**REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**
**NIT: 899.999.040-4**

**CARTA DE ACEPTACIÓN DE OFERTA**
**RNEC 003 DE 2020**

**CONTRATISTA:** RG SERVICIOS EMPRESARIALES

**NIT No**. 94.383.871-9

**REPRESENTANTE LEGAL:** RICARDO ENRIQUE GUZMAN CEBALLOS

**C.C. No.** 94.383.571 de CALI

**DIRECCIÓN**: Carrera 1c N°61ª-50

**E – MAIL** ricardoguz4@hotmail.com

**TELÉFONO:** 311-3246049

**FECHA:29 de octubre 2020**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE:** DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

**CONSIDERACIONES PREVIAS: 1.** Teniendo en cuenta qua la sede de la Delegacion Departamental del Valle del Cauca, durante la vigencia 2019 será objeto de contratar la adquisición y mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados, se hace necesario adelantar un proceso de invitación pública para contratar; la respectiva interventoría, toda vez que para la especialidad del proyecto se requiere contratar profesionales con la formación y experiencia necesaria para verificar las obligaciones técnicas, administrativas, financieras y legales del contrato de aires. **2.** Que conforme a lo establecido en el Decreto No.1082 de 2015, la Entidad llevo a cabo la Invitación Publica No. 003 de 2020 RNEC, cuyo objeto es
**CONTRATAR LA ADQUISICION, INSTALACION Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO. Y CORRECTIVO DE AIRES ACONDICIONADOS, PROPIEDAD DE LA DELEGACION DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, DE LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, INCLUIDO REPUESTOS." 3.** Que la Invitación Publica No. 003 de 2020 - RNEC, se publicó en el SECOP II el día 22 de Octubre de 2020 **4.** Que el día 26 de octubre de 2010 al cierre de la Invitación Publica No. 003 de

2020 -RNEC, se recibieron las propuestas de: IMATIC, TERMEC LTDA, RG SERVICIOS EMPRESARIALES, CLIMARTEC INGENIERIA SAS, CRR SOLUCIONES INTEGRALES S.A.S, PRUEBAS-P

**5.** Que el día 28 de octubre de 2020, se publicó el informe de evaluación **6.** Que durante el periodo de observaciones al informe no se recibieron observaciones. **7.** Que el 29 de abril de 2019, se reunieron los Delegados Departamentales, con el fin de analizar los informes de evaluación presentados por los Comités Asesores y Evaluadores. **8.** En consecuencia los Delegados Departamentales, en su calidad de Ordenadores del Gasto, acogieron los informes y adjudicaron la Invitación Publica N° 003 de 2020 - RNEC, a la empresa RG SERVICIOS EMPRESARIALES, por valor de **CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS (14.893.650) INCLUIDO I.V.A.**

**OBJETO: "Contratar la Adquisición, instalación y servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados, propiedad de la Delegación Departamental del Valle del Cauca, de la Registraduria Nacional del Estado Civil, incluido repuestos".**

**ALCANCE AL OBJETO**: El proponente que resulte favorecido con la contratación deberá garantizar los siguientes servicios:

A. Venta e instalación de los siguientes aires acondicionados para la Delegación y Registraduria Especial de Cali, de conformidad con las siguientes especificaciones técnicas.

| Descripción del Servicio | Servicio de adquisición e instalación de aires acondicionados |
|---|---|
| Cantidad | 3 Aires acondicionados divididos así:<br><br>1 Aire Acondicionado de 24.000 BTU<br>1 Aire Acondicionado de 36.000 BTU<br>1 Aire Acondicionado de 42.000 BTU |
| Tipo | Mini Split |
| Color | Blanco |
| Sitio | Cali |

- ✓ Sistema silencioso
- ✓ Refrigerante ecológico
- ✓ Bajo consumo de energía
- ✓ Filtro que prevenga el ambiente contra agentes dañinos y hongos
- ✓ Persiana frontal de fácil limpieza

Realizar veintinueve (29) mantenimientos preventivos y correctivos a aires acondicionados propiedad de la Delegación Departamental del Valle y Registraduria Especial de Cali, incluyendo repuestos nuevos, originales no remanufacturados y garantizados.

Nota 1: El listado de los aires a los que se deberá realizar el mantenimiento será entregado, una vez firmado el acta de inicio.

Nota 2: Los elementos objeto del contrato, se encuentran ubicados en La Delegación Departamental de Valle y en la Registraduria Especial de Cali.

Nota 3: Se incluyen los repuestos necesarios para atender el mantenimiento correctivo que surta del proceso de revisión.

**CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A CONTRATAR:**

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| 40101701 | Aires Acondicionados |
| 72101511 | Servicio de instalación o Mantenimiento o reparación de aires acondicionados. |

**1.1 ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATISTA**

**1.1.1 <u>ADQUISICION DE AIRES ACONDICIONADOS:</u>**

Con la suscripción del contrato el contratista se obliga para con la Registraduría Nacional del Estado Civil a:

- Cumplir con el objeto y el alcance establecido en los términos de la Invitación del contrato.
- Garantizar que los equipos a adquirir estén en perfecto estado, nuevos de primera calidad y marca reconocida, que cumpla con las normas técnicas pertinentes, que se encuentren en óptimas condiciones para su uso (la Entidad es autónoma en rechazar un producto, si considera de mala calidad o su fabricante no garantiza la certificación de calidad de una Entidad competente, o no es producto de trayectoria reconocida)
- El contratista deberá efectuar la entrega de los equipos dentro del plazo y de acuerdo al valor establecido
- El contratista deberá instalar los equipos de aires acondicionados a todo costo.
- Los equipos de aire acondicionado deberán tener mínimo un año (01) de garantía de fábrica y dos (02) de garantía extendida por parte del contratista.

- El contratista, deberá garantizar que en las oficinas donde se instalaran los aires acondicionados, quedaran en óptimas condiciones y se encargará de resanar las paredes donde se requiera la instalación.
- Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del supervisor del contrato.
- Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y la ejecución del mismo.
- El contratista debe prestar el servicio con personal idóneo y calificado, además; debe realizar las pruebas de funcionamiento de los equipos que está suministrando en la Delegación Departamental del Valle del Cauca.
- Adoptar medidas de prevención, controles apropiados y suficientes para cumplir con el objeto contractual.
- Para la sola presentación, de la oferta se considera que los oferentes han estudiado en forma completa los documentos del proceso.
- Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el contrato y por ningún motivo abandonar, el objeto contractual, sin previo y oportuno aviso y autorización escrita por parte de la Registraduria.
- Certificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

2.2.2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE AIRES ACONDICIONADOS:

2.2.2.1 ELEMENTOS QUE REQUIEREN MANTENIMIENTO

El listado de aires acondicionados, que requieren mantenimiento preventivo y correctivo, incluyendo la bolsa de repuestos se entregarán una vez se adjudique el presente proceso.

En caso de presentarse cualquier inconveniente y no se realice el mantenimiento de alguno de estos elementos, se deberá informar los motivos por el cual el mantenimiento no se pudo realizar.

La supervisión podrá designar otro equipo (aire acondicionado) ubicado en la ciudad de Cali, a fin de realizar dicho mantenimiento, para lo cual se deberá formalizar a través de un acta suscrita por la supervisión del contrato y el contratista.

El contratista deberá contar con personal especializado, con experiencia y los elementos necesarios que permitan la realización de sus labores de manera eficiente y oportuna.

El contratista deberá presentar un informe de avances semanal, en el cual se evidencie el número de mantenimientos realizados y recibidos a satisfacción por las personas que recibieron el servicio.

En caso de que el elemento al que se le realice el mantenimiento correctivo no funcione, el valor del

servicio de mantenimiento para este elemento será descontado del valor de ejecución del contrato para el rubro de mantenimiento.

Nota: De la bolsa de repuestos: Los repuestos que suministre el contratista, deben ser nuevos de iguales o superiores características del que va a ser reemplazado.

El Contratista deberá presentar a la supervisión del contrato el listado de respuestos que se requieren para los equipos objeto del presente contrato acorde al diagnóstico presentado para su reparación.

En caso de presentarse repuestos diferentes a los inicialmente cotizados en el estudio previo, se deberá presentar la cotización correspondiente y aprobarse su cambio por la supervisión del contrato, previa verificación de los precios de mercado para el (los) elemento (s) de la bolsa a modificar. La información presentada en el estudio, en relación con la bolsa de repuestos, es solo un estimativo, sin limitar que se lleguen a presentan repuestos no incluidos en la sugerencia, sin embargo, el presupuesto de dicha bolsa no podrá superar el valor establecido en la presente contratación, es decir, esta bolsa de repuestos es hasta agotar el presupuesto estimado para ello.

Los insumos utilizados para los mantenimientos deben ser de última generación, con certificación de control de calidad y genuinos; además, los que lo requieran deben contar con la garantía contra defectos de fabricación por parte del fabricante.

El CONTRATISTA: Obligaciones del futuro contratista
Con Ia suscripción del contrato el contratista se obliga para con la Registraduria a cumplir con las funciones señaladas en el Manual de Contratación establecido por la entidad pare las labores de Interventoría.

**Obligaciones Técnicas**
El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo debe cumplir como mínimo con las características que se describen a continuación, sin que ello se limite a que se realicen actividades diferentes a las descritas en este documento:

1) Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos, acorde con el cronograma de mantenimientos presentado por el contratista y aprobado por el supervisor del contrato, previo al inicio de su ejecución.
2) El mantenimiento de los equipos, debe ser realizado por personal idóneo y calificado, con certificación de la empresa.
3) Informar al supervisor del contrato, los nombres e identificación de los técnicos que realizarán la visita y el mantenimiento, mínimo con un (1) días hábiles de antelación a la realización del mantenimiento.
4) En la limpieza externa se deberán emplear elementos y materiales adecuados que no deterioren los equipos y garanticen su conservación, buen estado y presentación; tales como: espumas, desmanchadores, detergentes, toallas de limpieza, cepillos, destornilladores, pinzas, desmagnetizadores y todas las herramientas y utensilios que se requieran.

5) El contratista deberá reportar en su informe semanal de mantenimiento, el trabajo realizado a cada equipo y la fecha en que el mismo fue realizado.
6) Los técnicos deben contar con las herramientas necesarias y la realización de pruebas de funcionalidad para la correcta ejecución de cada uno de los mantenimientos.
7) Los días para la realización de los mantenimientos preventivos debe ser de lunes a viernes, en el horario comprendido entre las 8:00 a.m. a 5:00 p.m. ó en el horario que se acuerde con la supervisión del contrato.
8) El contratista deberá garantizar el cumplimiento de las medidas de Bioseguridad por parte los técnicos.
9) Si una vez realizado el mantenimiento de los aires estos presentan fallas en su operación, el contratista deberá cumplir con los siguientes tiempos de respuesta a las solicitudes de mantenimiento correctivo que se realice a cada uno de los elementos objeto de este contrato:

| Actividad | Cali |
|---|---|
| Soporte Telefónico | Inmediato |
| Soporte en Sitio | Ocho (8) horas |

**Nota**: El proponente deberá señalar en su propuesta de manera clara y precisa, que se compromete a cumplir con las condiciones técnicas aquí señaladas so pena de que su oferta sea rechazada.

Se aclara que en caso de existir saldo durante la ejecución a causa de no ejecución de ítems contratados, durante el desarrollo de la misma este monto podrá ser utilizado para la ejecución de ítems no contemplados en la estructuración del presupuesto inicial y que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual; cada una de las nuevas actividades deben estar incluidas en un acta de aprobación de Ítems nuevos acompañada por sus respectivas cotizaciones, con la correspondiente justificación. Las actividades y repuestos nuevos serán acordados entre el supervisor y el contratista y contarán con el visto bueno del ordenador del gasto y se deberá suscribir el respectivo "otrosí", y la novedad contractual a que haya lugar, sin el cual no se podrá iniciar su ejecución.

El contratista deberá entregar el reporte de mantenimiento un informe por escrito a manera de recomendación en el que se indique los cuidados que se deben tener para garantizar el buen funcionamiento, a fin de prever que se vuelva a presentar la situación objeto del respectivo mantenimiento correctivo.

**Obligaciones administrativas**

El control Administrativo de la ejecución de los contratos comprende las siguientes actividades:

Para la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados, el contratista deberá realizar como mínimo las siguientes actividades:

1. Verificación antes de efectuar mantenimiento
2. Lavado de evaporadores y condensadores
3. Revisión y limpieza de contactos circuitos
4. Revisión, corrección y reparación de fugas de agua
5. Revisión y limpieza de filtros
6. Revisión y ajustes de correas, ventiladores, poleas y tortillería en general
7. Revisión de amperaje y voltajes de marcha de compresoras y motores
8. Limpieza de drenajes y bandejas de condensador
9. Revisión funcionamiento de resistencia
10. Revisión, limpieza y engrase de rodamientos
11. Recarga de gas cuando lo amerite la unidad
12. Revisión, corrección y reparación de fuga de gas
13. Suministró de repuestos en el caso de ser necesario con el propósito de lograr un óptimo funcionamiento de las unidades de aire acondicionado

Observar los procedimientos del Sistema de Calidad que se relacionen con la ejecución del contrato.

1. Tramitar y hacer seguimiento a la correspondencia entre el contratista y la Entidad.
2. Atender, tramitar o resolver toda consulta que haga el contratista para la correcta ejecución del contrato.
3. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipo del contratista.
4. Programar y realizar comités técnicos máximo cada quince días para revisar la programación y avance de obra.
5. Elaborar de manera conjunta con el contratista las actas de inicia, actas de avance parcial y recibo definitivo de obra, y las demás necesarias pare el desarrollo del contrato.
6. Analizar los antecedentes del contrato (estudios de factibilidad, viabilidad y diseños, estudios de necesidad y conveniencia, pliegos de condiciones) según el caso, la propuesta u oferta del contratista, así como las normas y reglamentos aplicables a la ejecución y Liquidación del contrato.
7. Acordar con la dependencia que requiere el proceso, la organización de los recursos técnicos y administrativos necesarios, para lograr que la ejecución del contrato se realice de acuerdo a las condiciones particulares del mismo.
8. Informar al contratista sobre la organización, normas y procedimientos internos de la Registraduria Nacional del Estado Civil relacionado con el manejo del respectivo contrato, así coma sobre las normas de seguridad industrial que sean pertinentes.
9. Exigir, la documentación necesaria pare la legalización de los contratos y remitirla a la Oficina Jurídica, o la dependencia competente según sea el caso, para su revisión y aprobación.
10. Suscribir con el contratista el Acta de Inicio, cuando sea el caso a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de cumplimiento de requisitos

de legalización y ejecución del contrato o dentro del plazo que se determine, allegando el presupuesto de obra, APU's, especificaciones de construcción y documentación del personal requerido, acorde con lo establecido en el numeral 2.5!2 *"DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL, CONTRATISTA",* del Estudio Previa de la obra.

11. Informar a la dependencia que requirió el proceso, Ordenador del Gasto O a la Oficina Jurídica, o quien haga; sus veces, sobre el desarrollo del contrato, utilizando los mecanismos establecidos pare tal fin Por la Entidad.
12. Así Mismo velar porque en los eventos en que el contratista deba rendir informes lo haga de acuerdo con lo establecido en el contrato, los estudios previos, los pliegos de condiciones a los requerimientos efectuados par la entidad.
13. Exigir, aprobar y hacer cumplir, en cada caso en particular, las obligaciones correspondientes según la naturaleza de cada contrato, así como sus posteriores modificaciones.
14. Ejercer la vigilancia y control sobre el cumplimiento, por parte del contratista, de todas las obligaciones contractuales, para lo cual debe estar familiarizado con el contrato, el pliego de condiciones y las especificaciones, así como conocer la propuesta del contratista y las normas y reglamentación aplicable en la ejecución del contrato.
15. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipo del contratista a las instalaciones de la Entidad.
16. Coordinar con las diferentes dependencias de la Entidad el desarrollo de los compromisos adquiridos, que deben realizarse de acuerdo con la programación establecida pare la ejecución del contrato.
17. Exigir al contratista la satisfacción de las reclamaciones surgidas por los perjuicios causados a terceros con ocasión de la ejecución del respectivo contrato.
18. Requerir y poner en conocimiento del garante del contrato los hechos que generan daños a terceros la entidad con ocasión del desarrollo del contrato y sus posibles incumplimientos.
19. Informar oportunamente a la dependencia que requirió el proceso, al Ordenador del Gasto y Oficina Jurídica o quien haga sus veces, sobre la ocurrencia de hechos imputables al contratista que puedan causar perjuicio a la Entidad, en razón de la ejecución del contrato y colaborar en la solución de los mismos.
20. Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, y cuando sea pertinente dar traslado de ellas, dentro de los ocho (8) días calendario siguiente al recibo de las mismas al Ordenador del Gasto, con su respectivo concepto, fijando y sustentando la posición de la Interventoría en relación con el tema.
21. Recomendar de forma motivada y escrita al Ordenador del Gasto la suscripción de cualquier novedad contractual que se deba celebrar.
22. Determinar e informar por escrito al Coordinador de Mantenimiento y Construcciones de la RNEC, sobre las necesidad de que se autoricen las mayores

o menores cantidades de acuerdo al objeto contractual.

23. Expedir los certificados de recibo a satisfacción de bienes, servicios u obras, tanto parciales como definitivo, los cuales serán soporte para efectuar los respectivos pagos, en el cual se informara de forma clara y precisa el porcentaje del cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato, el valor a pagar acorde con los referidos porcentajes y lo estipulado en el contrato de conformidad con los formatos adoptados para tal fin, y el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral debidamente soportado, como lo establece el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, articulo 50 de Ia Ley 789 de 2002 y la Ley 1562 de 2012, para los cases en que aplique, debiendo verificar que cumpla con los pagos para el personal contratado.
24. Presentar el informe de Interventoría, en el cual deberá incluir edemas, una relación de utilización de los materiales cuando a ello hubiere lugar y un informe detallado del desarrollo de la Interventoría y del contrato sobre el cual se ejerza esta. Todos los informes deben ser enviados periódicamente a la dependencia que requirió el proceso y a Ia Oficina Jurídica de la Entidad a quien haga sus veces, en Original.
25. Cuando sucedan hechos de fuerza mayor o caso fortuito, deberá suscribir el acta de suspensión respectiva con la aprobación del Ordenador del Gasto y enviarla a Ia Oficina Jurídica, a quien haga sus veces, de forma inmediata. Para ello el interventor realizara una evaluación de los hechos acaecidos, las causes que los motivaron y la diligencia con que el contratista actué ante la ocurrencia de estos.
26. Suscribir con el contratista todas las actas a que haya lugar, (inicio, suspensión, reinicio, de recibo parcial o total, terminación y liquidación de los contratos) para Ia aprobación de las dependencias competentes de acuerdo a lo estipulado por Ia Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y lo pactado en el objeto del contrato.
27. El interventor deberá exigir al contratista la ampliación de las garantías otorgadas, por el término de la adición y/o prórroga del contrato; en caso de suspensión, antes de suscribir el acta pertinente de reiniciación. En caso de renuencia del contratista, deberá informar de ello a Ia Oficina Jurídica o quien haga: sus veces, y a la dependencia que requirió el proceso, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes.
28. Requerir al contratista per escrito cuando las obligaciones no marchen de acuerdo con el programa de trabajo e inversiones, los avances de las metes físicas sean inferiores a lo programado, las entregas acordadas no se cumplan en su oportunidad o cuando se presenten defectos de calidad en las pruebas y ensayos especificados. Del requerimiento deberá enviar copia al ordenador del gasto y a la Oficina Jurídica o quien haga sus veces.
29. Exigir el cumplimiento de los términos y plazas estipulados en el contrato, e

informar oportunamente los incumplimientos o demoras y atrasos que puedan dar origen a la aplicación de sanciones.

30. El interventor solicitara la imposición de las sanciones pertinentes en todos los casos en que se presente cualquiera de las causales establecidas pare su aplicación.
31. Velar: per el buen use de los equipos y herramientas de propiedad de la Entidad entregados al contratista a cualquier título, así como supervisar y controlar el contrato de alquiler de los mismos, si es del caso.
32. Proyectar y hacer seguimiento a la correspondencia que resulte conveniente en consideración a los requerimientos de la obra contratada y el debido cumplimiento de las obligaciones entre la Entidad y el contratista, debiendo enviar estas comunicaciones a la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, pare que obren en la carpeta del contrato.
33. Solicitar acorde con las normas legales vigentes y con las estipulaciones contractuales, la elaboración del acta de terminación y liquidación del contrato, cuando haya lugar a ello, adjuntando los correspondientes soportes (Informe final de actividades, certificado de recibo definitivo a satisfacción suscrito para el interventor, pago de aportes a salud y pensión si es persona natural, si es persona jurídica certificación del pago expedida per el representante legal o revisor fiscal, según corresponda, original de la facture si pertenece al régimen común, entrada al almacén si el objeto del contrato contiene adquisición de bienes y actualización de las pólizas cuando a elle hubiera lugar).
34. La Interventoría, deberá responder per el comportamiento del personal bajo su mando en las horas de trabajo, así como por el empleo de vehículos, maquinaria, equipos, herramientas, y otros bienes de propiedad de la Entidad que utilice en desarrollo de la misma.
35. Responder par el control, vigilancia y actualización de los plazas y valores amparados por la garantía Única del contrato otorgada per el contratista, debiendo mantener siempre vigentes los plazos y cuantías estipuladas en el contrato. Para el efecto dentro del informe periódico deberá incluir información sobre el particular y enviarlos al supervisor del contrato.
36. Llevar en forma ordenada el archive del contrato sujeto de Interventoría para ser entregado al Ordenador del Gasto y/o al supervisor del contrato, cuando estos lo requieran. En todo caso los originales de dicho archivo deberán ser entregados simultáneamente con la elaboración de los documentos al supervisor del contrato.
37. Organizar el archivo del contrato, que como mínimo deberá contener los siguientes documentos:

- Copia del contrato debidamente legalizado;
- Estudios previos, pliego de condiciones y sus adendas;

- Oferta presentada por el contratista;
- Comunicación de adjudicación al contratista;
- Copia de las garantías del contrato;
- Copia del cronograma de actividades;
- Personal de obra
- APUS del contratista de obra
- Programación de obra
- Especificaciones técnicas
- Copia del acta de iniciación
- Copias del acta de suspensión y reiniciación
- Copia de los documentos de prorroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales
- Copia de las cuentas de cobro autorizadas
- Copia de los informes de interventoría
- Soporte fotográfico
- Balance de obra
- Copia del acta de entrega y recibido final
- Copia del acta de liquidación
- Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato

**Obligaciones Financieras**

El control financiero y contable contempla las siguientes actividades:

1. Revisar las facturas y7o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
2. Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
3. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
4. Velar porque el contratista presente en la Oficina de Gestión Financiera la documentación soporte para iniciar los trámites correspondientes al pago del contrato.
5. Aprobar los pagos de acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula de pago y de conformidad con las obligaciones contraídas contractualmente.

**Obligaciones legales**

Comprende acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento del Estatuto de Contratación y las disposiciones legales vigentes, tales como:

1. Verificar que el contrato se desarrolle dentro del plazo y los valores establecidos.
2. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato de acuerdo con los estudios previos, pliegos de condiciones y especificaciones técnicas de la obra

contratada.

3. Velar por el cumplimiento de las normas básicas de seguridad y ambientales que sean aplicables.
4. Informar oportunamente los atrasos que puedan der origen a la aplicación de sanciones, según lo establecido en el contrato.
5. Gestionar ante el supervisor y el ordenador del gasto las prórrogas, modificaciones, adiciones o suspensiones del contrato de obra. **Nota: no podrán ejecutarse actividades adicionales a las previstas en el contrato de obra sin que se haya celebrado la respectiva novedad contractual suscrita por el ordenador del gasto y el contratista.**
6. Verificar que existan las licencias necesarias y que se encuentren vigentes para la iniciación y durante el desarrollo del contrato.
7. Estudiar las reclamaciones que formule el contratista y recomendar las correspondientes soluciones.
8. Adelantar los trámites necesarios pare la liquidación del contrato.
9. Las demás exigidas en la normatividad vigente a la fecha de ejecución del contrato.
10. El interventor deberá verificar que el contratista del cumplimiento de las obligaciones relativas al sistema de seguridad social integral, parafiscales y riesgos profesionales, atendiendo lo establecido en el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y la ley 1562 de 2012.
11. Velar. Porque las pólizas constituidas para amparar el contrato se mantengan vigentes y suficientes.

**Funciones generales del interventor**

1. **c**onocer y analizar los estudios previos, factibilidad, viabilidad y diseños de los proyectos, las especificaciones técnicas, los pliegos de condiciones, los anexos, la propuesta, así como las normas y reglamentos aplicables a la ejecución del contrato.
2. Exigir al contratista los programas de trabajo, inversiones y/o entregas, revisarlos, aprobarlos o solicitar su modificación, cuando haya lugar. Así mismo, verificar durante todo el tiempo de desarrollo del contrato el cumplimiento de lo dispuesto en el, así como el cumplimiento de lo estipulado en dichos programas verificando los plazos del contrato en general.
3. En caso de modificaciones, adiciones, prorrogas a suspensiones, si quien la solicita es el contratista, deberá exponer mediante escrito dirigido al interventor, los rezones técnicas o de fuerza mayor que obligan a modificar a ajustar el contrato. El trámite de la solicitud deberá corresponder exclusivamente al interventor quien deberá presentarla a la entidad y velar que no se validen atrasos imputables al contratista. El interventor deberá enviar el documento original a la oficina del Ordenador del Gasto para su correspondiente visto bueno y tramite. Posteriormente el documento de solicitud de modificación, adición o prorroga, deberá ser remitido a la Oficina Jurídica, a quien haga sus veces, para que obre dentro de la carpeta del contrato y se realice la respectiva novedad contractual, sin la cual no podrá iniciarse su ejecución.

4. En caso de suspensión del contrato deberá tramitarse por el interventor, con **la** respectiva aprobación del Ordenador del Gasto, y se remitirá a la Oficina Jurídica, o quien haga sus veces, para que obre en el instrumento contractual.
5. Verificar la disponibilidad de recursos técnicas y humanos por parte del contratista al momento de iniciación del contrato respectivo y durante la ejecución del mismo.
6. Realizar la inspección y el control de calidad de los bienes, servicios, trabajos, materiales y obras ejecutadas, labor qua comprenderá los análisis que sean necesarios. En el cumplimiento de este funci6n verificara que tanto los bienes, trabajos, materiales y obra ejecutada cumplan con las especificaciones del caso, rechazando unos y otros cuando no cumplan con la calidad exigida
7. Ordenar la suspensión de los trabajos, obras o entregas que se estén ejecutando en forma indebida hasta; que el contratista realice los ajustes del caso para cumplir con las especificaciones adecuadas para su ejecución.
8. Someter a consideración al Coordinador de Mantenimiento y Construcciones:

   - Las modificaciones al proyecto, a los diseños y a las especificaciones que consideren convenientes, señalando los rezones técnicos del caso.
   - Las solicitudes de prórroga del plaza y de adición al valor del contrato deberán realizarse con la debida antelación a la fecha del vencimiento del plazo inicial de ejecución del contrato, debidamente sustentadas y con la justificación técnico -económica, según el caso. En estos casos deberá hacer el estimativo de las modificaciones y del valor del contrato que ellas conllevan.
   - Las suspensiones, y los motivos por los cuales se procede a la realización de los mismos.

9. Emitir conceptos y solicitar vista buena ante el área técnica interesada en el proceso, antes de que sean ejecutadas obras o adelantados trabajos complementarios no previstos, así como sobre lo correspondiente a nuevos precios unitarios propuestos para el contratista, analizando su incidencia en el valor del contrato. En ningún caso deberá permitirse la ejecución del contrato o trabajos no previstos sin el perfeccionamiento del contrato adicional así como sin el Lleno de los demás requisitos regales correspondientes.

   En caso de existir saldo durante la ejecución a cause de menores cantidades de obra o no ejecución de ítems contratados, durante el desarrollo de la misma este monto podrá ser utilizado pare la ejecución de ítems, no contemplados en la estructuración del presupuesto inicial y que se requieran pare .0 cumplimiento del objeto contractual; cada una de las nuevas actividades deben estar incluidas

en un acta de aprobación de ítems nuevos acompañada por el análisis de precios unitarios (APU) respectivo, con 16 correspondiente justificación. Los APU nuevos serán acordados entre el interventor y el contratista y deberán contar con el aval del Coordinador de Mantenimiento y Construcciones de la RNEC y se deberá suscribir el respectivo "otrosí", y la novedad contractual a que haya lugar, sin el cual no se podrá iniciar ejecución.

10. Inspeccionar los trabajos vigilando el cumplimiento de las normas de seguridad industrial. Para ello exigirá al contratista entre otras: la señalización de seguridad apropiada, la observancia de las normas de seguridad y manejo adecuado de explosivos y materiales inflamables, prudencia en la utilización de los equipos y vehículos, y las medidas de higiene indispensables para la conservación de la salud de los trabajadores.
11. Realizar la revision técnico final previa a la entrega definitivo de las obras o trabajos, bienes suministrados y servicios, elaborando el acta de recibo definitivo, el recibo a satisfacción o ingreso al almacén en donde conste que el contratista ha cumplido a cabalidad con el objeto pare el cual fue contratado.
12. Presentar informes periódicos, según el plaza del Contrato, sobre el desarrollo de este, informando sobre el estado de ejecución cumplimiento a la Oficina Jurídica de la Entidad o quien haga sus veces. Cuando sea del caso, solicitar a la Oficina Jurídica y al funcionario en quien se hubiere delegado la competencia para adelantar el proceso contractual la aplicación de las sanciones correspondientes a que hubiere lugar; lo que debera hacerse con la debida antelación al vencimiento del plaza de la ejecución acompañada de la totalidad de los requerimientos que durante el termino de vigencia del contrato le hubiere hecho al contratista, debidamente acompañada de la correspondiente justificación.
13. Exigir al contratista y garantizar el cumplimiento de las obligaciones dispuestas en la licencia de construcción si es requerida.
14. Todas las demás funciones de carácter técnico consignadas en el contrato o que se deriven de la ejecución de este.
15. **NOTA : Además de las anteriores obligaciones técnicas, administrativas, financieras y legales, también son obligaciones del interventor, las contenidas en la Resolución No. 448 del 24 de junio de 2016, y las establecidas en la ley 1474 de 2011 y las demás normas que las modifiquen, sustituyan o adicionen.**

**TÉRMINO DE EJECUCIÓN:** El término de ejecución del contrato es a partir de la suscripción del Acta de inicio, previa aprobación de la Garantía única y hasta el 21 de Diciembre de 2020.

**SUPERVISIÓN:** La supervisión del contrato por parte de la Registraduria nacional del Estado Civil será realizada por un funcionario de la oficina Administrativa y financiera de la Delegacion Departamental del Valle del Cauca

**VALOR DEL CONTRATO: CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS (14.893.650) INCLUIDO I.V.A, DIVIDIDOS ASI:**

Adquisición: Diez Millones novecientos noventa y cinco mil seiscientos pesos (10.995.600)
Mantenimiento: Tres Millones ochocientos noventa y ocho mil cincuenta pesos (3.898.050)

**FORMA DE PAGO:**

a. Un pago equivalente al 100% del valor correspondiente a la adquisición de los equipos y el 50% de la realización de los mantenimientos preventivo y correctivo.

b. Un segundo pago a la realización del restante 50% de los mantenimientos preventivo y correctivo de los aires acondicionados y previa firma del acta de terminación y liquidación del contrato.

Los desembolsos se efectuarán una vez el contratista haya presentado los siguientes documentos:

- Factura cambiaria debidamente suscrita
- Acreditación del pago de aportes parafiscales
- Certificación de recibo a satisfacción del servicio, suscrito por el supervisor del contrato.
- Informe de actividades presentado por el Contratista.
- Certificado de entrada de los repuestos expedido por el área correspondiente de la Registraduria Nacional del Estado Civil, cuando aplique.

**PARÁGRAFO:** Los pagos señalados en esta cláusula están sujetos a las aprobaciones de los cupos de PAC de la Dirección Nacional del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**INHABILIDADES**: El **CONTRATISTA** afirma bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la ley 80 de 1.993, sus decretos reglamentarios, ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

**NATURALEZA DEL CONTRATO**: Este contrato es de naturaleza estatal, y en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones con el contratista ni con el personal utilizado para el desarrollo del objeto contractual, de acuerdo con el último inciso del numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

**INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN y TERMINACIÓN UNILATERAL, SOMETIMIENTO A LA LEY NACIONAL y CADUCIDAD DEL CONTRATO:** De conformidad con lo previsto por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y aplicables, la Entidad podrá declarar la caducidad, interpretar, modificar o dar por terminado el presente contrato de manera

unilateral.

**PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento total por parte del **CONTRATISTA**, la Entidad cobrará como indemnización una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato a título de pena, sin que por ello quede afectado el derecho de la Entidad a cobrar integralmente el valor de lo debido que no haya quedado satisfecho con el diez por ciento (10%) anterior, y de todos los perjuicios que pudieran ocasionarse como consecuencia del incumplimiento. En caso de incumplimiento parcial la pena se rebajará proporcionalmente en relación con la tasación del incumplimiento. **LA REGISTRADURÍA** podrá descontar y tomar directamente el valor que resultare a cargo del **CONTRATISTA** por este concepto, de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA,** en razón del contrato. Si lo anterior no fuera posible, la Entidad cobrará la pena pecuniaria por vía de la Jurisdicción Coactiva conforme a la ley. Lo anterior sin perjuicio del derecho que conservará **LA REGISTRADURÍA** de aceptar el cumplimiento tardío de la obligación, simultáneamente con el cobro de la cláusula penal, cuando ello sea el caso.

**MULTAS:** En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales por parte del contratista, y como acto independiente de la penal pecuniaria, si a ello hubiere lugar, la Registraduría Nacional del Estado Civil, impondrá multas diarias equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que el total de las mismas exceda el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. Las multas se aplicarán de conformidad con las Leyes 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto 0734 de 2012 y el procedimiento establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos de Contratación de la Entidad.

**GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO: El CONTRATISTA** El contratista que resulte favorecido con esta contratación deberá constituir a favor de la Registraduría Nacional del Estado civil una garantía única, con una entidad bancaria o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, de conformidad con el decreto 1082 de 2015,que ampare los siguientes riesgos:

a) Cumplimiento del contrato: equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al termino de ejecución del mismo y seis (6) meses más.
b) Calidad del servicio: Que ampare los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado, por un valor asegurado igual al 20% del valor total del contrato y vigente por el término de ejecución del mismo y dos (2) años más.
c) Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: Que garantice el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal empleado para la ejecución del contrato, por un valor asegurado igual a cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y vigente por el término de ejecución del mismo y tres (3) años mas

**INDEMNIDAD: El CONTRATISTA** debe mantener indemne a la Entidad de cualquier reclamación por daños o perjuicios proveniente de terceros, que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

**SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las partes contratantes en caso de controversias contractuales buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual a través de los siguientes mecanismos de solución de conflictos: conciliación, amigable composición y transacción.

**PERFECCIONAMIENTO:** Este contrato requiere para su perfeccionamiento del acuerdo de las partes sobre el objeto y la contraprestación elevado a escrito.

**EJECUCIÓN:** Para la ejecución de este contrato se requiere de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, el registro presupuestal, aprobación de la garantía única, la acreditación que el contratista se encuentra cumpliendo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL CONTRATO: **a)** Estudio de Necesidad y Conveniencia. **b)** Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 58720 de 2020, expedido par el Coordinador del Grupo de Presupuesto de Ia Registraduria Nacional del Estado Civil. **c)** invitación Publica No. 003 de 2020 de RNEC. **d)** Acta de cierre de la invitación Publica No. 003 de 2020 - RNEC. **e)** Acta de Adjudicación de la invitación Publica No. 003 de 2020 -RNEC de octubre de 2020 **f)** Oferta presentada por EL CONTRATISTA el 26 de octubre de 2020. **g)** Consulta en línea en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la Republica. **h)** Registro Único Tributario. **I)** Formato beneficiario cuenta. **j)** Certificación bancaria de la Cuenta de ahorros No. 1392003735. Del Banco Colpatria **k)** Todos los documentos generados durante la etapa precontractual y los que se generen en Ia ejecución del contrato.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los 29 días del mes de octubre de 2020.

Atentamente,

PATRICIA RICO ROJAS RODRIGO MOLANO GONZÁLEZ
Delegados Departamentales Del Valle Del Cauca

**RICARO ENRRIQUE GUZMAN CEBALLOS**
Contratista

*Elaboró: Carlos J. J. Gonzalez Acevedo*
*Funcionario DDVC Financiera y administrativa*