La Secretaría de Cultura del Distrito Santiago de Cali, en desarrollo de lo señalado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y s.s. del Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015 y de conformidad con el Decreto Extraordinario Distrital No. 411.0.20.0516 de septiembre 28 de 2016, en concordancia con el Decreto de Delegación No. 4112.010.20.0115 de febrero 28 de 2019 y el Decreto de Distrital No. 4112.010.20.0053 del 9 de febrero de 2021 , formula la presente Invitación pública a todas las personas naturales, jurídicas uniones temporales o consorcios que estén interesadas en participar en el presente proceso de SELECCIÓN INVITACION PUBLICA DE MINIMA CUANTIA No. 4148.010.32.1.447-2021, para REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE UN ASCENSOR MARCA OTIS, INCLUYE SUMINISTROS, ACCESORIOS, ELEMENTOS Y DEMAS QUE SE REQUIERA PARA SU FUNCIONAMIENTO" En el marco del proyecto BP 26002811 denominado "CONSERVACION PATRIMONIAL DEL CENTRO CULTURAL DE CALI". De conformidad con las especificaciones técnicas contempladas en los estudios técnicos.

NOTA: La entidad adelantó proceso de Invitación Publica de Mínima Cuantía No. 4148.010.32.1.381-2021, el cual fue declarado desierto mediante resolución No. 4148.010.21.0137-2021 del 10 de marzo de 2.021, ya que por discrepancia presentada, en relación con el valor ofertado en el anexo 5 y el valor mostrado en la plataforma SECOP 2, el Comité Asesor Evaluador amparado en las CAUSALES DE RECHAZO, rechazó las propuestas presentadas, teniendo en cuenta el numeral 10, de la página 16 de la Invitación Publica 4148.010.32.1.381-2021 que textualmente se menciona de la siguiente forma: "Cuando se presente discrepancia entre el valor señalado en el anexo de la oferta económica aportado en pdf y el valor registrado en la Plataforma Secop II". Y recomendó al ordenador del gasto declarar desierto el proceso. En ese orden de ideas, y teniendo en cuenta que persiste la necesidad de la entidad en contratar el servicio MANTENNIMIENTO DE ASCENSORES se hace la apertura a un nuevo proceso con nueva numeración (4148.010.32.1.447-2021).

VEEDURIAS CIUDADANAS - PACTO POR LA TRANSPARENCIA

Se convoca a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley, para que realicen control social al presente proceso de contratación, en desarrollo del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, y lo estipulado en el inciso 3º del articulo 1 de la Ley 850 de 2.003, en concordancia interpretativa con lo estipulado por los articulos 223 y 224 del Decreto-Ley 019 de 2012 .

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

EXPEDICIÓN DE ADENDAS

Toda modificación a los plazos previstos en el presente proceso de Mínima Cuantía se hará mediante ADENDAS, numeradas en forma consecutiva, las cuales formarán parte integral del mismo.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, las adendas se expedirán en las fechas establecidas en el Cronograma, cuando lo estime conveniente la entidad, de oficio o a solicitud de algún oferente.

Las adendas se expedirán hasta un día antes del cierre de la invitación pública, así mismo, se podrán expedir adendas para modificar el Cronograma, una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, solo se podrán realizar en días hábiles y horarios laborales.

CAPITULO 1

INVITACIÓN PÚBLICA

1.1OBJETO DE LA INVITACIÓN

REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE UN ASCENSOR MARCA OTIS, INCLUYE SUMINISTROS, ACCESORIOS, ELEMENTOS Y DEMAS QUE SE REQUIERA PARA SU FUNCIONAMIENTO” En el marco del proyecto BP 26002811 denominado “CONSERVACION PATRIMONIAL DEL CENTRO CULTURAL DE CALI”. De conformidad con las especificaciones técnicas contempladas en los estudios técnicos..

1.2 ALCANCE DEL OBJETO

Realizar EL MANTENIMIENTO DE UN ASCENSOR MARCA OTIS, INCLUYE SUMINISTROS, ACCESORIOS, ELEMENTOS Y DEMAS QUE SE REQUIERA PARA SU FUNCIONAMIENTO”, salvaguardando el patrimonio cultural material inmueble como es el edificio, catalogado como Bien de interés cultural BIC-6 nivel de conservación N-1 de índole Distrital.

1.3 PARTICIPANTES

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Podrán participar en esta invitacion pública de Mínima Cuantía, todas las personas naturales o jurídicas, así como aquellas que conforman Consorcios o Uniones temporales, consideradas legalmente capaces, de conformidad con las disposiciones legales colombianas y cuyo objeto u actividad desarrollada se adecue a la presente invitación y cumplan los requisitos habilitantes.

1.4. OBJETO SOCIAL Y/O ACTIVIDAD DE LOS PARTICIPANTES:

Para la ejecución del contrato se requiere una persona natural o jurídica, cuya actividad u objeto social se oriente a prestar servicios de mantenimiento de equipos de transporte vertical en obras públicas y privadas.

Para la persona jurídica su objeto social se verificará en el certificado de existencia y representación legal y en la persona natural en el RUT.

El proponente si es persona jurídica, natural o plural deberá garantizar que cuente con sucursal en Santiago de Cali y que el personal requerido sea idóneo para no poner en riesgo la ejecución del contrato.

Si el proponente es persona Natural este debe ser Ingeniero Eléctrico o Mecánico o Electromecánico, con experiencia no menor a cinco (5) años a partir de la expedición de su tarjeta profesional. Adicionalmente, debe presentar contratos de obras civiles que sumen el 100% del presupuesto oficial, pueden ser los mismos de la experiencia especifica.

Si es persona Jurídica esta deberá tener dentro de su objeto social la ejecución de obras de mantenimiento de transporte vertical acreditado con el Certificado de Existencia y Representación Legal y estar constituida con una antelación de cinco (5) años y su duración deberá ser mínima de 5 años a partir de la terminación del mantenimiento; su propuesta deberá ser avalada en la Carta de Presentación por un Ingeniero Eléctrico o Mecánico o Electromecánico con experiencia mínima de cinco (5) años presentando tarjeta profesional y certificado de vigencia en caso que el Representante Legal no sea Ingeniero Eléctrico o Mecánico o Electromecánico. Adicionalmente, debe presentar contratos de obras civiles que sumen el 100% del presupuesto oficial, pueden ser los mismos de la experiencia específica.

EXPERIENCIA ESPECIFICA

La persona natural o jurídica deberá aportar contratos con su respectiva certificación y/o actas de liquidación que se relacionen con el objeto del contrato (mantenimiento de equipos de transporte vertical en obras públicas y privadas) y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se tendrá en cuenta la experiencia de uno o más de los integrantes del consorcio o unión temporal, certificación y/o copia de contratos certificados y acompañados de contratos y actas de liquidación (si aplica) que se relacionen con el objeto del contrato, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial para la presente contratación.

El adjudicatario debe contar con el Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo según Resolución 1111 de 2017 y Resolución 0312 de 2019 y demás normas vigentes

a. Nombre o razón social del contratista.
b. Teléfonos y dirección del contratante
c. Fecha de iniciación del contrato.
d. Fecha de terminación del contrato.
e. Objeto del contrato.
f. La certificación debe venir con Nombre y Cargo del funcionario y firmada por quien la expide.
g. En caso de que la certificación sea expedida a un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.
h. Si la certificación incluye varios contratos, se debe identificar en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando en cada uno de ellos sus plazos, valor y calificación individualmente.
i. Si en una de las certificaciones presentadas relaciona más de un contrato, solo se tendrán en cuenta aquellos contratos que cumplan con las condiciones solicitadas en este numeral.
j. No se aceptan auto certificaciones ni sub contratos.

La información relativa a la EXPERIENCIA se podrá complementar con cualquier otro documento adicional que se requiera cuando la información referida en el presente numeral, no se pueda obtener de la certificación expedida por el ente contratante o contrato y acta de liquidación o terminación o recibo final. El documento adicional para complementar la información relativa a la experiencia deberá ser expedido por la entidad contratante.

La Secretaría de Cultura se reserva el derecho de verificar la información aportada, y no será tenida en cuenta aquella que se pueda establecer que no es cierta.

Cuando el proponente sea una persona natural o jurídica extranjera debe 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 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

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

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, debidamente legalizado y apostillado, para que tenga efecto en Colombia, igualmente deberá contar con autorización para desempeñar su objeto en Colombia

1.4.1. DURACION DE LAS PERSONAS JURIDICAS; CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES:

Tratándose de personas jurídicas, consorcios o uniones temporales, estas deberán acreditar que su término de duración no es inferior al del plazo del contrato y 1 año más.

1.5. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Los partícipes a la fecha de presentación de la oferta, ya sea proponente singular o plural (persona natural, persona jurídica, consorcio, unión temporal o alguno de sus miembros) deberán manifestar que no se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución y la ley para presentar oferta y contratar con entidades estatales.

1.6 REGIMEN JURIDICO APLICABLE

EI presente proceso se regirá por lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación, esto es, la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y su Decreto Reglamentario No. 1082 del 26 de Mayo de 2015 y por las normas que modifiquen, supriman, adicionen o subroguen èstas y en lo que no esté particularmente por estos regulado, por las normas comerciales y civiles vigentes que sean pertinentes, además de los Decretos y Resoluciones internas de la Entidad.

1.7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Para el desarrollo del objeto contractual de conformidad con el proyecto denominado Conservación Patrimonial del Centro Cultural de Cali, se desarrollan las siguientes obligaciones específicas:

1.- Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, ejecutando las actividades y cumpliendo con las Especificaciones técnicas requeridas. EL CONTRATISTA aportará todos los equipos, transporte, servicios profesionales, técnicos o accesorios y en general cualquier otro servicio o elemento que se requiera para el cumplimiento del objeto antes descrito. 2. Realizar seis (6) rutinas de mantenimiento al ascensor 2, en conformidad con las especificaciones

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

técnicas. 3. Suministrar los consumibles y accesorios básicos (repuestos con un valor inferior o igual a $200.000) para realizar el mantenimiento del ascensor 2. 4.Entregar los mantenimientos en perfecto estado de conformidad con el presupuesto, cronograma y especificaciones técnicas, ajustadas a la propuesta presentada por el mismo. 5. Responder por la buena calidad de los elementos utilizados en el objeto del contrato; deberá seleccionar para la ejecución de las actividades de mantenimiento los medios materiales herramientas, etc. de excelente calidad. 6. Participar en la reunión de seguimiento o visitas conjuntamente proponiendo alternativas, generando soluciones y además acciones para el buen desarrollo del proyecto y suscribir el acta de seguimiento al contrato. La proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica o asociativa deberá realizar con el supervisor y/o interventor, 2 reuniones al mes con el personal mínimo requerido, esta reunión es indelegable. 7. Elaborar y cumplir con el cronograma de actividades y las especificaciones técnicas asegurando el uso adecuado y oportuno de los recursos, en caso de incumplimientos efectuar de manera inmediata los correctivos necesarios, en caso de variaciones por atraso en la ejecución prevista, presentar de inmediato para estudio y aprobación el plan de contingencia. 8. Reprogramar el cronograma del proyecto cuando la Secretaria de Cultura lo solicite para el buen desarrollo del mismo. 9. El contratista previo al hacer uso de la corriente eléctrica para ser usada en los equipos, DEBE solicitar al SUPERVISOR O INTERVENTOR, la autorización. Esto con el objeto de evitar sobrecargas y daños ulteriores y se hará responsable del pago por concepto de los servicios utilizados. 10. Entregar oportunamente informes semanales y finales. 11. Garantizar durante la ejecución, el uso de señalización y demarcación requerida antes de iniciar cualquier tipo de actividad; con el fin de brindar seguridad y limitar el acceso al sitio de trabajo de personas no vinculadas; debe realizarse de acuerdo a los requerimientos para este tipo de trabajos y las demás que se estipulen en el contrato. 12. Mantener limpias las áreas de trabajo, para lo cual retiraran los escombros inmediatamente. 13. El CONTRATISTA se obliga a efectuar los trabajos a los precios y condiciones señalados en la propuesta que hace parte del contrato, ciñéndose a las especificaciones solicitadas por la entidad y a las normas técnicas nacionales, así como a rehacer a sus expensas cualquier trabajo que resultare mal ejecutado a juicio del supervisor y/o interventor. 14. El personal puesto a disposición de los mantenimientos deberá contar con todos los elementos de protección, ya que se pretende evitar cualquier accidente causado por la deficiencia en el uso de estos, de conformidad con los parámetros de la seguridad industrial en este tipo de mantenimientos según la ley. 15. Utilizar todos los implementos de seguridad que se requieran para ejecutar las actividades en concordancia con las Normas que acerca de seguridad industrial se encuentren vigentes según la ley. 16. Mantener en perfectas condiciones el lugar y las instalaciones donde se ejecutarán las actividades de mantenimiento y el lugar que sea destinado como depósito de materiales, cuyo rubro debe estar incluido en el costo de cada uno de los ítems

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

presupuestados. 17. EL CONTRATISTA se obliga con el Distrito a mantenerlo libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes 18. EL CONTRATISTA deberá tener en cuenta que no se le realizarán adiciones de tiempo a menos que demuestre causas no imputables a la Administración Distrital, caso de fuerza mayor. 19. Cuando por descuido, imprevisión, negligencia, o causas imputables a EL CONTRATISTA, ocurriesen daños a terceros, éste será el directo responsable de ellos. 20. Emplear la mano de obra necesaria debidamente preparada y especializada para realizar las actividades señaladas. 21. En ningún caso el programa de trabajo definitivo podrá superar el plazo de ejecución del contrato. Una vez el programa de trabajo sea aprobado por el supervisor y/o interventor del contrato de común acuerdo con EL CONTRATISTA, las fechas que se definan en el programa sólo podrán ser modificadas por el supervisor o interventor y ordenador del gasto con la debida justificación y siempre y cuando no se supere el plazo de ejecución del contrato. 22. EL CONTRATISTA deberá suministrar todos los equipos, herramientas e insumos necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto contractual, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de este proceso de contratación. 23. Contemplar dentro de sus gastos administrativos el suministro e instalación de valla informativa del mantenimiento, de acuerdo a los requerimientos de la Secretaria de Cultura. 24. El contratista se obliga a aplicar las medidas de prevención sanitarias y bioseguridad señaladas en las circulares, decretos nacionales, ministeriales, departamentales y municipales, Resolución 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus-COVID-19), con el fin de controlar la emergencia sanitaria por causa del COVID-19, durante toda la ejecución del contrato. 25. En caso de ser necesario el contratista debe solicitar acompañamiento de la respectiva ARL con el fin de mitigar los riesgos de la emergencia sanitaria. 26. Cualquier detalle que haya sido omitido en las especificaciones pero que deba formar parte del mantenimiento, no exime al contratista de su ejecución ni podrá tomarse como base para reclamaciones y su costo estará implícito en los precios de la presente propuesta.

1.8 PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución será 6 meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, y la suscripción del acta de inicio. Durante este lapso de tiempo el contratista deberá ejecutar 6 rutinas de mantenimiento.

1.9 PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

EI presupuesto oficial estimado para la presente contratacion de mínima cuantía asciende a la suma de SEIS MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE. ($ 6.069.000) 6,68 SMMLV incluido el IVA y todos los costos, gastos, impuestos, deducciones, que se llegare a causar según las obligaciones particulares de cada proponente y está respaldado por el certificado de disponibilidad presupuestal "CDP" No. 3600008580 del 17 de febrero de 2021, con Código de Apropiación Presupuestal No: 4148/0-1264/2301010339/520500100002/BP260028111010102

1.10 FORMA DE PAGO

La Secretaría de Cultura pagará al contratista el Cien Por Ciento (100%) del valor del contrato, de la siguiente manera:

Mediante Dos actas parciales cada una del 33%, previa verificación del avance de ejecución verificada por el interventor y/o supervisor y un acta final del 34% correspondiente al recibo a satisfacción del contrato.

En todo caso, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad de apropiaciones presupuestales del Distrito de Santiago de Cali – Secretaria de Cultura según el Programa Anual Mensualidad de Caja (PAC)

El informe debe ser refrendado por el Contratista y el supervisor o funcionario competente de la ordenación de pago del Distrito de Santiago de Cali – Secretaria de Cultura, por lo cual debe presentar la siguiente documentación para el pago:

Par cada pago sea parcial o final se debe entregar una información de tipo técnico como son actas de ejecución, registro fotográfico, bitácora e informes de mantenimiento, informes de ejecución, memorias de cantidades, las cuales deben ser aprobadas por el Interventor o supervisor, acompañadas del pago de los aportes a seguridad social y parafiscales del personal ofertado y vinculado laboralmente con EL CONTRATISTA y del periodo correspondiente al avance en la ejecución.

Para el pago, el contratista deberá anexar los siguientes documentos:

1. Factura debidamente diligenciada.
2. Acta de pago parcial debidamente diligenciada, en formato de la SC firmada por las partes.
3. Informe de avance físico económico financiero y legal por parte del contratista.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

4. informe de la supervisión o interventoría certificando que las rutinas pagadas se encuentran debidamente soportadas.
5. Certificación del cumplimiento de las obligaciones laborales y de pago de aportes a la seguridad social integral en salud, pensión y ARL riesgo 5 del contratista, profesionales ofertados y demás personal que se requirió para la ejecución del contrato, y pago de parafiscales de conformidad con lo señalado por la Ley.
6. Acta de Recibo parcial del Contrato, Cuadro de mayores y menores cantidades, Bitácora, Memoria de Cálculo, Informe con Registro fotográfico y en caso de requerirse APU de ítems no contractuales.
7. Acta de Recibo Definitivo del Contrato (para el pago final), Cuadro de mayores y menores cantidades, Bitácora, Memoria de Cálculo, Informe con Registro fotográfico, en caso de requerirse APU de ítems no contractuales.
8. Informes del profesional la salud y seguridad en el trabajo y certificaciones de la ARL que se cumplió con el SG-SST.

El Distrito de Santiago de Cali por regla general, realiza los siguientes descuentos por concepto de impuestos y contribuciones, y todas las que haya lugar, los cuales deben ser tenidos en cuenta por el proponente para la preparación de su propuesta de conformidad con la modalidad a contratar y régimen al que pertenece la persona natural y/o jurídica:

Descuentos e Impuesto	Porcentaje
Estampilla pro cultura:	1% en contratos superiores a 4,072 UVT
Estampilla pro hospitales:	1% en contratos por cualquier cuantía
Estampilla pro-desarrollo:	1% en contratos por cuantía Menor o igual a 2.196 UVT
Estampilla pro-desarrollo:	3.5% en contratos por cuantía Mayor a 2.196 UVT
Estampilla pro Univalle:	2% en contratos por cualquier cuantía
Estampilla pro Unipacifico-EU	0.5% en contratos de cualquier cuantía.
Reteica:	Dependiendo de la actividad y el tipo de empresa contratista
Retención en la fuente:	Dependiendo de la actividad y el tipo de empresa contratista
Pro Bienestar Adulto Mayor *	2% cuando aplique

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSORES 2 MARCA OTIS DEL CENTRO CULTURAL	MESES	6,00	$	1.011.500,00
Subtotal Actividad 1.1.2		0,00	**$**	**6.069.000,00**
		mes de pago		
PRIMER PAGO PARCIAL	33%	mayo	$	2.002.770,00
SEGUNDA PAGO PARCIAL	33%	junio	$	2.002.770,00
ULTIMO PAGO FINAL	34%	octubre	$	2.063.460,00
TOTAL	**100%**		**$**	**6.069.000,00**

1. 11 LUGAR DE EJECUCION

Las actividades del objeto del presente proceso de invitacion pública de Mínima Cuantía que se relacionan con el contrato, deberán ser realizadas en Centro Cultural de Cali, ubicado en la cra 5 No- 6-05 barrio La Merced.

1.12 INFORMACION SUMINISTRADA POR EL PROPONENTE

La Secretaría de Cultura del Distrito de Santiago de Cali, se reserva el derecho de corroborar la veracidad de la información suministrada por los PROPONENTES.

1.13 CONSULTA DE LOS TERMINOS DE LA INVITACION

Los términos de la Invitación pueden ser consultados en Internet en la siguiente dirección: www.colombiacompra.gov.co, en esta página ubicar el link "Buscador de información por diferente criterios de búsqueda" y dentro de esta nueva pantalla, buscar Contratación de Mínima Cuantía No. 4148.010.32.1.447-2021. Se reitera a los proponentes que la participación en el presente proceso de selección no tiene costo alguno, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

1.14 COMPROMISO ANTICORRUPCION.

El Proponente deberá tener en cuenta que en el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial "Lucha Contra la Corrupción" a través de alguno de los siguientes medios: los números

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

telefónicos (1) 5601095, (1) 5657049, (1) 56241 28; vía fax al número (1) 56586 71; la Línea Transparente del Programa, a los números: 9800-913 040 0 (1) 286 48 10; correo electrónico, en la dirección: webmaster@anticorrupcion.gov.co; al sitio de denuncias del Programa, en la página web www.anticorrupcion.gov.co; correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 No. 7-27, Bogotá, D.C. También puede reportar el hecho a la Dirección de Control Disciplinario del Distrito de Santiago de Cali, Edificio "CAM" Piso 10 de Cali. Lo anterior, sin perjuicio de denunciar el hecho ante las autoridades competentes.

Si durante el proceso de selección se comprobare el incumplimiento del proponente, sus representantes o sus empleados o agentes, a los compromisos antes enunciados, se procederá el rechazo de la propuesta presentada. En caso que la Secretaría de Cultura del Distrito de Santiago de Cali, advierta hechos constitutivos de corrupción de parte del proponente durante el proceso de selección, tales hechos se pondrán inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes, a fin de que se inicien las acciones legales a que hubiere lugar.

Si se comprobare el incumplimiento de dichos compromisos con posterioridad a la adjudicación o la aceptación de oferta/contrato del proceso, ello será suficiente para declarar la caducidad del contrato, de acuerdo con lo previsto en el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y se harán exigibles las sanciones previstas en la aceptación de la oferta / contrato.

1.15 EVALUACION DE LAS PROPUESTAS.

Se establece que la evaluación del presente proceso para revisar las propuestas, la realizaran Profesionales de la Entidad, quienes analizaran los aspectos jurídicos, técnicos y económicos y determinaran la escogencia de la propuesta que ofrezca el menor precio, conforme a los requisitos de la presente Invitación, designándo para tal fin un comité que será conformado por personal de la Secretaría de Cultura, a través de oficio suscrito por el ordenardor del gasto, quienes a su vez podran solicitar la colaboración de otros funcionarios y/o contratistas de la dependencia para efectos de las revisiones tecnica y/o economicas.

1.16 GARANTIA DE CUMPLIMIENTO EN FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES

El Distrito de Santiago de Cali - Secretaría de Cultura, ha considerado que los riesgos en la ejecución del contrato, se refieren a su incumplimiento, que conlleve a que éste no se ejecute, o se realice en forma deficiente y que tenga inconvenientes de ejecución.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

El contratista deberá constituir a favor del Distrito de Cali – Secretaría de Cultura, algunas de las garantías admisibles contempladas en el Decreto 1082 de 2015, especialmente las contempladas en los artículos 2.2.1.2.3.1.2 y siguientes.

Así mismo deberá cumplir con la suficiencia de la garantía.

En relación a la constitución y expedición de la póliza de seguros, el CONTRATISTA deberá hacerlo cubriendo los riesgos y porcentajes establecidos a continuación:

1.- DE CUMPLIMIENTO: De todas y cada una de las obligaciones que de acuerdo con este contrato le correspondan, y su cuantía será del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y seis (6) meses más.

2-. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: Equivalente al ocho por ciento (8%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y tres años más.

3.- CALIDAD DEL SERVICIO: Por el veinte por Ciento (20%) del valor total del servicio y por el término de seis (6) meses contados a partir de fenecimiento del plazo de ejecución, fecha en la cual se suscribirá el acta de recibo a satisfacción de la totalidad del servicio

4.- RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: Que ampara la responsabilidad civil extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, así como cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante; cobertura expresa de perjuicios extra patrimoniales; cobertura expresa de amparo patronal; cobertura expresa de vehículos propios e impropios, por una cuantía equivalente a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMMLV), cuya vigencia se otorgará por todo el período de ejecución del contrato.

La entidad estatal y el contratista deben tener la calidad de asegurado, respecto de los daños producidos por el contratista y serán beneficiarios tanto la entidad estatal como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista o sus subcontratistas.

La responsabilidad extracontractual solo podrá ser amparada mediante contrato de seguro.

A) El Contratista deberá hacer entrega de la garantía al Distrito , dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción o comunicación del Contrato, la cual deberá ser aprobada por la Dependencia, de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 41 de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. B) El Contratista se obliga a ampliar, modificar o

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

prorrogar la garantía, en el evento que se renueve o se suspenda la vigencia del Contrato, en todo caso será obligación del Contratista, mantener vigentes las garantías.

CAPITULO 2

2 PLAZOS DE LA INVITACION PÙBLICA

2.1. CRONOGRAMA.

El cronograma se encuentra establecido en la plataforma de SECOP II, la cual se encuentra en cumplimiento de lo previsto por el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Reglamentario No. 1082 del 2015.

NOTA 1: Toda la información solicitada para la presente invitación se debe anexar en la plataforma SECOP II, a más tardar en la fecha y horas fijadas para el cierre automatico conforme al cronograma de la presente convocatoria..

NOTA 2: Los proponentes deberán tener en cuenta el tiempo que se requiera para anexar la documentación en la plataforma SECOP II, ya que la hora válida para hacerlo será la determinada en el cronograma. Las propuestas entregadas por cualquier otro medio se darán por NO RECIBIDAS.

La Secretaría de Cultura no asumirá responsabilidad alguna por no tener en cuenta cualquier propuesta que haya sido incorrectamente adjuntada o identificada.

2.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN

En la modalidad de selección por invitación de mínima cuantía, la oferta más favorable será aquella que proponga el menor precio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, literal C, y la subsección 5 artículos 2.2.1.2.1.5.1 y ss del Decreto 1082 de 2.015.

El Distrito de Santiago de Cali – Secretaria de Cultura, una vez operado el cierre automático del proceso por parte de la plataforma de SECOP II, procederá a la apertura de las propuestas. La entidad a traves de la plataforma de SECOP II hará publica las propuestas presentadas.

a. La entidad estatal deberá revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

b.- En caso de empate en el menor precio la Administración Distrital evaluará la propuesta de quien la haya entregado primero, según el orden de entrega de las mismas, conforme a lo establecido en el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. Luego de lo anterior, se verificará el cumplimiento de los requisitos y documentos habilitantes respecto del oferente con el precio más bajo.

c. Se procederá a publicar Informe de Verificación, indicando si el proponente con el precio más bajo cumple o no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, teniendo en cuenta las reglas de subsanabilidad.

d. Agotado el término para subsanar, se elaborará el consolidado del informe de verificación y evaluación, el cual se pondrá a disposición por un día hábil para que presenten las observaciones que consideren pertinentes.

e. Si el proponente con el precio más bajo no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente hasta tener un proponente habilitado. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso.

f. La Administración Distrital publicará la Comunicación de Aceptación en el SECOP II, por medio de la cual el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta, y proceder luego a la suscripción de la misma.

Factor escogido	Justificación de la escogencia del factor
Menor precio	Artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 4 del Decreto 1082 de 2015. Cumplimiento de los requisitos habilitantes.

NOTA 1: Es de carácter obligatorio que el proponente diligencie en su totalidad el Anexo correspondiente a la “Descripción, Cantidades, Precios y Valor de la Oferta”, incluyendo la totalidad de los bienes y servicios requeridos, el IVA (si hubiere lugar) y demás aspectos que se establezcan en el anexo. La oferta deberá ser diligenciada en la plataforma SECOP II y deberá adjuntarse el anexo debidamente escaneado y firmado. Será causal de RECHAZO cualquier discrepancia entre el anexo adjuntado en pdf y la información consignada en la plataforma.

NOTA 2 : Si en este proceso de Contratación hay proponentes declarantes de IVA que pertenecen al régimen simplificado, la Entidad Estatal adelantará la evaluación de las ofertas

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

sin tener en cuenta ese impuesto, es decir, evaluara sobre el precio neto del bien o servicio descontado el valor del impuesto en las ofertas de proponentes del régimen común.

2.3 ADJUDICACION Y/O COMUNICACIÓN DE ACEPTACION DE OFERTA

La Secretaría de Cultura del Distrito de Santiago de Cali, seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas, conforme lo establece el art. 94 de la Ley 1474.

Dicha comunicación, será suscrita por el ordenador del gasto y se publicará en SECOP II de acuerdo con el resultado de la evaluación de las propuestas e informando a todos los proponentes, una vez haya transcurrido el día hábil para presentar observaciones al informe de verificación y evaluación. Contra el acto de adjudicación o aceptación de oferta, no procede recurso alguno en sede administrativa. En uso de dicha facultad el proponente no podrá realizar modificación alguna al valor final ofertado.

2.4 DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO DE SELECCION:

La Secretaría de Cultura del Distrito de Santiago de Cali, declarara desierta la presente contratación de minima cuantia cuando:

a. No se presenten ofertas.
b. Cuando ningún proponente resulte habilitado luego de surtida la etapa de evaluación del menor precio y verificación de los requisitos habilitantes.
c. Ninguna propuesta se ajuste a las condiciones establecidas en los términos de la presente invitación, es decir, que no se encuentren en condiciones de mercado y no satisfagan los requerimientos técnicos y jurídicos de habilitación, que satisfagan la necesidad de la entidad.
d.- Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente.

2.5 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

La ausencia de los requisitos o la falta de los documentos solicitados referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos, salvo que exista renuencia por parte del proponente frente al suministro de información o documentación de esta naturaleza que la entidad haya considerado necesario conocer. Serán rechazadas las propuestas, en general, cuando por su contenido, impidan la selección objetiva. Constituyen causales de rechazo las siguientes:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

1.- Cuando una persona natural o jurídica participe o tenga interés en más de una propuesta, bien sea como proponente individual, como socio o representante legal de una persona jurídica o como integrante de un consorcio o unión temporal. En este caso, se rechazarán todas las propuestas que incurran en la situación descrita.

2.-Cuando se modifique durante la etapas pre-contractual los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o unión temporal.

3.- No incluir el objeto social de la persona jurídica actividades relacionadas directamente con el objeto de la presente convocatoria y no cumplir la sociedad con la duración exigida en el pliego de condiciones, al momento del cierre de la selección abreviada.

4.- Cuando no incluya propuesta económica.

5.- Cuando existiere incumplimiento del proponente de cualquiera de los requisitos habilitantes señalados en la parte técnica

6.- Cuando la oferta presentada, en alguna parte del contenido no se ajuste a la realidad o se encuentren documentos con su contenido alterado o espurio.

7.- Cuando no se presenten documentos técnicos o jurídicos solicitados por la Entidad en subsanación dentro del plazo otorgado para su presentación.

8.- Cuando la propuesta supere el presupuesto oficial establecido para la presente contratación, ya sea individualmente para cada actividad o el global general.

9.- No diligenciar o hacerlo de forma incompleta total o parcialmente (unidad de medida, cantidades, valor unitario, valor total) del ANEXO de Cantidades y precios unitarios de la propuesta económica.

10.- Cuando se presente discrepancia entre el valor señalado en el anexo de la oferta economica aportado en pdf y el valor registrado en la plataforma secop 2

11.- Cuando la propuesta económica no corresponda al presente proceso de selección salvo si se trata de un error en la identificación del proceso.

12.- No incorporar el porcentaje del IVA en las condiciones establecidas en la invitación, cuando a ello hubiere lugar

13.- Estar reportado el proponente o alguno de sus miembros en el boletín de responsables fiscales, judiciales o medidas correctivas de policía

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

14.- Exceder con el valor total corregido de la propuesta el presupuesto oficial del proceso.

15.- Cuando la sumatoria del porcentaje de participación de consorcios o uniones temporales sea diferente al 100%.

16.- Cuando el proponente presente antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

17.- Cuando el Distrito Santiago de Cali- Secretaría de Cultura, en cualquier estado del proceso de selección evidencie, que alguno (s) de los documentos que conforman la propuesta contiene (n) información engañosa.

Sin perjuicio de lo anterior, la entidad podrá solicitar que se subsanen las deficiencias que contengan los documentos, siempre y cuando dicha deficiencia no corresponda a aquellos aspectos que mejoren su propuesta

18.- Las demás que contempla la Ley.

2.6 MANEJO DE OFERTAS CON PRECIOS ARTIFICALMENTE BAJO.

Cuando de conformidad con la información a su alcance la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por el ofertado. Oídas las explicaciones, el evaluador recomendará al jefe de la entidad, el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responda a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no pongan en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique o se acepte la oferta ha dicho proponente, observándose con base en los valores que consulto la Entidad para determinar el Presupuesto Oficial de la presente invitación pública.

Para la elaboración de los precios, debe tenerse en cuenta lo preceptuado en el artículo 26, numeral 6 de la Ley 80 de 1993, a cuyo tenor, "los contratistas responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificial mente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato", en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Una oferta es artificialmente baja cuando, a criterio de la Entidad Estatal, el precio no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo a la información recogida durante la etapa de planeación.

La herramienta que se va utilizar es la Desviación estándar del valor de las ofertas, para identificar ofertas que pueden ser artificialmente bajas.

Este procedimiento es cuando hay más de 2 ofertas en un Proceso de Contratación:
1. Tomar el conjunto de ofertas a evaluar.
2. Calcular el promedio de la ofertas incluido el presupuesto oficial.
3. Calcular la desviación estándar del conjunto.
4. Determinar el valor mínimo aceptable para la Entidad Estatal de acuerdo con la metodología explicada a continuación. (Valor Mínimo Aceptable = Promedio - Desviación Estándar)
La desviación estándar es el resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Desviación estándar : } \sigma = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^{n} (\text{Valor de la oferta}_i - \text{Promedio de los valores de las ofertas})^2}{n}}$$

Donde n es el número de ofertas incluida el presupuesto oficial.
Valor Mínimo Aceptable = Promedio - Desviación Estándar, las ofertas que estén por debajo de este rango se estima oferta artificialmente baja y no serán habilitadas.

En el caso que se presenten máximo 2 propuestas y cuyo valor de una de ellas este por debajo del 90 % del presupuesto oficial, la secretaria de cultura solicitara al proponente las explicaciones del porqué de su valor.

2.7 TERMINO DE PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO (ACEPTACION DE OFERTA) PROCEDIMIENTO SECOP II

La aceptación de oferta, (contrato virtual) como resultado del presente proceso deberá aceptarse máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación

Para tal efecto se suscribirá un contrato de prestacion de servicios de mantenimento.

Si por renuencia injustificada o cualquier otra circunstancia irregular del adjudicatario no se perfecciona la aceptación de oferta correspondiente dentro del plazo establecido en los

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

términos de la presente invitación, podrá llamarse a quien haya ocupado el segundo lugar de elegibilidad y así sucesivamente, si los hubiere.

CAPITULO 3.

3 CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESENTACION DE LA OFERTA

3.1 IDIOMA DE LA OFERTA

La OFERTA y sus documentos anexos deben redactarse en idioma castellano y presentarse en escrito elaborado a máquina o por cualquier medio electrónico, cuando los documentos vengan en idioma extranjero se deberán acompañar de una traducción simple.

3.2 OFERTA SECOP 2

La propuesta deberá ser presentada a traves de la plataforma del SECOP 2 , el oferente deberá describir claramente los bienes o servicios e indicar su valor ofertado en pesos colombianos, discriminando el IVA a que haya lugar. No podrá enviar documentos con claves que dificulten la tarea al comité evaluador.

- El proponente debera diligenciar y publicar junto con su propuesta Todos los ANEXOS a que haya lugar.

- Si se presentan ofertas en consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá presentar individualmente los documentos que acrediten su capacidad, existencia y representación legal.

- Las propuestas deben tener validez mínima de sesenta (60) días calendario, contados partir de la fecha de entrega de la misma.

-No serán aceptadas propuestas complementarias o modificatorias, observaciones, solicitudes de aclaraciones presentadas con posterioridad a la publiación de la propuesta, salvo que los comités evaluadores soliciten dentro del término de evaluación aclaraciones o documentos objeto de subsanación.

Los proponentes deberán tener muy en cuenta el anexo No. 2 Especificaciones Tecnicas, así mismo diligenciar y entregar el Anexo No. 1 de Carta de presentación de la Oferta; los anexos 3 y 4 SOLO SE REQUIEREN ENTREGAR CUANDO SE PRESENTA LA

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

PROPUESTA EN LA MODALIDAD DE CONSORCIO O UNION TEMPORAL, uno u otro segun el caso; diligenciar y publicar en pdf el Anexo No. 5 sobre cantidades y precios o valor de la oferta diligenciar y entregar el Anexo relación de contratos ejecutados (no obstante, el proponente deberá entregar certificación o copia de los contratos solicitados), como experiencia.

3.3 CONDICIONES GENERALES DE LA DOCUMENTACION SOLICITADA.

En la propuesta no podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en los términos de la presente invitación y sus anexos; en caso de hacerlo, se tendrán por no escritas y en tal evento prevalecerán las disposiciones respectivas de la invitación y/o anexos.

Una vez presentada la propuesta no se aceptara a los proponentes, variación alguna en sus términos, ni la presentación de documentos o información adicional, salvo que la entidad lo considere necesario como subsanabilidad y no sea un requisito de comparación de las propuestas.

Los documentos de las propuestas no pueden presentar tachaduras, borrones o enmendaduras que den lugar a diferentes interpretaciones o inducir a error, a menos que se haga la salvedad correspondiente, mediante confirmación con la firma del proponente. La Secretaria de Cultura del Distrito de Santiago de Cali, no "solicitara reconocimiento de firmas, traducciones oficiales, ni cualquier otra clase de exigencias rituales, salvo cuando en forma perentoria y expresa lo exijan las leyes especiales.

Las propuestas deberán ajustarse en todas sus partes a los anexos pertinentes y a las condiciones estipuladas para cada documento en la presente invitación. En caso de presentarse diferencias en los valores expresados en letras y números, se tomara el valor expresado en letras, sin perjuicio de ser rechazada la oferta en caso de incurrir en alguna de dichas causales.

3.4 DILIGENCIA DEBIDA E INFORMACION SOBRE LA ACEPTACION DE LA OFERTA

Es responsabilidad del proponente realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características de los bienes y servicios que le corresponda entregar o realizar. En general, el proponente debe considerar todos los aspectos que puedan incidir en la determinación del precio por el cual se presentara la propuesta en general.

Si un Proponente encontrare una contradicción o error en los presentes términos de la invitación, durante la preparación de su propuesta, deberá informarlo por escrito a la

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Secretaria de Cultura del Distrito de Santiago de Cali, para aclarar o corregir, de ser necesario, tal imprecisión.

Por la sola presentación de la propuesta se considerara que los proponentes han realizado el examen completo de todos los aspectos que inciden y determinan la presentación de la misma, que han investigado plenamente las condiciones del contrato y que consideran que podrán cumplir con el mismo conforme a su naturaleza y función, asumiendo en caso de adjudicación la totalidad de las inversiones necesarias para el cabal cumplimiento de las obligaciones de resultado que asume.

3.5 ACLARACIONES EXCEPCIONALES

Si como consecuencia de una ADENDA se modifica los términos de la invitación, los oferentes que hayan presentado sus propuestas con anterioridad a la adenda podrán dar alcance a su oferta solo en lo relacionado específicamente en la adenda. Cabe advertir que la Dependencia no tendrá en cuenta los aspectos que incluya el oferente en su aclaración y que no estén contemplados en la adenda.

3.6 VALOR DE LA OFERTA O RELACION DE CANTIDADES Y PRECIOS

EI OFERENTE presentará el valor de su OFERTA Y RELACION DE DESCRIPCION, CANTIDADES Y PRECIOS EN EL ANEXO No. 5, la cual debe ajustarse en todos los ítems y condiciones técnicas de los términos de la presente invitación, conforme al Anexo No. 2.

EI oferente en su oferta económica debe incluir en la lista de cantidades y precios todos los servicios a contratar, señalándolos en la forma determinada en el Anexo 5, so pena de ser rechazada su oferta por inexactitud o falta total o parcial de cualquier requisito en èl contenido.

3.7 COSTOS DEL PROCESO DE SELECCION Y DE LA EJECUCION DEL CONTRATO

Cada proponente sufragara todos los costos, tanto directos como indirectos, relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, por lo cual la Secretaria de Cultura del Distrito de santiago de Cali no será responsable en ningún caso de dichos costos, cualquiera que sea el resultado del proceso de contratación.

Igualmente, corresponderá al proponente la responsabilidad de determinar, evaluar y asumir, si se llegaren a causar, los impuestos, IVA, tasas y contribuciones, así como los demás

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

costos tributarios y de cualquier otra naturaleza que conlleve la ejecución de la aceptación de oferta (contrato), para lo cual se recomienda a los proponentes obtener asesoría calificada.

CAPITULO 4

4. DOCUMENTOS PARA VERIFICACION REQUISITOS HABILITANTES Y PARA EVALUACION ECONOMICA.

A la oferta deben anexarse los documentos que habilitan la propuesta para ser evaluada. El evaluador designado por la Dependencia, hará la verificación de los requisitos habilitantes con base en los siguientes documentos que el proponente debe anexar a su propuesta:

4.1 VERIFICACION DE ASPECTOS Y DOCUMENTOS JURIDICOS

La verificación de la información jurídica no tiene ponderación numérica alguna, se trata del estudio que realiza el evaluador de la Dependencia, para determinar si la propuesta se ajusta a los requerimientos de esta invitación. Este análisis no concederá puntaje alguno, de él puede resultar LA HABILITACION o NO de la propuesta.

Dicho análisis se realizará sobre los siguientes documentos, los cuales debe adjuntarse con la propuesta para adelantar la verificación de los elementos habilitantes de la propuesta:

4.1.1. CARTA DE PRESENTACION

La propuesta deberá estar acompañada de la carta de presentación firmada por el proponente, Representante Legal de la Empresa, Consorcio o Unión Temporal o el apoderado constituido para el efecto, la cual deberá ser diligenciada según el Anexo correspondiente de la Invitación Pública, indicando que conoce y acepta los términos, condiciones y base de la misma.

En esta carta el proponente deberá manifestar bajo gravedad de juramento que ni él ni la empresa que representa, ni las empresas o personas que conforman la Unión Temporal o Consorcio, según sea el caso, se encuentran incursos en las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

En la carta de presentación deberá indicarse el valor de la propuesta, discriminando el valor del IVA si a ello hay lugar.

Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen lícito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato.

Si dentro de la propuesta se incluye información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de información reservada, dicha circunstancia deberá ser indicada con absoluta claridad y precisión en la carta de presentación de la propuesta, identificando el documento o información que tiene el carácter de reservado y la disposición legal que la ampara como tal. Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de las propuestas, el Distrito de Santiago de Cali – Secretaria de Cultura, se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores, que designe para el efecto. En todo caso, el Distrito de Santiago de Cali – Secretaria de Cultura, sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que por disposición legal tenga dicha calidad y que haya sido debidamente identificada por el proponente. De no identificarse dicha información o no citarse las normas que amparan ese derecho, el Distrito de Santiago de Cali – Secretaria de Cultura, no tendrá la obligación de guardar reserva respecto de esta.

En la carta de presentación deberá indicarse el valor de la propuesta y SI HAY DISCREPANCIA ENTRE LOS NÚMEROS Y LAS LETRAS PREVALECERÁ LA SUMA DADA CON LETRAS, tal y como lo indica el Código de Comercio Colombiano.

4.1.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y CAPACIDAD DE EJERCICIO.

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales con establecimiento de comercio, jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales, deben estar registrados en Cámara de Comercio, cuya actividad principal esté relacionada con el objeto del presente proceso.

Las personas naturales nacionales acreditarán su existencia mediante la presentación de copia de su cédula de ciudadanía. Las personas naturales extranjeras mediante la presentación de copia de su pasaporte; si se encuentra residenciado en Colombia mediante la presentación de copia de la cédula de extranjería. Las personas jurídicas nacionales con el certificado de existencia y representación legal.

En el evento que el proponente sea persona jurídica, debe anexar el correspondiente certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con anterioridad no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha de vencimiento del plazo para la presentación de propuestas, documento legible en donde conste: la fecha de constitución de la sociedad; el objeto social; conformación de los órganos

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

de dirección; reformas de estatutos; nombre, identificación, cargo, facultades y limitaciones del representante legal; duración de la persona jurídica y constancia de vigente. El objeto social de la persona jurídica deberá estar relacionado con las actividades, gestiones y operaciones del objeto a contratar.

Si el proponente es una persona jurídica nacional, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio. Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen y deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar propuesta en este proceso de selección y celebrar el contrato, incluida la facultad para representarla judicial y extrajudicialmente.

Para el caso de consorcios, uniones temporales, cada miembro deberá cumplir con los requisitos exigidos de conformidad con el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

El proponente deberá acreditar la existencia del Consorcio, de la Unión Temporal y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, mediante el documento en el que conste que los integrantes expresan claramente su intención de conformar el Consorcio o la Unión Temporal. En el caso en que no exista claridad al respecto, se asumirá que se trata de un Consorcio.

El documento debe ser expedido con una anterioridad no mayor a treinta (30) días calendario a la fecha exacta de vencimiento del plazo para la presentación de propuestas y debe permitir constatar que la duración de la persona jurídica no puede ser inferior a la del plazo del contrato y un año más.

4.1.3 REGISTRO MERCANTIL (EN CASO DE PERSONA NATURAL)

Todo proponente en su calidad de comerciante debe tener establecimiento de comercio, debidamente inscrito en la cámara de comercio correspondiente, para lo cual deberá adjuntar el certificado de inscripción del establecimiento (registro mercantil) expedido por la cámara de comercio respectiva, con una fecha de expedición que no puede ser superior a un (01) mes contado desde el momento del cierre del proceso de selección. Tanto las personas naturales (Con establecimiento de comercio) o jurídicas, deberán desarrollar actividades u objetos sociales concordantes con el objeto del contrato.

4.1 .4 REPRESENTACIÓN POR ABOGADO.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Si el proponente concurre por intermedio de un representante o apoderado, deberá anexar el documento que confiere aquella, en el que consten expresamente los términos y el alcance de dicha representación

Los poderes otorgados deberán cumplir con los requisitos exigidos en el código General del Proceso para la constitución de apoderados (artículo 74), así como con los aspectos referidos a la autenticación, apostille y traducción, establecidos por la legislación.

4.1.5 PROPONENTES EXTRANJEROS.

Los proponentes extranjeros persona natural o jurídica deberán acreditar los requisitos sobre capacidad jurídica teniendo en cuenta las indicaciones contenidas en el presente estudio previo e invitación pública, en cuanto a documentos otorgados en el exterior.

El representante legal de la firma extranjera debe acreditar las facultades que tiene para participar en esta contratación, conformar consorcio o unión temporal, y firmar el contrato en caso de adjudicación, bien sea a través del mismo documento en que conste la existencia y representación legal o a través de copia del acta expedida por el organismo de la sociedad que sea competente para ello si es del caso. En este último evento se debe demostrar la facultad de este organismo para autorizar al representante legal.

En caso de que un proponente extranjero obre a través de una sociedad colombiana o de un apoderado que lo represente en el país, se deberán acreditar tales calidades con documentos debidamente legalizados por las autoridades del país de origen del proponente y autenticados conforme se explica más adelante, si son expedidos en el extranjero. En todo caso, las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia o las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia y/o las que solo tengan negocios ocasionales, deben acreditar en el país un representante o apoderado general domiciliado en Colombia y debidamente facultado para suscribir contratos.

Si se trata de representantes o apoderados que son sociedades que tienen dentro de sus actividades estatutarias la representación para licitaciones o concursos y contratos en Colombia de firmas extranjeras, deberá acompañar el certificado de la Cámara de Comercio donde consten tales hechos.

La persona jurídica que represente en Colombia al proponente extranjero deberá presentar certificado actualizado de la Cámara de Comercio (con no más de 30 días anteriores al presente proceso) para verificar su existencia y representación legal.

De conformidad con el parágrafo del artículo 6 de la ley 1150 de 2007 modificada por el artículo 221 del Decreto ley 019 de 2012, no se exigirá a la persona natural extranjera sin domicilio en el país y la persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia el Registro

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Único de Proponentes, por lo tanto presentarán como requisito el documento equivalente en el país donde tengan su domicilio principal o con una declaración rendida bajo la gravedad del juramento expedida por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica, en la que se indique que no existe en el país de su domicilio entidad similar que pueda expedir el documento. Igualmente deberán acreditar con el documento correspondiente la clasificación de su actividad requerida para este proceso de selección conforme al CIIU (Clasificación Industrial Internacional Uniforme).

El proponente deberá diligenciar en forma satisfactoria, como parte de su oferta, los diferentes formularios que hacen parte de los documentos de la contratación a fin de acreditar la conformidad de su oferta con los términos de los documentos de la contratación.

4.1.6 AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA O ASAMBLEA DE SOCIOS.

Cuando el Representante Legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, en razón a la naturaleza del negocio o la cuantía, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, de acuerdo con el certificado de existencia y representación legal, o el documento donde acredite su autorización para participar en la contratación, firmar la propuesta y suscribir el contrato en el evento de salir favorecido. Esta observación también es válida para los miembros del consorcio o unión temporal.

4.1.7 CERTIFICACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES.

El proponente deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social integral y aportes parafiscales, de conformidad con los Artículos 50 de la Ley 789 de 2002, 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones concordantes.

- Persona natural: Pago de la seguridad social integral (pensión, salud, ARL) conforme a la ley.

- Persona jurídica: Acreditar mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal según corresponda, del cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, pensión, Riesgos laborales y aportes parafiscales, de los últimos seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta.

La certificación de Revisor Fiscal debe ir acompañada con la cédula de ciudadanía y tarjeta profesional del Contador Público que la expide, así como de la certificación de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores. Cuando aplique

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Las certificaciones aportadas deben ser diligenciadas conforme al Formato correspondiente de la invitación pública del presente proceso de mínima cuantía.

La omisión o la presentación incompleta de la información requerida, es subsanable en el término que para el efecto le señale el Distrito de Santiago de Cali - Secretaria de Cultura, so pena de rechazo de la propuesta si no cumple.

4.1.8 FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DE LA PERSONA NATURAL O DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD

El proponente debe adjuntar con su propuesta, copia legible de la cédula de ciudadanía de la persona natural o representante legal, apoderado o quien haga sus veces en caso de que sea persona jurídica o de la persona natural que presenta la propuesta, en un tamaño de ciento cincuenta por ciento (150%) para el caso de pluralidad de proponente, se debe aportar la cédula de los miembros que la integran.

4.1.9 DEFINICIÓN DE SITUACIÓN MILITAR

La persona natural o el representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, si es menor de 50 años, deberá acreditar su situación militar de conformidad con la Ley 48 de 1993.

4.1.10 DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES.

Las personas jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios o uniones temporales, deberán estar registrados en Cámara de Comercio, y deberán desarrollar actividades con objetos sociales similares al del presente proceso.

Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se tendrá en cuenta el objeto social de uno de los consorciados.

Si es persona natural deberá contar con establecimiento de comercio cuya actividad principal esté relacionada con el objeto de la presente estudio previo e invitación pública, y que al menos tenga un (1) año de experiencia.

Los oferentes deberán, si es el caso, presentar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión temporal con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1o. del artículo 7o. de la Ley 80 de 1993. Lo anterior, conforme a los Anexos correspondientes.

Los oferentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal, y en este último caso señalarán los términos y extensión de su participación en la oferta y en la

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Distrito de Santiago De Cali – Secretaria de Cultura.

Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal deben designar la persona que, para todos los efectos los representará y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

Cada uno de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal deberá presentar, según sea el caso, los documentos atinentes a la capacidad jurídica y capacidad financiera, solicitados a los oferentes individuales, sin perjuicio del documento de constitución del Consorcio o Unión temporal.

Si el proponente es una Unión Temporal se deberá indicar el porcentaje de participación, los términos y la extensión de la participación en la oferta y en la ejecución del Contrato de cada uno de sus integrantes, de conformidad con lo previsto en el numeral 2º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993, toda vez que las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la oferta y del Contrato se impondrán de acuerdo con la participación de cada uno de los integrantes en la Unión Temporal.

En la etapa contractual no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo y por escrito del Distrito de Santiago De Cali – Secretaria de Cultura La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto.

Acreditar el nombramiento de un representante único de las Empresas asociadas en Consorcio o en Unión Temporal, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la Propuesta, y para la suscripción y ejecución del Contrato.

Acreditar la representación legal de cada una de las Empresas asociadas en Consorcio o en Unión Temporal; así como la capacidad jurídica de sus representantes para la constitución del Consorcio o Unión Temporal, así como para la celebración y ejecución del Contrato a través de la forma de asociación escogida, mediante la acreditación del cumplimiento de todos los requisitos a que se refiere el presente estudio previo.

La sumatoria del porcentaje de participación de Consorcios o Uniones Temporales no podrá ser diferente al 100%.

Será causal de RECHAZO, modificar durante la etapa pre-contractual los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o Uniones Temporales y su integración.

DURACIÓN DE LAS PERSONAS JURÍDICAS; CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Tratándose de personas jurídicas, consorcios o uniones temporales, estas deberán acreditar que su término de duración no es inferior al del plazo del contrato y 1 año más.

4.1.11 CERTIFICADO BOLETÍN RESPONSABLES FISCALES CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA.

El proponente persona natural, jurídica o plural a través del representante legal, deberán anexar certificación vigente expedida por la Contraloría General de la República, en la que conste que no se encuentra incluido en el Boletín de Responsables Fiscales, la cual puede ser consultada e impresa a través del link: https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales

Para el caso de uniones temporales y consorcios debe ser aportado para cada una de las entidades que lo conforman como también de sus representantes legales,

En caso que en el certificado conste que el proponente se encuentra reportado como responsable fiscalmente para contratar con el Estado, su propuesta será rechazada.

4.1.12. CERTIFICADO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Los proponentes deben anexar el certificado de antecedentes disciplinarios y el de sus representantes legales. Para el caso de uniones temporales y consorcios debe ser aportado para cada una de las entidades que lo conforman como también de sus representantes legales,

Igual requisito deberá acreditar el representante legal de las personas jurídicas proponentes o integrantes de proponentes plurales.

En caso que en el certificado de antecedentes disciplinarios exprese que el proponente registra sanciones e inhabilidades vigentes para contratar con el Estado, su propuesta será rechazada.

4.1.13. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

Los proponentes deberán anexar el certificado de Antecedentes Judiciales de la persona natural o representante legal expido por la Policía Nacional. En caso de pluralidad de oferentes, se debe anexar este certificado por cada de uno de los miembros que lo conforman, el cuál puede ser consultado e impreso a través del link: *https://antecedentes.policia.gov.co*

4.1.14. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE MEDIDAS CORRECTIVAS (CÓDIGO DE POLICÍA)

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Los proponentes deberán anexar el certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas a fin de determinar si existe por parte de los oferentes una omisión de pago de multas impuestas por infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia, de conformidad con el artículo 182 y 183 de esta norma. En caso de pluralidad de oferentes, se deberá anexar el certificado por cada uno de los miembros que la conforman, el cuál puede ser consultado e impreso a través del link: *https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx*

4.1.15. DECLARACIÓN SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El proponente persona natural o una persona jurídica nacional o una persona jurídica extranjera domiciliada o con sucursal en Colombia, deben declarar mediante certificación suscrita por el Representante Legal, que no se encuentran incursos en las inhabilidades o incompatibilidades para contratar con el Distrito de Santiago de Cali, de conformidad con la Ley 80 de 1993 y normas especiales.

4.1.16. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Deberá diligenciarse por el proponente dicho anexo y certificará su compromiso de NO ofrecer dádivas ni sobornos a ningún funcionario público, en relación con su propuesta.

4.1.17. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

Deberá presentarse con la propuesta fotocopia del Registro Único Tributario –RUT expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN. Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otras formas asociativas deberá presentarse el RUT de cada uno de sus integrantes. Sin perjuicio de que saliendo favorecidos, de acuerdo con la normatividad vigente, deban obtener el RUT correspondiente a nombre de la forma asociativa. La actividad deberá estar relacionada con el objeto del contrato y/o actividades a realizar. Este RUT deberá tener fecha de impresión del 2021.

4.1. 18. CERTIFICACIÓN BANCARIA.

El proponente deberá allegar certificado expedido por Entidad Financiera de cuenta de ahorros o corriente en donde el contratista posea cuenta.

La cuenta de ahorros o corriente debe de estar a nombre de la persona natural o jurídica que presente la propuesta.

En el certificado debe constar:

Nombre del cuentahabiente

Número de identificación del beneficiario

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

Número de la cuenta

Tipo de cuenta

Estado actual

En caso de que el proponente se presente bajo la modalidad de unión temporal, consorcio, no se hará exigible la presentación de ese documento con la debida propuesta.

Este documento se hará exigible, en el evento de que el proponente bajo la modalidad de unión temporal, consorcio (proponente plural) sea adjudicatario del contrato.

4.2. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

4.2.1 Experiencia

4.2. 2 PERFIL Y CONDICIONES DE EXPERIENCIA

Se deberá tener en cuenta el perfil solicita en el numeral 1.4 de esta invitación

4.2.3 PERSONAL MINIMO REQUERIDO

Para el efectivo cumplimiento y desarrollo del objeto contractual, y al momento de presentar la propuesta el contratista deberá contar con el siguiente personal mínimo:

UN (1) TECNÓLOGO O TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE ASCENSORES O SIMILAR

El proponente deberá presentar la Carta de Compromiso firmada de UNO (1) Tecnólogoo Técnico que empleará para la ejecución del contrato, el cual se comprometerá a ofreceruna disponibilidad y permanencia del 50% del tiempo de ejecución o cuando sea requerido por algún imprevisto o urgencia.

El Técnico propuesto debe ser categoría T6 según las normas: ley 1264 de 2008, Ley 19de 1990, Decreto 991 de 1991, Ley 19 de 1990 y CIRCULAR No. 4137.010.22.2.0212.000802, deberá tener título que lo acredite, con experiencia general mínima de cinco (5) años a partir del título que lo acredite o la expedición de la matrícula.

Se exigirá al Tecnólogo o Técnico tener curso de alturas vigente al iniciar el contrato, según resolución 1409 de 2012 y demás normas vigentes.

UN (1) TECNÓLOGO O TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O ALGUNA DE SUS ÁREAS FINES

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

El proponente deberá presentar la Carta de Compromiso firmada de UN (1) Tecnólogo o Técnico, que empleará para la ejecución del contrato, el cual se comprometerá a ofrecer una disponibilidad y permanencia en la obra de mantenimiento el 30% del tiempo. El Tecnólogo o Técnico deberá ser titulado, con experiencia general mínima de tres (3) años, certificada con el Diploma y resolución vigente, y se contará a partir de la expedición de la matrícula.

Este personal debe garantizar la ejecución del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Se exigirá al Tecnólogo o Técnico tener curso de alturas vigente al iniciar el contrato, según resolución 1409 de 2012 y demás normas vigentes.

El personal que adelanta las labores descritas en el proyecto, deberá contar con la idoneidad y experiencias en las actividades que se desarrolla.

Cada uno debe anexar la vigencia de la matricula expedida por la entidad competente, copia de la tarjeta o matricula profesional o técnico según corresponda, las certificaciones, contratos y actas de liquidación exigidas anteriormente y la respectiva carta de compromiso.

En caso de ser favorecido con la adjudicación del contrato, solo podrá ser modificada la planta de personal con autorización de la Entidad, y el nuevo personal propuesto deberá tener una experiencia y estudios igual o mayor que el profesional inicialmente propuesto.

Los documentos que acrediten la experiencia específica, deberán contener toda la información necesaria para que la Secretaría de Cultura pueda evaluar dicho criterio. En caso de que el proponente no cumpla, este documento será subsanable dentro del término establecido para ello. En caso de no subsanar, la propuesta no será habilitada.

La totalidad del personal operativo empleado bajo el contrato que se firme, deberá estar asegurado por la ARL en el rango más alto

El CONTRATISTA para todos los efectos legales, actuará como empleador por lo que asumirá todos los pagos por concepto de salarios, auxilio de transporte, prestaciones sociales, aportes seguridad social, cajas de compensación, riesgos laborales, seguro de vida y demás emolumentos a que tenga derecho conforme a la normatividad laboral y ejercerá en consecuencia la representación legal ante cualquier reclamación que se derive de la ejecución del contrato que se suscriba.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

El personal dependerá administrativamente del CONTRATISTA y no tendrá vínculo laboral con el Distrito de Santiago de Cali. No obstante, el Distrito se reserva el derecho de solicitar el retiro o reemplazo de quien se considere no apto o que con sus actuaciones atente contra la buena relación con el CONTRATANTE. Los documentos del personal se requerirán en el momento de la presentación de la propuesta. El proponente se obliga que de resultar favorecido por la Entidad se comprometerá con la presentación de la propuesta a anexar todo lo requerido.

En caso de que al menos uno de los integrantes del personal sea propuesto por más de un proponente, se considerará que no se cumplen con los requisitos de tiempo de disponibilidad en la ejecución del contrato y las propuestas que compartan un mismo personal, serán calificados como NO HÁBILES.

Las obligaciones relacionadas con el personal requerido para la ejecución del contrato serán objeto de especial verificación por la supervisión en el evento de su incumplimiento, incluida la ausencia injustificada de una o varias de las personas que hacen parte del personal mínimo requerido, acarreará la imposición de las sanciones contractuales correspondientes.

El Contratista no podrá contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato a celebrar. Por lo tanto, serán rechazas por la supervisión o por la ENTIDAD CONTRATANTE, las hojas de vida del personal que se pretenda contratar o vincular y que se encuentre incurso en la prohibición señalada. En este caso, el CONTRATISTA tendrá que presentar su nuevo profesional técnico, según corresponda.

4.2.4 REQUISITOS MINIMOS GENERALES QUE DEBEN CONTENER LAS CERTIFICACIONES PRESENTADAS POR LOS PROPONENTES.

El proponente acreditara la experiencia mínima de los contratos ejecutados, con certificaciones suscritas por el funcionario competente o representante de la empresa contratante y estas deberán contener como mínimo la siguiente información: Nombre o razón social del contratante y contratista, dirección y teléfonos, numero, objeto y valor del contrato, fechas de inicio y de terminación del contrato o su plazo de ejecución (día, mes, año), porcentaje de ejecución, indicación del cumplimiento a satisfacción por parte del contratante que podrá ser confrontada por parte de la Secretaria de Cultura, por no estar especificada la calidad del cumplimiento en el certificado de que se trate. La Secretaria de Cultura se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las certificaciones aportadas o de solicitar los respectivos contratos o documentos que la soporten, cuando lo considere necesario.

4.3 DOCUMENTOS DE CONTENIDO ECONOMICO PARA EVALUACION.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

4.3.1 OFERTA ECONOMICA (Anexo 5):

El OFERENTE al indicar el valor de su oferta debe presentar debidamente diligenciado el Anexo No. 5 "DESCRIPCION, CANTIDADES, PRECIOS Y OFERTA ECONOMICA" con la totalidad de los ítems que lo integra, impreso, consignando la información requerida.

El Distrito de Santiago de Cali – Secretaria de Cultura, para la selección del Contratista, tiene en cuenta el precio más bajo de las propuestas entregadas. El precio será el factor determinante para escoger al contratista. Así las cosas, quien presente el menor valor unitario ofertado por los bienes requeridos para el presente proceso de selección, resultará adjudicatario con el presente proceso de selección.

Para ello el oferente deberá allegar la “PROPUESTA ECONÓMICA” (anexo 5), debidamente diligenciado, suscrito por el representante legal o apoderado, según sea el caso.

Adicionalmente los evaluadores económicos tendrán en cuenta lo siguiente:

Verificación de Cantidades Ofrecidas. Se Verificará que el proponente oferte las cantidades mínimas exigidas en el anexo No 2. de la invitacion.

Revisión y Corrección Aritmética. Se revisarán las operaciones elaboradas por el proponente en el anexo No. 5, propuesta Económica”.

Las ofertas serán analizadas para determinar si en los cálculos se han cometido errores en las operaciones aritméticas, en cuyo caso y para efectos de evaluación y selección LA SECRETARÍA realizará las correcciones necesarias teniendo en cuenta dos (2) decimales.

NOTA: En caso de que la oferta con el menor valor no cumpla con los requisitos establecidos, se procederá a evaluar la segunda con el menor valor y así sucesivamente.

El Menor precio estará determinado por el VALOR TOTAL DE LA OFERTA, que la integrará la sumatoria del valor de cada servicio ofertado.

El valor de la OFERTA debe presentarse en moneda legal colombiana y debe incluir el IVA, según los casos de ley y además deberán tener en cuenta todos los impuestos, contribuciones y costos directos o indirectos a que haya lugar.

Son de cargo del adjudicatario, el pago de los derechos, impuestos, tasas, y otros conceptos que genere el contrato, por lo tanto la Secretaria de Cultura, no reconocerá ningún reajuste

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

de tarifas o precios durante la vigencia del contrato, por lo que el proponente debe proyectar el valor de la oferta por el tiempo de ejecución del mismo.

En el evento en que la propuesta económica tenga centavos, el proponente deberá aproximar al peso más cercano, ya sea por exceso cuando este sea mayor a 0.50 centavos o por defecto cuando este sea menor o igual 0.50 centavos.

CAPITULO 5.

FACTORES DE HABILITACION Y EVALUACION DE LA OFERTA - GARANTIAS

Todas las propuestas presentadas válidamente se analizaran bajo los mismos parámetros, procurando con ello una selección objetiva que permita asegurar la escogencia del ofrecimiento económico más favorable para la Secretaria de Cultura y la realización de los fines que se buscan. Para este efecto se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

5.1 F ACTORES DE HABILITACION

Verificación de la Información Jurídica: CUMPLE o NO CUMPLE
Verificación de la Información Técnica: CUMPLE o NO CUMPLE

La verificación de la información jurídica y técnica no tiene ponderación numérica alguna, se trata del estudio que realiza el evaluador desiganado por la Secretaria Cultura para determinar si la propuesta se ajusta a los requerimientos de esta invitación pública. Este análisis no concederá puntaje alguno, de él puede resultar CUMPLE O NO CUMPLE de la propuesta

5.2. FACTOR DE EVALUACION

La evaluación económica se efectuará al proponente con el menor precio total de la oferta, verificandole tambien el cumplimiento de los requisitos habilitantes y las demás propuestas se verificarán en orden descendente en términos de menor valor de oferta, en aplicación de los Principios de Economia contractual, y/o procedimental, Transparencia, Responsabilidad, Eficiencia, y Eficiencia.

5.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

Cuando se presente empate en el valor de la oferta entre varios oferentes, se dirimirá adjudicándole a la oferta que se hubiere presentado primero hasta el momento del cierre de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

la invitación, siempre y cuando cumpla con los factores habilitantes, lo cual se verificara sobre la fecha y hora del sticker del sistema Orfeo.

Dado en Santiago de Cali, el siete (7) del Mes de abril del Año Dos Mil veintiuno (2021)

JOSE DARWIN LENIS MEJÍA
Secretario de Cultura

Elaboro: Ana Eva Mosquera Moreno – Contratista Sec. Cultura.
Revisó: Maibe Manuela Sanchez Rodriguez. – contratista
Marilin Teresa Ascanio Pacheco – contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

ANEXO No. 1

"CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA"

Santiago de Cali, _____

Señores
Secretaria de Cultura
Carrera 5 No. 6-05, Edificio Centro Cultural de Cali
Cali – Valle – Colombia

Objeto: INVITACIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4148.010.32. 1.447 - 2021

El suscrito actuando como (persona natural; Representante Legal de la sociedad _____; representante del Consorcio _____ o Unión Temporal _____, integrado por _____; o como apoderado de _____según poder debidamente conferido y que adjunto a la presente), de acuerdo con las condiciones que se establecen en los documentos de la Invitación de la referencia, cordialmente me permito presentar propuesta para participar en el proceso de invitación publica de minima cuantía No. 4148.010.32. 1.447 - 2021, cuyo objeto es REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE UN ASCENSOR MARCA OTIS, INCLUYE SUMINISTROS, ACCESORIOS, ELEMENTOS Y DEMAS QUE SE REQUIERA PARA SU FUNCIONAMIENTO" En el marco del proyecto BP 26002811 denominado "CONSERVACION PATRIMONIAL DEL CENTRO CULTURAL DE CALI". De conformidad con las especificaciones técnicas contempladas en los estudios técnicos,
Así mismo declaro:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete al oferente.

- Que ninguna otra persona fuera del proponente tiene interés comercial en esta propuesta, ni en el contrato que de ella se derive.

- Que en caso que la Entidad me adjudique la Invitación de Mínima Cuantía, me comprometo a efectuar los trámites de legalización y a constituir las garantías requeridas, si es del caso, dentro del término señalado para el efecto.

- Que conozco la información general y especial y demás documentos que integran los términos de la invitación y acepto los requisitos en ellos contenidos.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

- Que suscribo, diligencio y acepto todos los anexos que hacen parte de esta invitación.

- Que hemos recibido y conozco el contenido de las siguientes Adendas: _____ (indicar el número y la fecha de cada uno).

- Que el suscrito afirma bajo la gravedad del juramento, que no existe ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad y/o prohibición, de las señaladas en la Constitución Política, en la Ley, especialmente en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, y del artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, que impidan la participación del oferente en el presente proceso de selección de mínima cuantía y en la celebración y ejecución de la respectiva aceptación de oferta (contrato).

- Que el suscrito manifiesto bajo la gravedad del juramento que no he sido multado por ninguna Entidad Oficial por incumplimiento de contratos estatales, mediante providencia ejecutoriada dentro de los tres (3) últimos años anteriores a la fecha de cierre de esta Invitación de Mínima Cuantía. En caso contrario, debe indicar dicha situación.

- Que consta de _____ folios numerados en forma consecutiva, y tiene un valor de_____

Atentamente,

NOMBRE Y FIRMA

(Persona natural; representante legal de la sociedad; representante del consorcio o unión temporal o apoderado según el caso)
C. C. No. Expedida en
Nit.
Dirección - Número de Teléfono - Número de fax - Buzón del Correo electrónico.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

ANEXO No. 2 ESPECIFICACIONES TECNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL MANTENIMIENTO DE UN ASCENSOR MARCA OTIS, INCLUYE SUMINISTROS, ACCESORIOS, ELEMENTOS Y DEMAS QUE SE REQUIERA PARA SU FUNCIONAMIENTO

Las actividades que están relacionadas en el Cuadro de Cantidades y Precios a Presupuestar en el Pliego de Condiciones y que no aparecen en este documento, sus especificaciones están basadas en cotizaciones realizadas a la entidad y al valor de contratos anteriores.

NOTAS:

- El proponente puede hacer visitas acompañados de su personal calificado, antes de la presentación de la oferta para su respectivo diagnóstico y aclaraciones, evitando así futuras reclamaciones ni sobre costos a la entidad.
- El contratista debe suministrar a su costo los repuestos básicos del sistema de transporte vertical (ascensor 2) que deberán ser totalmente nuevos y que cumplan con la normatividad vigente.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE ACTIVIDADES NO PREVISTAS:

En el mantenimiento correctivo no planificado el cual cubre daños que no se pueden prever, el contratista deberá ejecutar las reparaciones necesarias a los equipos garantizando el suministro de repuestos básicos originales, para lo cual todo trabajo correctivo que se determine como resultado del mantenimiento preventivo y por los daños fortuitos que se presenten en el transcurso de la ejecución del contrato, se procederán a realizar previa autorización del supervisor del contrato. El alcance del servicio de los mantenimientos a realizar comprende el suministro de insumos, partes, materiales, equipos, herramientas y mano de obra necesaria para el adecuado y perfecto funcionamiento de los ascensores, por lo tanto el contratista debe contar con personal idóneo, capacitado, entrenado y experimentado para este tipo de actividades, además debe incluir en su propuesta todos los gastos directos e indirectos que se ocasionen con razón del contrato a suscribir.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE ACTIVIDADES PREVISTAS:

Servicio de mano de obra y suministro de elementos básicos para mantenimiento correctivo de un (1) ascensor marca Otis de cinco (5) paradas, Ascensor N°2 que incluyen los siguientes ítems:

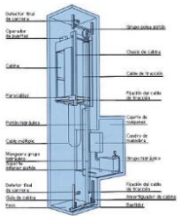
Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

- Cambio o reposición de contactor principal de control del motor y del freno.
- Cambio de Resistencia de frenado de Motor DC del sistema de apertura de puerta de cabina, del ascensor N°2.
- Cambio de Sensores de piso y sensores foto eléctricos de puertas del hall.
- Reponer iluminación de Foso y de cabina, bombillo led rosca Led E27, 120 vac.
- Lubricación y mantenimiento general de rieles de contrapeso y cabina.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

Mantenimiento preventivo mensual y atención llamadas de emergencia las 24 horas del día, a dos ascensores marca OTIS ubicados en el edificio Centro Cultural de Cali, suministro de repuestos y materiales para el correcto funcionamiento del ascensor.

Lista Cumplimiento de Mantenimiento Mínimo Ascensores



LAS RUTINAS de mantenimiento se debe realizar lo siguiente:

1. CUARTO DE MÁQUINAS

- Verificar si el controlador y la máquina están debidamente aterrizados.
- Verificar si el botón de emergencia del controlador (si procede) impide el movimiento del ascensor.
- Verificar si el botón de emergencia de la máquina (si procede) impide el movimiento del ascensor.
- Desconectar y bloquear la alimentación principal del ascensor, confirmando si el circuito principal del controlador está sin alimentación.
- Desconectar y bloquear la alimentación de luz, confirmando si el circuito de iluminación y enchufes en el controlador están sin alimentación.
- Desconectar y bloquear la alimentación de "cualquier otra" fuente de energía (Sistema de rescate, Baterías, etc.) remueva la energía restante del controlador.
- Con el ascensor correctamente bloqueado, verificar visualmente evidencia de que los tests de seguridad periódicos fueron realizados.
- Con el ascensor correctamente bloqueado, verificar visualmente el estado de los componentes del freno. Buscar cualquier componente faltante, dañado o que necesite ajuste.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

- Si el freno principal es un freno de disco, con la bobina del freno desenergizado, verifique el vacío detrás del disco. Si esta medida es mayor que 0,254mm, deberá realizar un test de Desempeño en el freno de esta unidad antes de liberarla para operación en servicio.
- Desbloquear el ascensor, pero no liberarlo para uso del público.
- Verifique visualmente el funcionamiento del freno mientras la unidad esté en funcionamiento. Verificar que el freno actúa y suelta de forma suave y dentro de tolerancias generales. Verificar el funcionamiento del interruptor de actuación del freno (si procede). Si se observan condiciones inusuales, se debe realizar un test de Desempeño en el freno de esta unidad antes de liberarla para operación en servicio.
- Reportar todos los ítems no conformes y condiciones inseguras observadas en la cuarto de máquinas al supervisor antes de liberar el ascensor para el servicio.

2. CABINA

- Verificar el correcto funcionamiento del botón "Abrir Puerta".
- Verificar el correcto funcionamiento del "interruptor de parada" (si procede).
- Verificar el funcionamiento de la alarma y el citófono (si procede).
- Verificar si la operación de las puertas está satisfactoria y si el ascensor para nivelado en todos los pisos.
- Reportar todos los ítems no conformes y condiciones inseguras observadas en la cabina al supervisor antes de liberar el ascensor para el servicio.

3. TECHO DE LA CABINA

- Verificar el Acceso al Techo de la Cabina.
- Verificar si el botón de emergencia en el techo de la cabina funciona correctamente y si el ascensor no se mueve mientras el codillo se encuentra en la posición "Desconectada" y posición “Inspección”.
- Verificar el correcto funcionamiento de los botones de subida y bajada en el techo de la cabina, cuando el ascensor está en inspección.
- Reportar todos los ítems no conformes y condiciones inseguras observadas en el techo de la cabina al supervisor antes de liberar el ascensor para el servicio.

4. PUERTAS DE PISO

- Hacer un viaje en el techo de la cabina verificando si todas las puertas de pisos trabajan correctamente, y si los insertos de puerta están debidamente instalados.
- Verificar en todos los pisos si el ascensor no se mueve mientras la puerta de piso está abierta.
- Verificar si todas las puertas de piso del ascensor tienen todos los insertos, confirmar si no hay ningún componente faltando, suelto o dañado.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

- Verificar si los insertos de las puertas están acomodados adecuadamente en el quicio de la puerta.
- Verificar si los insertos de puerta tienen como máximo 6mm de holgura del fondo del canal del quicio por toda la extensión del quicio.
- Confirmar si el soporte de instalación del inserto de puerta debe tener máximo 6 mm de holgura del fondo del canal del quicio.
- Verificar si todos los excéntricos de puerta están ajustados de forma que las puertas de piso no se suelten de la suspensión.
- Reportar todos los ítems no conformes y condiciones inseguras observadas en las puertas de piso al supervisor antes de liberar el ascensor para el servicio.

5. POZO

- Realizar el Acceso al Fondo del Pozo usando el procedimiento de acceso definido en el manual de seguridad.
- Verificar si el botón de emergencia en el foso funciona correctamente y el ascensor no se mueve con el botón en la posición "Desconectado".
- Verificar el correcto funcionamiento de la iluminación del pozo y si produce luminosidad adecuada para el trabajo.
- Verificar si la escalera de acceso al foso es segura.
- Si hubo comando de inspección en el fondo del pozo, verificar si el ascensor no se mueve cuando la llave está en la posición "Inspección".
- Si hubo comando de inspección en el fondo del pozo, verifique el correcto funcionamiento de los botones de subida y bajada de la TOCI en el fondo del pozo, cuando el ascensor está en inspección a través del pozo.
- Reportar todos los ítems no conformes y condiciones inseguras observadas en el pozo al supervisor antes de liberar el ascensor para el servicio.

6. DESEMPEÑO DE CALIDAD

- Pegar el adhesivo en el primer piso y pisos comunes
- Verificar el funcionamiento de las botoneras y señalizaciones externas.
- Verificar el funcionamiento de las llaves del POC, botones, señalización, alarma y citófono (si aplica).
- Confirmar el funcionamiento del Forzador, cerciorarse de que la puerta cierre en velocidad reducida y con alarma sonora.
- Verificar nivelación en ambos sentidos, en cada piso.
- Verificar amortecimiento de la puerta (ruidos y cierre).
- Verificar activación del sistema de reapertura de la puerta de la cabina.
- Verificar la alineación y el funcionamiento de la puerta de la cabina, y si los insertos están gastados.
- Verificar si hay ruidos anormales en el operador de puerta.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

- Desempeño del recorrido (partida, cambio de velocidad y parada).
- Verificar si hay ruidos y movimientos anormales en el recorrido.
- Verificar fijación del techo falso y POC.
- Cuando haya sistema REM instalado: Probar el sintetizador de voz del REM. y probar la línea telefónica.

7. CUARTO DE MAQUINAS

- Verifique las condiciones del cuarto de máquinas. Si el acceso es seguro, si la puerta se encuentra cerrada y trancada, si cuenta con iluminación adecuada e iluminación de emergencia, si tiene materiales que no pertenecen al ascensor, si existen cables expuestos, si la llave general principal está blindada y permite bloqueo eléctrico. Cualquier problema identificado debe ser reportado al cliente y su supervisor debe ser informado.
- Barrer y recoger la basura del cuarto de máquinas.
- Verificar si hay ruidos extraños y/o vibraciones en los motores, generadores, máquinas de tracción y reguladores de velocidad.
- Verificar a través del movimiento de la máquina si hay holgura en el rodamiento o entre corona y sin fin.
- Verificar si la máquina de tracción presenta derrames a través de los cojinetes, tapa de rodamiento, junta o tapa del nivel de aceite.
- Completar el nivel del aceite en el reservatorio de la máquina si es necesario y limpie el colector de aceite.
- Verificar a través de los visores el nivel de aceite, de cojinetes y de tapones, o aplique grasa en los rodamientos.
- Verificar si las tapas de las canaletas de cableado están fijas.
- Verificar la disponibilidad de material de limpieza y lubricación para la próxima rutina de mantenimiento.

8. CONJUNTO DE TRACCIÓN

- Efectuar el bloqueo eléctrico y etiquetado de acuerdo al procedimiento descrito en el manual de seguridad.
- Verificar la lubricación de los cables de tracción y, si es necesario, lubríquelos utilizando el dispositivo de lubricación automática (o complete el nivel de lubricante, si lo hay).
- Observe si algún cable está más bajo en relación a los otros dentro del canal de la polea de tracción. En caso de suspensión 2:1, verifique si existe resorte partido.

a. REDUCTOR

- Completar el aceite del reservatorio.
- Verificar si hay señales de desgaste en los dientes de la corona, observando si el sin fin está dejando marcas en el fondo de los dientes de la corona.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

- Utilizando una bomba engrasadora lubrique todas las válvulas de engrase de la máquina y el motor.

b. MOTOR

- Verificar y reajustar si es necesario las conexiones del motor.
- Limpiar el porta escobilla y soporte de porta escobilla.
- Verificar si las escobillas están sujetas al porta escobilla o presentan irregularidades en el área de contacto, provocado por mal asentamiento.
- Verificar si las escobillas presentan desgastes de 60% de su tamaño original.
- Verificar si hay coletas con trenzas partidas o mal fijadas.
- Verificar si hay cables fallando.
- Verificar si el conmutador del motor no presenta láminas quemadas, sueltas, falta de suelda en las conexiones y mica alta. (color achocolatado es ideal)
- Verificar las conexiones y el funcionamiento de la ventilación forzada.
- Verificar y limpiar si es necesario el conjunto reducción de VTR y rueda dentada. (servo drive)
- Verificar si hay holguras en la fijación del encoder, y si hay enmiendas en su cable.

c. CONJUNTO HIDRÁULICO

Central hidráulica

- Ejecutar el procedimiento de bloqueo eléctrico y etiquetada según los procedimientos de seguridad, con la cabina en la primera parada.
- Inspeccionar si existen derrames en las conexiones de las mangueras, válvulas, registro general y alrededor de la central.
- Abrir la central y verificar si el nivel de aceite está de 16 cm a 18 cm debajo del borde superior de la central. Si es necesario, complete con el aceite apropiado.
- Abrir la tapa de la caja de conexiones eléctricas de la central y reajustar las conexiones. Inmediatamente después de la verificación, recoloque la tapa.

Intercambiador de calor

- Verificar el estado general y derrames
- Reajustar las conexiones eléctricas
- Probar la activación del intercambiador
- Programar la temperatura del intercambiador 1°C debajo de la indicada en el panel, el mismo sólo desconectará cuando la temperatura del aceite esté 3°C por debajo de la temperatura programada.
- Después del test, vuelva a la temperatura inicial.

Filtro

- Cerrar la válvula manual tipo esfera.
- Retirar el filtro y el aceite del contenedor.
- Limpiar el contenedor del filtro.
- Recolocar el filtro.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

- Retirar y limpiar todos los filtros de las válvulas y limpiar el orificio de paso de aceite en el tornillo.
- Retirar las rejillas de los filtros y limpiarlas.
- Retire el bloqueo eléctrico y conecte el ascensor.

9. FRENO

- Verificar el estado de los forros de freno, si están gastados y/o con remaches arrastrando en la polea y si están libres de la presencia de aceite.
- Verificar el estado de la polea de freno, si presenta surcos o rayas profundos ocasionados por los remaches de los forros y si están libres de la presencia de aceite.
- Verificar si hay varistor / supresor de tensión instalado en los terminales de alimentación de la bobina de freno. Instalar si es necesario.
- Limpiar y lubricar los pernos de las articulaciones del freno —solamente perno de articulación superior.
- Verificar la actuación de los contactos del freno.
- Reajustar el freno cuando sea necesario (presión de resortes y entrehierro). Para las máquinas VTR mida la distancia entre el disco y el electroimán. Para máquinas BT mida la distancia entre la polea de freno y el forro de freno.
- Para equipos Gen Release 1 (máquina Kolmorgen), verificar la medida entre la pastilla de freno y el imán usando calibre. La holgura deberá ser de 0,21-0,40 mm, para medidas superiores a 0,50 será necesaria la sustitución del freno. El sensor del freno deberá desconectarse si la distancia es muy grande.

10. GENERADOR

- Limpiar el porta escobilla y soporte de porta escobilla, si es necesario, lije los ejes del soporte de los porta-escobillas con una lija fina (después de lijar, limpie los residuos).
- Completar el nivel de aceite de cojinetes y tapones del generador si es necesario.
- Lubricar el acoplamiento.
- Verificar si las escobas presentan desgastes superiores a 60% de su tamaño original.
- Verificar si las escobas están ajustadas al porta escoba o presentan irregularidades en el área de contacto, provocado por mal asentamiento.
- Verificar si hay coletas con trenzas partidas o mal fijadas.
- Verificar si el conmutador del generador no presenta láminas quemadas, sueltas, falta de suelda en las conexiones y mica alta. (color achocolatado es ideal)
- Verificar si hay hilos partidos o dañados y asegure las conexiones del generador.
- Verificar visualmente si el generador está nivelado y si los calces de caucho no están endurecidos.
- Limpiar la carcasa del generador.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

11. LIMITADOR DE VELOCIDAD

- Limpiar el polvo excesivo o residuos.
- Verificar el estado del cable y de la polea del regulador (Nunca lubrique el cable del limitador de velocidad).
- Para limitador tipo 7063 y FA, limpie y lubrique los engranajes con grasa 10.
- Lubricar con grasa las válvulas de engrase y utilizando aceite nº 2 lubricar las articulaciones del regulador. (cuando esté especificado).
- Verificar manualmente la actuación de la llave eléctrica (OS).
- Observar si el limitador de velocidad tiene sello.
- Verificar si el mango del regulador está acomodado con una medida de 14 mm, opuesto a la roldana.

12. CONTROLADOR

Equipos electromecánicos

- Medir si el voltaje en la entrada del controlador está dentro de la tolerancia de la tabla abajo.

Voltaje Volts		
Nominal	Mín.	Máx.
220	198	242
380	342	418
440	396	484

- Ejecutar el bloqueo eléctrico.
- Limpiar y verificar la fijación de los mini-relés.
- Limpiar todos los paneles de circuito impreso, las bobinas, armaduras y entrehierro de las llaves electromagnéticas.
- Verificar si hay contactos gastados, bobinas quemadas, puenteadas o peladas y resortes inadecuados.
- Manualmente acerque la armadura de la llave verificando si todos los contactos móviles tocan al mismo tiempo los contactos fijos.
- Verificar los contactos de cobre y carbón de las llaves de potencia, lije y ajuste si es necesario. Si los desgastes son muy acentuados, realizar la sustitución de los contactos.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

- Verificar si los conectores de los relés y llaves no están endurecidos, partidos, con conexiones flojas así como el estado del protector (deflector). Sustituya si es necesario.
- Verificar si existen conexiones fallando en las llaves y relés conexiones de potencia.
- Verificar si el amperaje de los fusibles está de acuerdo a lo indicado en el lugar, o presenta suelda fría, en los porta fusibles.
- Verificar manualmente la actuación del émbolo y nivel de silicona de los relés de sobrecarga.
- Verificar el estado y asegure las conexiones de las resistencias de potencia, DMCU, transformadores, reactores saturados, condensadores, diodos, rectificadores, resistencias, shunt y etiquetas.
- Verificar los interlocks mecánicos de forma que al activar ambos, sus contactos no deban ser accionados, principalmente entre las llaves DO y DC, de forma que al intentar colocar manualmente las dos llaves, todos los contactos deberán estar abiertos en la mitad del curso de cierre.
- Verificar si están instalados / sustituir si es necesario los diodos (BO612B4) supresores de las llaves U, D y UD.
- Verificar /sustituir si es necesario los varistores supresores (BO605C8) de las llaves G, T, 1A y 2A.

Equipos microprocesados

- Medir si el voltaje en la entrada del controlador está dentro de la tolerancia de la siguiente tabla.

Voltaje Volts		
Nominal	Min.	Máx.
220	198	242
380	342	418
440	396	484

Banco de resistores

- Asegure las conexiones y cursores de las resistencias.
- Verificar si las resistencias están dañadas.

Controlador

- Asegure las conexiones de las reglas y plugs. Verificar si el cableado no está agarrado a la capa aislante

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

- Asegure las conexiones de la regla de potencia. Verificar si el cableado no está agarrado a la capa aislante.
- Asegure el cableado de los contactos, y del(los) transformador(es), drive, verificando que el cableado no está agarrado en la capa aislante.
- Verificar si la cinta de entrada del transformador está ajustada para el voltaje correcto de entrada.
- Verificar si los contactos están gastados.
- Cerciorarse de que el polo a tierra esté seguro y asegure el aterramiento del controlador.

a. SELECTOR

- Verificar si los conectores de las llaves 6164 están endurecidos, partidos o con sus cables flojos.
- Accionar la llave mecánicamente y verificar si hay contactos fallando.
- Verificar si hay cableados fallando en las llaves en la parte trasera de la tapa, observando si hay bobinas puenteadas o quemadas.
- Verificar si hay cableados dañados o desarreglados, fije y proceda a amarrar los cables de maniobra, si es necesario proceda a la organización de estos.
- Verificar si hay cables de maniobras del selector presentando cortes o hilos partidos.
- Verificar si el núcleo de la bobina de la PM y LV está operando libremente.
- Verificar estados de los FH como alineación, compresión y suelda fría en los terminales, organizar el cableado cuando sea necesario.
- Limpiar los contactos fijos de las barras de piso.
- Verificar la alineación, desgastes y presión de las escobas del carrito del selector en relación a las barras de pisos.
- Verificar el estado de los PRD y sus conexiones.
- Verificar el voltaje de la corriente impulsora del carrito del selector y lubricar con aceite nº2.
- Lubricar el eje del selector y rodamiento del carrito.
- Limpiar y lubricar los engranajes activadores de la corriente impulsora.
- Limpiar el colector de aceite.
- Lubricar y ajustar los filtros limpiadores de la cinta, lubricar con aceite nº2.

b. PANEL E&I

- Inspeccionar los Led's y las conexiones de las placas.
- Realizar los tests de movimiento de la cabina.
- Realizar el test del sistema de rescate.

c. BATERIAS

- Verificar el voltaje en cada batería. Cada batería debe tener aproximadamente 12VDC.
- Si el voltaje promedio es muy bajo, la batería debe ser sustituida y el circuito de recarga verificado.
- Cada dos años las baterías deben ser sustituidas, pues su vida útil es de tres años.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

13. POZO

- Verificar la polea de desplazamiento.
- Verificar la viguería de la máquina, en cuanto a daños estructurales y posición, fijaciones de las cintas, cauchos de aislamiento, etc.
- Verificar la actuación del micro límite superior o fijaciones de la rampa de activación del micro límite.
- Lubricar las guías de la cabina y contrapeso o completar el aceite del lubriguide.
- Verificar la fijación de los braquet, vigas y guías de la cabina y contrapeso.
- Realizar la limpieza de los braquet.
- Verificar la fijación de las aletas y cinta sensora.
- Verificar si hay quebraduras u oxido generalizado en la cinta selectora o cinta sensora.
- Verificar si hay hilos partidos u óxido generalizado en los cables de tracción.
- Verificar si hay hilos partidos u óxido generalizado en el cable del regulador (Nunca debe ser lubricado).
- Verificar el estado y ecualización de los cables de tracción o cintas de tracción para equipos.
- Verificar si hay cables de maniobras presentando cortes o hilos partidos.
- Limpiar y verificar si los resortes de los tirantes están dañados o lubrique la polea si es necesario.
- Verificar el estado del resorte tensor de la cinta selectora.
- Verificar la fijación de los cables de tracción en los tirantes. (tuerca, contratuerca, chaveta, castaña y amarre de alambre en la punta de los cables).
- Verificar la fijación y si las corredizas o rollerguides superiores están gastados o dañados.
- Verificar la fijación de los pesos del contrapeso y si hay pesos quebrados en el armazón.
- Verificar las fijaciones y estado del parachoques, cuando el mismo esté instalado en el contrapeso.
- Completar el nivel de aceite del parachoques con pistón hidráulico. (cuando haya fijado al contrapeso)
- Verificar la fijación y si las corredizas o rollerguides inferiores están gastados o dañados.
- Verificar la fijación de la corriente de compensación.
- Verificar si hay hilos partidos u óxido generalizado en los cables de compensación.
- Verificar depósito de aceite del pistón hidráulico (máximo 2 litros de aceite por mes - solamente ascensor hidráulico).

14. PUERTAS DE PISO

- Verificar si el mango de puerta está flojo o dañado.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

- Verificar si las roldanas giran libremente o están gastadas o dañadas.
- Verificar el enganche de la cerradura con la caja de contacto y si el micro CSP está actuando.
- Verificar en todos los pisos si el ascensor no se mueve mientras la puerta de piso está abierta.
- Verificar / certificar que el contacto eléctrico en el puente del DS (parte móvil) esté ocurriendo en el centro del puente. Limpie.
- Verificar si las roldanas de la cerradura están gastadas o dañadas.
- Verificar el estado del resorte de la cerradura y si está correctamente enganchada.
- Verificar si el cierre de la puerta sucede por acción del contrapeso.
- Verificar si los excéntricos presentan holgura de 0,2 mm de la regla de puerta.
- Verificar si los batientes de caucho están gastados o dañados.
- Limpiar la regla de puerta y lubricar cuando sea necesario (excepto con roldanas de nylon). Observación: no lubricar regla de puerta Prima (aluminio).
- Observar si la holgura de las hojas de puertas está con 3 mm a 4 mm para apertura central.
- Verificar si todas las puertas de piso del ascensor tienen todos los insertos, confirmar si no hay ningún componente faltando, suelto o dañado.
- Verificar si los insertos de puerta están acomodados adecuadamente en el quicio de la puerta. Las medidas no deben ser mayores que 6mm del fondo del canal del quicio.
- Verificar si los insertos de puerta tienen como máximo 6mm de holgura del fondo del canal del quicio por toda la extensión del quicio.
- Confirmar si el soporte de instalación del inserto de puerta debe tener máximo 6 mm de holgura del fondo del canal del quicio.
- Limpiar y verificar la fijación del quicio, así como si los canales presentan desgastes acentuados.

15. TECHO DE LA CABINA

- Proceder con la limpieza del armazón de la cabina, techo de la cabina y corredizas o rollerguides.
- Verificar si los contactos SOS y escotilla EEC actúan correctamente.
- Asegure un potencial cero entre la cabina y un punto de aterramiento del edificio.
- Limpiar y verificar si los resortes de los tirantes están dañados o lubrique la polea si es necesario.
- Verificar la fijación de los cables de tracción, (tuerca, contratuerca, chaveta, castaña y amarre de alambre en la punta de los cables).
- Lubricar las articulaciones del seguro.
- Verificar si hay desgastes en las guías plásticas del carrito de los sensores (solamente microprocesados).
- Verificar la fijación y las corredizas o rollerguides están gastados o dañados.
- Verificar la holgura entre las corredizas de la cabina. (solamente hidráulico).

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

- Proceda con la limpieza del armazón de la cabina, corredizas o rollerguides y del techo (parte frontal).
- Limpiar y lubricar las articulaciones del seguro.
- Limpiar el carrito sensor. Lubricar levemente las roldanas plásticas del carrito, evitando ruido cuando esté en movimiento.

Operador de puerta

- Limpiar y verificar que hay holguras en los mecanismos y articulaciones del operador de puerta. (bomba hidráulica de 30S, corrientes, palancas, etc.).
- Completar el nivel de aceite, y limpie la caja DOCB y depósito de aceite.
- Asegurar una potencia cero entre la cabina y la tierra o carcasa del operador de puerta.
- Verificar la activación del contacto GS, micros DOL e DCL, SGS y si los cables están dañados.
- Verificar / certificar que el contacto eléctrico en el puente del GS (parte móvil) esté ocurriendo en el centro del puente. Limpiar.
- Verificar la fijación de los plugs del operador de puerta y caja de junta.

Suspensión de puerta.

- Verificar si el mango de puerta está flojo.
- Verificar si la correa de activación está floja.
- Limpiar la regla de puerta, suspensión y roldanas.
- Verificar si los excéntricos, roldanas, insertos y paneles de puerta de cabina presentan desgastes.
- Verificar el sistema de bloqueo de apertura de puerta en los operadores AT120, DO2000, DO3000, NGSOK y SKOI.
- Sin trabajar en las rampas, intentar realizar la apertura de la puerta de cabina, la puerta deberá abrirse máximo 100 mm (10 cm).

16. INFERIOR DE LA CABINA

- Limpiar el quicio de la cabina y verificar si hay desgastes en los canales de la misma.
- Verificar si los insertos están gastados y si están corriendo libremente en el quicio y se encuentran bien fijados.
- Limpiar el tapa-vista (cambiar en caso de ser menor que 0,70 metro)
- Verificar visualmente la fijación de los cables de maniobra.
- Verificar la fijación de la corriente o cable de compensación.
- Verificar si las corredizas o rollerguides en la parte inferior de la cabina están gastadas o dañadas.
- Verificar la fijación de la cinta selectora.
- Verificar el bloque de seguridad.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

17. FOSO

- Verificar el plomo del tensor del regulador y limpiar las articulaciones del contacto GTC. Asegurar las conexiones del micro.
- Lavar el contacto del tensor si es necesario, eliminando todo el aceite que esté sobre el dispositivo.
- Verificar / limpiar los micros de la cinta (BTS - solamente ADV-210).
- Lubricar o engrasar la polea del tensor.
- Barrer el foso y retirar toda la basura.
- Limpiar y lubricar o engrasar la polea de la cinta selectora (cabina a cabina).
- Limpiar y lubricar o engrasar la polea de compensación.
- Limpiar los colectores de aceite del parachoques y platos colectores.
- Verificar el desgaste y si hay deformación del parachoques en el foso. En los parachoques de poliuretano, verifique si el mismo no se está pulverizando.
- Complete el nivel de aceite del parachoques con pistón hidráulico, si es necesario.
- Verificar la fijación de los braquetes de guía.
- Salir del foso, desactivar el botón de emergencia, cerrar la puerta de piso.
- Verificar la distancia entre el pistón/resorte y el CWT (la distancia correcta es de 15 a 50 cm).

18. CIERRE

- Subir con el ascensor observando el desempeño y retirando los adhesivos de mantenimiento.
- Dirigirse al cuarto de máquinas con el fin de guardar todo el material y registre en el plan de mantenimiento flexible las etapas ejecutadas en el mes.
- Anote los materiales que faltan para pedir a su supervisor o abrir una solicitud.
- Cerciorarse de que los ítems reclamados por el cliente hayan sido verificados, los que no hayan podido ser solucionados durante el mantenimiento preventivo deberán ser registrados a través de una apertura de solicitud y el supervisor debe ser informado.
- Informar al interventor y/o supervisor la solución a los reclamos, los servicios ejecutados, piezas cambiadas y las remisiones que serán resueltas posteriormente.

NOTA: EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ASCENSOR #2 MARCA OTIS DE CINCO PARADAS DEL CENTRO CULTURAL DE CALI SE REALIZARÁ EN SEIS (6) RUTINAS EN SEIS (6) MESES.

Para constancia de la presentación del presente informe de Especificaciones Técnicas para la contratación de ESTUDIO TÉCNICO PARA MANTENIMIENTO DE UN ASCENSOR MARCA OTIS, INCLUYE SUMINISTROS, ACCESORIOS, ELEMENTOS Y DEMAS QUE SE

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

REQUIERA PARA SU FUNCIONAMIENTO, se firma en Santiago de Cali a los primeros días del mes de febrero de 2021.

ING. LEONIDAS TASCÓN GONZÁLEZ
Profesional Universitario de infraestructura SC
Coordinador de Infraestructura

Elaboró: Luis Edulfo Medina Nieva – contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

ANEXO No. 3

"Modelo de Carta Conformación de Unión Temporal"

Señores
Secretaria de Cultura
Carrera 5 No. 6-05, Edificio Centro Cultural de Cali
Cali – Valle – Colombia

Objeto: INVITACIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4148.0.32.1.447 de 2021

Apreciados Señores:

Los representantes _____, _____ y _____, debidamente autorizados para actuar en nombre de _____, _____ y _____, hemos convenido asociarnos en UNIÓN TEMPORAL para participar en la INVITACIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4148.0.32.1. 447 de 2021 y por lo tanto manifestamos lo siguiente:

A.- La UNIÓN TEMPORAL está integrada por las siguientes personas que desarrollarán las actividades con los porcentajes de participación que a continuación se indican:

NOMBRE – IDENTIFICACION
ACTIVIDAD A EJECUTAR *
% DE PARTICIPACIÓN DE CADA UNO
(*) Discriminar actividades por ejecutar, de parte de cada uno de los integrantes (participación de los integrantes en la aceptación de la oferta).

B.- La duración de esta UNIÓN TEMPORAL será igual al término de la ejecución de la aceptación de la oferta (contrato) y tres (3) años más.

C.-El representante convencional de la UNIÓN TEMPORAL es _____, identificado con cédula de ciudadanía No _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y en caso de salir favorecidos con la adjudicación para firmar la aceptación de la oferta (contrato), si es del caso y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias al respecto, con amplias y suficientes facultades.

D.- La responsabilidad de los integrantes de la UNIÓN TEMPORAL será solidaria (expresar grado de responsabilidad de los miembros en lo administrativo, jurídico, técnico y económico; que actividades desarrolla cada uno).

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

E.-Aportar o relacionar el No. y fecha del acta de reunión de los integrantes de la Unión Temporal en la cual este consignada la facultad expresa de conformar la UT si en el certificado expedido por la Cámara de Comercio no se evidencia dicha facultad, la cuantía máxima en que a través de esas formas de asociación pueden contratar, en caso de ser necesaria según estatutos, la cual en todo caso debe ser igual o superior al cien por ciento (100%) del valor del contrato; se deberá aportar copia del acta correspondiente.

En constancia se firma en _____ a los _____ días del mes de _____ de _____

NOMBRE C.C. No. Y FIRMA
NOMBRE C.C. No. Y FIRMA

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

ANEXO No. 4

"Modelo de Carta Conformación de Consorcios"

Señores
Secretaria de Cultura
Carrera 5 No. 6-05, Edificio Centro Cultural de Cali
Cali – Valle – Colombia

Objeto: INVITACIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4148.0.32.1. 447 de 2021

Apreciados Señores:

Los representantes _____ y _____, debidamente autorizados para actuar en nombre de _____ y _____, hemos convenido asociarnos en CONSORCIO para participar en la INVITACIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4148.0.32.1.371 de 2021 y por lo tanto manifestamos lo siguiente:

A.- El Consorcio está integrada por las siguientes personas que desarrollarán las actividades con los porcentajes de participación que a continuación se indican:

NOMBRE – IDENTIFICACION
ACTIVIDAD A EJECUTAR *
% DE PARTICIPACIÓN DE CADA UNO
(*) Discriminar actividades por ejecutar, de parte de cada uno de los integrantes (participación de los integrantes en la aceptación de la oferta).

B.- La duración del Consorcio será igual al término de la ejecución del contrato y tres (3) años más.

C.-El representante convencional del Consorcio es _____, identificado con cédula de ciudadanía No _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y en caso de salir favorecidos con la adjudicación para firmar el contrato, si es del caso y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias al respecto, con amplias y suficientes facultades.

D.- La responsabilidad de los integrantes del Consorcio será solidaria (expresar grado de responsabilidad de los miembros en lo administrativo, jurídico, técnico y económico; que actividades desarrolla cada uno).

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

E.-Aportar o relacionar el No. y fecha del acta de reunión de los integrantes del Consorcio en la cual esté consignada la facultad expresa de conformar el Consorcio, si en el certificado expedido por la Cámara de Comercio no se evidencia dicha facultad, la cuantía máxima en que a través de esas formas de asociación pueden contratar, en caso de ser necesaria según estatutos, la cual en todo caso debe ser igual o superior al cien por ciento (100%) del valor del contrato; se deberá aportar copia del acta correspondiente.

En constancia se firma en _____ a los ___ días del mes de _____ de _____

NOMBRE Y FIRMA
NOMBRE Y FIRMA
C. C. No.
C. C. No

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

ANEXO 5
INVITACIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4148.0.32.1. 447 de 2021
CUADRO DE DESRIPCION, CANTIDADES, ACTIVIDADES, PRECIOS Y VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA

Cuadro de Cantidades, Actividades y Precios

ACTIVIDAD DEL PROYECTO	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL ASCENSOR #2 MARCA OTIS DEL CENTRO CULTURAL DE CALI. (6 RUTINAS)	MES	6		
COSTO DIRECTO				
IVA 19 %				
TOTAL				

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O CONVENCIONAL O PROPONENTE

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

ANEXO No. 6

RELACION DE CONTRATOS EJECUTADOS COMO EXPERIENCIA
INVITACIÓN DE MINIMA CUANTIA No. 4148.0.32.1. 447 de 2021

A continuación relaciono los contratos que presento en la invitación en referencia, con los cuales demuestro la experiencia solicitada en la invitacion o sus adendas

PROPONENTE:

No.	Objeto	Entidad contratante	% de Participación en consorcios o Uniones Temporales	VALOR EN PESOS ($)	VALOR SMMLV	FECHA (MES/Año)	
						INICIAL	FINAL
TOTAL							

FIRMA_____

NOMBRES Y APELLIDOS REPRESENTANTE LEGAL (O CONVENCIONAL):

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

ANEXO 7

ACEPTACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS

[Lugar y fecha]
Señores
[Nombre de la Entidad Estatal]

Referencia: Proceso de Contratación - [Insertar información]

Estimados señores:

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], declaro que le leído, entendido y Acepto todas las especificaciones técnicas contempladas en el Anexo 2 que describe las actividades y que en caso de que resulte favorecido en el proceso de la referencia se ejecutaran como lo expresa cada una de las especificaciones técnicas de la invitación publica de minima cuantía No. 4148.010.32.1. 447 de 2021, cuyo objeto es: REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE UN ASCENSOR MARCA OTIS, INCLUYE SUMINISTROS, ACCESORIOS, ELEMENTOS Y DEMAS QUE SE REQUIERA PARA SU FUNCIONAMIENTO" En el marco del proyecto BP 26002811 denominado "CONSER-VACION PATRIMONIAL DEL CENTRO CULTURAL DE CALI". De conformidad con las especificaciones técnicas contempladas en los estudios técnicos
FIRMA DEL PROPONENTE: _____

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

ANEXO 8

COMPROMISOS ANTICORRUPCIÓN

(Ciudad y fecha)

JOSE DARWIN LENIS MEJIA
Secretario de Cultura
Ciudad

REFERENCIA: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN EN LA INVITACION DE MINIMA CUANTIA No. 4148.010.32.1. 447 de 2021.

Por medio de este documento _____ (nombre o razón social del proponente) en adelante y en calidad de PROPONENTE, suscribo el Compromiso Anticorrupción con el DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI – SECRETARÍA DE CULTURA, en adelante EL DISTRITO, en los siguientes términos.

Me comprometo como PROPONENTE a apoyar la acción del Estado Colombiano y particularmente con EL DISTRITO para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto, asumo explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de mi obligación de cumplir con las leyes y normas de Colombia:

A. Me comprometo a no ofrecer, ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con mi Propuesta, con el proceso de selección o de contratación, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de la Propuesta.

B. Me comprometo a no permitir que nadie, bien sea mi empleado o un agente comisionista independiente lo haga en mi nombre.

C. Me comprometo a revelar de manera clara y en forma total en mi Propuesta, los nombres de todos los beneficiarios reales de los pagos efectuados en mi nombre, relacionados con cualquier concepto de la selección, incluyendo tanto los pagos ordinarios ya realizados y por realizar, como los que se proponga hacer si mi Propuesta resulta favorecida, e incluyendo también los pagos de bonificaciones o sumas adicionales al salario ordinario

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.

que puedan hacerse a mis propios empleados o a empleados de otras empresas cualquiera que estas sean, independientemente de que tengan carácter público o privado.

D. Me comprometo formalmente a impartir instrucciones a todos mis empleados y agentes y a cualquiera otros representantes, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia y, especialmente, de aquellas que regirán la selección que a efecto se convoque y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondré la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de EL DISTRITO, ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la adjudicación, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre los funcionarios públicos, puedan influir sobre la adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios que durante el desarrollo del Contrato de que se suscribirá de ser adjudicatario.

E. Me comprometo formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la selección, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es objeto de la presente selección o la fijación de los términos de la Propuesta.

F. El compromiso que según el presente documento contraigo, lo efectúo bajo la gravedad del juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción del presente Compromiso Anticorrupción, en nombre propio y de mis integrantes para casos de proponente plural.

G. Si se conociera mi incumplimiento, el de mis integrantes, representantes o mis empleados o agentes, a los compromisos antes enunciados, EL DISTRITO pondrá declarar la caducidad del contrato y poner en conocimiento de tal hecho ante la Fiscalía General de la Nación para su investigación en el evento en que el incumplimiento identificado constituya delito sancionado por la ley penal colombiana.

Nombre del proponente _____
Nombre del Representante Legal o convencional _____
C. C. No. _____ de _____
_____

(Firma del proponente o de su Representante Legal)

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del señor Alcalde.