

DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CARIBE

Cartagena de Indias D. T y C, 23 de enero de 2026.

PROCESO No. CD-255-GINREDCA-2026

Señor
RICARDO JESUS CEBRECO MENES
Representante Legal
GRUPO INDUSTRIAL INNOVA S.A.S
Cr 47 A # 91 – 56
administracion@ascensoresconekta.com
Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud de Oferta Contratación Directa
Ley 1150 de 2007 literal g del numeral 4 del artículo 2
Decreto No. 1082 de 2015, artículo No. artículos 2.2.1.2.1.4.1

El señor Capitán de Corbeta EDINSON ZAPATA CAMPO, Coordinador Grupo Regional Caribe, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.047.436.915 expedida en la ciudad de Cartagena, actuando en nombre y representación legal de **LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CARIBE**, debidamente nombrado mediante Resolución No 1308-2025 MD-DIMAR-SUBAFIN-GRUDHU del 13 de noviembre de 2025 y facultado para ejercer las funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios destinados a la Dirección General Marítima, de conformidad con la Resolución de Delegación No. 4223 del 23 de junio de 2022, expedida por el Ministerio de Defensa Nacional, y en virtud de lo establecido en los artículos 11 y 32 de la Ley 80 de 1993, Artículo 2 No. 4 Literal g de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007 y artículo artículos 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto No. 1082 de 2015 " y el numeral 6.2.2.4 "Procedimiento Contratación Directa" del Manual de Contratación y Convenios del Ministerio de Defensa Nacional, expedido mediante la Resolución Ministerial No. 4130 de 2022, requiere contratar el **"MANTENIMIENTO PREVENTIVO A TODO COSTO DEL ASCENSOR MARCA KONE, DE LA CAPITANIA DE PUERTO DE SANTA MARTA (CP04), DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA"**, por la suma de **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$\$ 9.996.000)** incluido IVA y las demás erogaciones correspondientes, con respaldo en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 32326 de fecha 21 de enero

Los **ANEXOS** que forman parte integral de la presente solicitud son:

ANEXO No 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA
ANEXO No 2 FORMATO PACTO DE INTEGRIDAD PROVEEDOR/ PROPONENTE
ANEXO No 3 CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES PARAFISCALES Y SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.
ANEXO No 4 FORMATO SIIF
ANEXO. No 5. CERTIFICACIÓN COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ANEXO No 6. FORMATO CONFLICTO DE INTERÉS PROVEEDOR/ PROPONENTE
ANEXO No 7. FORMATO COMPROMISO ANTISOBORNO
ANEXO No. 8. GARANTÍA TÉCNICA

1. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE: A la presente contratación directa se aplican las normas contenidas en la Constitución Política de Colombia; Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Decreto No. 1082 de 2015; Manual de Contratación y de Convenios del Ministerio de Defensa Nacional, expedido mediante Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022; las normas orgánicas del Presupuesto Nacional; las disposiciones cambiarias; el Estatuto Tributario y las demás normas concordantes con la materia, que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso de selección. Las normas actualmente vigentes que resulten aplicables de acuerdo con la ley colombiana se presumen conocidas por el proponente.

2. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO CONTRACTUAL

2.1 PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: En consideración de lo anterior, de estar interesado en participar, deberá adjuntar su propuesta, junto con los documentos que se listan en la presente invitación, a través del SECOP II, en la página web www.colombiacompra.gov.co, el día establecido en el cronograma del proceso publicado en la plataforma.

NOTA 1: Deberá presentar su oferta y en general toda correspondencia, a través de la plataforma SECOP II, en la página web www.colombiacompra.gov.co, por tanto, la Dirección General Marítima – Grupo Intendencia Regional Caribe no será responsable por la correspondencia enviada a otras direcciones y/o Dependencias, o remitidas por correo electrónico.

NOTA 2: El Oferente deberá cargar los documentos correspondientes al proceso a través de la página web https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ProcedureEdit/Update?ProfileName=CCE-05-Contratacion_Directa&PPI=CO1.PPI.25208835&DocUniqueName=DossierDeCompras&DocTypeName=NextWay.Entities.Marketplace.Tendering.BuyerDossier&ProfileVersion=10&DocUniqueIdentifier=CO1.BDOS.4478838.

NOTA 3: Los documentos jurídicos, técnicos y financieros-económicos, se deben presentar sin tachaduras borrones, raspaduras o enmiendas, que hagan dudar de las condiciones de la oferta especialmente en precios, plazo y fecha, debidamente foliados.

2.2 CIERRE DE LA OFERTA: El proceso de contratación directa se cerrará el día y la hora señalados en el cronograma del proceso publicado en la página web <https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE> (SECOP II), el acto de cierre del proceso y de apertura de la propuesta se realizará de manera virtual por funcionarios de Dirección General Marítima – Dirección General Marítima – Grupo Intendencia Regional Caribe, y quedará registrado en la página mencionada.

2.3 VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA: La oferta será evaluada dentro de un (01) día hábil siguiente a la fecha de cierre y recepción de ésta. De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación y de Convenios de Ministerio de Defensa Nacional, en caso de tener observaciones a la Oferta, las mismas serán expresadas por cada Comité en un documento dirigido al Delegatario contractual, quien las publicará en la página <https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE>, para que el oferente ajuste su oferta a lo solicitado dentro de un (01) día hábil siguiente al recibo de la comunicación. Una vez entregados los documentos por parte del oferente, los miembros de los comités evaluadores tendrán un (01) día hábil para emitir concepto definitivo que será publicado a través de la plataforma SECOP II.

2.4 TRASLADO PARA OBSERVACIONES: Publicados los informes finales de evaluación de la propuesta a través de la página web <https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE> SECOP II, se correrá traslado de conformidad con el cronograma de la presente Invitación por un (01) día hábil. Dentro del término citado, el oferente podrá presentar las observaciones que considere pertinentes en el enlace establecido en la plataforma del SECOP II, NO SE ADMITIRÁN OBSERVACIONES EN EL LINK DE MENSAJES. Las respuestas a las observaciones se publicarán en el SECOP II simultáneamente con la comunicación de aceptación de oferta.

NEGOCIACIÓN DEL CONTRATO: Se celebrarán las reuniones necesarias entre la Dirección General Marítima – Grupo Intendencia Regional Caribe y el señor RICARDO JESUS CEBRECOS MENESES en calidad de Representante Legal de la GRUPO INDUSTRIAL INNOVA S.A.S. para concertar el contenido final de la minuta del contrato a celebrarse. (Aplica cuando se presentan observaciones por parte del oferente o cambios sustanciales en la minuta enviada en la invitación a presentar oferta).

2.5 INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II: (Adendas, Manifestación de Interés, subastas y Presentación de Ofertas según aplique y la modalidad de contratación).

El SECOP II es confiable, pero todos los sistemas de información pueden tener fallas que afecten su disponibilidad, por lo cual se establecen procedimientos para suplir dichas fallas.

Una indisponibilidad es aquella que afecta la presentación de las ofertas; la presentación de manifestaciones de interés; la elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II. En caso de presentarse alguna de las situaciones antes señaladas el proponente deberá remitirse a la Guía de Indisponibilidad del SECOP II, publicada en el sitio https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad.secop.pdf, donde encontrará las instrucciones para Compradores ante estas situaciones. El correo electrónico al cual la entidad deberá agotar el procedimiento establecido en la anterior guía y adjuntar la respectiva oferta para el presente proceso de contratación es mtorresp@dimar.mil.co.

2.6 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: A pesar de que la naturaleza de la información solicitada para la presentación de las propuestas no tiene la vocación de constituir información que pueda ampararse en la reserva o el secreto protegido por la ley, los proponentes son responsables de advertir lo contrario en el caso en que las propuestas contuvieran información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, indicando tal calidad y expresando las normas legales que lo fundamentan.

2.7 PROPUESTAS ALTERNATIVAS: No se aceptarán propuestas alternativas entendidas como aquellas que propongan alternativas, especificaciones diferentes a las requeridas en el objeto del presente proceso o una forma de pago o plazo diferente al señalado en el presente pliego de condiciones.

2.9 CORRESPONDENCIA: Atendiendo a que el presente Proceso de Contratación se está llevando a cabo por medio del **Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II**, que corresponde a una Plataforma transaccional, solo se tendrá como medio de comunicación dicha Plataforma, por lo tanto, la presentación de la oferta, presentación de observaciones, solicitud de aclaraciones y otros, se realizará únicamente a través de las opciones que tenga la Plataforma.

No serán admitidas consultas telefónicas, personales, ni por correo electrónico, ni tendrá fuerza vinculante para el Grupo Intendencia Regional Caribe. La Dirección General Marítima – Grupo Intendencia Regional Caribe, no será responsable por la correspondencia enviada por otros medios distintos a los señalados en este documento.

NOTA: Los oferentes tienen el deber de verificar que la correspondencia que envíen por medio de SECOP II, haya sido recibida por la Entidad; de no hacerlo así será de su responsabilidad cualquier omisión que por razones administrativas tenga la Entidad sobre las manifestaciones y/o comunicaciones que se efectúen dentro del desarrollo del proceso por éste medio.

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: “MANTENIMIENTO PREVENTIVO A TODO COSTO DEL ASCENSOR MARCA KONE, DE LA CAPITANIA DE PUERTO DE SANTA MARTA (CP04), DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA”

4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: El tipo de contrato a celebrar es de PRESTACIÓN DE SERVICIO, el cual no se encuentra definido específicamente en la Ley 80 de 1993 en su artículo 32, razón por la que le son aplicables las estipulaciones contenidas en el artículo 40 de la referida ley que expresa:

“Artículo 40. DEL CONTENIDO DEL CONTRATO ESTATAL. Las estipulaciones de los contratos serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta ley, correspondan a su esencia y naturaleza. Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales...”

Artículo 2.2.1.2.4.4 Convenios o contratos interadministrativos del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015. Las Entidades Estatales pueden celebrar convenios o contratos interadministrativos mediante contratación directa:

La modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa; y, en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

Cuando la totalidad del presupuesto de una Entidad Estatal hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un convenio o contrato interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera deberá deducirse del presupuesto de la segunda para determinar la capacidad contractual de las Entidades Estatales.

Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa. La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

5. PLAZO Y FORMA DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será hasta el **15 de diciembre de 2026**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN: Los servicios se ejecutarán Previa coordinación con el supervisor del contrato en:

CIUDAD	UNIDAD	SIGLA	UBICACIÓN	HORARIO
Santa Marta	CAPITANIA DE PUERTO DE SANTA MARTA	CP04	CRA 2 #27-38, BARRIO EL PRADO	DE LUNES A VIERNES DE 08:00 AM A 17:00 PM

7. PRESUPUESTO OFICIAL Y FORMA DE PAGO:

7.1 VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato a celebrarse será hasta por la suma **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$\$ 9.996.000)** incluido IVA y las demás erogaciones correspondientes

- **NOTA 1:** El oferente no podrá sobrepasar en su oferta el valor promedio de cada uno de los ítems, de acuerdo con el estudio de mercado.
- **NOTA 2:** Con la preparación de la oferta, el Proponente deberá incluir en sus precios todos los impuestos, derechos, transporte y otros cargos que se causaren durante la ejecución del contrato, los cuales se entenderán incluidos en los precios ofertados

7.2 APROPIACIÓN PRESUPUESTAL E INFORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Para atender el valor del contrato a celebrar, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 32326 de fecha 21 de enero de 2026.

No. CDP	Fecha	Posición catálogo del Gasto	Recurso	Situación	Descripción	Valor
32326	21-01-2026	A.02.02.02.008.007	16	SSF	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)	\$ 9.996.000.00

7.3. FORMA DE PAGO: La Dirección General Marítima – Grupo Intendencia Regional Caribe, se obliga con el contratista a pagar el valor del contrato en pesos colombianos en **PAGOS PARCIALES**, una vez recibido los servicios a entera satisfacción por el supervisor del contrato previa presentación de la Factura Comercial debidamente firmada por el Contratista, el Supervisor y/o el Almacenista, Constancia de la remisión de la factura por medio de SIIF NACION y el SECOP II, Constancia de cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos profesionales) y parafiscales, entrada de los bienes en el programa SAP y Acta de recibo a satisfacción firmada por el Supervisor del contrato y el contratista, dentro de los sesenta (60) días contados a partir de la radicación en debida forma de los documentos.

NOTA 1: Es de resaltar que los pagos del presente contrato, se encuentra asociados a la prestación efectiva del objeto contratado; en tal sentido, se deberá realizar el respectivo ajuste en los valores a facturar, disminuyendo el costo en la misma proporción de los bienes/servicios no entregados, cuando la situación no corresponda a negligencia por parte del contratista.

NOTA 2: El término para el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna manera.

NOTA 3: Para el pago, el contratista deberá presentar factura electrónica, de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, la Ley 2010 de 2019 y Decreto 0358 del 05 de marzo de 2020, cumpliendo los requisitos establecidos en la normatividad. Así mismo acuerdo a Resolución 0042 de 2020 de la Dian, presentar la factura electrónica, así: a) Estar denominada expresamente como factura de venta. b) Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio. c) Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado. d) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. e) Fecha de su expedición. f) Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados. g). Valor total de la operación. h). El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura. i). Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

NOTA 4: FACTURA ELECTRÓNICA: En caso en que tengan la responsabilidad 52 en el RUT (52 – Facturador electrónico), el receptor único de las facturas emitidas como beneficiario del presente contrato es SIIF nación, por lo tanto, adicionalmente a lo anotado anteriormente el CONTRATISTA deberá enviar al correo electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co la factura, notas débito y/o crédito, con el fin que se envíen automáticamente para validación ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - **DIAN** y posteriormente a esta unidad ejecutora, es importante que el Contratista en el documento adjunto del correo de envío de factura electrónica, notas débito y/o crédito este en un formato ZIP y que contenga documento **PDF** y documento **XML**.

La estructura de la factura mínimo debe contener:

- I. En los datos de emisor el correo del emisor.
- II. En los datos del adquirente el correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
- III. En las notas finales el código #15-01-12-004;XXX-[GINREDCA-2026;correo supervisor#1]-2026; XXXX@dimar.mil.co#\$.
- IV. Las XXX del código de ubicación deberán ser sustituidos acuerdo los datos relacionados con el número del contrato y correo del supervisor designado para el mismo
- V. La PCI de la GINREDCA de la Dirección General Marítima es la 15-01-12-004.

De no cumplirse estos requerimientos mínimos, la Entidad no garantizará la correcta recepción de la factura para iniciar el trámite de pago correspondiente.

NOTA 5: Debido a que las entidades públicas realizan la ejecución presupuestal a través del Sistema de Información Financiera (SIIF Nación), y este Sistema se ha parametrizado para enlazar la factura electrónica con el proceso de pago interno, mencionada facturación electrónica deberá cumplir con los requisitos de identificación solicitados por el SUPERVISOR DEL CONTRATO, para su reconocimiento en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación II, y así poder dar trámite a los pagos establecidos.

NOTA 6: El contratista frente a sus obligaciones PARAFISCALES (caja de compensación familiar, SENA, ICBF o pago de autorretención especial a título de impuesto de renta y complementario según corresponda) allegará certificación expedida por el representante legal o contador o revisor fiscal en que avale lo propio y durante un lapso mínimo de seis (06) meses. Y en tratándose de la afiliación y pago frente al SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD (salud, pensión, riesgos profesionales), si bien la consulta se hará en línea por parte de la Entidad, en los registros en la base de datos que determine el Ministerio de Salud y Protección Social para el efecto, como lo ordena el artículo 99 "Prohibición de la exigencia de carné o certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud.", del citado Decreto 2106 de 2019, de presentarse algún tipo de inconveniente con lo propio, se informará al contratista, en atenta solicitud presente las correspondientes certificaciones, así:

- **Persona natural:** se acreditará con la planilla única electrónica de pago del último mes.
- **Persona natural con establecimiento de comercio con personal a cargo:** se acreditará con la certificación de paz y salvo expedida por el propietario de este o el revisor fiscal o contador público y la planilla única electrónica de pago.
- **Persona natural con establecimiento de comercio sin personal a cargo:** se acreditará con la certificación de no tener personal a cargo expedida por el propietario de este, así mismo, el propietario del establecimiento de comercio deberá aportar también, la planilla única electrónica de pago de sus aportes correspondientes al último mes.

- **Persona jurídica con personal a cargo:** se acreditará con la certificación de paz y salvo correspondiente por lo menos de últimos seis (06) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, expedida por el representante legal o revisor fiscal, según el caso.
- **Persona jurídica sin personal a cargo:** se acreditará con la certificación de no tener personal a cargo, expedida por el representante legal, quien, a su vez, deberá indicar su tipo de vinculación a la persona jurídica; en caso estar vinculado contractualmente deberá aportar la planilla de pago de sus aportes correspondiente al último mes.
- **En caso de Empresa Extranjera** (nada del estatuto tributario colombiano), el contratista no se le exige parafiscales, debe tener claro el NIT, razón social, descripción del producto, los elementos que se deben facturar etc.

Cuando de conformidad con lo establecido en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, las personas jurídicas o naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA, SALUD e ICBF, deberán manifestar dicha condición por escrito para el primer pago y la Entidad quien verificara en el Registro Único Tributario del contratista que este cumple dicha condición. No obstante, lo anterior, deberán aportar la planilla donde conste el pago a pensión, ARL y Cajas de Compensación Familiar.

NOTA 7: Corresponde al contratista cargar la factura y/o cuenta de cobro por medio del Sistema Electrónico de Compras Públicas SECOP II en la sección 7 "Ejecución" y los documentos de la ejecución del contrato generado en esta plataforma y adjuntar la constancia de la aceptación como soporte para el trámite de pago. Una vez aprobada la factura por la entidad, previa notificación a través de correo electrónico SIIF NACION, el contratista deberá cargar su factura en el SECOP II, con su número de radicación, para el caso, será la fecha del correo de aceptación factura electrónica en SIIF NACION y el número de contrato (ejemplo: 07052021-001).

8 POSIBLES GASTOS ASOCIADOS AL VALOR DE LA CONTRATACIÓN: Todos los gastos que genere la ejecución del objeto del presente proceso tales como adquisición de insumos, elementos, materiales, accesorios, entregas, recursos físicos y humanos, así como los montos que genere su desplazamiento/transporte, manutención, pasajes, viáticos, prestaciones laborales, sociales y riesgos laborales, dotación de vestido de labor y de protección acuerdo normas vigentes, y en general los necesarios para garantizar la funcionalidad de los bienes / servicios, serán de resorte exclusivo y por ende correrá a cargo de quien resulte adjudicatario, sin que estos aspectos con posterioridad durante la ejecución y/o periodo de garantía, puedan ser esgrimidos por el mismo, como imprevistos y/o motivos generadores de solicitud de restablecimiento del equilibrio del contrato y/o reconocimiento del mismo, por lo que deben ser tenidos en cuenta (previstos) por el oferente desde el momento de confeccionar y presentar su ofrecimiento.

9 DETERMINACIÓN DE IMPUESTOS Y RETENCIONES A QUE HAYA LUGAR: De acuerdo con la normatividad vigente en Colombia en materia de impuestos, contribuciones y retenciones, y el objeto contractual del presente proceso, los pagos que se realicen al futuro contrato, estarán sujetos a retenciones en la fuente por los diferentes conceptos que apliquen de acuerdo con la categoría tributaria del contribuyente a las tarifas que establezcan los Estatutos Tributario, Convenios Internacionales y demás normas que los modifiquen, aclaren o adicionen en el orden Nacional, Departamental y Municipal.

Nota: Sin perjuicio de los impuestos y retenciones aquí relacionados, se aplicarán todos aquellos tributos, tasas, contribuciones y demás cargas fiscales que sean exigibles conforme a la normativa vigente. Los impuestos que se causen o deban pagarse con motivo de la celebración, ejecución y/o liquidación del contrato serán asumidos en su totalidad por el contratista, sin que ello implique reconocimiento de sumas adicionales a los valores pactados. Esto, sin perjuicio de las demás deducciones legales que correspondan en el marco de la ejecución del contrato.

10 CANTIDADES A RECIBIR: Las cantidades mínimas a recibir se encuentran relacionadas en el numeral 13 de la presente Solicitud de Oferta.

11 CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS: De conformidad con la clasificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, es el siguiente:

Clasificación	Segmento	Familia	Clase	Producto
72101506	72 Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	10 Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	15 Servicios de apoyo para la construcción	06 Mantenimiento de ascensores
72154010		15 Servicio de mantenimiento y construcción de comercio especializado	40 Servicios de edificios especializados y comercios	10 Servicio de instalación, mantenimiento y reparaciones de ascensores

12 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS: Las Especificaciones Técnicas del objeto a contratar son las siguientes:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	MANT. PREVENTIVO MENSUAL/ASC PASAJEROS/ 480 KG/ 6 PARADAS/ KONE/6	UNIDAD	12

1 INSPECCIÓN BÁSICA

1.1 Foso

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
1	Compruebe el estado del foso desde el piso más bajo.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Llame al ascensor al piso más bajo 2 Asegúrese de que la cabina esté vacía. 3 Haga una llamada de cabina para subir el ascensor. 4 Espere hasta que la cabina esté fuera del nivel de planta pero no en la siguiente planta. 5 Detenga el ascensor con la llave de emergencia. 6 Abra la puerta de piso y dé luz de hueco. En la apertura de puerta de piso trate, cuando sea posible, de que la puerta se abra un máximo de 100 mm. 7 Compruebe el estado del foso: <ul style="list-style-type: none"> • Sin agua • Sin riesgo de fuego adicional en el foso. • Si fuera necesario, retire la suciedad con el cepillo y el recogedor o según corresponda. Si el entorno local lo requiere, use aspirador. • Sin desechos alimenticios ni sanitarios.

1.2 Cabina

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
2	Compruebe que la iluminación de cabina sea suficiente. 	Compruebe visualmente la iluminación de cabina. Limpie los elementos de luz, si estuvieran sucios. Si las bombillas, los tubos fluorescentes o los halógenos están fundidos, sustitúyalos todos al mismo tiempo.
3	Compruebe el interior de cabina. 	Compruebe que el espejo esté intacto y que no existan bordes cortantes en cabina. Compruebe manualmente que los pasamanos y los paneles de cabina estén fijados adecuadamente.
4	Compruebe las señales de cabina (identificación del ascensor, información de la placa de carga, etc.). 	Las indicaciones deben estar en las posiciones correctas y los textos deben ser correctos y legibles. Compruebe la identificación de datos de próxima inspección de industria, en concreto, fecha de próxima inspección y estado de la identificación.
5	Compruebe el funcionamiento del sistema de alarma local / remota y conexión telefónica o de los sistemas de intercomunicadores (si corresponde). 	Oprima el pulsador de conexión de voz en la cabina, espere hasta que haya conexión, lleve a cabo una prueba de conexión de voz y verifique el funcionamiento.
6	Compruebe el funcionamiento del stop de cabina (si corresponde). 	Presione primero un pulsador de llamada de cabina, después presione el stop. Verifique que la llamada de cabina esté cancelada cuando el stop esté presionado.

7	Compruebe el funcionamiento de la pisadera de seguridad, del contacto y del contacto del dintel de puerta (Puerta batiente). 	Presione el pulsador de llamada de cabina y compruebe que la llamada esté cancelada o que el ascensor no se mueva cuando funciona la pisadera de seguridad o el dispositivo de seguridad del dintel de puerta.
8	Compruebe el estado del ventilador de cabina (si corresponde).	Sin ruidos anormales.

1.3

Puerta de cabina / puerta batiente

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
9	Compruebe la fijación del cierre de puertas (dictator) y el contacto puente de la puerta (Puerta batiente). 	Compruebe que el cierre de puertas y el contacto puente de la puerta estén fijados adecuadamente y que la puerta cierre de forma adecuada.
10	Compruebe el botón de reapertura de puerta en la botonera de cabina. 	En el modo normal, llame a la cabina, cuando la puerta comienza a cerrarse, oprima el botón de reapertura. La puerta debe abrirse y cerrarse una vez transcurrido el tiempo de apertura.
11	Compruebe el limitador de fuerza de cierre	Bloquee la puerta manualmente, cuando está cerrando. El limitador de cierre forzoso debe reabrir la puerta ($F_{max} = 150$ N, compruebe si la normativa local es inferior).
12	Compruebe el funcionamiento de la cortina de luz, la fotocélula o el borde de seguridad. 	La activación de la cortina de luz, la fotocélula o el borde de seguridad debe reabrir la puerta (pruebe desde dos alturas diferentes).
13	Compruebe la ranura de la pisadera de cabina.	Retire los obstáculos de la garganta de la pisadera, si los hubiera.
14	Compruebe el estado de hojas de puertas de cabina y deslizaderas. 	Sacuda las hojas de puertas de cabina e identifique las fijaciones sueltas. Asegúrese de que las hojas o los marcos no se estén arañando entre si ni haya bordes cortantes o deteriorados. Deben sustituirse las deslizaderas inferiores desgastadas.

1.4

Funcionamiento general en cada planta

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
15	Puertas batientes: Compruebe que la puerta de piso no se abra cuando el ascensor esté en movimiento.	Compruebe que la puerta de piso no se abra o que el contacto no pare el ascensor cuando suba a la siguiente planta empujando o tirando de la puerta de piso.
16	Compruebe los displays y botones en el rellano.	Compruebe manualmente que los pulsadores de piso funcionen correctamente y las fijaciones de hojas de señalización estén seguras. Verifique visualmente el funcionamiento de los displays de piso.
17	Compruebe la precisión de parada. Compruebe la apertura anticipada de las puertas si corresponde. 	Compruebe la precisión de parada en cada piso en ambas direcciones. Las tolerancias dependen de la maniobra, las solicitudes locales y del edificio.
18	Compruebe la pisadera de puerta de piso y la holgura entre la pisadera de puerta de cabina/cabina y la pisadera de puerta de piso. (si corresponde). 	Retire los obstáculos de la garganta de la pisadera, si los hubiera. La holgura de las pisaderas debe ser equivalente (aproximadamente 30 mm con puertas automáticas).
19	Compruebe el frente de las puertas de piso. 	Compruebe que el frente de piso esté adecuadamente fijo y ordenado. No debe haber bordes cortantes ni abolladuras. Si hay puertas batientes, compruebe que el tirador de la puerta y la ventana de vidrio estén fijadas de forma adecuada y en buenas condiciones.

20	Compruebe el estado de las hojas de las puertas de piso, cerraduras y deslizaderas inferiores. 	Compruebe el estado de las hojas de las puertas de piso, cerraduras y espacios entre las hojas de puertas y marcos. Asegúrese de que las hojas o los marcos no se estén arañando entre sí. Siga las normas locales en el espacio permitido. Deben sustituirse las deslizaderas inferiores desgastadas.
21	Compruebe el funcionamiento del contacto y cerradura de puerta (Puerta batiente). 	Cuando la puerta esté abierta, llame a la cabina. El ascensor no debe moverse.
22	Lubrique las bisagras si fuera necesario (Puerta batiente).	Abra la puerta por completo contra el limitador / amortiguador y compruebe el funcionamiento de las bisagras.
23	Realice una maniobra de prueba para comprobar el confort de marcha. Mueva la cabina hacia arriba y trate de balancear la cabina. 	Compruebe el confort de marcha llevando la cabina todo el recorrido desde el piso más alto al piso más bajo y en orden inverso. No debe haber golpes, chirridos ni ruidos especialmente de los rodamientos. Balancee la cabina en subida para identificar deslizaderas y poleillas desgastadas.

1.5 Cuadro de control

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
24	Compruebe los códigos de avería. 	Escriba los posibles errores repetidos en el libro de registro de mantenimiento. Borre la memoria de fallos.
25	Compruebe visualmente el estado del cuadro de control y compruebe visualmente el variador (si el variador está en el cuarto de máquinas). Chequee que no hay cables mal conectados o sueltos, que no hay señales que puedan indicar que algún dispositivo se ha quemado o la existencia de material combustible. No retire la cubierta protectora del variador.	Limpie si estuviera sucio. Limpie el nivel de planta y las plataformas fácilmente accesibles sin retirar las piezas. Si fuera necesario, genere una orden de servicio de limpieza independiente.

2. MÓDULO BÁSICO

2.1 Cabina

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
1	Compruebe que la iluminación de cabina sea suficiente. 	Compruebe visualmente la iluminación de cabina. Limpie los elementos de luz, si estuvieran sucios. Si las bombillas, los tubos fluorescentes o los halógenos están fundidos, sustitúyalos todos al mismo tiempo.
2	Compruebe el interior de cabina. 	Compruebe que el espejo esté intacto y que no existan bordes cortantes en cabina. Compruebe manualmente que los pasamanos y los paneles de cabina estén fijados adecuadamente.
3	Compruebe las señales de cabina (identificación del ascensor, información de la placa de carga, etc.). 	Las indicaciones deben estar en las posiciones correctas y los textos deben ser correctos y legibles.
4	En los ascensores que no tengan batería de reserva de emergencia: Compruebe el funcionamiento del sistema de alarma local / remota y conexión telefónica o de sistemas de intercomunicadores (si corresponde). 	Oprima el pulsador de conexión de voz en la cabina, espere hasta que haya conexión, lleve a cabo una prueba de conexión de voz y verifique el funcionamiento.

5	Compruebe el funcionamiento del stop de cabina (si corresponde). 	Presione primero un pulsador de llamada de cabina, después presione el stop. Verifique que la llamada de cabina esté cancelada cuando el stop esté presionado.
6	Compruebe el funcionamiento de la pisadera de seguridad, del contacto y del contacto del dintel (Puerta batiente). 	Presione un pulsador de llamada de cabina y compruebe que la llamada esté cancelada o que el ascensor no se mueva cuando presione la pisadera de seguridad con el destornillador u otra herramienta.
7	Compruebe el estado del ventilador de cabina (si corresponde).	Sin ruidos anormales.

2.2 Seguridad de puerta de cabina / puerta batiente

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
8	Compruebe el funcionamiento de la apertura anticipada de las puertas si corresponde. 	Vaya a una planta. Compruebe visualmente el funcionamiento: La puerta debe iniciar la apertura unos 150 mm antes del nivel de planta.
9	Compruebe el botón de reapertura de puerta en la botonera de cabina. 	En el modo normal, llame a la cabina, cuando la puerta comienza a cerrarse, oprima el botón de reapertura. La puerta debe abrirse y cerrarse una vez transcurrido el tiempo de reapertura.
10	Compruebe el limitador de fuerza de cierre. 	Bloquee la puerta manualmente, cuando está cerrando. El limitador de cierre forzoso debe reabrir la puerta ($F_{max} = 150 \text{ N}$, compruebe si la normativa local es inferior).
11	Compruebe el funcionamiento de la cortina de luz, la fotocélula o el borde de seguridad. 	La activación de la cortina de luz, la fotocélula o la banda debe reabrir la puerta. Pruebe desde dos alturas diferentes.
12	Compruebe la ranura de la pisadera de cabina.	Retire los obstáculos de la garganta de la pisadera, si los hubiera.
13	Compruebe el estado de las hojas de puertas y las deslizaderas inferiores. 	Sacuda las hojas de puertas de cabina e identifique las fijaciones sueltas. Compruebe visualmente los espacios entre las hojas de puertas y marcos. Asegúrese de que no haya grandes huecos entre las hojas (la holgura máxima es de 6 mm en puertas de acero y 4 mm en puertas de vidrio) y de que las hojas o los marcos no se estén arañando entre si ni haya bordes cortantes o deteriorados. Deben sustituirse las deslizaderas inferiores desgastadas.

2.3 Funcionamiento general en cada planta

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
14	Puertas batientes: Compruebe que la puerta de piso no se abre cuando el ascensor está funcionando.	Compruebe que la puerta de piso no se abra ni que el contacto pare el ascensor cuando sube a la siguiente planta empujando o tirando de la puerta de piso.
16	Compruebe la precisión de parada. Compruebe la apertura anticipada de las puertas si corresponde. 	Compruebe la precisión de parada en cada piso en ambas direcciones. Las tolerancias dependen de la maniobra, las solicitudes locales y del edificio.
17	Compruebe la pisadera de puerta de piso. Compruebe la holgura entre la pisadera de puerta de cabina y la cabina y la pisadera de puerta de piso (si corresponde). 	Retire los obstáculos de la garganta de la pisadera, si los hubiera. La holgura de las pisaderas debe ser equivalente (aproximadamente 30 mm con puertas automáticas).

18	Compruebe el frente de las puertas de piso. 	Compruebe que el frente de piso esté adecuadamente fijo y ordenado. No debe haber bordes cortantes ni abolladuras. Si hay puertas batientes, compruebe que el tirador de la puerta y la ventana de vidrio estén fijadas de forma adecuada y en buenas condiciones.
19	Compruebe el estado de las hojas de las puertas de piso, deslizaderas inferiores y protecciones para evitar el atrapamiento de los dedos (puertas de vidrio). 	Asegúrese de que las hojas o los marcos no se estén arañando entre sí (la holgura máxima es de 6 mm). Deben sustituirse las deslizaderas inferiores desgastadas.
20	Compruebe el funcionamiento del contacto y cerradura de puerta (Puerta batiente). 	Cuando la puerta esté abierta, presione el pulsador de llamada de cabina. El ascensor no debe moverse.
21	Compruebe la fijación del cierre de puertas (dictador) y el contacto puente de la puerta (Puerta batiente). 	Compruebe que el cierre de puertas (dictador) y el contacto puente de la puerta estén fijados adecuadamente y que la puerta cierre de forma adecuada.
22	Lubrique las bisagras si fuera necesario (Puerta batiente).	Abra la puerta por completo contra el limitador / amortiguador y compruebe el funcionamiento de las bisagras.
23	Realice una maniobra de prueba para comprobar el confort de marcha. 	Compruebe el confort de marcha llevando la cabina todo el recorrido desde el piso más alto al piso más bajo y en orden inverso. No debe haber golpes, chirridos ni ruidos anormales especialmente de los rodamientos. Balancee la cabina en subida para identificar deslizaderas y poleillas desgastadas.

2.4 Cuadro de control

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
24	Compruebe los códigos de error (si corresponde). De lo contrario, vaya al registro de mantenimiento.	Compruebe los códigos de averías y reinicie la memoria. Si el analizador no existe, escriba los posibles errores repetidos en el libro de registro de mantenimiento.
25	Compruebe el funcionamiento del diferencial (si corresponde). 	Presione el botón de comprobación del diferencial. El diferencial debe funcionar. Reinicie después de la comprobación.
26	Compruebe el funcionamiento de la luz de emergencia. 	Desconecte la luz de cabina. Asegúrese de que funcione la iluminación de emergencia. Compruebe el funcionamiento del sistema de alarma local / remota y conexión telefónica o de los sistemas de intercomunicadores (si corresponde).
27	Ascensores sin cuarto de máquinas: Compruebe el funcionamiento del sistema de apertura manual de freno. 	Compruebe el funcionamiento: Mueva la cabina hacia una planta intermedia. Cierre las puertas. Corte el suministro eléctrico Abra ligeramente el freno. Compruebe que el ascensor se mueva. Conecte la alimentación. Compruebe que el freno se haya reiniciado correctamente después de la prueba.
28	Ascensores sin cuarto de máquinas: Compruebe el funcionamiento para verificar la renivelación. 	Asegúrese de que el ascensor se renivele tras la comprobación del sistema de apertura manual de freno.
29	Compruebe el funcionamiento de los sistemas de intercomunicadores, si corresponde. 	Compruebe el nivel de volumen del teléfono (comprobación audible).

30	Compruebe visualmente el estado del cuadro de control y compruebe visualmente el variador (si el variador está en el cuarto de máquinas). Chequee que no hay cables mal conectados o sueltos, que no hay señales que puedan indicar que algún dispositivo se ha quemado o la existencia de material combustible. No retire la cubierta protectora del variador.	Limpie si estuviera sucio. Limpie el nivel de planta y las plataformas fácilmente accesibles sin retirar las piezas. Si fuera necesario, genere una orden de servicio de limpieza independiente.
----	---	---

2.5 Cuarto de máquinas o techo de cabina

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
31	Compruebe visualmente el cuarto de máquinas o la iluminación de hueco.  Limpie el cuarto de máquinas o el techo de cabina.	Sustituya las bombillas fundidas. El cuarto de máquinas o el techo de cabina deben estar ordenados. Limpie si fuera necesario.
32	Compruebe los stop de máquina, si corresponde. 	Active el Stop. Trate de mover el ascensor desde el cuadro. El ascensor no debe moverse.
33	Compruebe visualmente la máquina y las poleas.	Sin polvo ni daño visible / objetos externos, alineación de cables intacta ni pérdidas de aceite. Verifique si el nivel de aceite es suficiente. Compruebe si hay polvo metálico visible en los cables y en la bancada de máquina. El polvo indica insuficiente lubricación de cables. El cable lubricado correctamente debe pegarse ligeramente a la tela por separado al presionar la superficie del cable. Al limpiar la polea o las gargantas de la polea de tracción con la tela debe quedar una ligera capa de grasa en la tela. Las gargantas de la polea de tracción deben tener una delgada capa de aceite. Si los cables requieren nuevamente lubricación se lubrican manualmente o con engrasadores automáticos. Consulte AS-09.05.001.
34	Compruebe el mecanismo del limitador de velocidad. 	Compruebe los muelles y el funcionamiento / movimiento vertical de los contrapesos. Compruebe el estado de la garganta. Sin ruido adicional cuando el limitador de velocidad está rotando a velocidad nominal. Lubrique si se usa el engrasador.
35	Compruebe el funcionamiento del freno de máquina. 	Mueva la cabina. Sin ruido anormal durante la apertura / cierre de freno o variador. Ponga nuevamente el ascensor en modo normal.
36	Compruebe visualmente las fijaciones y estado del selector de piso.	Compruebe que no haya alimentación antes de llevar a cabo esta comprobación. Compruebe que no haya fijaciones sueltas. Limpie si fuera necesario.
37	Compruebe el funcionamiento del stop del cuadro (si corresponde).	Presione el stop. Trate de mover el ascensor desde el cuadro. El ascensor no debe moverse.
38	Ascensores con cuarto de máquinas: Compruebe el funcionamiento del sistema de apertura manual de freno.	Mueva la cabina una planta por debajo del piso más alto. Abra ligeramente el freno, compruebe que la cabina se mueva hacia arriba.

39	Ascensores con cuarto de máquinas: Compruebe el funcionamiento de la renivelación.	Asegúrese de que el ascensor se renivele tras la comprobación del sistema de apertura manual de freno, si corresponde. Si el ascensor no se nivela, compruebe que el ascensor esté en modo normal
40	Compruebe las instrucciones de rescate.	Las instrucciones de rescate deben estar disponibles.
41	Compruebe la tensión en los puntos fijos del lado del contrapeso (suspensión 2:1).	Compruebe las longitudes de los muelles en los puntos fijos de suspensión: Las arandelas de los extremos de cables deben estar al mismo nivel. La desviación máxima es de 3 mm. Si la desviación de la tensión de cables de suspensión supera los 3 mm, la tensión de los cables debe igualarse. Los pasadores de seguridad deben estar en su sitio. Las tuercas de bloqueo y los perrillos para cables han de estar en su lugar y firmemente sujetos.

2.5.1 Otras tareas en los ascensores hidráulicos

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
42	Compruebe la función de la válvula de bajada manual.	Abra ligeramente la válvula, escuche el flujo de aceite. Verifique que la válvula funcione correctamente.
43	Compruebe el funcionamiento para verificar la renivelación.	Asegúrese de que el ascensor se renivele tras la comprobación de la válvula de bajada manual.

2.6 Hueco de ascensor

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
44	Compruebe el estado y lubricación de los cables de suspensión.	<p>Compruebe las roturas de hilos y el desgaste en tres puntos del hueco del ascensor (cerca del piso más alto, en la sección media y cerca del piso más bajo) . Las roturas no deben superar los límites especificados. Consulte AS-09.06.002 y AS-09.11.003.</p> <p>Compruebe si hay polvo metálico visible en los cables. El polvo indica insuficiente lubricación de cables.</p> <p>El cable lubricado correctamente debe pegarse ligeramente a la tela por separado al presionar la superficie del cable. Al limpiar la polea o las gargantas de la polea de tracción con la tela debe quedar una ligera capa de grasa en la tela.</p> <p>Si los cables requieren nuevamente lubricación se lubrican manualmente o con engrasadores automáticos. Consulte AS- 09.05.001.</p>

45	<p>Compruebe el funcionamiento eléctrico y mecánico de la cerradura de la puerta de piso, la holgura del espadín y la sincronización.</p> 	<p>Compruebe en cada planta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La puerta bloqueada (y el contacto de puerta) no se abre al tirar o empujar manualmente. • Debe haber un hueco de 2 mm entre el pico de cerradura y el gancho de cerradura. • Abra manualmente la cerradura de la puerta de piso y trate de bajar en inspección. El ascensor no debe moverse. • El sistema de cierre es capaz de cerrar la puerta cuando la cabina está a nivel de piso. • Compruebe visualmente la holgura del espadín, la poleilla no debe tocar el espadín (se debe parar el ascensor durante la comprobación). • Las poleillas de la cerradura están centradas con respecto a los espadines y tienen suficiente penetración en el espadín en todas las posiciones de las puertas (de la posición cerrada a completamente abierta)
46	<p>Compruebe las deslizaderas inferiores de puertas de piso.</p> 	<p>En cada planta: Compruebe en maniobra de revisión. Identifique las fijaciones sueltas sacudiendo la puerta cerca de las deslizaderas.</p>
47	<p>Dirija la cabina al mismo nivel con el contrapeso. Compruebe el nivel de aceite de los engrasadores de guías (si corresponde).</p>	<p>Rellene con el lubricante recomendado para garantizar que haya suficiente aceite hasta la siguiente visita de mantenimiento programada. Para hallar el tipo de aceite adecuado, consulte AS-01.01.010. Si el ascensor no tiene engrasadores de guías, compruebe que las guías estén lubricadas adecuadamente. No lubrique si el ascensor tiene rodaderas.</p>
48	<p>Compruebe la tensión en los puntos fijos del lado de cabina y contrapeso (suspensión 1:1).</p>	<p>Compruebe las longitudes de los muelles en los puntos fijos de suspensión: Las arandelas de los extremos de cables deben estar al mismo nivel. La desviación máxima es de 3 mm. Si la desviación de la tensión de cables de suspensión supera los 3 mm, la tensión de los cables debe igualarse. Los pasadores de seguridad deben estar en su sitio. Las tuercas de bloqueo y los perrillos para cables han de estar en su lugar y firmemente sujetos.</p>

49	Compruebe el estado de las poleas de cabina y contrapeso, rodamientos de polea (suspensión 2:1). Compruebe los guardas cables, el chasis del contrapeso, y las pesas.	<p>Las poleas deben rotar suavemente, solamente debe percibirse el ruido del contacto con el cable.</p> <p>Todos los cables deben estar al mismo nivel en las gargantas.</p> <p>Compruebe si los rodamientos presentan alguna señal de desgaste, una posición anormal del rodamiento o de alguna de las estructuras de las poleas, cambios de color (quemado debido a la alta temperatura), pérdida de grasa o aceite, óxido, partículas o polvo metálico o algún olor raro o extraño.</p> <p>No debe haber ningún ruido anormal.</p> <p>Los rodamientos y la polea deben ser sustituidos de inmediato (* si hacen algún ruido o se detecta algún desgaste).</p> <p>No lubrique los rodamientos, a menos que el rodamiento tenga engrasador (es) o esté específicamente recomendado por el fabricante del equipo.</p> <p>NOTA: *) Inmediatamente quiere decir que es necesario poner el ascensor fuera de servicio e iniciar las acciones de reparación planificadas</p>
50	Antes de salir del techo de cabina, compruebe las correas y los contactos del operador de puerta de cabina.	Compruebe si hay ruidos anormales, contactos de puertas y correas Retire los obstáculos si los hubiera.

2.6.1 Otras tareas en los ascensores hidráulicos

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
51	Compruebe las fijaciones y los manguitos del cilindro hidráulico para hallar pérdidas y limpie el soporte del retén / juego de retenes.	<p>El cilindro debe estar en buenas condiciones y firmemente sujeto, sin exceso de aceite encima de los retenes.</p> <p>El soporte del retén o el juego de retenes y la parte superior del cilindro, deben ser limpiados regularmente para garantizar que la basura no deteriore el retén.</p> <p>Retire el exceso de aceite del recolector.</p>

2.7 Foso

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
52	Compruebe visualmente los recolectores de aceite, si corresponde.	Vacíe los contenedores si contienen más de 2/3.
53	Compruebe la iluminación de foso y la limpieza. 	<p>Sustituya el alumbrado si fuera necesario. Limpie el foso si fuera necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si fuera necesario, retire la suciedad con el cepillo y el recogedor o según corresponda. <p>Si el entorno local lo requiere, use aspirador.</p>
54	Compruebe el estado de la cadena de compensación o de las guías de cable (si corresponde).	No hay daños visibles en las guías.

3. MÓDULO DE HUECO GENÉRICO PARA ASCENSORES ELÉCTRICOS

3.1 Techo de cabina

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
1	Compruebe el punto fijo del limitador de velocidad en cabina.	Los tornillos se aprietan adecuadamente.

2	Compruebe manualmente el acoplamiento del sistema de acuífamiento.	Tire ligeramente del cable del limitador de velocidad. Muévelo hacia arriba y abajo. Verifique el funcionamiento del acoplamiento del sistema de acuífamiento.
3	Compruebe los amortiguadores del sobrerrecorrido (si corresponde).	Los amortiguadores están operativos, fijados firmemente y no deteriorados.
4	Compruebe el estado de las deslizaderas superiores de cabina.	Haga oscilar la cabina. Distancia permitida entre la guía y la deslizadera según el tipo de chasis / deslizadera. En el caso de las rodaderas, la presión del muelle debe ser suficiente para mantener los rodillos en las superficies de contacto permanentemente.
5	Compruebe el funcionamiento del interruptor de final de recorrido superior.	Abra el interruptor final de recorrido superior manualmente e intente bajar, si fuera posible. El ascensor no debe moverse.
6	Compruebe el funcionamiento y las fijaciones de la trampilla (si corresponde).	Compruebe la integridad de la trampilla y las fijaciones. Abra la trampilla. Intente mover el ascensor utilizando la maniobra de inspección. El ascensor no debe moverse.
7	Compruebe la fecha de la última sustitución de la batería de alarma de emergencia, si corresponde.	Sustituya la batería por otra nueva cada tres años.

3.2 Hueco de ascensor

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
8	Compruebe el estado de los indicadores de posición de cabina.	El sistema de posicionamiento de cabina debe estar ubicados y fijados adecuadamente.
9	Compruebe el estado de las poleas de cabina, rodamientos de polea y guardacables. Escuche el ruido de los rodamientos de polea durante el movimiento.	<ul style="list-style-type: none"> No debe haber ningún ruido anormal. Las poleas deben rotar suavemente, solamente debe percibirse el ruido del contacto con el cable. Todos los cables deben estar al mismo nivel en las gargantas. Compruebe si los rodamientos presentan alguna señal de desgaste, una posición anormal del rodamiento, cambios de color (quemado debido a la alta temperatura), pérdida de grasa, óxido, partículas o polvo metálico, algún olor raro o extraño. En caso de haber detectado desgaste, es necesario generar pequeñas acciones de sustitución. Lubrique los rodamientos, si corresponde.
10	Compruebe la tensión en los puntos fijos del lado de cabina y contrapeso (suspensión 1:1).	Compruebe las longitudes de los muelles en los puntos fijos de suspensión: Las arandelas de los extremos de cables deben estar al mismo nivel. La desviación máxima es de 3 mm. Si la desviación de la tensión de cables de suspensión supera los 3 mm, la tensión de los cables debe igualarse. Los pasadores de seguridad deben estar en su sitio. Las tuercas de bloqueo y los perillos para cables han de estar en su lugar y firmemente sujetos.
11	Compruebe el funcionamiento del interruptor de alojamiento de cables, si corresponde,	Abra el interruptor. Intente bajar el ascensor utilizando la maniobra de revisión. El ascensor no debe moverse.

12	<p>Compruebe el estado y lubricación de los cables de suspensión.</p>	<p>Compruebe las roturas de hilos y el desgaste en tres puntos del hueco del ascensor (cerca del piso más alto, en la sección media y cerca del piso más bajo) . Las roturas no deben superar los límites especificados. Consulte AS-09.06.002 y AS- 09.11.003. Compruebe si hay polvo metálico visible en los cables y en la bancada de máquina (en ascensores sin cuarto de máquinas). El polvo indica insuficiente lubricación de cables.</p> <p>El cable lubricado correctamente debe pegarse ligeramente a la tela por separado al presionar la superficie del cable. Al limpiar la polea o las gargantas de la polea de tracción con la tela debe quedar una ligera capa de grasa en la tela.</p> <p>Si los cables requieren nuevamente lubricación se lubrican manualmente o con engrasadores automáticos. Consulte AS-09.05.001.</p>
----	---	--

13	Compruebe el estado del cable del limitador de velocidad.	Mueva el equipo en maniobra de revisión. Compruebe las roturas de hilos y el desgaste desde un punto en la parte superior, intermedia e inferior del hueco. Las roturas de cables no deben exceder la normativa local. No lubrique el cable del limitador de velocidad.
14	Compruebe el chasis del contrapeso, las poleas y las pesas. Escuche el ruido de los rodamientos de polea durante el movimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Las poleas deben rotar suavemente, solamente debe percibirse el ruido del contacto con el cable. Todos los cables deben estar al mismo nivel en las gargantas. Compruebe si los rodamientos presentan alguna señal de desgaste, una posición anormal del rodamiento o de alguna de las estructuras de las poleas, cambios de color (quemado debido a la alta temperatura), pérdida de grasa o aceite, óxido, partículas o polvo metálico o algún olor raro o extraño. No debe haber ningún ruido anormal. Los rodamientos y la polea deben ser sustituidos de inmediato(1 si hacen algún ruido o se detecta algún desgaste. No lubrique los rodamientos, a menos que el rodamiento tenga engrasador (es) o esté específicamente recomendado por el fabricante del equipo. <p>NOTA: 1)Inmediatamente quiere decir que es necesario poner el ascensor fuera de servicio e iniciar las acciones de reparación planificadas</p>
15	Compruebe el estado de las deslizaderas de contrapeso.	Balancee el contrapeso desde el techo de cabina. Deslizaderas: Distancia permitida entre la guía y la deslizadera según el tipo de chasis / deslizadera. Rodaderas: Compruebe la alineación de las rodaderas, el ajuste de los limitadores de movimiento y la presión de la rodadera girando manualmente la rodadera con fuerza moderada. En caso de que la presión de la rodadera sea muy alta, compruebe además el equilibrado de la cabina. Para hallar información sobre los ajustes, consulte la instrucción específica de los componentes.
16	Compruebe el nivel de aceite de los engrasadores de guías de cabina y contrapeso (si corresponde).	Rellene con el lubricante recomendado para garantizar que haya suficiente aceite hasta la siguiente visita de mantenimiento programada. Si los engrasadores de guías no existen, compruebe que las guías estén lubricadas adecuadamente. No lubrique si hay rodaderas.
17	Compruebe el sistema de acuínamiento de contrapeso, si corresponde.	Tire del cable del limitador de velocidad. Compruebe el acoplamiento del sistema de acuínamiento y la fijación del cable del limitador de velocidad.
18	Compruebe la fijación, el estado y el movimiento libre del cable / la cadena de compensación (si corresponde).	Tire a mano del cable / de la cadena de compensación. Verifique la integridad de las fijaciones y el movimiento libre. Compruebe las roturas de hilos y el desgaste.
19	Compruebe el estado de los detectores sísmicos, si corresponde.	Los detectores sísmicos deben estar fijados de forma adecuada y en buen estado.

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
20	Compruebe el acceso, limpieza y apariencia global del cuarto de poleas.	El cuarto de poleas debe estar ordenado y limpio. Compruebe el funcionamiento de la cerradura de la puerta del cuarto de poleas (la cadena de seguridad está cerrada si corresponde).
21	Compruebe el funcionamiento del stop del cuarto de poleas.	Active el Stop. Intente mover el ascensor. El ascensor no debe moverse.
22	Compruebe visualmente las poleas de los cables y las protecciones.	NOTA: Lleve a cabo esta tarea sin mover la cabina. Todos los cables deben estar en las gargantas de polea al mismo nivel. Los guardacables deben estar en posición, lo que impide que los cables se salgan de la polea. Compruebe que las fijaciones de los guardacables estén aseguradas.
23	Compruebe los rodamientos de polea.	No debe haber ningún ruido anormal. Todos los cables deben estar al mismo nivel en las gargantas. Compruebe si los rodamientos presentan algún olor raro o extraño. Compruebe si el rodamiento presenta alguna posición y cambio de color anormal (quemado debido a la alta temperatura). Las poleas deben rotar suavemente, solamente debe percibirse el ruido del contacto con el cable. Lubrique los rodamientos, si corresponde.
24	Compruebe la tensión en los puntos fijos del lado de cabina y contrapeso, si corresponde.	Compruebe las longitudes de los muelles en los puntos fijos de suspensión: Las arandelas de los extremos de cables deben estar al mismo nivel. La desviación máxima es de 3 mm. Si la desviación de la tensión de cables de suspensión supera los 3 mm, la tensión de los cables debe igualarse. Los pasadores de seguridad deben estar en su sitio. Las tuercas de bloqueo y los perrillos para cables han de estar en su lugar y firmemente sujetos.

3.3 Foso

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
25	Compruebe el estado de las poleas bajo la cabina y en el foso.	Todos los cables deben estar en las gargantas de polea al mismo nivel. Los guardacables deben estar en posición, lo que impide que los cables se salgan de la polea.
26	Compruebe el estado de las deslizaderas inferiores de cabina.	Compruebe visualmente desde el foso.
27	Compruebe el conjunto de la pesa tensora del limitador de velocidad.	<ul style="list-style-type: none"> La distancia entre la pesa y el interruptor permite el alargamiento suficiente del cable antes de accionar el interruptor (acorte el cable si fuera necesario). La pesa tensora tensa el cable por completo. El interruptor debe estar seguro y el cableado intacto. Los rodamientos en la polea están en buen estado. Las gargantas de polea están en buen estado. La polea rota libremente (compruebe sólo la rotación de la polea, si la pesa tensora puede elevarse manualmente.) Lubrique el rodamiento de polea, si corresponde.

28	<p>Compruebe los amortiguadores. Todos los tipos de amortiguadores deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - estar intactos. - estar firmemente asegurados y no moverse cuando son presionados con firmeza hacia los costados. - estar limpios sin polvo ni partículas - no estar expuestos al agua, otros líquidos ni productos químicos. <p>Los amortiguadores de poliuretano (PU) deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - estar sin grietas ni polvo en el material de los amortiguadores. - soportar un golpe suave de, por ejemplo, martillo, bloque de madera, llave o herramienta similar sin punta u objeto sin que sufra ningún deterioro. <p>Los amortiguadores hidráulicos deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tener aceite a nivel correcto. - no tener pérdidas de aceite. 	<p>Limpié los amortiguadores, si fuera necesario.</p> <p>Proteja el amortiguador, por ejemplo, con una bolsa plástica alrededor, si el aceite de la guía está salpicando el amortiguador o cerca.</p> <p>Si hubiera algún problema porque el amortiguador no está funcionando perfectamente bien o caduca antes de la siguiente visita de mantenimiento planificada según la rutina de comprobación anterior, organice la sustitución del amortiguador para la primera oportunidad posible.</p> <p>En caso de que el amortiguador haya fallado con claridad, pare el ascensor hasta que el amortiguador haya sido sustituido.</p>
29	Compruebe la fijación y el estado del cordón de maniobra.	Compruebe visualmente que el cordón de maniobra esté colgando correctamente e intacto. Tire a mano ligeramente del cordón de maniobra y verifique que esté fijado adecuadamente.
30	Compruebe visualmente la distancia o sobre recorrido del amortiguador de contrapeso.	La distancia entre el contrapeso y el amortiguador de contrapeso debe estar de acuerdo con los planos de montaje, cuando la cabina está a nivel de la planta más alta. Si la distancia es demasiado pequeña, retire los bloques de extensión del amortiguador (bajo el contrapeso). Si no se dejan los bloques de extensión del amortiguador, entonces los cables de suspensión deben acortarse (informe al supervisor).
31	Compruebe el compensador de cables.	Compruebe las poleas y los interruptores del compensador de cables. Compruebe las posiciones de la polea y el estiramiento de cables.
32	Compruebe los cables de compensación.	Compruebe la alineación de los cables de compensación. Compruebe la fijación de los cables de compensación en el colgador de cables de compensación.
33	Compruebe las guías de cadena / cordones de compensación.	La cadena / cordón no debe tocar las guías. Ajuste si fuera necesario.
34	Compruebe los tornillos niveladores de las guías.	La distancia entre las guías y el tornillo nivelador debe ser de 8 mm. Ajuste si fuera necesario.
35	Compruebe las fijaciones y la integridad de la pantalla de contrapeso.	La pantalla de contrapeso debe estar fijada de forma adecuada y en buen estado.

3.3.1 Selector de piso (si corresponde)

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
36	Compruebe las fijaciones y el estado de las cintas, cables y poleas del selector de piso.	Se deben fijar todas las fijaciones mecánicas y eléctricas. Las protecciones han de estar en su lugar (si corresponde). Compruebe el estado del aislamiento de cableado. La cinta / cable del selector debe estar firmemente sujeto por ambos extremos, sin corrosión ni puntas y tenso en toda su extensión. Los cables y las poleas han de estar en el estado adecuado.

4. MÓDULO DE HUECO GENÉRICO PARA ASCENSORES HIDRÁULICOS

4.1 Techo de cabina

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
1	Compruebe el punto fijo del limitador de velocidad en cabina.	Los tornillos se aprieten adecuadamente.
2	Comprobación manual del acoplamiento del sistema de acuífamiento.	Tire ligeramente del cable del limitador de velocidad. Muévelo hacia arriba y abajo. Verifique el funcionamiento del acoplamiento del sistema de acuífamiento.
3	Compruebe el estado de las deslizaderas superiores de cabina.	Haga oscilar la cabina. Distancia permitida entre la guía y la deslizadera según el tipo de chasis / deslizadera. En el caso de las rodaderas, la presión del muelle debe ser suficiente para mantener los rodillos en las superficies de contacto permanentemente.
4	Compruebe el funcionamiento del interruptor de final de recorrido superior.	Abra manualmente el interruptor final de recorrido superior manualmente e intente bajar, si fuera posible. El ascensor no debe moverse.
5	Compruebe el funcionamiento y las fijaciones de la trampilla (si corresponde).	Compruebe la integridad de la trampilla y las fijaciones. Abra la trampilla. Intente bajar el ascensor utilizando la maniobra de revisión. El ascensor no debe moverse.

4.2 Hueco de ascensor

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
6	Compruebe el resultado / marcas y fijaciones del pistón hidráulico / retén.	El pistón ha de estar libre de defectos superficiales y sin resultados. El pistón debe conservar una ligera película de aceite cuando se ha extendido desde el cilindro.
7	Compruebe las guías.	Las guías deben estar fijadas y lubricadas adecuadamente y las deslizaderas en estado adecuado, si corresponde.
8	Compruebe los indicadores de posición de cabina.	El sistema de posicionamiento de cabina debe estar ubicados y fijados adecuadamente.
9	Compruebe visualmente las poleas de los cables y las protecciones.	Todos los cables deben estar en las gargantas de polea al mismo nivel. Los guardacables deben estar en posición, lo que impide que los cables se salgan de la polea. Compruebe las fijaciones de los guardacables sacudiendo manualmente.

10	Compruebe los rodamientos de polea.	Mueva el equipo en maniobra de revisión. No debe haber ningún ruido anormal.
----	-------------------------------------	--

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
11	Compruebe la tensión de las fijaciones y mordazas de cables.	Los tornillos se aprietan adecuadamente y los pasadores de seguridad están en su sitio.
12	Compruebe el estado y lubricación de los cables de suspensión.	<p>Compruebe las roturas de hilos y el desgaste en tres puntos del hueco del ascensor (cerca del piso más alto, en la sección media y cerca del piso más bajo) . Las roturas no deben superar los límites especificados. Consulte AS-09.06.002 y AS-09.11.003.</p> <p>Compruebe si hay polvo metálico visible en los cables. El polvo indica insuficiente lubricación de cables.</p> <p>El cable lubricado correctamente debe pegarse ligeramente a la tela por separado al presionar la superficie del cable. Al limpiar la polea o las gargantas de la polea de tracción con la tela debe quedar una ligera capa de grasa en la tela.</p> <p>Si los cables requieren nuevamente lubricación se lubrican manualmente o con engrasadores automáticos. Consulte AS- 09.05.001.</p>
13	Compruebe el estado del cable del limitador de velocidad.	Mueva el equipo en maniobra de revisión. Compruebe las roturas de hilos y el desgaste desde 1 punto en cada planta. Las roturas de cables no deben exceder la normativa local. No lubrique el cable del limitador de velocidad.
14	Compruebe el sobre recorrido.	Mueva la cabina a la parte superior del pistón desde el cuarto de máquinas en inspección. Use la bomba de mano si corresponde. Compruebe el sobre recorrido. Baje la cabina utilizando la válvula de bajada de emergencia. Compruebe los indicadores de la cadena de seguridad del cuadro de control.

4.3 Foso

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
15	Compruebe el funcionamiento del dispositivo anti-deriva.	Compruebe que la palanca del dispositivo anti deriva esté liberada cuando el ascensor esté detenido.
16	Compruebe el estado de las deslizaderas inferiores de cabina.	Compruebe visualmente desde el foso.
17	Compruebe el conjunto de la pesa tensora del limitador de velocidad.	<p>Compruebe la distancia entre la pesa y el interruptor. La pesa tensora debe tensar el cable por completo y la distancia debe permitir el alargamiento suficiente del cable antes de accionar el interruptor.</p> <p>El interruptor debe estar seguro y el cableado intacto. La garganta de la polea debe estar en buen estado y rotar libremente.</p> <p>Lubrique el rodamiento de polea, si corresponde.</p>

5. MÓDULO DE PUERTA DE PISO GENÉRICO

5.1 Chequeos previos en el módulo de puertas de piso

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
1	Compruebe el estado del foso desde el piso más bajo.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Llame al ascensor al piso más bajo 2 Asegúrese de que la cabina esté vacía. 3 Haga una llamada de cabina para subir el ascensor. 4 Espere hasta que la cabina esté fuera del nivel de planta pero no en la siguiente planta. 5 Detenga el ascensor con la llave de emergencia. 6 Abra la puerta de piso y dé luz de hueco. En la apertura de puerta de piso trate, cuando sea posible, de que la puerta se abra un máximo de 100 mm. 7 Compruebe el estado del foso: <ul style="list-style-type: none"> • Sin agua • Sin riesgo de fuego adicional en el foso. • Si fuera necesario, retire la suciedad con el cepillo y el recogedor o según corresponda. Si el entorno local lo requiere, use aspirador. • Sin desechos alimenticios ni sanitarios.
2	Compruebe los códigos de avería. 	Escriba los posibles errores repetidos en el libro de registro de mantenimiento. Borre la memoria de fallos.
3	Compruebe visualmente el estado del cuadro de control y compruebe visualmente el variador (si el variador está en el cuarto de máquinas). Chequee que no hay cables mal conectados o sueltos, que no hay señales que puedan indicar que algún dispositivo se ha quemado o la existencia de material combustible. No retire la cubierta protectora del variador.	<p>Limpe si estuviera sucio.</p> <p>Limpe el nivel de planta y las plataformas fácilmente accesibles sin retirar las piezas. Si fuera necesario, genere una orden de servicio de limpieza independiente.</p>

5.2 Comprobaciones de puertas de piso desde el rellano

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
4	Compruebe las funciones mecánicas de la puerta de piso.	Sin ruidos anormales, amortiguadores en el lugar correcto.
5	Compruebe el estado y la alineación de las hojas de puerta.	Superficie en buen estado, sin ruidos anormales,
6	Compruebe que las hojas de puerta no se bloqueen en posición abierta.	Mientras la puerta esté abierta por completo, empuje la hoja de puerta desde la parte inferior contra el amortiguador. Compruebe que cierre la puerta.

5.3 Comprobaciones de puertas de piso en el hueco

5.3.01 Hojas de puertas automáticas

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
7	Compruebe el estado, la holgura y la alineación de las hojas de puerta.	El espacio entre las hojas de puertas y entre las hojas de puertas y el marco debe ser de 4 - 6 mm. Fuerce las hojas de puertas de piso cerradas cerca del nivel de piso en el sentido de apertura con presión manual. La distancia máxima entre las hojas debe estar dentro de los límites locales. En las puertas de apertura telescópica, el límite (EN) es de 30 mm, en las puertas de apertura central es de 45 mm. Si el espacio es demasiado grande, ajuste los rodillos anti-cabeceo.

5.3.02 Operador y poleillas de puerta de piso

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
8	Compruebe la alineación del carril. Limpie si fuera necesario.	Sin ruidos anormales, amortiguadores en el lugar correcto. Compruebe que el carril esté alineado, fijado adecuadamente y limpio.
9	Compruebe el estado y la alineación del contacto de puerta.	Compruebe que la superficie de contacto no esté quemada ni desgastada. Compruebe que el contacto puente esté centrado con respecto a los agujeros de contacto, sin tocar los bordes de los mismos. Retire las cubiertas si fuera necesario. Compruebe que el contacto puente empuje los contactos hacia abajo.
10	Compruebe el desgaste y la alineación de las poleillas del carro Limpie si fuera necesario.	Compruebe el desgaste de los rodillos del carro moviendo las puertas y límpielos si fuera necesario. Las poleillas deben estar correctamente alineadas con la guía y firmemente sujetas. Todas las poleillas han de correr uniformemente.

11	Compruebe el desgaste, la holgura y la alineación de los rodillos anti-cabeceo. Limpie si fuera necesario.	Compruebe el desgaste de los rodillos anti- cabeceo moviendo las puertas. Limpie los rodillos anti-cabeceo si fuera necesario. Las poleillas deben estar correctamente alineadas con la guía y firmemente sujetas. Los rodillos de goma deben tocar ligeramente la guía. Los rodillos de acero deben tener una ligera distancia a la guía. Las puertas deben cerrarse suavemente desde todas las posiciones de apertura.
12	Compruebe el estado, la tensión y la fijación del cable o cadena de sincronización.	Compruebe que el cable esté libre de aceite y polvo, y no tenga desgaste. Presione el cable a mano para comprobar la tensión.

5.3.03 Cerradura de puerta de piso

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
13	Compruebe manualmente el funcionamiento de la cerradura de puerta de piso.	Compruebe que la cerradura mantenga cerrada la puerta, se mueva libremente y cierre sola.
14	Compruebe las poleillas de la cerradura de puerta de piso.	Las poleillas deben estar intactas y girar ligeramente cuando se hace a mano.
15	Compruebe el estado y la alineación del contacto de cerradura (traba).	Compruebe que la superficie de contacto no esté quemada ni desgastada. Compruebe que el contacto puente esté centrado con respecto a los agujeros de contacto, sin tocar los bordes de los mismos. Compruebe que el contacto puente empuje los contactos hacia abajo.
16	Compruebe el estado de los rodillos / poleas de sincronización.	Compruebe el desgaste moviendo las puertas.
17	Compruebe el funcionamiento del dispositivo de apertura de emergencia.	Compruebe que se abra la cerradura de puerta de piso.

5.3.04 Sistema de cierre de puertas de piso

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
18	Compruebe el funcionamiento del peso de cierre o el muelle de cierre.	Abra las puertas. compruebe que el peso de cierre o el cable con muelle se mueva libremente y sea posible cerrar la puerta desde cualquier posición.
19	Compruebe el estado del cable de la pesa / muelle de cierre.	Compruebe el estado del cable de la pesa / muelle de cierre. No debe haber ningún desgaste.

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
20	Compruebe el estado de las poleas de desvío.	Las poleas deben estar intactas y girar sin ruido anormal.

5.3.5 Pisaderas de puertas de piso y deslizaderas

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
21	Compruebe la fijación de la pisadera al marco.	Firme, sin corrosión, distorsión, desgaste ni deterioro.

22	Compruebe el estado, la integridad, el accionamiento y las fijaciones de las deslizaderas y los cortafuegos.	Sacuda las hojas de puertas desde la parte inferior de la hoja y compruebe visualmente el estado de las deslizaderas y cortafuego. Apriete los tornillos si fuera necesario. Deben sustituirse las deslizaderas inferiores desgastadas.
----	--	--

5.3.6 Espadín

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
23	Compruebe el funcionamiento y la alineación del carro del operador y de las poleillas de la cerradura.	Mueva la puerta de cabina junto con la puerta de piso. Compruebe que las poleillas de la cerradura estén centradas y tengan suficiente penetración en el espadín.

5.3.7 Puertas batientes

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
24	Compruebe la superficie de la hoja de puerta desde el techo de cabina.	No debe haber bordes cortantes ni abolladuras.
25	Compruebe el estado de la autoleva.	Sin ruido durante el funcionamiento. Verifique el funcionamiento fiable.
26	Compruebe las poleillas de la cerradura y la distancia de la autoleva.	Sin grietas visibles. Los rodillos no deben tocar la autoleva durante el funcionamiento del ascensor.
27	Compruebe el estado general y la fijación del aislamiento antifuego, si corresponde.	El aislamiento antifuego ha de estar en el lugar correcto y la fijación en buenas condiciones.

5.3.8 Puertas manuales

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
28	Compruebe el funcionamiento del contacto de la puerta.	La apertura de la puerta detiene el ascensor.
29	Compruebe la estructura mecánica de la puerta.	La puerta no está deteriorada.
30	Compruebe el movimiento de la puerta (rodamientos en la guía superior).	La puerta se mueve lentamente.
31	Compruebe la pisadera en la parte inferior de la puerta.	La pisadera no está deteriorada.

6. MÓDULO DE OPERADOR DE PUERTA GENÉRICO

6.1 Chequeos previos en el módulo de operador de puerta

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
1	Compruebe el funcionamiento del sistema de alarma local / remota y conexión telefónica o de los sistemas de intercomunicadores (si corresponde).	 Oprima el pulsador de conexión de voz en la cabina, espere hasta que haya conexión, lleve a cabo una prueba de conexión de voz y verifique el funcionamiento.

6.2 Puertas de cabina en general

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
2	Compruebe el estado, la holgura y la alineación de las hojas de puerta.	Fuerce las hojas de puertas cerradas cerca del nivel de piso en el sentido de apertura con presión manual. La distancia máxima entre las hojas debe estar dentro de los límites locales. En las puertas de apertura telescópica, el límite (EN) es de 30 mm, en las puertas de apertura central es de 45 mm. Si el espacio es demasiado grande, ajuste las poleillas de la puerta. Superficie en buen estado.
3	Compruebe el estado de la pisadera.	Firme, sin corrosión, distorsión, desgaste ni deterioro.
4	Compruebe el estado, la integridad, el accionamiento y las fijaciones de las deslizaderas y los cortafuegos.	Sacuda las hojas de puertas desde la parte inferior de la hoja y compruebe visualmente el estado de las deslizaderas y cortafuego. Apriete los tornillos si fuera necesario. Deben sustituirse las deslizaderas inferiores desgastadas.
5	Compruebe las fijaciones del faldón.	Compruebe la fijación adecuada.

6.3 Operador de puerta

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
6	Compruebe que el operador funcione correctamente.	Sin ruidos ni movimientos anormales. Ha de estar sin polvo. Limpie y lubrique si fuera necesario.
7	Compruebe las correas de poleas, cadenas y brazos del operador de puertas.	Mueva la puerta de cabina, sin ruidos anormales de las poleas (rodamientos).
8	Compruebe las fijaciones de las levas del operador de puertas, los microswitch y otras piezas mecánicas.	Compruebe las fijaciones adecuadas. Limpie si fuera necesario.
9	Compruebe la tensión o el desgaste de la correa / cadena.	Compruebe la tensión de la correa o cadena a mano. Compruebe que la correa o cadena esté sin polvo.
10	Compruebe las fijaciones, los cables y el mecanismo de los dispositivos de seguridad.	Sin desgaste excesivo ni cables sueltos. Limpie la lente del dispositivo de seguridad óptica.
11	Compruebe la toma de tierra y las conexiones eléctricas.	Las conexiones a tierra deben ser seguras y todos los cables se deben fijar adecuadamente.
12	Compruebe el nivel de aceite del operador de puerta, si corresponde.	Compruebe el nivel de aceite. Vuelva a rellenar, si fuera necesario.

6.4 Operador y poleillas de puerta de cabina

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
13	Compruebe el estado y la alineación del contacto de puerta.	Compruebe que la superficie de contacto no esté quemada ni desgastada. Compruebe que el contacto puente esté centrado con respecto a los agujeros de contacto, sin tocar los bordes de los mismos. Compruebe que el contacto puente empuje los contactos hacia abajo.
14	Compruebe la alineación del carril. Limpie si fuera necesario.	Sin ruidos anormales, amortiguadores en el lugar correcto. Compruebe que el carril esté alineado, fijado adecuadamente y limpio.
15	Compruebe el desgaste y la alineación de las poleillas del carro Limpie si fuera necesario.	Compruebe el desgaste de los rodillos del carro moviendo las puertas y límpielos si fuera necesario. Los rodillos deben estar correctamente alineados con la guía y firmemente sujetos. Los rodillos han de correr uniformemente.
16	Compruebe el desgaste y la alineación de los rodillos anti-cabeceo. Limpie si fuera necesario.	Compruebe el desgaste de los rodillos anti-cabeceo moviendo las puertas. Los rodillos deben estar correctamente alineados con la guía y firmemente sujetos. Los rodillos de goma deben tocar ligeramente la guía. Los rodillos de acero deben tener una ligera distancia a la guía.
17	Compruebe el estado y la tensión del cable o cadena de sincronización, si fuera posible.	Compruebe que el cable esté libre de aceite y polvo, y no tenga desgaste. Presione el cable a mano para comprobar la tensión.
18	Compruebe el estado de los rodillos / poleas de sincronización.	Compruebe el desgaste moviendo las puertas.
19	Compruebe el funcionamiento del dispositivo de apertura de la cerradura de puerta de cabina, si corresponde.	Compruebe que se desbloquee la puerta de cabina.

7. MÓDULO DE MÁQUINA GENÉRICO PARA ASCENSORES ELÉCTRICOS

7.1 Cuarto de máquinas o techo de cabina

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
1	Compruebe el acceso, la limpieza, el aire acondicionado y la apariencia global (ventanas, etc.) del cuarto de máquinas.	El cuarto de máquinas debe estar ordenado y las ventanas intactas. Limpie si fuera necesario. Compruebe el funcionamiento de la cerradura de la puerta del cuarto de máquinas. Verifique que los documentos necesarios a nivel local y las herramientas de emergencia estén en su sitio.
2	Compruebe el estado general de la máquina.	La máquina debe estar limpia. No debe haber daño visible ni objetos externos. La alineación de cables ha de estar intacta.
3	Compruebe la seguridad y la holgura de la polea de tracción, y los ejes y rodamientos de poleas de desvío.	Compruebe el estado durante el movimiento y la parada del ascensor (ruidos, sacudida). Engrase los rodamientos si fuera necesario.
4	Compruebe el nivel de aceite, si hay pérdidas y la cantidad de grasa en los engranajes o motores.	El nivel de aceite debe estar dentro de los límites definidos. No debe haber pérdidas de aceite.
5	Compruebe el aislamiento mecánico y el anclaje de la máquina.	Verifique que los elementos de aislamiento mecánico estén colocados y en buen estado.

6	Compruebe las superficies de fricción del freno.	<p>Limpie el óxido y la grasa. Si el tambor del freno y las guarniciones de freno están contaminadas por la pérdida de lubricantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de pérdida de lubricantes en otro sitio que no sea la máquina (por ejemplo, aceite de cable), pida nuevas zapatas de freno y elimine el origen de la pérdida de lubricante • En caso de pérdida de lubricantes de la máquina, póngase en contacto con el supervisor.
7	Compruebe el funcionamiento del freno.	<p>Compruebe que todas las fijaciones estén en buen estado. Mueva el ascensor desde el cuadro.</p> <p>Compruebe que el freno se abra por completo y la distancia sea la necesaria.</p> <p>Suba la cabina a velocidad nominal y desconecte la alimentación cuando la cabina esté sobre el contrapeso. Compruebe visualmente la zapata de freno.</p> <p>NOTA: Si la velocidad nominal de cabina es mayor de 1,0 m/s, use la maniobra de corrección.</p> <p>NOTA: En el caso de máquina MX, consulte las instrucciones de los componentes.</p>
8	Compruebe el estado de la zapata de freno.	Asegúrese de que la zapata de freno esté en buen estado. Sustituya la zapata de freno gastada. En el caso de máquina MX, consulte las instrucciones de los componentes.
9	Compruebe el estado de la tacométrica.	Compruebe la superficie de funcionamiento de la polea y límpiela si fuera necesario. No se permiten las grietas ni el desgaste excesivo en la polea ni en la correa. Compruebe a mano que la tensión de la correa sea adecuada.
10	Compruebe el estado del resolver.	Compruebe el estado de los cables, fijaciones y el apantallamiento.
11	Compruebe el estado del encoder.	Compruebe el estado de los cables, fijaciones y el apantallamiento.
12	Compruebe el estado de la polea de tracción y de las poleas de desvío. ATENCIÓN: Antes de tocar el motor, asegúrese de que la batería de emergencia EBD y la alimentación principal estén desconectadas en la caja de electrificación.	<p>Todos los cables deben estar en las gargantas de polea al mismo nivel. No deben existir marcas de cable visibles en el fondo de las gargantas.</p> <p>Los guardacables deben estar en posición, lo que impide que los cables se salgan de la polea.</p> <p>Compruebe las fijaciones de los guardacables sacudiendo manualmente.</p>
13	Compruebe el contacto eléctrico del limitador de velocidad, si corresponde.	<p>Active el contacto a mano.</p> <p>Verifique que la cadena de seguridad esté cerrada. trate de mover la cabina en modo de inspección o en modo normal. El ascensor no debe moverse.</p>
14	Compruebe el funcionamiento del detector de hebras rotas / interruptor, si corresponde.	El detector de hebras rotas / interruptor está fijado con firmeza y la zona de contacto cerca de los cables.

7.1.1 Motores de corriente continua y moto generadores

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
15	Compruebe el motor de elevación y los conmutadores de generador.	Con el equipo en movimiento, compruebe si hay chispas excesivas. Con la alimentación desconectada, compruebe la concentración excesiva de la carbonilla, el aumento de volumen de la mica y la decoloración (La decoloración es indicadora de calor excesivo). Limpie el conmutador, si fuera necesario. Use un trapo de lona sin tratar. NOTA: No use papel de lija, tela de esmeril ni elemento abrasivo alguno para limpiar los conmutadores.
16	Compruebe el motor de elevación y las armaduras de generador.	Con el equipo en movimiento, compruebe si el equilibrado es adecuado y si es redondo por completo. Con la alimentación desconectada, compruebe que la armadura tenga un espacio libre adecuado de 360°. Compruebe que los anclajes de la armadura estén tensos y no deteriorados. Tense o sustituya, si fuera necesario.
17	Compruebe el motor de elevación y los rodamientos de generador.	Lubrique todos los rodamientos del motor y del generador según las especificaciones del fabricante.
18	Compruebe el motor de elevación y los rodamientos del soporte del generador.	Compruebe que el anillo o la cadena de engrase esté transportando aceite. Compruebe el nivel de aceite y añada, si fuera necesario. Compruebe si hay señales de pérdida de aceite.
19	Compruebe el enganche de cepillos, aislantes, anclajes y la tensión del muelle en los soportes de las escobillas.	Compruebe el enganche de cepillos y la firmeza de los anclajes. Elimine la concentración de la carbonilla de los aislantes. Compruebe que todos los soportes de las escobillas estén a la misma distancia y ángulo del conmutador. Compruebe que los muelles de escobillas estén firmemente sujetos. Apriete, si fuera necesario. Ajuste los muelles para que tengan la misma tensión en todas las escobillas.

7.2 Selector de piso (si corresponde)

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
20	Compruebe el funcionamiento del selector de piso, las poleas, la reductora y el mecanismo avanzado, si corresponde.	Compruebe el funcionamiento, elimine cualquier concentración excesiva de carbonilla de las escobillas Limpie y lubrique si fuera necesario. Compruebe la altura de las escobillas y los interruptores. Compruebe el estado del aislamiento de cableado. Compruebe que todas las conexiones mecánicas y eléctricas estén aseguradas. Compruebe que no haya juego excesivo en los mecanismos. Engrase la cadena.

8. MÓDULO DE MÁQUINA GENÉRICO PARA ASCENSORES HIDRÁULICOS

8.1 Cuarto de máquinas

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
1	Compruebe el acceso, la limpieza, el aire acondicionado y la apariencia global (ventanas, etc.) del cuarto de máquinas.	El cuarto de máquinas debe estar ordenado y las ventanas intactas. Limpie si fuera necesario. Compruebe el funcionamiento de la cerradura de la puerta del cuarto de máquinas. Verifique que los documentos necesarios a nivel local y las herramientas de emergencia estén en su sitio.
2	Compruebe si hay signos correctos en el interruptor principal y la bomba de mano.	Compruebe visualmente.
3	Compruebe el estado general de la máquina.	Sin ruidos anormales. Elimine el polvo y la pérdida de aceite.
4	Compruebe los ajustes y la pérdida interna de las válvulas hidráulicas.	Suba y baje la cabina. Compruebe que no haya ninguna presión anormal en la lectura del manómetro en el bloque de válvulas.
5	Compruebe el funcionamiento de la bomba de mano (si corresponde).	Compruebe que funcione la bomba de mano.
6	Compruebe el nivel de aceite y si hay pérdidas.	Mueva el ascensor hacia el piso más alto. Mida el nivel de aceite con la varilla de medición.
7	Compruebe el estado de las mangueras y tubos.	Sin grietas ni pérdidas.
8	Compruebe si hay desgaste y tensión adecuada en las correas de transmisión, si corresponde.	No se permiten las grietas ni el desgaste excesivo. Compruebe la tensión a mano.
9	Compruebe que la calefacción / refrigeración funcionen adecuadamente, si corresponde.	Compruebe que funcione el condensador de aceite.
10	Cierre la válvula del manómetro, si corresponde.	Cierre la válvula del manómetro después de las acciones de mantenimiento, si fuera posible.

9. MÓDULO DE CUADRO DE MANIOBRA

9.1 Cuadro de control

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
1	Compruebe la iluminación en el cuadro, si corresponde y el orden en general.	Sustituya el alumbrado y limpie el cuadro si fuera necesario.
2	Compruebe el cuadro de control y el variador.	No debe haber ruido excesivo durante el funcionamiento ni polvo visible. Compruebe el estado de los contactos si fuera posible.
3	Compruebe las fijaciones de los cables de alimentación del motor. ATENCIÓN: Asegúrese de que el interruptor principal y la batería de emergencia (EBD) estén desconectados. Si hay alimentación de iluminación independiente, debe estar desconectada.	Compruebe que todos los cables estén en buen estado, conectados adecuadamente y fijados con firmeza.
4	Compruebe las entradas y fijaciones de cables entre el interruptor principal y el variador / cuadro de control.	Las entradas de alimentación principal deben estar fijadas adecuadamente e intactas. Después de completar este paso, vuelva a conectar la alimentación principal.

5	Compruebe los valores del dispositivo pesacargas, si fuera necesario.	El dispositivo pesacargas puede desplazarse. Compruebe, por ejemplo, el aislamiento de cabina, el punto apretado de la guía o las tensiones y terminaciones de cables, en función del tipo.
6	Compruebe el ajuste de los dispositivos de seguridad térmicos, la supervisión de tiempo de maniobra y el funcionamiento de cambio de velocidad (ascensores a 2 velocidades).	El ascensor no debe funcionar con los contactos abiertos en el dispositivo de seguridad térmico. Compruebe que la supervisión del tiempo de maniobra funcione si fuera necesario. Después, realice una prueba de funcionamiento para enfriamiento de la máquina. Compruebe el funcionamiento de cambio de velocidad (ascensores a 2 velocidades).
7	Compruebe el tipo correcto y el valor de los fusibles.	Compruebe que estén ajustados el tipo correcto y el valor de los fusibles.
8	Compruebe visualmente el funcionamiento del indicador de zona de puertas, si corresponde.	Compruebe el funcionamiento del indicador luminoso.
9	Observe la lectura del contador de arranques (si corresponde).	Anote la lectura del contador de arranques en el registro de mantenimiento o el informe de mantenimiento.
10	Limpie los filtros de aires, si corresponde.	
11	Compruebe el estado y el funcionamiento de los ventiladores, si corresponde.	
12	Compruebe el detector biestable estrella/ triángulo, arranque suave.	Compruebe el funcionamiento del detector biestable estrella/delta observando el tiempo de transición.
13	Compruebe la fecha de la última sustitución de la batería de alarma de emergencia.	Sustituya la batería por otra nueva cada tres años.
14	Compruebe el funcionamiento del sistema de alarma remota / local (si se usa una batería por separado para el sistema de alarmas).	Desconecte la alimentación principal de la alarma remota. Oprima el pulsador de conexión de voz en la cabina, espere hasta que haya conexión, lleve a cabo una conexión de prueba en el Centro de servicios y verifique la desconexión.
15	Compruebe el estado del cuadro de grupo y el suministro eléctrico ininterrumpido (UPS), si corresponde.	El cuadro de grupo y la UPS deben estar limpios y operativos. Compruebe la fecha de sustitución de la batería de la UPS, consulte las instrucciones del fabricante.
16	Check the last replacement date of emergency battery drive (EBD) battery.	Sustituya la batería según la fecha de sustitución aconsejada. Marque la sustitución y la siguiente fecha de sustitución en la pegatina, en el libro de registro de mantenimiento o en la batería con un rotulador.

10. MÓDULO DE SEÑALIZACIÓN GENÉRICO

10.1 Señalización

Paso	Tarea de mantenimiento	Método y norma
1	Compruebe la señalización de planta (indicadores de posición de cabina, displays y pulsadores).	Vaya a cada planta. Compruebe que los displays funcionen adecuadamente. Compruebe que todos los pulsadores funcionen y que la luz de llamada registrada esté encendida en todos los pulsadores.

CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES	
ITEM	DESCRIPCIÓN
1	El contratista se compromete a realizar los mantenimientos contratados dentro de los dos (02) días hábiles posteriores a la solicitud por parte del supervisor del contrato
2	Garantizar el servicio de emergencia los siete días de la semana las 24 horas del día, así como disponer de una línea directa teléfono fijo y/o teléfono móvil para la atención de contingencias,

	la cual debe ser informada al supervisor el día de inicio del contrato, garantizando el soporte necesario de manera inmediata y la atención presencial.
3	Implementar la debida señalización en sitio durante la realización de los mantenimientos, así como cualquier actividad que involucre la intervención de los ascensores.
4	El contratista deberá garantizar que los repuestos sean nuevos, originales, no remanufacturados, de la misma marca de tal manera que se garantice la compatibilidad de las piezas y su funcionamiento no se vea afectado, y así garantizar mayor vida útil a los ascensores.
5	Atender de manera inmediata las operaciones de rescate de pasajeros, para lo cual, se asegurará que los canales de comunicación sean efectivos.
6	El contratista debe contar con el equipo y herramientas necesarias para el desarrollo de los servicios a prestar.
7	MANTENIMIENTO PREVENTIVO: El mantenimiento preventivo consiste en la realización de rutinas establecidas por GRUPO INDUSTRIAL INNOVA con frecuencia mensual que incluye inspección, limpieza, lubricación y ajuste del ascensor, se revisa la instalación y se comprueba el funcionamiento de los sistemas de seguridad acorde a la Norma Técnica Colombiana (NTC 5926) la cual deben cumplir todos los ascensores.
8	El GRUPO INDUSTRIAL INNOVA, realizara una inspección básica ménsula, y adicional se tiene en cuenta los 10 módulo de mantenimiento, los cuales se realizarán en todo el año, teniendo en cuenta las necesidades que presente el ascensor, conociendo que es un ascensor con pocos años de uso. Nota: los módulos de mantenimiento se pueden realizar 1 por cada mes.

12. GARANTÍA ÚNICA: Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, el CONTRATISTA constituirá y subirá a la plataforma del SECOP II (<https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE>) una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, en los términos del Decreto No. 1082 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública, TITULO III "Garantías", la cual consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia; en garantías bancarias; o en cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo, autorizados por el reglamento de seguros a nivel nacional, emanadas por personas jurídicas legalmente establecidas en el país, a favor de **LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCION GENERAL MARÍTIMA – GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CARIBE, NIT. 806.006.269-5**, la cual contendrá los siguientes amparos:

- a) **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Deberá garantizar el cumplimiento general del contrato, el pago del valor de las multas, la cláusula penal pecuniaria y las demás sanciones que se le impongan, por una cuantía del veinte por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia que cubra el término de ejecución del contrato y seis (06) meses más.
- b) **CALIDAD DEL SERVICIO:** Deberá garantizar la calidad del servicio entregado, por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia que cubra el término de ejecución de este y seis (06) meses más, contabilizados desde el acta de recibo a satisfacción suscrita por el Supervisor.
- c) **PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES:** Deberá garantizar el pago de salarios y prestaciones sociales, por una cuantía del cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, vigente por el término de ejecución del contrato y tres (03) años más.
- d) **PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** Deberá garantizar la responsabilidad civil extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones del contratistas o subcontratistas, por una cuantía igual a doscientos salarios mínimos (200 SMLMV) y con una vigencia igual al término de ejecución del contrato.

TOMADOR/AFIANZADO: La garantía deberá tomarse con el nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva,

y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Cuando la propuesta se presente en consorcio o Unión Temporal, la garantía deberá tomarse a nombre de sus integrantes, y no a nombre de los representantes legales del oferente plural.

NOTAS:

- Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el Decreto No. 1082 del 2015.
- Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, podrán otorgar como garantías, cartas de crédito stand by expedidas en el exterior o cualquier otro mecanismo contemplado en el Decreto No. 1082 de 2015, por medio del cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública.
- Con la garantía se debe adjuntar el anexo de condiciones generales correspondientes.
- Cuando la propuesta presente un Consorcio o Unión Temporal, la Garantía deberá ser otorgada por todos sus integrantes acuerdo dispone el artículo 2.2.1.2.3.1.4 "Garantía del OFERENTE plural" del Decreto No. 1082 de 2015, indicando en el cuerpo de ésta las personas naturales y/o jurídicas que la componen y su porcentaje de participación.
3w
- Que de conformidad con los Artículos 2.1.1.2.1.7 y Artículo 2.1.1.2.1.8 del Decreto 1081 de 2015, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.3.1 Decreto 1082 de 2015, después de aprobar y publicar el contrato, el oferente que resulte adjudicatario deberá¹: enviar el enlace del expediente del Proceso de Contratación a la aseguradora, gestionar las garantías y enviarlas a través del SECOP II. (<https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/anexar-garantias-un-contrato-en-el-secop-ii>)

13. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES: De conformidad con lo estipulado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.3. "Pliegos de condiciones", numeral 8 "Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes" del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, define como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo, ha tipificado, estimado y asignado provisionalmente los riesgos como previsibles, identificable y cuantificable en condiciones normales acuerdo los indicados a continuación:

MATRIZ DE RIESGOS

Tabla 1 Matriz de riesgos

	NUMERICA	HISTORICA			IMPACTO				
					INSIGNIFICANTE	1 MENOR	MODERADO	2 MAYOR	CATASTROFICO
					1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 EN 10.000-100.000	Puede ocurrir, pero solo en circunstancias excepcionales	RARO	1				5	
	1 EN 1.000-10.000	Podría ocurrir pero dudoso	IMPROBABLE	2		1	5	6	7
	1 EN 100-1.000	Podría ocurrir un cualquier momento futuro	POSIBLE	3		5	6	7	
	1 EN 10-100	Probablemente ocurrirá	PROBABLE	4	5	6	7		
	1 EN 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	CASI CIERTO	5		7			

¹ B. Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II Requisitos para la ejecución del contrato I. Aprobar garantías- Colombia compra eficiente.

El orden de prioridades fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y de su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación de acuerdo con Tabla 2.

Tabla 2 Prioridad de tratamiento y control del riesgo

Nº	Factor de ocurrencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina



Defensa



Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

Tabla 3 Matriz de riesgos

03	General	Externo	Selección	Económico	Baja participación de los proponentes	Poca competencia en el proceso	2	2	5	Riesgo medio	Unidad	Efectuar socialización de los procesos contractuales a través del SECOP II.	1	3	4	SI	Unidad delegataria	Con la llegada del estudio previo	Cinco días hábiles siguientes a la recepción	Documento solicitando aclaración	Permanente en la planeación y selección
02	General	Externo	Selección	Económico	Colusión de los proveedores en el desarrollo del proceso	El proceso adelantado no logra condiciones competitivas	2	2	4(Riesgo bajo)	Riesgo bajo	Unidad delegataria	Efectuar verificación del estudio de mercado presentado realizando las comparaciones con las cotizaciones con las adquisiciones realizadas por otras entidades (cuando aplica)	1	2	3	SI	Usuario /agente de proyecto Comité estructurador de proyecto	Con la llegada del estudio previo	Cinco días hábiles siguientes a la recepción	Revisión de evaluaciones y observaciones a las mismas	Permanente n la planeación y selección
01	General	Externo	Planeación	Social o político	Dispersión de la normalidad	En materia de contratación estatal, existen numerosas normas, directrices, conceptos e interpretaciones sobre el procedimiento de contratación.	3	1	4 (Riesgo bajo)	Riesgo bajo	Unidad delegataria	Hacer seguimiento de las normas de contratación y de sus modificaciones para aplicarlas acorde con su vigencia.	3	1	4	NO	Asesor de Contratación	Estudio Previo	Liquidación del contrato.	Verificando actualización de la normalidad en contratación estatal	Semanal

No	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (qué pueda pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quien se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	probabilidad	Impacto	Valoración del	¿Afecta a la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?	Monitoreo y revisión		
RIESGOS JURÍDICOS:																								

Regional Caribe
Dirección Escuela Naval de Cadetes Almirante Padilla -
Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas del Caribe CIOH, Cartagena
Comitador (+57) 601 220 0490 - Línea Anticorrupción y Antisoborno 01 8000 911 670
Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 115 966 - Bogotá (+57) 601 328 6800
dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co - @DimarColombia



Defensa

MINISTERIO DE DEFENSA



Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

04	General	Interno	Contratación	Operacional	Reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.	2	2	4	Riesgo bajo	Unidad delegataria	Responder y aclarar en el menor tiempo posible las observaciones presentadas	2	2	4	NO	Jefe División precontractual	Término de evaluación de las propuestas	Término de evaluación de las propuestas	Revisión de respuestas de los comités evaluadores	Previo a la adjudicación
05	General	Interno	Contratación	Operacional	Incumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato que generan dilaciones en su inicio	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.	1	1	4	Riesgo bajo	Unidad delegataria	Gestión oportuna para agilizar los trámites administrativos internos permitan inicio oportuno de la ejecución del contrato e impidan variación de precios del producto ofertado	1	1	2	SI	Dependencia Presupuesto	Término para el cumplimiento de requisitos de ejecución	Término para el cumplimiento de requisitos de ejecución	Verificación cumplimiento requisitos de ejecución a cargo de la entidad	Una vez suscrito el contrato
06	General	Interno	Selección- contratación	Operacional	Que el día del cierre no se presenten propuestas al proceso	Se declara desierto el proceso de contratación. Reprocesos Administrativos	2	2	5	Riesgo medio	Entidad - oferentes	Contratación y revisión de las observaciones frente a las condiciones técnicas y la manifestación de la necesidad con el fin de que las reglas del proceso sean claras para todos los interesados	1	3	4	SI	Contratación - entidad	Desde la publicación de manifestación de la necesidad	Cierre de la presentación de ofertas	Atención y respuesta a las observaciones - generación de nuevas si se requiere.	Permanente
07	General	Externo	Planeación	Social o político	Expedición de normas generales, abstractas e impersonales con incidencia directa o indirecta en la relación negociar.	Actos generales de la administración "hecho del príncipe"	3	1	4	Riesgo bajo	Unidad delegataria	Hacer seguimiento de las normas que afectan la ejecución del contrato en los términos pactados y en caso de afectación del punto de no pérdida, efectuar los ajustes presupuestales respectivos, realizando la modificación del contrato	3	1	4	NO	Delegatario contractual	Permanente	Permanente	Seguimiento a los cambios en materia jurídica, presupuestal, tributaria y en general las que tengan incidencia en el contrato	Semanal

Regional Caribe
Dirección Escuela Naval de Cadetes Almirante Padilla -
Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas del Caribe CIOH, Cartagena
Comandante (+57) 601 220 0490 - Línea Anticorrupción y Antisoborno 01 8000 911 670
Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 115 966 - Bogotá (+57) 601 328 6800
dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co - @DimarColombia



Defensa



Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

80	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento, cumplimiento tardío o cumplimiento parcial de las obligaciones o especificaciones técnicas contractuales.	Impide la ejecución oportuna de actividades misionales de la entidad, afecta la satisfacción de la necesidad proyectada.	4	4	1	riesgo medio	contratista	Realizar seguimiento a la ejecución del contrato y de evidenciar presunto incumplimiento y/o demoras injustificadas en la prestación del servicio, el supervisor de contrato debe requerir al contratista e implementar acciones y mecanismos necesarios para conminarlo al cumplimiento de sus obligaciones y ejercer la correcta vigilancia del contrato, si persiste el incumplimiento, el supervisor debe informar oportunamente a la Oficina de contratos, con el fin de adelantar al procedimiento pertinente conforme lo establecen la Ley 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia, de forma subsidiaria se determinaría la afectación de la Garantía de Cumplimiento.	2	4	3	si	Supervisor	Inicio de ejecución del contrato	Terminación del contrato	Seguimiento del contrato	mensual
----	---------	---------	-----------	-------------	---	--	---	---	---	--------------	-------------	--	---	---	---	----	------------	----------------------------------	--------------------------	--------------------------	---------

RIESGOS TÉCNICOS

Regional Caribe
Dirección Escuela Naval de Cadetes Almirante Padilla -
Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas del Caribe CIOH, Cartagena
Comandador (+57) 601 220 0490 - Línea Anticorrupción y Antisoborno 01 8000 911 670
Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 115 966 - Bogotá (+57) 601 328 6800
dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co - @DimarColombia





Defensa



Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

04	General	Interno	Ejecución	Operacional	Entrega de los servicios de mantenimiento en los tiempos requeridos por la entidad	Problemas de incumplimiento en las especificaciones técnicas	3	4	6	Medio	CONTRATISTA	Efectuar verificación por parte del supervisor del contrato al recibir los servicios, y rechazar los que no cumplan con las especificaciones técnicas y solicitar la corrección.	2	4	3	\$1	Supervisor	Inicio de ejecución del contrato	Terminación del contrato	Seguimiento del contrato	Con cada recepción
	RIESGOS ECONÓMICOS																				
01	General	Interno	Ejecución	Económico	Incumplimiento de los plazos de pago	Incumplir el plazo de pago del valor del contrato al contratista, impidiendo la liquidez para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato	1	1	2	Riesgo bajo	Entidad	Dar cumplimiento al procedimiento de la cadena presupuestal	1	1	2	\$1	Tesorería	Ver forma de pago	Ver forma de pago	Documento s soportes para pago Según orden de petición del ordenado r del gasto	Documento s soportes para pago Según orden de petición del ordenado r del gasto
							3	1	4 (Riesgo bajo)	d	Entidad	Desplegar un comportamiento que converja a la realización y ejecución del contrato sin olvidar que el interés del otro contratante también debe cumplirse y cuya satisfacción depende en buena medida de la lealtad y corrección de la conducta propia.	3	1	4	NO	Coreante de proyecto / usuario Delegado contractual	Estructuración jurídica	Estudio previo	Documento s soportes para ejecución y restablecimiento del equilibrio económico	Durante la ejecución.
02	General	Interno	Contratación	Social o político	Incremento anormal de los insumos propios del bien o servicio contratado	Desequilibrio económico del contrato por variación de precios de los servicios	3	1	4 (Riesgo bajo)	d	Entidad	Desplegar un comportamiento que converja a la realización y ejecución del contrato sin olvidar que el interés del otro contratante también debe cumplirse y cuya satisfacción depende en buena medida de la lealtad y corrección de la conducta propia.	3	1	4	NO	Coreante de proyecto / usuario Delegado contractual	Estructuración jurídica	Estudio previo	Análisis de precios del sector a la fecha de ejecución y restablecimiento del equilibrio económico	Durante la ejecución.
							3	1	4 (Riesgo bajo)	d	Contratista	Hacer seguimiento a la fluctuación de los precios del mercado	3	1	4	NO	Delegado contractual Asesor de contratación	Estructuración económica	Estudios previos	Revisión estudio previo y seguimiento del contrato	mensual
03	General	Externo	Planación	Social o político	Afectación en los precios de los servicios de mantenimiento como consecuencia de la inflación y la devaluación del peso colombiano	Desequilibrio económico del contrato por variación de precios de los bienes o servicios	3	1	4 (Riesgo bajo)	d	Contratista	Hacer seguimiento a la fluctuación de los precios del mercado	3	1	4	NO	Delegado contractual Asesor de contratación	Estructuración económica	Estudios previos	Revisión estudio previo y seguimiento del contrato	mensual

Regional Caribe
Dirección Escuela Naval de Cadetes Almirante Padilla -
Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas del Caribe CIOH, Cartagena
Consultador (+57) 601 220 0490 - Línea Anticorrupción y Antisoborno 01 8000 911 670
Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 115 966 - Bogotá (+57) 601 328 6800
dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co - @DimarColombia



Defensa



Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

PLAN DE

	General	Externo	Ejecución	Riesgo Económico	Variación en los precios del mercado para la adquisición de los materiales	Desajustamiento económico	1	4	5	Riesgo Medio	Contratista	Análisis de precios de las actividades y los materiales requeridos y la disponibilidad de estos en el mercado	1	4	5	Riesgo Medio	Contratista	Desde la legalización y perfeccionamiento del contrato	Hasta la terminación del plazo de ejecución del contrato	Análisis actualizado del sector y la disponibilidad de los materiales requeridos para la ejecución del contrato
10																				
11	General	Externo	Ejecución	Operacionales	incumplimiento con las obligaciones del contrato	retrasos en la ejecución del contrato, incumplimiento en la entrega y normal desarrollo del contrato	2	2	4	3	Contratista	2. adelantamiento de procesos de cumplimiento de acuerdo al artículo 85 de la ley 1474 de 2011, haciendo efectiva la garantía. 3. repetición o llamamiento en garantía del contratista, en posible demanda ordinaria laboral	1	3	4	Riesgo Medio	SUPERVISOR DEL CONTRATO/ÁREA DE CONTRATACIÓN/ORDENADOR DEL GASTO/ÁREA JURÍDICA	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	SEGUIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN Y EL ÁREA JURÍDICA	POR EVENTO
12	General	Interno	Contratación	Operacional	Incumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato que generan dilaciones en su inicio	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.	1	1	4	Riesgo bajo	Unidad delegataria	Gestión oportuna para agilizar los trámites administrativos internos que permitan inicio oportuno de la ejecución del contrato e impliquen variación de precios del producto ofertado	1	1	2	Riesgo BAJO	LAS PARTES	INICIO DE EJECUCIÓN	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO
13	General	Externo	Ejecución	Naturaliza	condiciones climáticas adversas para el desarrollo del servicio, que sobrepasen las condiciones previsibles por parte del contratista	sobrecostos en la ejecución del contrato o no cumplimiento de los plazos	4	4	8	Extremo	Contratista	revisión y seguimiento del cronograma requerimientos por parte del supervisor del contrato	4	7	3	Riesgo ALTO	SUPERVISOR DEL CONTRATO/ÁREA DE CONTRATACIÓN/ORDENADOR DEL GASTO	ETAPA EJECUCIÓN	ETAPA EJECUCIÓN	MONITOREO POR PARTE DEL SUPERVISOR EL CONTRATISTA

Regional Caribe
Dirección Escuela Naval de Cadetes Almirante Padilla -
Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas del Caribe CIOH, Cartagena
Comunilador (+57) 601 220 0490 - Línea Anticorrupción y Antisoborno 01 8000 911 670
Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 115 966 - Bogotá (+57) 601 328 6800
dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co - @DimarColombia

15. FACTORES DE VERIFICACIÓN DE LA OFERTA PRESENTADA:

La ley no exige establecer requisitos habilitantes en la modalidad de selección de contratación directa pues la Entidad Estatal escoge directamente a la persona natural o jurídica que debe ejecutar el objeto del Proceso de Contratación. Lo anterior sin perjuicio del deber de la Entidad Estatal de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato.²

Sin embargo, de conformidad con los mandatos contenidos en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2011 “*De la selección objetiva*”, se efectuará la selección de oferente siempre que haya cumplido con los requisitos de verificación jurídicos, técnicos y económico – financieros necesarios para la comparación de las propuestas y sean habilitados, por lo tanto la Dirección General Marítima - Grupo Intendencia Regional Caribe procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos de índole jurídico, técnico, económico y financiero, establecidos en la presente Solicitud de Oferta, con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa y dando aplicación al deber de selección objetiva.

El Grupo Intendencia Regional Caribe comprobará la exactitud de la información consignada en la propuesta y podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes. Dichas aclaraciones y demás solicitudes que, para efecto de la evaluación, deberán ser resueltas por el proponente dentro del término que para el efecto le determine la Entidad.

DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR: De requerirse en la oferta o en general en desarrollo del proceso, allegar por los participantes documentos de resorte JURÍDICO o TÉCNICO o FINANCIERO o ECONÓMICO, expedidos en el exterior y siempre que no estén en idioma Castellano, podrán inicialmente presentarse con traducción simple, empero antes de la adjudicación, deberá remitirse al proceso, una traducción oficial al CASTELLANO.

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 74 y 251 del Código General del Proceso, artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución No. 1959 del 03 de agosto de 2020, proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

Consularización: De conformidad con lo previsto por el artículo 480 del Código de Comercio, “*los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes*”.

Tratándose de sociedades, expresa además el citado artículo del Código de Comercio que “*al autenticar los documentos a que se refiere este artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país*”. Surtido el trámite señalado en el presente numeral, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

Apostille; Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de Consularización señalado en el numeral anterior, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso solo será

² COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Manual para determinar los requisitos habilitantes
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_requisitos_habilitantes.pdf

exigible la apostille, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma castellano proveniente de países signatarios de la convención de La Haya, deberán ser presentados acompañados de una traducción a este idioma, la cual podrá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso o efectuada por traductor o intérprete no oficial, pero cumpliendo el trámite del Apostille.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma castellano y que provengan de países **NO** signatarios de la Convención de La Haya deberán presentarse acompañado de una traducción oficial a este idioma, en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso.

Nota 1. Será de obligatorio cumplimiento para el proponente adjudicatario y previo al perfeccionamiento del contrato, la presentación del o de los documentos apostillados, si estos son documentos públicos otorgados en el extranjero, este tipo de legalización no es procedente para documentos privados (Circular No. 17 de Colombia Compra Eficiente del 11 de febrero de 2017.)

Nota 2. Para los documentos técnicos de información detallada: El proponente deberá entregar el portafolio de servicios de la Casa Fabricante y la ficha Técnica traducida al español, sin que este documento se requiera ser apostillado o consularizado. Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma Castellano deberán presentarse acompañados de una traducción oficial al CASTELLANO.

EL GINREDCA, realizará las siguientes Verificaciones sobre la propuesta presentada, de la siguiente manera:

15.1 VERIFICACIÓN JURÍDICA:

Se realizará con la documentación presentada por el Oferente establecido que esta se ajuste a lo exigido en el presente Proceso de Contratación por parte de la Dirección General Marítima – Grupo Intendencia Regional Caribe, razón por la cual el Comité Jurídico Evaluador emitirá el concepto respectivo sobre el cumplimiento de los requisitos requeridos dentro del Proceso de Contratación, en caso de que se realicen observaciones y requerimientos y el Oferente no subsane en el plazo solicitado, la Oferta será RECHAZADA. La Verificación Jurídica no registra puntaje. Los requisitos son los que a continuación se enuncian:

a. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA (ANEXO 1): El Oferente deberá aportar debidamente diligenciada la Carta de Presentación en los términos establecidos en el Anexo denominado "Carta de Presentación". Este documento contiene las Declaraciones de Inhabilidad, Declaraciones de apoyo contra Actos de Corrupción, entre otras. Por esto, en caso de presentación de la oferta como Oferente Plural, es necesario que se suscriba por el Representante de cada uno de los miembros.

b. PODER: Cuando el proponente actúe a través de un representante o apoderado deberá allegar PODER ESPECIAL mediante el cual confiere expresas facultades a su representante o apoderado para presentar la PROPUESTA, notificarse de las actuaciones derivadas del presente proceso, presentar observaciones y firmar el respectivo contrato en caso de resultar adjudicatario.

En virtud de los artículos 5 y 25 del Decreto Ley 019 de 2012 corregido por el artículo 1 del Decreto 53 de 2012, las firmas del poderdante y del apoderado o representante, deberán estar autenticadas ante notario público o con notas de presentación personal de cualquier oficina judicial de apoyo

c. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS Y CERTIFICADO DE MATRÍCULA PARA PERSONAS NATURALES VIGENTE: expedido en un lapso no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de propuesta y en donde conste el objeto social, el cual debe tener relación directa con el objeto del presente proceso.

Igualmente debe acreditar que la duración de la sociedad no es inferior a UN (01) AÑO contado a partir del vencimiento máximo de amparo de que tratan las garantías de la presente contratación, en todo caso, mínimo UN (01) AÑO posterior al término establecido para la liquidación del contrato (lo último que ocurra) o Matricula Mercantil para el caso de las personas naturales, con fecha de expedición igual a la arriba señalada.

Cuando se trate de Persona Jurídicas Extranjeras que no tengan sucursal en Colombia (De acuerdo a la Ley 1564 de julio 12 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso, artículo 58, Título VIII artículos 471 a 489, en especial el artículo 474 numeral 2 del Código de Comercio y normatividad tributaria en Colombia), deberán comprobar su Existencia y Representación Legal de conformidad con las normas de su país de origen y artículo 58 de la Ley 1564 de julio 12 de 2012.

Si el Representante Legal de la Persona Jurídica tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntarse en la oferta el documento de autorización expresa del órgano competente a su Representante Legal, presentación de la propuesta, la suscripción y la ejecución hasta la liquidación del contrato. Los Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura o cualquier otra forma legal de asociación deberán acreditar Acta de Autorización de cada una de las Compañías que componen el Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura o cualquier otra forma legal de asociación, para presentación de la propuesta, la suscripción y la ejecución hasta la liquidación del contrato.

d. DURACIÓN DE LA SOCIEDAD: Las personas jurídicas nacionales y extranjeras, debe acreditar que la duración de la sociedad no es inferior al plazo del contrato y un (01) año más.

e. OBJETO SOCIAL: Si el oferente es persona jurídica, deberá acreditar que el objeto social de la sociedad se encuentra directamente relacionado con el objeto de la presente contratación.

Si el oferente es persona natural, su actividad mercantil deberá estar directamente relacionada con el objeto a contratar, de manera que le permita la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones a adquirir.

En el caso de los consorcios y/o uniones temporales, cada uno de sus miembros debe cumplir con este requisito, SO PENA DE RECHAZO DE LA OFERTA.

f. DEL OBJETO SOCIAL DE LAS S.A.S.: De conformidad con lo señalado en el numeral 5 del Artículo 5° de la Ley 1258 de 2008, las SAS no se encuentran obligadas a determinar el alcance del objeto social, en consecuencia, de conformidad con lo señalado en la Ley se entenderá que dichas sociedades tienen objeto relacionado siempre que se señale que pueden realizar cualquier actividad civil o comercial lícita.

g. PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS NACIONALES DE NATURALEZA PRIVADA: Se consideran personas jurídicas nacionales de naturaleza privada, aquellas entidades constituidas con anterioridad a la fecha de presentación de propuestas, conforme la legislación colombiana y con domicilio en el País, con aportes de origen privado que deberán cumplir al momento de presentación de la propuesta con los siguientes requisitos:

- a. Las personas jurídicas, deberán acreditar su existencia y representación legal mediante la presentación del original del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal y las personas naturales deberán presentar el Certificado de Matricula Mercantil expedido por la respectiva Cámara de Comercio, siempre y cuando estén obligadas por ley, y en ambos casos, con fecha de expedición igual o inferior a 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta y renovado.
- b. Acreditar un término de constitución mínimo de UN (01) AÑO anterior a la fecha de cierre del presente proceso.
- c. Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y su ejecución hasta la liquidación. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción, la liquidación del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.
- d. Acreditar que el objeto social de la persona natural o jurídica se encuentra relacionado con el objeto del contrato, de manera que les permita su celebración y ejecución, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere. El objeto (entiéndase descripción de actividades principales) que allí se registre debe guardar relación con el objeto del presente proceso, incluyendo a las sociedades constituidas por acciones simplificadas de que trata la ley 1258 de 2.008 que deben relacionar como lo indica el artículo 5 las actividades principales; toda vez que el Registro Único de Proponentes solo registra hasta el tercer nivel de desagregación de los códigos de naciones unidas lo que dificulta verificar la experiencia del oferente.
- h. PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES DE NATURALEZA PÚBLICA.** Se considerarán personas jurídicas nacionales de naturaleza Pública, aquellas entidades conformadas bajo las leyes de la República de Colombia, que por virtud de la ley o del acto que autorice su constitución, y según la participación estatal que se registre en ellas, deban someterse al régimen de derecho público, trátese de entidades territoriales o descentralizadas funcionalmente de cualquier orden, las que deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Acreditar su existencia y representación legal. Para el efecto, deberán citarse los documentos y actos administrativos que conforme con la Ley sean expedidos en cada caso por la autoridad competente, con las formalidades y requisitos exigidos para su eficacia y oponibilidad ante terceros. En todo caso, deberá citarse el documento mediante el cual se dio la autorización para la suscripción del contrato y su ejecución hasta la liquidación, impartida por el órgano competente, sin perjuicio de lo cual, será responsabilidad de la persona jurídica correspondiente, asegurarse de haber cumplido con todos los requisitos presupuestales y administrativos necesarios para obligarse y para poder ejecutar adecuada y oportunamente las obligaciones que contrae mediante la presentación de la propuesta.
 - b. Acreditar que el ente público contratante tiene capacidad legal para la celebración y ejecución del contrato.
 - c. Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción y la ejecución hasta la liquidación del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.
 - d. Acreditar que el objeto de la entidad ejecutora tenga estricta relación con el objeto y las obligaciones del contrato a suscribir.

NOTA: Para efectos de verificación de la capacidad jurídica, en el evento en que el proponente tenga una naturaleza jurídica especial (fundación, sociedad sin ánimo de lucro, corporación, etc.), deberán adjuntarse los documentos que acrediten tal calidad de conformidad con las leyes especiales que las rige.

i. PERSONAS JURÍDICAS PÚBLICAS O PRIVADAS DE ORIGEN EXTRANJERO: Para los efectos previstos en este numeral se consideran personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero las sociedades que no hayan sido constituidas de acuerdo con la legislación nacional, sea que tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales. Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual, para su participación deberán cumplir con las siguientes condiciones, las cuales han sido extraídas de las exigencias establecidas en la Ley 1150 de 2007.

Documento que acredite la existencia y representación legal de la sociedad extranjera en el país de origen, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a. Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste nombre o razón social completa del proponente, tipo, número y fecha del documento de constitución o creación, fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica y duración de la entidad, su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.
- b. Cuando el documento aportado que acredite la existencia y representación legal de la persona jurídica extranjera no cuente con toda la información requerida, podrán adjuntar una certificación del representante legal de la sociedad extranjera, la cual se entiende formulada bajo la gravedad de juramento. Para la representación legal de la persona jurídica extranjera en Colombia, está podrá designar a su sucursal u otorgar poder a un apersona natural o jurídica domiciliada en Colombia (acuerdo disposiciones de la Ley 1564 de julio 12 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso, artículo 58, Título VIII artículos 471 a 489, en especial el 474 numeral 2 del Código de Comercio y normatividad tributaria en Colombia), caso en el cual deberá estar facultado para representar legalmente a la persona jurídica extranjera. Adicional a lo anterior, la sociedad extranjera deberá certificar:
 - Acreditar un término de constitución mínimo de un (01) año anterior a la fecha de cierre del presente proceso.
 - Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad, UN (01) AÑO contado a partir del vencimiento máximo de amparo de que tratan las garantías de la presente contratación, en todo caso, mínimo UN (01) AÑO posterior al término establecido para la liquidación del contrato (lo último que ocurra).
 - Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido y su ejecución hasta la liquidación. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y su ejecución hasta la liquidación, así como para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

- Acreditar que su objeto social es lícito y se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato ofrecido, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.
- j. **AUTORIZACIÓN:** En caso de que el Representante Legal del oferente o persona que presenta la oferta disponga de limitaciones para obligarse, presentar la oferta o suscribir el futuro contrato en caso de resultar adjudicatario, deberá aportar autorización por parte del organismo y conforme a los estatutos de la sociedad.
- k. **PODER GENERAL O ESPECIAL:** Cuando el proponente actúe por intermedio de un apoderado general o especial, deberá aportar los documentos en los que conste dicha representación, trátase de escritura pública o documento privado debidamente notariado o con nota de presentación personal, que reúna todos los requisitos definidos en la Ley, conforme lo dispone los Artículos 73 y ss del Código General del Proceso. El poder deberá señalar que el apoderado se encuentra facultado para presentar la oferta y/o suscribir el contrato en caso de resultar adjudicatario ante la Dirección General Marítima.
- l. **APODERADO PARA OFERENTES EXTRANJEROS:** Los oferentes extranjeros sin sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar sus propuestas, previo cumplimiento de los requisitos generales aplicables a los oferentes nacionales con las excepciones del caso y especialmente cumpliendo los siguientes requisitos:
 - i. Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberá acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial), domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la manifestación de interés, la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.
 - ii. Deberá adjuntar el Certificado de Existencia y Representación Legal o el documento equivalente del país en que se haya constituido legalmente. Si el mismo se encuentra en idioma distinto al castellano oficial de la República de Colombia, deberá adjuntar el texto en el idioma original acompañado de la traducción respectiva, para firmar el contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en idioma extranjero, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de Apostilla o Consularización
- m. **CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:** De conformidad a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para acreditar el cumplimiento del presente requisito, el oferente deberá presentar las siguientes certificaciones:
 - i. **Persona natural:** se acreditará con la planilla única electrónica de pago del último mes.
 - ii. **Persona jurídica con personal a cargo:** se acreditará con la certificación de paz y salvo correspondiente a los seis (06) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, expedida por el representante legal o revisor fiscal, según el caso.
- n. **CERTIFICADO DE APORTES PARAFISCALES (ANEXO 3):** de que tratan los artículos 202 y 204 de la Ley 100 de 1993, el artículo 7° de la Ley 21 de 1982, los artículos 2° y 3° de la Ley 27 de 1974 y el artículo 1° de la Ley 89 de 1988 y Certificación suscrita por el representante legal de encontrarse al día con el pago de Impuesto de autor retención renta (cuando aplique), en virtud de lo establecido en la Ley 1819 de diciembre de 2016.

o. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD: El oferente deberá aportar con su oferta Copia Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía a fin de que la Entidad, pueda consultar en línea en los registros de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, como lo ordena el artículo 13 "ACCESO A LA IDENTIFICACIÓN DE LOS COLOMBIANOS POR PARTE DE ENTIDADES PÚBLICAS", del Decreto 2106 de 2019.

p. CERTIFICADO EXPRESO DE MULTAS Y SANCIONES: Suscrito por el Representante Legal, a efectos de determinar las posibles Inhabilidades que trata el Estatuto Anticorrupción, el cual deberá tener una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.

q. TENER SITUACIÓN MILITAR DEFINIDA (Aplica para varones menores de 50 años y para personas que no se encuentren en la situación descrita en la sentencia T-476/14 del 9 de Julio de 2014) del Representante Legal o de quien firma la propuesta, acuerdo artículo 11 "*Obligación de definir la situación militar*", de la Ley 1861 de agosto 04 de 2017, *Por la cual se reglamenta el servicio de reclutamiento, control de reservas y la movilización*. Deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida. En todo caso la Entidad se reserva el derecho de verificar directamente dicha información.

r. FORMATO COMPROMISO ANTISOBORNO - ANEXO No 7: Firmada por el oferente, representante legal para personas jurídicas, o por la persona designada para representar el Consorcio, Unión Temporal, Promesa de Sociedad Futura o apoderado debidamente constituido para el efecto. Se anexa formato de compromiso antisoborno de la oferta, para su diligenciamiento conforme a lo previsto en el presente pliego de condiciones electrónico.

s. FORMATO PACTO DE INTEGRIDAD PARA PROVEEDORES Y/O PROPONENTES – ANEXO 2: Firmada por el oferente, representante legal para personas jurídicas, o por la persona designada para representar el Consorcio, Unión Temporal, Promesa de Sociedad Futura o apoderado debidamente constituido para el efecto. Se anexa formato de Pacto de Integridad de la oferta, para su diligenciamiento conforme a lo previsto en el presente pliego de condiciones electrónico

t. FORMATO CONFLICTO DE INTERÉS PARA PROVEEDORES Y/O PROPONENTES – ANEXO 6: Firmada por el oferente, representante legal para personas jurídicas, o por la persona designada para representar el Consorcio, Unión Temporal, Promesa de Sociedad Futura o apoderado debidamente constituido para el efecto. Se anexa modelo de conflicto de interés de la oferta, el cual deberá diligenciar acuerdo anexo previsto en el presente pliego de condiciones electrónico.

u. Anexar certificado del **REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM** del representante legal de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 2097 de 2021.

v. CERTIFICADO DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO: El oferente, junto con su oferta deberá presentar el Certificado en el que conste la exclusividad de los servicios o bienes por parte de las firmas referenciadas objeto del contrato.

Los siguientes documentos serán verificados directamente por el Comité Jurídico Evaluador designado por el GINREDCA, así:

- Certificado de Antecedentes Judiciales del Representante Legal y apoderado en caso de que aplique.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, del Representante Legal y apoderado en caso de que aplique y de la persona jurídica.
- Certificado de Responsabilidad fiscal del Representante Legal, expedido por la Contraloría General de la República y apoderado en caso de que aplique y de la persona jurídica.

- Medidas correctivas CNCP (https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx) del Representante Legal y apoderado en caso de que aplique de conformidad con lo establecido en el artículo 183 de la Ley 1801 del 29 de julio de 2016.
- Registro Único Empresarial Social RUES.

Nota 1: El proponente con la presentación de su oferta autoriza a la Entidad para consultar esta base de datos.

Nota 2: El oferente deberá presentar la demás documentación establecida por la entidad en la Solicitud de Oferta.

15.2 VERIFICACIÓN TÉCNICA: Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en el proceso por parte del GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CARIBE-GINRECA, el Comité Asesor Evaluador Técnico emitirá el concepto respectivo sobre el cumplimiento de todos y cada una de las exigencias contenidas en el anexo técnico del proceso, manifestaciones y soportes, las condiciones mínimas, excluyentes son de obligatorio cumplimiento y deberán presentarse con la oferta:

15.2.1 CUMPLIMIENTO DEL ANEXO 5: Para acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del presente proceso de contratación, será necesario que el oferente diligencie el Anexo 5 “**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**”.

En consonancia con lo anterior, el oferente, en caso de resultar adjudicatario entiende y acepta la totalidad de las exigencias establecidas en el Anexo “**CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**” con las modificaciones si las hubiere y se compromete a cumplir a cabalidad con las mismas durante la ejecución del Contrato, teniendo en cuenta que constituyen las condiciones mínimas requeridas por la Entidad para la satisfacción de la necesidad que motiva el presente proceso de contratación.

15.2.2 GARANTÍA TÉCNICA (ANEXO 8): El Oferente ofrecerá una garantía de los servicios entregados en las cantidades mínimas requeridas, contra cualquier anomalía, defecto, caducidad y posibles daños ocasionados, conforme las especificaciones y características técnicas exigidas por la Entidad, por un lapso mínimo de seis (06) meses a partir de la entrega de servicio, contados a partir de la expedición del acta de recibo a satisfacción de estos, por parte del Supervisor del contrato. Si durante la vigencia del contrato resultare defectuosos y/o anómalo cualquiera de los servicios entregados, El contratista se obliga a corregir y/o subsanar los servicios que sean rechazados por no cumplir con las especificaciones técnicas de calidad, sin costo alguno para la DIMAR. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar en caso de demostrarse incumplimiento del contrato. En este caso el correspondiente notificará por escrito al contratista dentro de los cinco (05) días calendario, siguientes a la fecha en que suceda y/o se descubra la falla o el defecto e indicar el plazo dentro del cual se debe reponer la provisión. el contratista en consecuencia procederá a subsanar y/o reemplazar Lo peticionado, sin ningún costo.

TÉRMINO PARA ATENDER EL RECLAMO DE GARANTÍA: En caso de reclamo de garantía, la Dirección General Marítima – Grupo Intendencia Regional Caribe informará al contratista dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha en que suceda y/o se descubra la falla o el defecto que presenta los servicios/bienes suministrados. El contratista o quien realice la subsanación en su nombre previa autorización escrita, deberá expedir una constancia de recibo, e indicará los motivos de la reclamación. Así mismo correrá por su cuenta el transporte y demás erogaciones que se ocasionen debido al reclamo.

Cuando sea subsanado el bien suministrado en cumplimiento de una garantía legal o suplementaria, el contratista o quien la realice, estará obligado a entregar a la Dirección General Marítima – Grupo Intendencia Regional Caribe constancia del bien/servicio en reemplazo, indicando lo siguiente: descripción del bien/servicio reemplazado, fecha de entrega del

servicio objeto de reclamo. El término de atención al reclamo de garantía, el reemplazo no podrá superar cinco (05) días hábiles a menos que por escrito el contratista informe los motivos que implican mayor tiempo señalando la justificación respectiva.

EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LA GARANTÍA: El contratista se exonerará de la responsabilidad que se deriva de la garantía, cuando demuestre que el defecto proviene de fuerza mayor o caso fortuito; el hecho de un tercero; el uso indebido por parte del consumidor, y que el usuario no atendió las instrucciones, uso o mantenimiento indicadas y en la garantía (cuando aplique). En todo caso el contratista que alegue la causal de exoneración deberá demostrar el nexo causal entre ésta y el defecto del servicio.

SUSPENSIÓN Y AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE GARANTÍA: De conformidad con lo estipulado en el artículo 9 de la Ley 1480 de 2001, El término de la garantía se suspenderá mientras la Dirección General Marítima – Grupo Intendencia Regional Caribe esté privada del uso del producto con ocasión de la efectividad de la garantía y en caso de producirse un cambio total del producto por otro, el término de garantía empezará a correr nuevamente en su totalidad desde el momento de reposición.

15.2 VERIFICACIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA:

15.3.1. VERIFICACIÓN ECONÓMICA:

El Comité Económico procederá a verificar el valor de Propuesta, de conformidad con lo establecido por la Entidad en la "Oferta Económica" - Lista de Precios del Pliego de Condiciones Electrónico establecido a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, valores que en ningún momento podrán diferir unos de otros, SO PENA DEL RECHAZO DE SU PROPUESTA.

Cabe anotar que, el Oferente interesado con su Propuesta no podrá sobrepasar el Presupuesto Oficial Asignado para atender el presente Proceso de Contratación, **SO PENA DEL RECHAZO DE SU OFERTA.**

Regla 1: La "Oferta Económica" que se tendrá en cuenta para efectos de Evaluación y adjudicación del presente Proceso de Contratación será la relacionada en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, de conformidad con lo indicado en el Listado de Precios.

Regla 2: CON LA PRESENTACIÓN DE ESTA OFERTA ECONÓMICA EL OFERENTE MANIFIESTA EXPRESAMENTE QUE MANTENDRÁ LOS PRECIOS AQUÍ OFERTADOS DURANTE TODA LA VIGENCIA DEL CONTRATO, con excepción de que se presenten casos de fuerza mayor o eventos determinados por el Gobierno Nacional, que impliquen Desequilibrio Económico.

Regla 3: Dentro de los Precios Ofertados, el Proponente deberá contemplar todas y cada una de las Especificaciones y Generalidades Técnicas establecidas por la Entidad en el numeral 13 de la presente Solicitud de Oferta.

Regla 4: En la preparación de la oferta, el Proponente deberá incluir en sus precios todos los Impuestos, Derechos, Transporte y otros cargos que se causaren durante la ejecución del Contrato, los cuales se entenderán incluidos en los Precios Ofertados.

La Dirección General Marítima – Grupo Intendencia Regional Caribe efectuará la verificación aritmética de la oferta, en caso de encontrarse alguna inconsistencia, la Entidad requerirá aclaración al Oferente, sin que esta pueda en virtud de la aclaración modificar el valor total de la Oferta presentada.

15.3.2 VERIFICACIÓN FINANCIERA: El oferente deberá presentar los siguientes documentos:

- a. **Formato SIIF debidamente diligenciado ANEXO 4:** El oferente deberá aportar el formato de registro o cancelación de cuentas corrientes o ahorros en SIIF, conforme el anexo dispuesto por la Entidad. Se solicita a los oferentes NO MODIFICAR dicho formato ya que corresponde al sistema de gestión de calidad.
- b. **Certificación Bancaria:** oferente deberá allegar una certificación expedida por la entidad financiera para efectos del pago del contrato, en la que indique el número de su cuenta de ahorros o corriente, con una expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso.
- c. **Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT):** El proponente deberá aportar en su propuesta fotocopia legible del Registro Único Tributario RUT, en el cual se evidencie la actividad económica conforme a la clasificación de bienes y servicios del objeto a contratar. EL OFERENTE debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar individualmente éste requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto, lo anterior de conformidad con el artículo 368 del Estatuto Tributario en concordancia con artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto. En caso de ser adjudicado el contrato a un proponente bajo la modalidad de consorcio y/o unión temporal, deberá el consorcio o la unión temporal acreditar la expedición del NIT, y el RUT, de acuerdo con lo establecido en el artículo 368 del Estatuto Tributario.

NOTA 1: No obstante, la acreditación del código de la actividad económica podrá ser actualizado, hasta la suscripción del contrato.

NOTA 2: El oferente no responsable de IVA deberá inscribirse previamente como responsable de IVA, si con ocasión de la adjudicación del contrato o la celebración de posibles y futuras adiciones superare el monto de las UVT señaladas en el parágrafo del artículo 499 del Estatuto Tributario.

NOTA 3: En caso de faltar alguno de los documentos previstos en los numerales anteriores de esta sección, podrán ser requeridos por Entidad, dentro del plazo perentorio, que, en comunicación dirigida al oferente, fije para tal fin, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007.

En caso de faltar alguno de los documentos previstos en los numerales anteriores de esta sección, podrán ser requeridos por la Entidad, para la firma del contrato, que, en comunicación dirigida al oferente, fije para tal fin, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007.

La totalidad de los soportes financieros y económicos se deben presentar sin tachaduras borrones, raspaduras o enmiendas, que hagan dudar de las condiciones de la oferta, especialmente en precios, plazo y fecha, debidamente foliados y con índice de contenido.

16 CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA:

Son causales para el rechazo de la propuesta, las siguientes:

- a) Cuando sobrepase el presupuesto oficial asignado para el presente proceso de contratación y/o por ítem,
- b) Cuando en la oferta no se relacione el valor de los bienes/servicios de conformidad con lo establecido en la Lista de Precios del SECOP II, o cuando se oferte por valor de cero (0) pesos.

- c) Cuando la oferta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas dentro del presente proceso.
- d) Cuando se compruebe que un oferente ha interferido, influenciado u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los oferentes.
- e) Cuando se compruebe confabulación entre los oferentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
- f) Cuando el oferente se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad o conflicto de intereses, fijadas por la constitución y la ley.
- g) Cuando el representante legal, o los representantes legales de una persona jurídica ostenten igual condición en otra u otras firmas que también participen en el proceso de selección.
- h) Cuando en la oferta se encuentre información o documentos que contengan datos NO VERACES y/o TERGIVERSADOS, frente a lo cual la Entidad se reserva el derecho de verificar la información aportada por los oferentes y de RECHAZAR las ofertas en las cuales se incluya información y/o soportes inconsistentes o que no correspondan a la realidad y por ende atenten contra el principio de la buena fe consagrados en el artículo 83 de la Constitución Política y artículo 28 de la Ley 80 de 1993, sin perjuicio de las eventuales acciones administrativas informando ante las Cámaras de Comercio con ocasión del registro de oferentes, civiles (perjuicios ocasionados por acción u omisión) y penales (dolo o culpa grave) a que haya lugar, habida cuenta de la responsabilidad que asiste a los contratistas por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, se reitera, en materia civil y penal (artículo 52 Ley 80/93). Así mismo la Entidad aplicará las consecuencias jurídicas de este numeral, frente a la demostración que el oferente incurrió en estas conductas sancionadas en el presente literal, en cualquier otra Entidad Pública y/o procesos contractuales adelantados en cualquier vigencia, por estas. (Concepto Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Radicación N° 1373 de septiembre 14 de 2001, consejero Ponente: Ricardo Hernando Monroy Church).
- i) Cuando se presente la oferta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad y/o cuando se presenten dos ofertas alternativas, es decir; dos ofertas o más con diferente valor.
- j) Cuando el oferente se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades.
- k) Cuando no presente o presenten en forma incompleta, extemporánea o insuficiente los documentos requeridos, dentro del término establecido por la Dirección General Marítima para efectos de la subsanación.
- l) Cuando el objeto social de la empresa no este directamente relacionado con el objeto del proceso, con excepción de las SAS que no se encuentran obligadas a registrar objeto social.
- m) La presentación de varias ofertas por el mismo Oferente dentro del mismo proceso por sí o por interpuesta persona (en Consorcio, en Unión Temporal o individualmente).
- n) Cuando la sociedad que presenta la oferta no esté debidamente constituida y su duración sea inferior a lo exigido en el presente proceso.
- o) Presentar oferta directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel Directivo en Entidades del Estado y Sociedades en los cuales éstos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (02) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el SECTOR al cual prestaron sus servicios. Esta causal de rechazo rige también para las personas que se encuentran dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil del empleado público, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011.
- p) La Dirección General Marítima rechazará la oferta que no presente los documentos establecidos en el pliego de condiciones electrónico y no cumpla los términos de este, salvo cuando el evaluador pueda inferir o deducir la información necesaria para la comparación de los demás documentos que conforman la oferta.
- q) En las demás circunstancias señaladas expresamente en la Ley

17 DOCUMENTOS SUBSANABLES: De conformidad con lo estipulado en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, "(...) *La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al oferente, no necesarios para la comparación de las ofertas no servirán de título*

Regional Caribe

Dirección Escuela Naval de Cadetes Almirante Padilla -
Centro de Investigaciones Oceanográficas e Hidrográficas del Caribe CIOH, Cartagena
Conmutador (+57) 601 220 0490 - Línea Anticorrupción y Antisoborno 01 8000 911 670
Línea de Atención al Ciudadano 01 8000 115 966 - Bogotá (+57) 601 328 6800
dimar@dimar.mil.co - www.dimar.mil.co - @DimarColombia

suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la oferta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los oferentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos oferentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los oferentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. (...)”.

No son objeto de subsanabilidad aquellos documentos y/o información objeto de ponderación determinada en el proceso, los que son necesarios para la comparación objetiva de las ofertas, los que afecten la asignación de puntaje. Lo anterior, en el marco de lo expreso por el Honorable Consejo de Estado en Jurisprudencia de la Sala de lo Contencioso Administrativo Sección Tercera (Subsección C, Consejero Ponente: ENRIQUE GIL BOTERO, Radicación números 13001-23-31-000-1999-00113-01, Expediente 25.804 del 26 de febrero de 2014 y 25000-23-26-000-1996-12809-01, Expediente 27.986 del 12 de noviembre de 2014 y Sentencia de la Subsección A, Consejero Ponente: CARLOS ALBERTO ZAMBRANO BARRERA, Radicación: 250002326000200201606-01, Expediente 29.855 del 12 de noviembre de 2014), marco jurisprudencial aclaratorio y concordante, emitido por el Alto Tribunal al respecto.

La Dirección General Marítima – Grupo Intendencia Regional Caribe solicitará a los oferentes subsanar los errores o inconsistencias en los documentos presentados para acreditar los requisitos habilitantes y emitir la evaluación que determina el orden de elegibilidad.

Así mismo cuando habiéndose estimado por la Dirección General Marítima – Grupo Intendencia Regional Caribe, que el requisito en la oferta tiene vocación subsanable y por ende habiendo solicitado lo estimado, los documentos requeridos dentro del término establecido para tal fin, no se presenten o presenten en forma incompleta, extemporánea o insuficiente, será objeto de rechazo de acuerdo con lo que determina el Manual de Contratación y Convenios del Ministerio de Defensa Nacional, expedido mediante Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022, y la Sentencia del CONSEJO DE ESTADO, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCIÓN TERCERA, Subsección C, Consejero ponente: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA, Radicación: 25000-23-26-000-2002-00077-01, Expediente 30.264 del 26 de febrero de 2015.

Así las cosas, la Dirección General Marítima – Grupo Intendencia Regional Caribe, solicitaran a los oferentes, para que adjunten los documentos que no constituyan los factores de escogencia establecidos en la presente Invitación Pública.

18 ADJUDICACIÓN: La escogencia recaerá de forma **TOTAL**, sobre aquella oferta con el precio que cumpla los requisitos técnicos, económicos y jurídicos. La entidad se reserva el derecho a ajustar cantidades hasta lo autorizado en plan de compras y sin sobrepasar el presupuesto oficial asignado, de conformidad a lo autorizado en el PAA.

19 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: La Dirección General Marítima – Grupo Intendencia Regional Caribe, ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través de un Supervisor, quien tendrá como función verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

El supervisor ejercerá un control integral sobre el contrato, para lo cual podrá, en cualquier momento exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración de este.

Además de las actividades generales antes mencionadas, el Supervisor apoyará, asistirá y asesorará a la Dirección General Marítima – Grupo Intendencia Regional Caribe, en todos los asuntos de orden técnico, económico y jurídico que se susciten durante la ejecución del contrato, hasta su recibo definitivo y liquidación.

Así mismo, el Supervisor está autorizado para ordenarle por escrito al contratista la corrección en el menor tiempo posible de los desajustes que pudieren presentarse y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato.

El contratista deberá acatar las instrucciones que le imparta por escrito el Supervisor, no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas, así deberá manifestarlo a éstos por escrito, antes de proceder a ejecutarlas; en caso contrario responderá solidariamente con ellos si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para la Dirección General Marítima – Grupo Intendencia Regional Caribe.

20 OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

21.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: En general, son obligaciones del CONTRATISTA, entendiéndolo por ello y para efectos del presente contrato:

- a. Entregar o prestar oportunamente los bienes y servicios objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas requeridas.
- b. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la Entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato, artículo 5º, numeral 5º de la Ley 80 de 1993.
- c. Solucionar las controversias contractuales, que se presenten en la ejecución y desarrollo del presente contrato, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993.
- d. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo con los precios unitarios fijos contenidos en la propuesta económica
- e. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta.
- f. Reportar por escrito al supervisor cualquier novedad o anomalías que detecte en la prestación del servicio. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.
- g. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar el objeto contratado.
- h. Responder por los impuestos que cause la legalización del contrato.
- i. Responder por la buena calidad de los bienes o servicios objeto del contrato y que los servicios prestados estén de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- j. Ejecutar la prestación del servicio o entrega de los bienes dentro del plazo de ejecución estipulado.
- k. En caso de que exista insatisfacción por los bienes recibidos o servicios prestados realizará la corrección inmediata, una vez efectuado el requerimiento por parte de la Entidad de manera verbal (vía telefónica o correo electrónico).
- l. Facturación. El contratista deberá entregar la factura Original en la Entidad, acuerdo los requisitos establecidos en Ley 223 de 1995.
- m. El contratista deberá estar en capacidad de entregar los bienes o prestar servicios de primera calidad en la Entidad y dentro del plazo de ejecución estipulado, teniendo en cuenta los factores de tiempo, clima, tránsito etc.

- n. Para el pago el CONTRATISTA deberá presentar la factura electrónica en la plataforma SAP y anexar la constancia del pago de la Seguridad Social, con el fin de dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. En la presente también deberá allegar certificación firmada y escrita por parte del Representante Legal y Contador y/o Revisor Fiscal del pago de la Seguridad Social según corresponda acuerdo normatividad vigente y aportes Parafiscales según corresponda (Acuerdo a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 - Sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar y anexar copia de la planilla integral de liquidación de aportes.
- o. El contratista durante la ejecución del contrato deberá dar cumplimiento de los estándares mínimos que exige la Ley sobre la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 312 del 13 de febrero de 2019 del Ministerio de Trabajo.

20.4 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

- a. Realizar los mantenimientos de los ascensores mensualmente y conforme con el plan de mantenimientos establecido por el fabricante y/o lo estipulado en la Norma Técnica Colombiana NTC 5926 y sus modificaciones o rutinas de mantenimiento preventivo, oportuna al supervisor del contrato.
- b. Responder por los daños ocasionados a la Entidad durante la ejecución del contrato.
- c. Contar con personal idóneo y competente para garantizar el conocimiento previo de los elementos y/o componentes a manipular y el cálculo de los resultados de su operación. Se da por entendido que cualquiera sea el resultado obtenido al manipular los elementos de los ascensores y/o materiales, son responsabilidad exclusiva del contratista.

20.5 OBLIGACIONES GENERALES DE LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA. En general son obligaciones del CONTRATANTE:

- a. Recibir a satisfacción el objeto del contrato, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el mismo.
- b. Pagar el valor del contrato en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
- c. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
- d. Verificar que el contratista se encuentre al día en el Pago de Aportes Parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda (artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
- e. Aprobar la Garantía Única una vez presentada por el contratista.
- f. Suscribir el acta de liquidación.
- g. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
- h. Adelantar las revisiones periódicas de los suministros o servicios, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra estos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan. Estas revisiones deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada tres (3) meses durante el término de vigencia de las garantías.
- i. La Entidad, se reserva el derecho de efectuar las verificaciones que considere necesarias.
- j. Exigir que la calidad de los servicios contratados se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que los servicios cumplan con las normas técnicas colombiana, o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.

- k. Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetirá contra los Servidores Públicos, contra el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual.
- l. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras ofertadas por el contratista.
- m. Actuar de tal modo que, por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del futuro contratista.
- n. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

21 MULTAS Y CLÁUSULA PENAL: En el contrato a celebrar, se entenderán pactadas las siguientes cláusulas sancionatorias, de conformidad con lo establecido por los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

21.1 MULTAS: Las partes acuerdan que, en caso de mora o retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato, a cargo del CONTRATISTA, se seguirán dos procedimientos:

- a. En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo de EL CONTRATISTA, autoriza expresamente, mediante el presente documento a LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CARIBE, previo cumplimiento del procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento, de multas diarias sucesivas del uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario, las cuales serán tasadas por el supervisor del contrato.
- b. En el evento en que el incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato no deba tasarse en bienes y servicios dejados de entregar/prestar se determina que se liquidará con el cero punto cinco (0,5%) por ciento del valor total del contrato, por cada día de retardo en el cumplimiento de su(s) obligación(es).

El valor de la multa será descontado del saldo que, por cualquier concepto adeude la administración al contratista quien, con la firma de este contrato lo autoriza para proceder en consecuencia. Si esto no fuere posible, se hará efectiva la garantía única, en el amparo de cumplimiento.

PARÁGRAFO: Para la imposición de las multas no será necesario que el contratista incumpla la totalidad de las obligaciones, sino que bastará con el incumplimiento de alguna de ellas, o el retardo en la programación u ejecución de alguna de las actividades propias del contrato. Una vez impuesta la multa, el GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CARIBE de la Dirección General Marítima, informará con oficio al área financiera, para que proceda a efectuar el descuento de la multa en el pago que deba realizarse al contratista. Igualmente, mediante oficio informará a la Cámara de Comercio sobre la imposición de la multa respectiva de acuerdo con lo estipulado en el numeral 6.2 del Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007.

21.2 CLÁUSULA PENAL: En caso de Declaratoria de Caducidad o de Incumplimiento Total o Parcial del contrato, el contratista, deberá pagar a LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CARIBE, a título de tasación anticipada de perjuicios, una suma equivalente a veinte por ciento (20%), del valor total del contrato.

El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL

MARÍTIMA - GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CARIBE adeude al contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las normas que rigen la materia.

22 CADUCIDAD: Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte grave y directamente la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CARIBE, por medio de Acto Administrativo debidamente motivado podrá decretar la caducidad y ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CARIBE hará efectiva la garantía pactada en el mismo, así como el valor de la Penal Pecuniaria, y procederá a su liquidación.

Para efectos de esta liquidación, el contratista devolverá a LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CARIBE los dineros recibidos por concepto del contrato, si por algún motivo estos fueron superiores a los servicios prestados o bienes entregados por aquél y recibidos a satisfacción por LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CARIBE. En el acta de liquidación se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo del contratista, si a esto hubiere lugar, y la fecha de pago.

PARÁGRAFO PRIMERO - APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS: El valor de las Multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria se tomará del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiese, o de la garantía constituida. Si eso último no fuere posible, se cobrará por vía ejecutiva.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Con la suscripción del contrato, el contratista autoriza a LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA GRUPO INTENDENCIA REGIONAL CARIBE, para deducir de los saldos a favor las sumas impuestas a título de sanción.

23. INDEMNIDAD: La Dirección General Marítima – Grupo Intendencia Regional Caribe, no será responsable por actos, incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por el proponente favorecido (contratista) que llegare a celebrar y ejecutar el contrato objeto del proceso, como tampoco de los actos, incumplimiento de contratos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratadas o dependan del Contratista. La relación contractual será exclusiva del contratista y las fuentes de sus obligaciones serán las que se originen en la Ley, por ende, el Contratista garantiza mantener indemne a la Entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos suyos y/o de aquellos.

24. INCORPORACIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN: Dentro del contrato se entenderán pactadas por las partes las cláusulas de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilateral previstas en los artículos 15 al 18 de la Ley 80 de 1993, con las consecuencias legales y económicas que de ellas se derivan.

25. ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN: El futuro CONTRATISTA deberá dar cabal cumplimiento a los compromisos de anticorrupción y antisoborno, apoyando la acción del estado colombiano y del ministerio de defensa nacional para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas dentro de este marco, el contratista se compromete a impartir instrucciones a todos sus empleados y agentes, así como cualquier representante suyo, exigiéndole el cumplimiento en todo momento de las leyes de República de Colombia y especialmente de aquellas que

rigen la presente contratación, y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto, a los funcionarios del Ministerio de Defensa Nacional.

26. JURAMENTO Y CESIÓN: Por el sólo hecho de presentar propuesta, el oferente declara bajo la gravedad del juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas en el derecho vigente, especialmente en los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011. El contrato que se celebre en virtud del presente proceso de selección no podrá ser cedido a título alguno mientras no medie autorización expresa y escrita por parte de la Entidad Estatal.

27. LIQUIDACIÓN: El contrato será objeto de liquidación de conformidad con lo consagrado en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, bilateralmente dentro de los seis (06) meses siguientes al cumplimiento del plazo de ejecución. Si no fuere posible, la Dirección General Marítima – Grupo Intendencia Caribe procederá a realizar la liquidación unilateral mediante expedición de acto administrativo debidamente notificado.

28. TERMINACIÓN: El contrato se terminará: a) Por mutuo acuerdo de las partes; b) Por el vencimiento del plazo del contrato; c) Por el acaecimiento de circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor que impidan de manera definitiva la continuidad de la ejecución del contrato debidamente justificada; d) Por el incumplimiento de las obligaciones adquiridas por cualquiera de las partes; e) Por decisión de autoridad competente; f) Si existiera información sobreviniente durante el plazo establecido para la ejecución del contrato, acerca de conductas relacionadas con actos de corrupción, el origen ilícito de los fondos u otras circunstancias de las cuales se derive el aumento considerable de los riesgos para la GINREDCA o que vulneren los principios de la contratación estatal por parte del CONTRATISTA o de las personas vinculadas a éste. g) Las demás que determine la ley. **PARAGRAFO:** Si se da por terminado el contrato, se pagará al Contratista los valores correspondientes a los servicios y/o productos recibidos a satisfacción por parte del Supervisor, causados previamente al conocimiento de las situaciones descritas en esta cláusula.

29. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: El CONTRATISTA no será responsable ni se considera que ha incurrido en incumplimiento de sus obligaciones en el objeto contratado, si se presentare durante la ejecución circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito u otros hechos fuera de su control conforme a las disposiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890. El CONTRATISTA se obliga a informar por escrito a GINREDCA, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las posibles causas acompañando a la mencionada comunicación todos los documentos y pruebas de soporte que demuestren su ocurrencia, manifestando el tiempo estimado dentro del cual se reanudará la ejecución del objeto contratado

30. NORMAS APLICABLES RESPONSABILIDAD Y AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL: El contrato que se celebre como fruto del procedimiento de selección, se regirá por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, y demás normas reglamentarias y complementarias aplicables de conformidad con el Estatuto General de Contratación Estatal de la República de Colombia. Los Contratantes están sujetos al régimen de responsabilidades civiles, disciplinarias, fiscales, sociales y penales señalados por la Ley. Ni la celebración, ni la ejecución de este contrato generan relación laboral ni derecho a prestaciones sociales.

31. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA: Con la Carta de Presentación de la Propuesta, el Proponente manifiesta su aceptación para ser notificado de las actuaciones derivadas del presente Proceso, siempre que sea necesario, a través de la dirección de Correo Electrónico indicado en dicho documento y/o a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II dentro del Proceso correspondiente, de conformidad con el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



Defensa

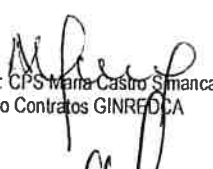


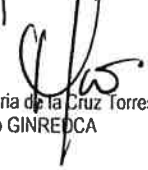
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

32. **VEEDURÍAS CIUDADANAS:** En cumplimiento a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Ley 850 de 2003 y Decreto 1082 de 2015, se convoca a las personas naturales y/o jurídicas, en forma individual y/o plural, nacional y/o foránea y en especial las Veedurías Ciudadanas para que en ejercicio control social, formulen las recomendaciones que consideren procedentes, que permitan garantizar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios públicos que intervienen el presente proceso, coadyuvando en la selección objetiva del proponente que satisfaga de manera oportuna la necesidad institucional.

Atentamente,


Capitán de Corbeta EDINSON ZAPATA CAMPO
Coordinador Grupo Intendencia Regional Caribe
Ordenador del Gasto


Elaboró: CPS Maria Castro Smanca
Ejecutivo Contratos GINREDCA


Revisó: CPS Maria de la Cruz Torres
Asesora Jurídico GINREDCA