría General de la Nación o cualquier Contraloría a nivel departamental o local. En el evento en que el proponente no lo aporte, la entidad verificará ante la Contraloría General de la Nación, de conformidad con la circular 005 de 2008 por vía Web, que el proponente no se encuentra en el reporte o boletín de responsables fiscales.
- 7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES:** Los proponentes, el representante legal y cada uno de los integrantes de consorcios o uniones temporales, deberán aportar el certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional donde conste que no reportan antecedentes judiciales.
- La entidad consultará en la página web de la Policía Nacional el certificado de antecedentes judiciales de la persona natural que presente la propuesta o del representante legal de la jurídica que presente la propuesta, a fin de verificar que no reporta antecedentes judiciales.
- 8. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO:** Expedido por la DIAN y actualizado con las nuevas actividades económicas.
- 9. FORMATO ANTICORRUPCIÓN:** El cual se encuentra establecido en el anexo No. 2, que hace parte integral del proceso contractual.
- 10. FORMATO SOLICITUD DE BENEFICIARIO DE CUENTA:** El cual se encuentra establecido en el anexo No. 3, que hace parte integral del proceso contractual.
- 11. CERTIFICACIÓN BANCARIA:** Expedida por el mismo banco donde se le consignará el pago de los bienes o servicios en caso de ser adjudicada la presente invitación.
- 12. FOTOCOPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA:** Del oferente o su representante legal, en caso de ser persona jurídica.

## **22. REQUISITOS TÉCNICOS**

### **1 EXPERIENCIA ACREDITADA**

El área técnica verificará la experiencia del proponente, para lo cual éste deberá acreditar la ejecución de dos (2) contratos cuyo objeto sea igual a la naturaleza de

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
ayfcontcal@fiscalia.gov.co



este proceso contractual es decir, **PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (INCLUIDO SUMINISTRO DE REPUESTOS) PARA EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADOS**, celebrados, ejecutados y terminados durante los últimos tres (3) años anteriores al presente proceso de contratación. Cada uno de los contratos debe ser igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso contractual. Las certificaciones deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Nombre o razón social del contratante y contratista, dirección y teléfonos.
- b. Objeto del contrato.
- c. Valor del contrato.
- d. Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato o su plazo de ejecución (día, mes, año).
- e. Indicación del cumplimiento a satisfacción por parte del contratante que podrá ser confrontada por parte de la Fiscalía General de la Nación, por no estar especificada la calidad del cumplimiento en el certificado de que se trate. No se tendrán en cuenta las certificaciones en las cuales se indique que el cumplimiento es regular, malo, deficiente o similar.

La Fiscalía General de la Nación –Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las certificaciones aportadas o de solicitar los respectivos contratos o documentos que la soporten, cuando lo considere necesario. Para tal efecto estas deberán estar debidamente registradas en RUP.

## **2. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE EN CALIDAD DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL O PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA**

Los consorcios o uniones temporales o promesas de sociedad futura, deberán acreditar como máximo tres (3) contratos de **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (INCLUIDO SUMINISTRO DE REPUESTOS) PARA EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADOS**, a través de certificación en la que conste como mínimo la ejecución de las siguientes actividades, las cuales pueden ser complementarias entre los contratos que presente el oferente, pero en todo caso se deberán certificar todas, así: instalaciones eléctricas, mantenimientos de instalaciones o bienes inmuebles con las actividades relacionadas a las ejecutar descritas en el presente proceso, cuyo valor sumado sea igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial de este proceso de contratación.

Los contratos acreditados debieron haber sido contratados, ejecutados y liquidados en los últimos cinco (5) años antes de la fecha de cierre del presente proceso. Al menos uno de los integrantes (persona jurídica o natural) tanto para consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, deberá acreditar el 70% de la

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
ayfcontcal@fiscalia.gov.co





experiencia exigida y el restante de los integrantes el otro 30%, en todo caso todos deberán aportar experiencia afín con el objeto del contrato. La sumatoria de estas experiencias deberán ser igual o superior a la exigida. La experiencia del proponente deberá acreditarse a través de:

1. Fotocopia legible de los contratos que se presentan para acreditar la experiencia.
2. Acta de terminación y liquidación del contrato (contrato público). Copia legible de dicha acta, debidamente firmada, donde se relacionan las actividades realmente ejecutadas y su valor. Si el acta en mención no relaciona las actividades, cantidades y los valores unitarios realmente ejecutados, igualmente firmadas, no serán tenidas en cuenta. La sumatoria de las actas de corte parcial debe corresponder con el valor total del acta de terminación o liquidación; en caso de que no coincidieren se tomará como valor para la experiencia la resultante de la sumatoria de las actas parciales. Las actas de liquidación del contrato serán exigibles para los contratos de obras celebrados con Entidades Públicas; si el contrato se ejecuta con una entidad privada, la experiencia será acreditada con el contrato y su respectiva certificación de recibo a satisfacción y las cantidades de obras ejecutadas.
3. Certificación de los contratos ejecutados.

**Nota:** No se aceptan certificaciones con enmendaduras y que no contengan como mínimo la información solicitada o que presenten inconsistencias.

### 3. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

El oferente deberá certificar mediante escrito firmado por el representante legal que conoce plenamente y cuenta con las especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el numeral 3°.

En este sentido deberá indicar:

1. Dirección y teléfono de la sucursal o sede principal en la ciudad de Cali.
2. Relación del personal administrativo y directivo que soportará el desarrollo del contrato producto del presente proceso. Igualmente nombre y cargo del coordinador del contrato.
3. Protocolo de asistencia a requerimientos

### 4. GARANTÍA TÉCNICA

El oferente deberá manifestar mediante un documento suscrito por el representante legal, que ofrece la garantía técnica para cada uno de los ítems ofrecidos que ampare:

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
ayfcontcal@fiscalia.gov.co



- a. La calidad de los repuestos que se utilizan para la realización del mantenimiento no inferior a un (1) año.
- b. La funcionalidad del mantenimiento realizado, por un término no inferior a seis (6) meses a partir del recibo del mantenimiento a satisfacción, que constara en acta suscrita por el supervisor del contrato y el contratista.
- c. Los requisitos establecidos en las fichas técnicas.

## **5. SEDE, SUCURSAL O AGENCIA EN CALI**

El contratista deberá contar con una sede, sucursal o agencia en la ciudad de Santiago de Cali. En el caso de que la propuesta sea presentada por consorcio y/o unión temporal, uno de los integrantes deberá demostrar que posee la sede principal, sucursal o agencia en la ciudad de Cali. En este sentido, le corresponderá informar y acreditar la dirección donde se encuentra ubicado en dicha ciudad.

Durante la etapa de evaluación de las ofertas, la Fiscalía General de la Nación designará a uno de los servidores del comité evaluador para realizar una visita técnica a los proponentes que presenten ofertas, con el fin de verificar la estructura y equipos con que cuenta la empresa.

Como mínimo deberá contar con:

### **HERRAMIENTAS**

- Taladros con brocas
- Porra
- Cinceles
- Juego de flage
- Pinzas de amperaje
- Equipo de acetileno
- Escaleras varios tamaños
- Juego de destornilladores de pala y estrías
- Juego de copas
- Corta frios y alicates
- Juego de manómetros R- 410 A
- Escaleras varios tamaños
- Perillero
- Niveles
- Laves de peston
- Equipo de nitrógeno
- Equipo de oxicorte

### **IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL**

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
ayfcontcal@fiscalia.gov.co



- Cascos de seguridad
- Lentes de seguridad
- Botas industriales
- Protecciones auditivas (tapón)
- Guantes
- Chaleco reflectivo
- Arnés de seguridad
- Cinturón de seguridad
- Lazo de línea de vida para el arnés

El concepto de esta visita será un requisito habilitante, debiéndose acreditar la infraestructura e inventario requeridos por la entidad.

## **6. MEDIO DE TRANSPORTE**

Los oferentes deberán acreditar que cuentan con un medio de transporte preferiblemente camioneta, camión o similar, aportando copia de la tarjeta de propiedad.

Igualmente deberá adjuntar copia de la Revisión Técnico Mecánica y Seguro Obligatorio al día.

## **7 PROGRAMA AMBIENTAL**

Los proponentes deberán presentar un plan para el manejo de residuos y desechos, dando cumplimiento a los requisitos de la legislación ambiental contemplados en artículos 15 y 20 del Decreto 4741 de 2005 Residuos Peligrosos, artículo 14 y 16 de la Resolución 1511 de 2010. Sistemas de recolección selectiva y gestión ambiental de residuos de bombillas, artículos 2, 4 y 5 de la Resolución 180606 de 2008.

## **8. CONVENIOS**

En caso de contar con convenios, deberán aportar copia de estos.

## **9 PROPUESTA ECONÓMICA (ANEXOS No. 4 y 5)**

El oferente deberá presentar la propuesta económica diligenciando en su totalidad los ítems previamente establecidos en los anexos Nos. 4 y 5 (incluidos todos los formatos) y en medio magnético (CD) al igual que toda la oferta en el mismo orden del original es decir, cada oferente deberá presentar en medio magnético (CD) copia de todos y cada uno de los documentos que conforman la propuesta y adicionalmente, la oferta económica.



Los precios unitarios de los bienes y/o servicios ofrecidos deben incluir todos los costos en que pueda incurrir el proponente que salga favorecido con el contrato, para cumplir a cabalidad con su objeto, incluyendo mano de obra, repuestos, IVA, impuestos, tasas y contribuciones legalmente establecidas a cargo del contratista, así como gastos de transporte a que haya lugar.

A los veintinueve (29) días del mes de junio de 2016, se firma la presente invitación pública para su publicación en el SECOP y pagina web de la entidad.

**JAIME ANGEL LONDOÑO**

Subdirector Seccional de Apoyo a la Gestión

Proyectó: Daniel Andrade Valencia  
Sección Gestión Contractual



## ANEXO 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Santiago de Cali,

Señores:

**FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

**Referencia:** Proceso de Selección de Mínima Cuantía **FGN-027 DE 2016**

El suscrito, \_\_\_\_\_, en calidad de representante legal de \_\_\_\_\_ y de acuerdo con las especificaciones contenidas en los documentos del proceso, hago la siguiente propuesta para el proceso contractual No. **027 de 2016**, y en caso de que sea aceptada por la Fiscalía General de la Nación – Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de Cali, me comprometo a suscribir el contrato correspondiente.

Además declaro:

- Que ninguna persona o entidad distinta de las aquí nombradas tiene intereses en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegaré a celebrarse y que por consiguiente sólo comprometo a los firmantes.
- Que en caso de no haber asistido a la audiencia de aclaración, asumo toda la responsabilidad en cuanto a las características y las condiciones que puedan afectar la ejecución del contrato.
- Que conozco las especificaciones y todos los documentos del proceso y acepto todos los requisitos en ella contenidos y que conozco las disposiciones legales que rigen el presente proceso.
- Que he recibido los siguientes adendas \_\_\_\_ (indicar el número y la fecha de cada uno en caso que las hubiere).
- Que me comprometo a ejecutar totalmente el objeto de la contratación por el plazo que señalo en mi oferta y si estas son prorrogadas su plazo se extenderá por el mismo término.
- Que la presente propuesta consta de \_\_\_\_ folios debidamente numerados de los cuales los siguientes gozan de reserva legal (enunciarlos y mencionar el fundamento legal o constitucional en el cual sustentan su afirmación). De no hacerlo, la Fiscalía General de la Nación asumirá que todos los documentos de la propuesta son de carácter público.

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
ayfcontcal@fiscalia.gov.co



- Que nos obligamos a mantener en reserva toda la información que se nos suministre y a la que tengamos acceso durante o con ocasión de este proceso, para lo cual nos comprometemos a no divulgar ningún tipo de información de proyectos, planes presupuestados, planes contingentes, planes eventuales, informes, estudios, documentos de la Fiscalía General de la Nación, que obren, reposen o se reciban en la entidad y a los que tengamos acceso, reclamaciones, información verbal, electrónica, pericial, experticios técnicos, jurídicos o económicos y demás información que exista o llegare a existir durante el presente proceso y un año más, contado a partir de la fecha de terminación del proceso.
- Así mismo declaramos **BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO**, sujeto a las sanciones establecidas en el artículo 442 del código penal (Ley 599/00):
- Que la información contenida en la propuesta es verídica y que asumimos total responsabilidad frente a la Fiscalía General de la Nación cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el código penal y demás normas concordantes.
- Que ni la sociedad ni sus socios ni yo nos hallamos incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 8 y 57 de la ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado. En especial, manifestamos que no nos hallamos reportados en el boletín de responsables fiscales vigente, expedido por la contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en concordancia con el decreto 1082 de 2015.
- Que nosotros, nuestros directivos el equipo de trabajo con que se ejecutarán los servicios contratados, no nos encontramos incurso en conflicto de interés, y en el evento en que se presente cualquier circunstancia de ese tipo, solicitaremos al jefe de la entidad o su delegado, que se decida si puede continuar en el proceso de selección. Al decidir sobre la ocurrencia o no del conflicto, el jefe de la entidad o su delegado tendrá en cuenta no sólo las circunstancias del conflicto, sino la percepción que sobre la imparcialidad de la entidad estatal debe tenerse en cuenta entre el público en general.
- Que hemos cumplido con el pago de los aportes de nuestros empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, durante \_\_\_\_ ( ) meses, incluyendo los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de esta invitación.
- Acompaño los documentos exigidos en el pliego de condiciones y los propios de nuestra oferta.

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
ayfcontcal@fiscalia.gov.co



Cordialmente,

Nombre: \_\_\_\_\_

Nit ó C.C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ fax: \_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

## ANEXO 2- COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

### COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Como proponente y representante legal de la firma \_\_\_\_\_ asumo los siguientes compromisos:

1. Actuaré en el presente proceso de contratación con estricto apego a las normas jurídicas y éticas propias de este tipo de procedimientos, y conforme a los principios de buena fe, transparencia y equidad;
2. Me abstendré de realizar u ofrecer, directa o indirectamente pagos de comisiones o dádivas, sobornos u otra forma de halago a empleado alguno de la Fiscalía General de la Nación seccional Cali, o de utilizar medios de presión con ocasión del proceso en el que participo;
3. No permitiré que ninguno de mis empleados o agente comisionista independiente lo haga en mi nombre;
4. Impartiré instrucciones y adoptaré todas las medidas necesarias para que todos mis empleados y agentes, y cualesquiera otros representantes, no incurran en conductas violatorias del presente pacto, exigiéndoles en todo momento el cumplimiento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente el proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse del mismo, e impondré la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los empleados de la Fiscalía General de la Nación- Seccional Cali, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que puedan influir sobre dichos empleados;
5. No utilizaré, en la etapa de evaluación de las propuestas, argumentos sobre incumplimiento de requisitos diferentes a los establecidos en el presente proceso contractual, para efectos de buscar la descalificación de mis competidores o modificar el orden de elegibilidad de las propuestas;
6. Denunciaré con la debida justificación y de manera inmediata ante las autoridades competentes, la Subdirección Seccional de Apoyo a la Gestión de la Fiscalía General de la Nación Seccional Cali, la Veeduría Ciudadana y los

SUBDIRECCION SECCIONAL DE APOYO A LA GESTION  
SECCION GESTION CONTRACTUAL  
Calle 25N N6A-11 Santiago de Cali  
Teléfonos PBX 3927505 Ext. 1006 – 1502 Fax  
ayfcontcal@fiscalia.gov.co



demás órganos de control, cualquier actuación irregular ejecutada por empleados de la entidad y/o los proponentes.

Para constancia firmo en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ (días) del mes de \_\_\_\_\_ del año 2016.

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma del Representante Legal: \_\_\_\_\_

### **ANEXO 3 – FORMATO SOLICITUD BENEFICIARIO CUENTA**

Publicado como archivo independiente que hace parte integral del presente proceso en el portal único de contratación estatal (SECOP).

### **ANEXO 4 – PROPUESTA ECONÓMICA MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

El presente anexo se encuentra adjunto en el Portal Único de Contratación (SECOP); el mismo NO DEBE SER MODIFICADO Y DEBE COTIZARSE EN SU TOTALIDAD so pena de rechazo.

### **ANEXO 5 – PROPUESTA ECONÓMICA REPUESTOS**

El presente anexo se encuentra adjunto en el Portal Único de Contratación (SECOP); el mismo NO DEBE SER MODIFICADO Y DEBE COTIZARSE EN SU TOTALIDAD so pena de rechazo.

Los precios unitarios de los bienes ofrecidos deben incluir todos los costos en que pueda incurrir el proponente que salga favorecido con el contrato, para cumplir a cabalidad con su objeto, incluyendo, IVA, impuestos, tasas y contribuciones legalmente establecidas a cargo del contratista, así como gastos de transporte.