

INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA No.IMC-016 DE 2016

OBJETO: "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS UPS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO".

CONTRALORÍA GENERAL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

MAYO DE 2016

"Control Fiscal Participativo"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 | atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

Contenido

1. Introducción.....	3
2. Descripción del objeto a contratar.....	3
3. Condiciones Técnicas Exigidas.....	3
4. Valor y Forma de Pago.....	3
5. Cronograma del Proceso.....	5
6. Causales de Rechazo de las Ofertas.....	6
7. Requisitos mínimos habilitantes.....	7
7.1 Capacidad Jurídica.....	7
7.2 Experiencia.....	8
7.3 Requisitos habilitantes necesarios para la ejecución del objeto.....	7
7.4 Verificación de requisitos habilitantes.....	9
8. De la Oferta económica.....	10
9. Factor de escogencia.....	9
10. Aclaraciones y Adenda del proceso.....	11
11. Otras condiciones de la invitación.....	12
11.1 Efectos y Declaraciones del Proponente.....	12
11.2 Aceptación de la Oferta o Declaratoria de Desierta del Proceso de Selección.....	13
11.3 Reglas en relación con el envío recepción de correos electrónicos.....	14
11.4 Reglas en relación con el envío y recepción de documentos.....	14
11.5 Otras condiciones que resulten aplicables a la modalidad.....	14
11.6 Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía.....	14
12. Presentación de la propuesta.....	14
12.1 Forma de presentación de la propuesta.....	15
12.2 Índice de la propuesta.....	15
13. Condiciones de la aceptación de la oferta - contrato.....	16
13.1 Plazo de ejecución.....	16
13.2 Obligaciones del contratista.....	16
13.3 De las Garantías.....	17
13.4 Supervisión.....	18
14. Convocatoria de veedurías ciudadanas.....	18
15. Compromiso anticorrupción.....	18
ANEXOS.....	19
Anexo Modelo carta de presentación.....	19
Anexo No. 2. Ofrecimiento económico.....	22
Anexo No. 3. Condiciones técnicas.....	23
Anexo No.4. Experiencia.....	26
Aceptación de la Oferta.....	27

“Control Fiscal Participativo”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
 Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
 Barranquilla - Colombia

INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA No.IMC-016-2016

1. Introducción.

A la presente invitación pública le son aplicables las normas contenidas en la Constitución Política de Colombia, en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007), Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

En todo aquello que no esté particularmente regulado en dichas normas, le serán aplicables las de derechos civiles y comerciales vigentes sobre la materia. Además se aplicará, la legislación tributaria, las resoluciones internas de la Institución y los documentos que le sean aplicables y que sean expedidos durante el desarrollo del proceso.

La Invitación Pública de la referencia, se sujeta a las reglas especiales de la modalidad de Invitación de Mínima Cuantía¹. Por dicha selección, se pueden contratar bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía y por lo tanto, resulta aplicable a todos los objetos de contratación, sin importar la naturaleza del contrato.

2. Descripción del objeto a contratar.

El Objeto a Contratar es: "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS UPS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO".

El objeto del contrato, está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC², como se indica, a continuación:

Item	Clasificación UNSPSC	Producto
1	81112306	Mantenimiento de impresoras
2	81112303	Mantenimiento de computadores (de escritorio y portátiles)
3	72151504	Servicio de acondicionamiento de energía para computadores

3. Condiciones Técnicas Exigidas

El alcance, condiciones, especificaciones y demás aspectos relacionados con la ejecución del objeto del contrato que se derive del Proceso de Selección de Mínima Cuantía, se encuentran consignados en el Estudio Previo, que forma parte de los documentos del presente proceso, así como también en el (ANEXO TECNICO No.3) Características, especificaciones técnicas y cantidades, que forma parte integral de los documentos de la presente Selección de Mínima Cuantía y del Contrato.

4. Valor y Forma de Pago.

El valor del presente proceso corresponde a la suma de **CATORCE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS ML (\$ 14.554.520.00)** incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

¹. Ver Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía.

"Control Fiscal Participativo"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 - 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia



La información presentada en este informe es de carácter confidencial y no debe ser divulgada a terceros sin el consentimiento expreso de la Comisión de Investigación y Evaluación de la Calidad de la Educación.

La forma de pago del contrato, será la siguiente:

Las partes convienen, en virtud de lo establecido en el artículo 1700 del Código de Comercio, que el pago del contrato se realizará de la siguiente manera: el pago se realizará en tres (3) cuotas mensuales de acuerdo a lo establecido en el artículo 1700 del Código de Comercio, a saber: el pago de la primera cuota se realizará el día 15 de mayo de 2018, el pago de la segunda cuota se realizará el día 15 de junio de 2018, y el pago de la tercera cuota se realizará el día 15 de julio de 2018. El pago de cada cuota se realizará en efectivo o por depósito en la cuenta de cheques de la institución contratada, a cargo de la institución contratante.

Las partes convienen, en virtud de lo establecido en el artículo 1700 del Código de Comercio, que el pago del contrato se realizará de la siguiente manera: el pago se realizará en tres (3) cuotas mensuales de acuerdo a lo establecido en el artículo 1700 del Código de Comercio, a saber: el pago de la primera cuota se realizará el día 15 de mayo de 2018, el pago de la segunda cuota se realizará el día 15 de junio de 2018, y el pago de la tercera cuota se realizará el día 15 de julio de 2018. El pago de cada cuota se realizará en efectivo o por depósito en la cuenta de cheques de la institución contratada, a cargo de la institución contratante.

Las partes convienen, en virtud de lo establecido en el artículo 1700 del Código de Comercio, que el pago del contrato se realizará de la siguiente manera: el pago se realizará en tres (3) cuotas mensuales de acuerdo a lo establecido en el artículo 1700 del Código de Comercio, a saber: el pago de la primera cuota se realizará el día 15 de mayo de 2018, el pago de la segunda cuota se realizará el día 15 de junio de 2018, y el pago de la tercera cuota se realizará el día 15 de julio de 2018. El pago de cada cuota se realizará en efectivo o por depósito en la cuenta de cheques de la institución contratada, a cargo de la institución contratante.

Las partes convienen, en virtud de lo establecido en el artículo 1700 del Código de Comercio, que el pago del contrato se realizará de la siguiente manera: el pago se realizará en tres (3) cuotas mensuales de acuerdo a lo establecido en el artículo 1700 del Código de Comercio, a saber: el pago de la primera cuota se realizará el día 15 de mayo de 2018, el pago de la segunda cuota se realizará el día 15 de junio de 2018, y el pago de la tercera cuota se realizará el día 15 de julio de 2018. El pago de cada cuota se realizará en efectivo o por depósito en la cuenta de cheques de la institución contratada, a cargo de la institución contratante.

En consecuencia, la presente es la forma de pago del contrato.

5. Cronograma del Proyecto

El cronograma de actividades del proyecto es el siguiente:

Actividad	Inicio	Fin
Definición de objetivos y alcance del proyecto	15 de mayo de 2018	31 de mayo de 2018
Identificación de actores y stakeholders	15 de mayo de 2018	31 de mayo de 2018
Elaboración del plan de trabajo	15 de mayo de 2018	31 de mayo de 2018
Implementación de las actividades	15 de mayo de 2018	31 de mayo de 2018
Evaluación de los resultados	15 de mayo de 2018	31 de mayo de 2018
Cierre del proyecto	15 de mayo de 2018	31 de mayo de 2018

En consecuencia, la presente es la forma de pago del contrato.

5	Recepción de Ofertas	Desde el 20 al 27 de mayo de 2016	Entre las 8.10 am. A 12:00 m y de 1:00 pm a 5.00 p.m . <u>El último día 27 de mayo de 2016 se recibe ofertas desde las 8.15 a.m hasta las 11:00 am.</u> El reloj con base en el cual se definirá la hora de cierre, es el de la Superintendencia de Industria y Comercio	Únicamente en la Secretaría General - Contraloría General del Departamento del Atlántico, ubicada en la Calle 40 No 45-56, Edificio Gobernación piso 8	
6	Revisión de Ofertas Económicas. Verificación de requisitos habilitantes de oferta con menor precio	Hasta por 2 días hábiles contados siguiente del presentación las propuestas.	al día cierre de	N/A	Secretaría General Contraloría General del Departamento del Atlántico, ubicada en la calle 40 No45-56, Edificio Gobernación piso 8.
7	Publicación y Traslado del Informe de Evaluación: Recibo de Observaciones al mismo, subsanación de documentos habilitantes.	Un (1) día hábil.		N/A	Dirección Electrónica de Consulta del Informe de Evaluación: www.contratos.gov.co . Dirección Física de Consulta del Informe de Evaluación: Secretaría General Contraloría General del Departamento del Atlántico, ubicada en la calle 40 No 45-56, piso 8. Correo electrónico: contratacion@contraloriadelatlantico.gov.co
8	Respuesta observaciones informe de evaluación Verificación de los documentos habilitantes solicitados	Un (1) día siguientes vencimiento periodo de traslado	hábil al del	N/A	Secretaría General Contraloría General del Departamento del Atlántico, ubicada en la calle 40 No45-56, Edificio Gobernación piso 8.
9	Aceptación de Oferta (Comunicación) y/o declaración de desierta	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a las respuesta observaciones informe de evaluación		N/A	Secretaría General Contraloría General del Departamento del Atlántico, ubicada en la calle 40 No 45-56, Edificio Gobernación piso 8.
10	Plazo máximo Para la presentación de los documentos para cumplir con los requisitos de ejecución.	Dentro de los Dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de la aceptación de la		N/A	Secretaría General Contraloría General del Departamento del Atlántico, ubicada en la calle 40 No 45-56 Edificio Gobernación piso 8.
11	Registro presupuestal	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la aceptación de la oferta		N/A	Secretaría General Contraloría General del Departamento del Atlántico, ubicada en la calle 40 No 45-56, Edificio Gobernación piso 8.

6. Causales de Rechazo de las Ofertas.

Son causales de rechazo de las ofertas, las siguientes:

- Quando la Oferta Económica supere el valor estimado del contrato.
- Quando la Oferta con menor precio no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, previa oportunidad para la subsanabilidad de los mismos (en tal caso se procederá con la segunda oferta con menor precio y así sucesivamente, según aplique).
- Quando el Proponente no aporte los documentos para subsanar requisitos habilitantes o los aporte de manera errónea o incompleta, que la Contraloría Departamental le solicite dentro del término señalado para el efecto.
- Quando existan varias ofertas presentadas por el mismo Proponente para este mismo proceso de selección (por sí o por interpuesta persona).
- Quando se presenten ofertas que contengan precios artificialmente bajos una vez recibida las explicaciones y las mismas no resulten ser objetivas a juicio del comité evaluador.
- Quando el Proponente tenga alguna inhabilidad o incompatibilidad para presentar ofertas.
- Quando el Proponente, no ofrezca totalmente u ofrezca parcialmente los bienes, servicios u obras que hacen parte del objeto requerido dentro de la presente invitación pública.

"Control Fiscal Participativo"

despachodelocontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 - 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

- h. Cuando la Oferta contenga defectos o falencias que impidan la comparación objetiva de las Propuestas.
- i. Cuando se modifique el ofrecimiento económico.

7. Requisitos mínimos habilitantes

7.1 Capacidad Jurídica.

1. Carta de presentación de la propuesta.
2. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, si es persona jurídica, con fecha de expedición no mayor de un mes. En todo caso el objeto social debe incluir las actividades inherentes al proceso de selección.
3. Cédula de Ciudadanía del representante legal de la persona jurídica proponente o del proponente persona natural.
4. Tratándose de personas jurídicas, en que caso que el Representante legal no tenga las facultades suficientes para presentar la propuesta o suscribir el contrato, esta deberá aportar el acta en la que conste la decisión del órgano social competente que autorice al representante legal la presentación de la propuesta y la suscripción del contrato.
5. Documento de constitución de la unión temporal o el consorcio proponente, en caso que aplique.
6. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, vigente a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal de la persona jurídica proponente.
7. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación, vigente a la fecha de cierre de la presentación de la oferta, de la persona natural proponente, o del representante legal de la persona jurídica proponente.
8. Certificado de Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
9. Si es persona jurídica debe adjuntar certificación firmada por el representante legal o revisor fiscal, si está obligado tenerlo, en la que se especifique que la empresa cumplió con el pago de los aportes a seguridad social y parafiscal de sus empleados en los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del Proceso. Las personas naturales proponentes, en caso de ser empleados con contratos de trabajo sometidos a la ley Colombiana, deberán expresar en la carta de presentación de la propuesta o en cualquier otra aparte de esta, si se encuentran en situación de cumplimiento de este aspecto. Si se trata de personas naturales independientes sin empleados a su cargo, deberán acreditar con los documentos que correspondan (planillas), que se encuentran al día en el pago de sus aportes al sistema de seguridad social. Si es empleador, deberá aportar la certificación que está al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales de sus empleados en los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del Proceso.
10. Registro Único Tributario (RUT).
11. Formato Único de hoja de vida de la funciones pública.

DOCUMENTOS EN CASO DE SER SELECCIONADO.

- Certificación Bancaria Original, con expedición no superior a 30 días.
- Copia del Registro Único Tributario—RUT—(en caso de consorcios o uniones temporales). Requisitos de ejecución.
- Acreditación de que está al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales.

“Control Fiscal Participativo”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 - 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

- Garantías

7.2 Experiencia.

El Proponente, debe acreditar la siguiente experiencia:

El proponente deberá acreditar hasta dos (2) certificaciones de contratos ejecutados al 100% y copia de los contratos cuyo objeto corresponda o contenga en sus actividades el **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE UPS**, y cuyo valor sumado de los contratos (si estos corresponden a las actividades exigidas) o de las actividades de **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE UPS**, (cuando los contratos comprendan más actividades), sea igual o superior al presupuesto oficial expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV). En este caso se deberá presentar copia de cada contrato, acompañada del respectivo certificado de recibido a satisfacción y/o acta de liquidación

También podrá acreditarse la experiencia presentando hasta dos (2) certificaciones de contratos que se encuentren en ejecución - mínimo en un 40%-, siempre y cuando se acredite por parte del contratante que a la fecha de la certificación, las obligaciones del contrato con el cual se acredite la experiencia se han cumplido a satisfacción. El valor sumado de lo ejecutado hasta el momento de las certificaciones deberá ser igual o superior al presupuesto oficial expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV). En este caso se deberá aportar junto con la certificación, copia del respectivo contrato.

Cuando el proponente certifique contratos en los cuales participó en unión temporal o consorcio, se le acreditará como experiencia el valor que corresponda a su porcentaje de participación.

En el caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan en atención al porcentaje de su participación.

El SMLMV (Salario Mínimo Legal Mensual Vigente) que se tomará para la conversión del valor del contrato, será el SMLMV del año en que se terminaron los servicios.

El Proponente, deberá acreditar su experiencia, para lo cual deberá diligenciar el Anexo No.4, que será suscrito por el Proponente.

El Oferente, debe asegurar se que las certificaciones que aporte para acreditar la experiencia exigida en este proceso, se ajusten a los formatos y condiciones aquí dispuestos.

En caso de consorcios y uniones temporales, al menos uno de los miembros deberá contar con domicilio principal, sucursal, agencia o establecimiento de comercio en los términos indicados

7.3 Requisitos habilitantes necesarios para la ejecución del objeto:

El proponente deberá cumplir con los siguientes requisitos habilitantes, los cuales deben acreditarse en la propuesta:

- **ACREDITACIÓN DE DOMICILIO PRINCIPAL, SUCURSAL, AGENCIA O ESTABLECIMIENTO:** Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, además del cumplimiento de cada uno de los requisitos de admisibilidad establecidos en el proceso, para que una propuesta resulte admisible, el proponente debe acreditar que cuenta con domicilio principal, agencia, sucursal o establecimiento en la ciudad de Barranquilla, con capacidad administrativa suficiente para atender la ejecución del contrato y con capacidad de decisión. Para tal efecto aportará el respectivo documento expedido por la cámara de comercio de la ciudad de Barranquilla.

En caso de consorcios y uniones temporales, al menos uno de los miembros deberá contar con domicilio principal, sucursal, agencia o establecimiento de comercio en los términos indicados.

"Control Fiscal Participativo"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 - 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

7.4 Verificación de requisitos habilitantes

De conformidad con lo establecido en la ley 1474 de 2011 y el Decreto No 1082 de 2015 la entidad a través del comité evaluador verificará los requisitos jurídicos, de experiencia y técnicos de la oferta con el menor precio.

La capacidad jurídica se acreditará con el cumplimiento de todos los requisitos señalados en esta convocatoria, en el numeral **7.1 Capacidad Jurídica** Habilitantes. Si cumple será declarado HABIL.

La experiencia se acreditará con el cumplimiento de todos los requisitos señalados en esta convocatoria, en el numeral **7.2 Experiencia del proponente**. Si cumple será declarado HABIL.

La Contraloría General Departamento del Atlántico se reserva la facultad de verificar la información suministrada por el proponente y demás documentos allegados a este proceso. La evaluación de las propuestas estará a cargo del comité evaluador designado mediante Resolución No 000098 de febrero de 2016. Los documentos serán objeto de verificación, pero no generan puntaje y, de conformidad con la ley, habilitan o no al proponente. Dentro del término establecido en el cronograma comprobará la exactitud de la información consignada en la propuesta y podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes, dichas aclaraciones y demás solicitudes que para efecto de la verificación realice La Contraloría a través del Comité Evaluador deberán ser resueltas por el proponente dentro del término establecido por el comité. Como resultado de la verificación el comité suscribirá un acta donde se consigne la recomendación final de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso.

8. Oferta Económica

El Proponente deberá realizar su ofrecimiento económico teniendo en cuenta todas las actividades y costos en que deba incurrir para ejecutar el Contrato y entregar los productos previstos en la Carta de Aceptación de la oferta y en los Documentos de la Invitación Pública de Mínima Cuantía, de conformidad con las reglas establecidas al respecto en éstos. Por consiguiente, deberá considerar, entre otros, los asuntos descritos en la Carta de Aceptación de la oferta, en este capítulo y otros costos directos e indirectos correspondientes a la celebración, ejecución y liquidación del Contrato. Al formular el ofrecimiento económico se deben acatar las siguientes instrucciones:

- (i) **VALOR UNITARIO** multiplicado por la **CANTIDAD** más el **IVA** nos refleja **EL VALOR PARCIAL INCLUIDO IVA**, y la sumatoria de cada uno de los ítems nos refleja **EL VALOR TOTAL INCLUIDO IVA** el cual será el fundamento en el cual se procederá a hacer la comparación del ofrecimiento económico se tendrá en cuenta para el orden de elegibilidad, la oferta que presente el menor valor total.
- (ii) **No serán admisibles las propuestas en las que no obre el ofrecimiento económico, no se indique con un dato numérico el valor de uno o varios de los ítems que lo componen, se modifiquen las unidades, las cantidades o las descripciones de los ítems, o en una modalidad diferente a los exigidos en este numeral.**
- (iii) Por otro lado, al formular la propuesta el Proponente deberá determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás gravámenes que con lleve la celebración, ejecución y liquidación del Contrato, observando que aquellos son de cargo exclusivo del Contratista, con excepción de los que por expresa disposición legal correspondan a la **CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tal concepto.

LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO, solo pagará los valores del Contrato; no reconocerá suma adicional alguna por impuestos, así estos fueren establecidos con posterioridad al Cierre de la Invitación Pública de Mínima

"Control Fiscal Participativo"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 - 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

Cuantía, y siempre y cuando en los Datos de la Invitación Pública de Mínima Cuantía o en la Carta de Aceptación de la oferta no se establezca algo diferente.

- (iv) Todos los valores de la propuesta económica, tales como costo básico, IVA y costo total de la propuesta deben ajustarse al peso, bien sea por exceso o por defecto.

FORMATO OFERTA ECONOMICA

Item	Descripción	Cantidad	Valor Unitario del item incluido IVA	Valor total del item incluido IVA = (cantidad x valor unitario incluido IVA)
Valor total de la oferta incluido IVA				
Valor Discriminado IVA				

Firma del proponente

El proponente debe cotizar la totalidad de los items. No se aceptan propuestas parciales.

9. Factor de escogencia

El precio es el factor de selección del proponente. La Contraloría General del Departamento del Atlántico adjudicará el proceso de contratación al proponente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad en los estudios previos y en la invitación a participar, y que ofrezca **el menor valor**; por tal razón, no hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

Si se presenta un empate entre ofertas, la entidad, lo resolverá con base en las siguientes reglas (SECCIÓN 2 SUBSECCIÓN 5. artículo 2.2.1..2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015) la Entidad aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

10. Aclaraciones y Adendas al Proceso.

LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO únicamente se obliga a responder a partir de la fecha de la publicación de la invitación pública y antes del Cierre de la Invitación de Mínima Cuantía, las observaciones y solicitudes de aclaración que reúnan todos los siguientes requisitos: (i) identificación de la Invitación de Mínima Cuantía a la que se refieren; (ii) indicar el nombre y número de cédula de ciudadanía de la persona que las envía, y su dirección física o de correo electrónico; y (iii) haber sido recibidas por **LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**, en la dirección física o de correo electrónico y dentro del plazo y horario para la radicación de observaciones y solicitudes de aclaración que aparecen en el Cronograma de la Invitación de Mínima Cuantía.

Las observaciones y solicitudes de aclaración enviadas por correos electrónicos y recibidos oportunamente podrán publicarse en la página del SECOP.

Las modificaciones o adiciones a las Condiciones de la Invitación Pública de Mínima Cuantía y sus anexos se efectuarán mediante adendas, respectivamente, los cuales formarán parte integral de aquellos, y se publicarán en la página del SECOP.

11. Otras condiciones de la invitación

11.1 Efectos y Declaraciones del Proponente.

"Control Fiscal Participativo"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 - 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

El Proponente, acepta la totalidad de los términos, obligaciones, requisitos, plazos y exigencias previstas en estas Condiciones. Y con la presentación de la propuesta, el Proponente acepta y declara:

Que su propuesta estará vigente por el término de dos (2) meses a partir de la fecha de Cierre de la Invitación Pública de Mínima Cuantía.

Que tuvo acceso y conocimiento de los anexos, especificaciones, formatos y demás documentos integradas de las Condiciones de la Invitación Pública de Mínima Cuantía, que conoció a través de la página del SECOP o a través de copia física (impresa) de aquellos;

Tuvo la oportunidad de solicitar observaciones, aclaraciones y modificaciones a los documentos de la invitación Pública de Mínima Cuantía;

Que consultó y analizó toda la información que requería para elaborar y formular su ofrecimiento, y que **LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**, dio respuesta a todas las observaciones y solicitudes de aclaración que él presentó;

Que las condiciones de la Invitación son completas, compatibles y adecuadas para identificar el objeto y alcance del Contrato a celebrar;

Que cuenta con todas las autorizaciones necesarias para suscribir el presente contrato;

Que conoce y acepta los términos, obligaciones, requisitos, plazos, y exigencias que obran en estas Condiciones, sin condicionamientos, comentarios, salvedades, excepciones, contradicciones, o modificaciones;

Que ejecutará el objeto del Contrato de conformidad con lo establecido en estas condiciones, particularmente cumpliendo a cabalidad con todas las exigencias, características y demás aspectos incorporados en el ANEXO TÉCNICO-;

Que conoce de manera completa el Manual de Contratación de **LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**, y acepta de manera expresa todas las condiciones y normas estipuladas en el mismo;

Que conoce las particularidades y características del sitio donde se desarrollará el objeto del Contrato, y que en la confección de su ofrecimiento las tuvo en cuenta;

Que toda la información contenida en su propuesta es veraz y exacta, y no existe falsedad alguna en la misma, y que **LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL** está facultada para verificar lo anterior, y en caso de encontrar yerros, inconsistencias o discrepancias, podrá rechazar la propuesta;

Que conoce y acepta que, en desarrollo de los principios de transparencia, igualdad e imparcialidad, toda la información contenida en su propuesta será pública, y cualquier persona podrá obtener copia de la misma;

Que declara, bajo la gravedad del juramento, sujeto a las sanciones establecidas en el Código Penal, que el Proponente y todos sus integrantes (en caso de unión temporal o consorcio):

- (a) No se halla(n) incurso(s) en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución Política y en la Ley, y no se encuentra(n) en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para proponer o contratar;
- (b) Se encuentra(n) en situación de cumplimiento por concepto de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y para fiscales en relación con sus empleados en Colombia y
- (c) Que tuvo oportunidad de consultar, a través de la Web o de documento impreso, todas las aclaraciones y adendas emitidas por **LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**, y que acepta su contenido;

"Control Fiscal Participativo"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 - 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

Que en caso de que su propuesta sea aceptada, se obliga a aportar los documentos para el inicio de la ejecución del vínculo contractual dentro del plazo establecido en el Cronograma de la Invitación Pública de Mínima Cuantía.

Que en caso de verse afectado por una inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés sobreviniente acaecida durante el trámite de la Invitación Pública de Mínima Cuantía, lo notificará inmediatamente a la **CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**, y renuncia a la participación en el mismo y a los derechos que le otorgaría el hecho de que su propuesta fuese la de menor valor y cumpliera los requisitos habilitantes.

11.2 *Aceptación de la Oferta o Declaratoria de Desierta del Proceso de Selección.*

LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO, aceptará la oferta admisible de menor valor, en el plazo establecido en el Cronograma de la Invitación Pública de Mínima Cuantía. Esta decisión será publicada en el SECOP. La aceptación de la oferta es irrevocable, salvo cuando se presente el supuesto establecido en el artículo 9 de la ley 1150 de 2007. Salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditados, si el PROPONENTE seleccionado, por causas a él imputables, no entregare los documentos necesarios para iniciar la ejecución del Contrato en los términos previstos, **LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO** podrá adelantar las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados que esta entidad estimase le causen por tal situación. En caso de empate, **LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**, adjudicará al proponente que haya entregado primero en el tiempo (Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015).

LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO, podrá declarar desierta la Invitación Pública de Mínima Cuantía cuando de conformidad con los requisitos y factores establecidos en estas condiciones, ninguna propuesta sea admisible o no se presenten propuestas. La declaratoria de desierta de la Invitación Pública de Mínima Cuantía se comunicará a través de la página del SECOP y se notificará a los Proponentes, indicando en forma expresa y detallada las razones que motivan dicha decisión, y advirtiéndole que contra ella procede el recurso de reposición en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

11.3 *Reglas en relación con el envío recepción de correos electrónicos.*

La fecha y hora de recepción en LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL de correos electrónicos enviados por interesados o Proponentes, serán las registradas en el servidor de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL, en el momento de ingreso de cada correo electrónico en aquel. En consecuencia, será responsabilidad de los interesados y Proponentes, adoptar las medidas pertinentes para que los correos electrónicos que envíen, sean recibidos en LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL dentro de los plazos y horas límite establecidos en este documento para el recibo de aquellos.

Los correos electrónicos expedidos con ocasión del trámite de la Invitación Pública de Mínima Cuantía, serán registrados y almacenados por LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL.

11.4 *Reglas en relación con el envío y recepción de documentos.*

La fecha y hora de recepción en LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL, de documentos enviados por interesados o Proponentes, por correo o entregados directamente serán las registradas por LA CONTRALORIA en los documentos respectivos o en el(los) sobre(s)

“Control Fiscal Participativo”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 - 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

que los contenga el momento de su recibo en el lugar indicado en este documento. En consecuencia, **será responsabilidad de los interesados y Proponentes adoptar las medidas pertinentes para que los documentos que envíen, sean recibidos en LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL dentro de los plazos, horas límite y lugar establecidos en el Cronograma del Proceso para el recibo de aquellos.**

Las propuestas **solo podrán ser entregadas físicamente y en la Secretaría General de la Contraloría General del Departamento del Atlántico ubicada en calle 40 no.45-56 piso 8**, razón por la cual las que se reciban en lugar distinto no serán tenidas en cuenta. El proponente deberá verificar que se consigne en el sobre contentivo de la propuesta el sello del reloj que comprueba la hora y fecha de entrega de la misma. Los demás documentos, podrán ser enviados en medio físico a la dirección **Calle 40 no.45-56 piso 8, Secretaría General** o en medio electrónico al correo contratación@contraloriadelatlantico.gov.co, siempre y cuando puedan ser presentados por ese medio para su validez. Con respecto a las observaciones, la entidad se reserva el derecho a dar respuesta únicamente a aquellas que sean recibidas dentro del plazo señalado en la presente invitación pública.

11.5 *Otras condiciones que resulten aplicables a la modalidad:*

Las establecidas en el estudio previo.

11.6 *Adquisición de en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía.*

Cuando la **CONTRALORIA GENERAL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**, quiera adquirir en grandes superficies, se sujetará a las reglas dispuestas en el Artículo 2.2.1.2.1.5.3. Decreto 1082 de 2015.

12. **Presentación de la propuesta**

En la presentación de la propuesta los proponentes tendrán en cuenta:

- a. La propuesta se deberá presentar y radicar, en su totalidad, en documento impreso.
- b. Todos y cada uno de los folios integrantes de la propuesta deberán estar numerados en forma consecutiva.
- c. Para facilitar la verificación del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad por parte de la **CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**, se solicita a los Proponentes entregar con la propuesta los formatos incluidos en la Invitación Pública.

12.1 **Forma de presentación de la propuesta:**

- a. Se deberá presentar un documento original de la propuesta, en un sobrecerrado.
- b. La propuesta con el contenido jurídico y técnico- económico, deberá ser entregada **únicamente en la Secretaría General de la Contraloría Departamental del Atlántico, piso 8 edificio de la Gobernación, Calle 40 No 45-56**, en original, debidamente numeradas y/o foliadas y firmadas por el representante legal o la persona autorizada para presentarla la oferta.
- c. El sobre se rotulará así:

<p>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA No.IMC-XXX- 2016</p> <p>ORIGINAL</p> <p>NOMBRE DEL PROPONENTE</p>
--

“Control Fiscal Participativo”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

12.2 Índice de la propuesta:

Para facilitar la correcta integración de la propuesta por parte del Proponente, y su estudio y evaluación por parte de la CONTRALORIA GENERAL DEPARTAMENTO ATLANTICO, se solicita a los proponentes que presenten los documentos de la propuesta en el mismo orden en que se exigen en ésta Invitación Pública.

13. Condiciones del contrato

Una vez aceptada la oferta el proponente ganador se obliga con la Contraloría General del Departamento del Atlántico con la constitución y presentación de la póliza de cumplimiento – cuando se le requiera- y al pago de las estampillas departamentales dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la aceptación en el secop.

13.1. Plazo de ejecución del Contrato.

El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2018 y/o hasta agotar los recursos, plazo que se cuenta a partir de la suscripción del acta de inicio del mismo, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

13.2. Obligaciones del contratista

El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

Generales

- ✓ Cumplir de buena fe el objeto contratado.
- ✓ Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
- ✓ Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta.
- ✓ Constituir las pólizas pactadas en el contrato y mantenerlas vigentes.
- ✓ Pagar los tributos que para tal efecto requiera la Ley 80 de 1993 y la normatividad Distrital, departamental y Nacional vigente.
- ✓ Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012 y demás normas que regulen la materia.
- ✓ Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
- ✓ Dar, en su condición de empleador, cumplimiento a las normas laborales en lo referente a la remuneración del personal que utilice para la ejecución del contrato.
- ✓ Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
- ✓ Tomar las prevenciones necesarias para garantizar la seguridad industrial y ocupacional del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.
- ✓ Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta Contraloría General del Departamento del Atlántico, a través del supervisor del contrato.
- ✓ El contratista deberá estar atento y dispuesto a cualquier requerimiento que haga el Supervisor de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

“Control Fiscal Participativo”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

Específicas:

- ✓ Presentar un cronograma de actividades en el cual se describe las labores que se llevarán en cada intervención el desarrollo de las labores contratadas, garantizando la ejecución del proyecto dentro de los términos establecidos en el contrato.
- ✓ Conocer a cabalidad el estudio previo, la propuesta técnica y económica y el contrato, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia.
- ✓ Realizar a todo costo – sin que genere ningún costo adicional para la entidad- el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes contratados en la periodicidad requerida.
- ✓ Suministrar por su cuenta, la totalidad de materiales de primera calidad, insumos y equipos necesarios para la ejecución del servicio de mantenimiento – preventivo y correctivo – y asumir por cuenta el transporte de los mismos. Para tal efecto, el contratista se compromete a disponer de todos los equipos, maquinaria e implementos requeridos para la correcta ejecución del contrato.
- ✓ En el evento en que cualquiera de los productos sea defectuoso en cuanto a su fabricación o calidad, el contratista realizará el cambio dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación por parte de Contraloría General del Departamento del Atlántico.
- ✓ El contratista debe prestar el servicio objeto de contratación en la Contraloría General del Departamento del Atlántico ubicado en el piso 8 Edificio de la gobernación del Atlántico, calle 40 No 45- 56 Barranquilla.
- ✓ Mantener el sitio del servicio libre de toda acumulación de desperdicios y escombros, entregándolo a su terminación completamente limpio y aseado.
- ✓ Presentar y elaborar informe ejecutivo del estado y avance del contrato. Este informe será enviado al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días a la terminación de cada servicio.
- ✓ Brindar al supervisor, la colaboración necesaria para la elaboración del proyecto de acta de liquidación del contrato.
- ✓ Garantizar la calidad de los bienes y/o servicios contratados y responder por ellos de conformidad con el artículo 5º numeral 4 de la ley 80 de 1993.
- ✓ El supervisor designado para recibir revisará, inspeccionará y verificará que los elementos cumplan con las especificaciones técnicas y elaborará el acta de recibo a satisfacción y/o aceptación, de lo contrario se devolverán al contratista para que sean cambiados en un término no superior a dos (2) días hábiles.
- ✓ El contratista previa aprobación por parte del supervisor del contrato deberá suministrar todos los repuestos y accesorios necesarios para el correcto funcionamiento del equipo, los cuales deberán ser nuevos, originales, y libres de imperfecciones. Todos los componentes así como los no indicados expresamente en el listado de repuestos, pero que sean necesarios dentro del propósito del contrato, deberán ser suministrados e instalados adecuadamente garantizando la operación continua del equipo.
- ✓ El trabajo a realizar comprende, el suministro de la totalidad de los materiales necesarios, la mano de obra, la dirección técnica, y el suministro de herramientas y equipos para llevar a cabo los trabajos correspondientes.
- ✓ La ejecución de los trabajos incluye la prueba, ajuste y puesta en servicio de la totalidad de los equipos.
- ✓ El Contratista se responsabilizará por la protección y conservación de los equipos hasta la entrega y recibo en forma definitiva por el supervisor del contrato. La reparación de daños, si los hubiera, correrá por cuenta del Contratista y se harán a satisfacción de la supervisión.
- ✓ Aplicar procedimientos de acuerdo a la legislación ambiental para la limpieza de los sistemas de aire acondicionado

“Control Fiscal Participativo”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

- ✓ Toda entrega de los bienes objeto del contrato deberá soportarse con la presentación de la respectiva factura o remisión, en cuyo contenido se debe discriminar la relación de los bienes suministrados con el respectivo valor, el cual será concordante con el precio ofrecido en la propuesta y contrato respectivo.

13.3 Garantías

Para este proceso debido a su naturaleza, forma de pago sean determinado exigir como respaldo para el cumplimiento del contrato la siguiente póliza:

Garantía	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	APLICA	Porcentaje (%)	Plazo
Seriedad de la oferta				No		
Cumplimiento		X		Si	10% del valor del contrato	Vigencia del contrato y seis meses mas
Buen manejo del anticipo				No		
Devolución del pago anticipado				No		
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.		X		Si	5% del valor del contrato	Vigencia del contrato y tres (3) años mas
Estabilidad y calidad de obras				No		
Calidad del servicio y/o bienes		X		Si	10% del valor del contrato	Vigencia del contrato y seis meses mas
Provisión de repuestos		X		Si	10% del valor del contrato	Vigencia del contrato y seis meses mas
Otros				No		
Seguro de responsabilidad civil.				No		

Las cuales se deberán constituir de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.3.1.1 y ss.

13.4 Supervisión

La supervisión del contrato estará a cargo del profesional universitario de planeación in. Jeison Toloza Arroyo.

14. Compromiso anticorrupcion

El oferente y en su caso, se comprometen durante su participación en las etapas pre-contractuales, contractuales y pos contractuales, a dar pleno cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Estatuto Anticorrupción – Ley 1474 de 2011-

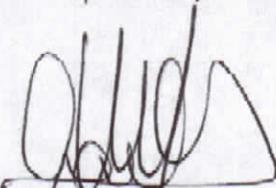
“Control Fiscal Participativo”

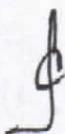
despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

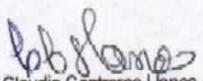
Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

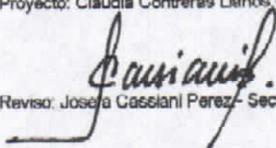
15. Convocatoria de veedurías ciudadanas

En cumplimiento a los preceptos legales, respecto a la participación ciudadana en la contratación estatal, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, artículo 66, la Ley 850 de 2003, la Contraloría General del Departamento del Atlántico, invita a las Veedurías Ciudadanas; Asociaciones Comunitarias, profesionales, cívicas y de utilidad común, para que realicen el respectivo control social y/o participen en las respectivas etapas del presente proceso contractual.



 **CARLOS ADOLFO RODRIGUEZ NAVARRO**
CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.-


Proyecto: Claudia Contreras Llenos - Prof. Especializado.


Reviso: Josefa Cassiani Perez - Secretaria General.

"Control Fiscal Participativo"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 - 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

ANEXO No 1 Modelo carta de presentación

Ciudad y fecha
Señores
CONTRALORIA GENERAL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO
Barranquilla, Atlántico

REFERENCIA: INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA No.IMC-015-2016

Respetados señores:

Por medio de los documentos adjuntos me permito presentar propuesta para participar en el proceso de selección de la referencia, tendiente a contratar:

"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS UPS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO".

Así mismo, en el evento que sea aceptada mi oferta, me comprometo a presentarlos documentos requeridos para la ejecución del contrato, dentro de los plazos establecidos para el efecto en el Cronograma del Proceso. Igualmente, me comprometo a ejecutar el objeto contractual de acuerdo con los documentos que hacen parte del Proceso de Selección, así como los precios de esta propuesta y las demás estipulaciones de la misma, en las partes aceptadas por LA CONTRALORIA GENERAL DEPARTAMENTO ATLANTICO.

En mi calidad de proponente declaro:

Que conozco el Manual de Contratación de LA CONTRALORIA GENERAL DEPARTAMENTO ATLANTICO, las condiciones de la Selección y las informaciones sobre preguntas y respuestas, así como los demás documentos relacionados con el objeto a desarrollar y acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos.

Igualmente, declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información aportada y contenida en mi propuesta es veraz y susceptible de comprobación.

Que acepto las condiciones y demás exigencias para la ejecución del contrato. Igualmente, que voluntariamente acepto las condiciones de Aceptación de la Oferta fijadas en la Invitación Pública de la referencia por parte de LA CONTRALORIA GENERAL DEPARTAMENTO ATLANTICO-LiteralXI-

Que en caso que sea aceptada la oferta me comprometo a suscribir el acta de inicio con LA CONTRALORIA GENERAL DEPARTAMENTO ATLANTICO y a terminar el contrato dentro de los plazos contractuales, de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso de selección

5. Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso contractual.

6. Que con la firma de la presente carta bajo la gravedad del juramento, manifiesto que el proponente (o los integrantes del proponentes) si el mismo es un consorcio o unión temporal) que no se encuentra incurso dentro de las inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y demás normas pertinentes.

7. Que el proponente (ni los miembros que lo integran si fuere el caso) no está (n) reportado(s) en el último Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República

8. Que acepto las especificaciones técnicas en los términos indicados en las condiciones de la Selección y en la Carta de Aceptación de la oferta.

9. Que responderé por la calidad de los servicios/bienes contratados, sin perjuicio de la constitución de las garantías exigidas.

10. Que leí cuidadosamente las condiciones de la Selección y elaboré mi propuesta ajustada a las mismas.

11. Que conozco todas las adendas expedidas a las condiciones de la Selección.

12. Que conozco todos los documentos sobre aclaraciones.

13. Que cuento con la capacidad suficiente para ejecutar el contrato que resulte de la Selección de Mínima Cuantía.

14. Que mi propuesta se resume así:

"Control Fiscal Participativo"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 - 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

Nombre completo del proponente	
Cédula de ciudadanía o NIT	
Representante legal	
País de origen del proponente	

(En caso de Consorcio o Unión Temporal, se debe indicar el nombre de cada una de las partes que lo conforman)

PLAZO PARA EJECUTAR EL CONTRATO:	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta por ocho (8) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio del mismo, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
VALIDEZ DE LA PROPUESTA:	Por dos (2) meses.

15. Que los siguientes documentos de nuestra propuesta cuentan con reserva legal:....., según las siguientes normas:.....

16. Que la presente propuesta consta de () folios debidamente numerados.

17. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 56 de la ley 1437 de 2011 Autorizo a la Contraloría General del Departamento del Atlántico a que me notifiquen cualquier decisión, o acto administrativo al siguiente correo electrónico: xxxxxx@ccc.

Nombre o Razón Social del Proponente: _____ Nil. _____

Nombre del Representante Legal: _____

C.C. N° de _____

FIRMA: _____

NOMBRE DE QUIEN FIRMA: _____

"Control Fiscal Participativo"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 - 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

Anexo No. 3.

CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CANTIDADES

El proponente deberá aportar carta de compromiso en la cual garantice que de ser adjudicatario del presente proceso de selección, además de las obligaciones establecidas en la presente Invitación Pública, dará cumplimiento a las condiciones que se describen a continuación:

Descripción del servicio requerido

1.- Mantenimiento preventivo

En el acta de inicio del contrato el contratista y el supervisor del contrato deberán acordar el cronograma general del primer mantenimiento preventivo, donde se indicaran los días establecidos para desarrollar los servicios solicitados. Una vez realizado el primer mantenimiento se establecerá el cronograma general de mantenimientos, el cual será avalado por el supervisor del contrato.

El servicio del mantenimiento preventivo será prestado en horas hábiles de 08: a.m. a 05:00 p.m. en las fechas acordadas al inicio del contrato. En caso de que por causas de fuerza mayor se haga necesario modificar alguna de las fechas programadas, la parte interesada notificará a la otra por lo menos dos (2) días antes del hecho y la visita de mantenimiento preventivo se podrá reprogramar, como máximo, dentro de la semana siguiente en el horario convenido de lunes a viernes.

El tipo de mantenimiento preventivo debe constar de:

Item 1: Mantenimiento preventivos de computadores de escritorio: Limpieza interna y externa del hardware (Memoria, Board, fuente de voltaje, unidad de dvd, monitor, CPU, teclado, Mouse, aplicación de crema disipadora-pasta térmica en procesador, ductos de ventilación). Con equipo especial de soplado y limpieza. Informe de inventario general del equipo. En cuanto al Mantenimiento del Software: Actualización de antivirus, eliminación de archivos temporales, revisión y borrado de programas no autorizados por la entidad.

Item 2: Mantenimiento preventivos de computadores portátiles: Limpieza interna y externa del hardware (Memoria, Board, fuente de voltaje, unidad de dvd, monitor, CPU, teclado, Mouse, aplicación de crema disipadora-pasta térmica en procesador, ductos de ventilación). Con equipo especial de soplado y limpieza. Informe de inventario general del equipo. En cuanto al Mantenimiento del Software: Actualización de antivirus, eliminación de archivos temporales, revisión y borrado de programas no autorizados por la entidad.

Item 3: Mantenimiento preventivos de impresoras: Este servicio incluye limpieza interna y externa, ajuste de piezas (Ej: Cables tornillos, tapa, etc.); alineación de cartuchos en caso de requerirse. Realizar un diagnóstico de la existencia o no de piezas y/o la cantidad de partes desgastadas y del tiempo en que posiblemente requieran el cambio de las mismas.

Las impresoras que se manejan en la entidad son de las siguientes marcas:

Epson lx 300 - 350, Epson L555, HP OFFICEJET 4400 K410 series, HP LASERJET PRO MFP M127- M120, HP LASERTJET P1100, BANSUMG ML1660, HP DESKJET3920,

Para la realización de los mantenimientos preventivos se debe tener en cuenta el siguiente protocolo:

1. Pruebas previas al mantenimiento: se realizarán en conjunto con el usuario; para verificar el funcionamiento de los equipos al nivel de hardware y software.
2. Realización del mantenimiento preventivo.
3. Pruebas finales, en conjunto con el usuario, para asegurar que no hayan surgido daños durante el proceso de mantenimiento preventivo.
4. Diligenciar reporte técnico por equipo, que contenga el seguimiento a todo el proceso descrito. Este reporte lo firma directamente el usuario de la máquina y el representante técnico.
5. Reporte general por todos los equipos implicados en el proceso de mantenimiento, éste lo firma el encargado del área de sistemas y el representante técnico.

Cantidad de equipos a intervenir en mantenimiento preventivo.

"Control Fiscal Participativo"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 - 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

CANT	TIPO DE EQUIPO	Números de Mantenimientos
80	Mantenimiento preventivos de computadores de escritorio	2
18	Mantenimiento preventivos de computadores portátiles	2
40	Mantenimiento preventivos de impresoras	2

Item 4: Mantenimiento preventivo de UPS: Este se requiere para Un (1) UPS 10 KVA marca TITAN y Un (1) UPS 3 KVA marca APC.

El procedimiento ofrecido por el proveedor no debe limitarse a lo aquí indicado, sin embargo debe tener en cuenta como mínimo los siguientes pasos:

- Verificación del estado, condiciones de operación y pruebas a las UPS antes de efectuar el mantenimiento.
- Revisión funcional de medidores y/o paneles indicadores.
- Revisión de status de todos los circuitos de alarma.
- Revisión de la operación normal del sistema.
- Inspección visual de todos los dispositivos internos y componentes principales.
- Revisión de todas las conexiones mecánicas en busca de desajustes y decoloraciones por el color.
- Limpieza de cubiertas exteriores y aspirado de componentes internos del UPS.
- Revisión de la descarga/ transferencia de las baterías y ejecución de prueba de descarga de baterías durante un periodo de corta duración.
- Comprobación del funcionamiento del Bypass.
- Prueba de funcionamiento en los diferentes modos de operación.
- Medición de voltaje, frecuencia y corriente en el UPS, sin carga y con carga.
- Revisión de alimentación al UPS y tablero de carga.
- Regresar las unidades al servicio operacional con carga normal y entonces verificar la salida.
- Realización de un informe detallado de cómo se encontraron las UPS y en que estado se dejan las mismas posteriores al mantenimiento preventivo.
- Las fechas de realización de los mantenimientos serán establecidas por el supervisor del contrato y se podrán modificar cuando el mismo lo estime conveniente.

Cantidad de equipos a intervenir en mantenimiento preventivo.

CANT	TIPO DE EQUIPO	Números de Mantenimientos
1	Mantenimiento preventivo de UPS 10 KVA marca TITAN	2
1	Mantenimiento preventivo de UPS 3 KVA marca APC	2

Item 5: Mantenimiento correctivo:

Para el mantenimiento correctivo de alguna de los equipos, se deberá identificar la falla en el mantenimiento preventivo y la reparación de la misma estará supeditada a una cotización y aprobación del supervisor del contrato sin exceder el valor del presupuesto disponible total una vez descontado el valor total de los mantenimientos preventivos.

Nombre o Razón Social del Proponente: _____ Nit: _____

Nombre del Representante Legal: _____

C.C. Nº de _____

FIRMA: _____

NOMBRE DE QUIEN FIRMA: _____

"Control Fiscal Participativo"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 - 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

Anexo No.4.

Experiencia.

ANEXO No.4 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE					
Proponente					
Cliente	Contrato	Objeto	Valor a fecha de finalizar la ejecución/o valor facturado	Lugar de ejecución del contrato	Plazo Ejecución contrato
Fecha inicio (día/mes/año)			Fecha Fin (día/mes/año)		

“Control Fiscal Participativo”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
 Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
 Barranquilla - Colombia

ANEXO No 5 Aceptación de la Oferta

Barranquilla,

REFERENCIA: CARTA DE ACEPTACIÓN OFERTA No. _____
PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA No.IMC-016-2016
CONTRATISTA: NIT:

CARLOS ADOLFO RODRIGUEZ NAVARRO, mayor de edad, domiciliado en Barranquilla, identificado con la Cédula de Ciudadanía No.8.640.078, quien en su calidad de Contralor General del Departamento del Atlántico actúa en nombre y representación legal de la **CONTRALORIA GENERAL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO**, en adelante **LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL**, por medio del presente escrito me permito comunicara XXXXXXXX, identificado con la cédula de ciudadanía No. XXXXXX, en calidad de XXXXXXXXXX, que he aceptado su oferta de fecha XXXX(X) de 2016, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 Decreto 1082 de 2015, advirtiendo que esta comunicación junto con la oferta por usted presentada, constituyen el contrato celebrado. Las condiciones de aceptación de la Oferta, a las que se sujeta la ejecución del objeto del contrato, además de incluir aquellas que aparecen en los estudios previos, los términos de la Invitación Pública de Mínima Cuantía No.IMC-016 de 2016, que hacen parte integral del contrato, son las que a continuación se establecerán, previas las siguientes consideraciones: 1. Que la Secretaría General de la Contraloría Departamental recibió oficio de parte de XXXXX en el cual se manifiesta la necesidad de contratar el siguiente objeto: "XXXXXX" 2. Que con base en este requerimiento la Secretaría General dependencia encargada de dirigir el proceso de contratación realizó los estudios previos correspondientes y de adelantar el trámite contractual, acorde con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015. 3. Que se publicó en el SECOP la Invitación Pública de Mínima Cuantía No.IMC-016 de 2016. 4. Que al cierre de la misma presentaron propuesta las siguientes empresas: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. 5. Que el comité evaluador procedió a evaluar la propuesta de la oferta que presente el menor valor, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 Decreto 1082 de 2015. 6. Que el comité evaluador rindió informe recomendando aceptar la oferta de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, que presentó la oferta de menor valor y cumplió con todos los requisitos habilitantes señalados en la invitación. 7. Que de acuerdo a lo anterior se procede a aceptar la oferta presentada por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con NIT XXXXXXXXXXXX, que presentó la oferta de menor valor y cumplió con todos los requisitos jurídicos y técnicos establecidos en la invitación, resultando favorable a los intereses de la Contraloría Departamental. La aceptación de la oferta y el contrato que surge de la misma, se rige por lo dispuesto en la normatividad que rige la contratación estatal, entre otras, las Leyes 80 de 1993 y 1150 del 2007 y sus Decretos reglamentarios, así como por las cláusulas que se expresan a continuación, y cuyo fundamento y justificación se encuentra consignado en los estudios previos que forman parte del contrato: **CLAUSULA 1. OBJETO:** "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS UPS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO. **CLAUSULA 2. ALCANCE DEL CONTRATO.** Mantenimiento preventivo: En el acta de inicio del contrato el contratista y el supervisor del contrato deberán acordar el cronograma general del primer mantenimiento preventivo, donde se indicaran los días establecidos para desarrollar los servicios solicitados. Una vez realizado el primer mantenimiento se establecerá el cronograma general de mantenimientos, el cual será avalado por el supervisor del contrato. El servicio del mantenimiento preventivo será prestado en horas hábiles de 08: a.m. a 05:00 p.m. en las fechas acordadas al inicio del contrato. En caso de que por causas de fuerza mayor se haga necesario modificar alguna de las fechas programadas, la parte interesada notificará a la otra por lo menos dos (2) días antes del hecho y la visita de mantenimiento preventivo se podrá reprogramar, como máximo, dentro de la semana siguiente en el horario convenido de lunes a viernes. El tipo de mantenimiento preventivo debe constar de: Mantenimiento preventivos de computadores de escritorio: Limpieza interna y externa del hardware (Memoria, Board, fuente de voltaje, unidad de dvd, monitor, CPU, teclado, Mouse, aplicación de crema disipadora-pasta térmica en procesador, ductos de ventilación). Con equipo especial de soplado y limpieza. Informe de inventario general del equipo. En cuanto al Mantenimiento del Software: Actualización de antivirus, eliminación de archivos temporales, revisión y borrado de programas no autorizados por la entidad. 1. Mantenimiento preventivos de computadores portátiles: Limpieza interna y externa del hardware (Memoria, Board, fuente de voltaje, unidad de dvd, monitor, CPU, teclado, Mouse, aplicación de crema disipadora-pasta térmica en procesador, ductos de ventilación). Con equipo especial de soplado y limpieza. Informe de inventario general del equipo. En cuanto al Mantenimiento del Software: Actualización de antivirus, eliminación de archivos temporales, revisión y borrado de programas no autorizados por la entidad. 2. Mantenimiento preventivos de impresoras: Este servicio incluye limpieza interna y externa, ajuste de piezas (Ej: Cables tornillos, tapa, etc.); alineación de cartuchos en caso de requerirse. Realizar un diagnóstico de la existencia o no de piezas y/o la cantidad de partes desgastadas y del tiempo en que posiblemente requieran el cambio de las mismas. Las impresoras que se manejan en la entidad son de las siguientes marcas: Epson lx 300 – 350, Epson L555, HP OFFICEJET 4400 K410 series, HP LASERJET PRO MFP M127- M128, HP LASERTJET P1100, SANSUMG ML1660, HP DESKJET3920, Para la realización del los mantenimientos preventivos se debe tener en cuenta el siguiente protocolo: 1. Pruebas previas al mantenimiento: se realizarán en conjunto con el usuario; para verificar el funcionamiento de los equipos al nivel de hardware y software. 2. Realización del mantenimiento preventivo. 3. Pruebas finales, en conjunto con el usuario, para asegurar que no hayan surgido

"Control Fiscal Participativo"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

daños durante el proceso de mantenimiento preventivo. 4. Diligenciar reporte técnico por equipo, que contenga el seguimiento a todo el proceso descrito. Este reporte lo firma directamente el usuario de la máquina y el representante técnico. 5. Reporte general por todos los equipos implicados en el proceso de mantenimiento, éste lo firma el encargado del área de sistemas y el representante técnico. **Cantidad de equipos a intervenir en mantenimiento preventivo.**

CANT	TIPO DE EQUIPO	Números de Mantenimientos
80	Mantenimiento preventivos de computadores de escritorio	2
18	Mantenimiento preventivos de computadores portátiles	2
40	Mantenimiento preventivos de Impresoras	2

Mantenimiento preventivo de UPS: Este se requiere para Un (1) UPS 10 KVA marca TITAN y Un (1) UPS 3 KVA marca APC. El procedimiento ofrecido por el proveedor no debe limitarse a lo aquí indicado, sin embargo debe tener en cuenta como mínimo los siguientes pasos: a. Verificación del estado, condiciones de operación y pruebas a las UPS antes de efectuar el mantenimiento. b. Revisión funcional de medidores y/o paneles indicadores. c. Revisión de status de todos los circuitos de alarma. d. Revisión de la operación normal del sistema. e. Inspección visual de todos los dispositivos internos y componentes principales. e. Revisión de todas las conexiones mecánicas en busca de desajustes y decoloraciones por el calor. f. Limpieza de cubiertas exteriores y aspirado de componentes internos del UPS. g. Revisión de la descarga/ transferencia de las baterías y ejecución de prueba de descarga de baterías durante un periodo de corta duración. h. Comprobación del funcionamiento del Bypass. Prueba de funcionamiento en los diferentes modos de operación. i. Medición de voltaje, frecuencia y corriente en el UPS, sin carga y con carga. j. Revisión de alimentación al UPS y tablero de carga. k. Regresar las unidades al servicio operacional con carga normal y entonces verificar la salida. l. Realización de un informe detallado de cómo se encontraron las UPS y en que estado se dejan las mismas posteriores al mantenimiento preventivo. m. Las fechas de realización de los mantenimientos serán establecidas por el supervisor del contrato y se podrán modificar cuando el mismo lo estime conveniente.

Cantidad de equipos a intervenir en mantenimiento preventivo.

CANT	TIPO DE EQUIPO	Números de Mantenimientos
1	Mantenimiento preventivo de UPS 10 KVA marca TITAN	2
1	Mantenimiento preventivo de UPS 3 KVA marca APC	2

Mantenimiento correctivo: Para el mantenimiento correctivo de alguna de los equipos, se deberá identificar la falla en el mantenimiento preventivo y la reparación de la misma estará supeditada a una cotización y aprobación del supervisor del contrato sin exceder el valor del presupuesto disponible total una vez descontado el valor total de los mantenimientos preventivos. **CLAUSULA 3. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.** El valor del contrato es de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DE PESOS M/L (\$XXXXXXXXXXXX)** incluido IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración y ejecución del contrato. **Parágrafo 1. Forma de Pago.** LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL, pagará AL CONTRATISTA el valor del contrato Una vez perfeccionado el mismo y cumplidos los requisitos de ejecución, así: en pagos mensuales de acuerdo a los servicios realizados y recibidos a satisfacción, previa presentación de factura y/o cuenta de cobro, correspondientes de cada uno de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado, de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, planillas de pagadas al sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, - cuando aplique y la certificación expedida por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal, según sea el caso, del pago de sus obligaciones a los sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, - cuando aplique. Si las facturas o cuentas de cobro no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este sólo efecto empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Se entienden incluidos como parte del precio todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del presente contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA. Los pagos quedan sujetos igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, y a la aprobación del Programa Anual mensualizado de Caja - PAC. Los documentos soportes para el pago deberán ser avalados por el supervisor del contrato. LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL, pagará al CONTRATISTA, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la factura en debida forma en las condiciones pactadas en el respectivo contrato. **Parágrafo 2. Modificación del valor del contrato.** Las partes, podrán modificar el valor del contrato sujetándose a las disposiciones de la ley 80 de 1993, sin que en ningún caso, se pueda superar el límite dispuesto en el inciso segundo del parágrafo del artículo 40 de dicha ley. **CLAUSULA 4. PLAZO DEL CONTRATO.** El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre y/o hasta agostar recursos, plazo que se cuenta a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993. **Parágrafo 1.** Las partes podrán pactar ampliaciones de plazo o suspenderlo, cuando así lo acuerden y con base

"Control Fiscal Participativo"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 - 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

en la normatividad vigente. **Parágrafo 2.** Las partes podrán acordar la terminación bilateral del presente contrato cuando medién circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o razones de mutua conveniencia, eventos en los cuales se procederá a la liquidación de aquél, en los términos de la ley y de lo previsto en el presente contrato. **CLAUSULA 5. OBLIGACIONES DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL. LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO** se obliga para con **EL CONTRATISTA** a lo siguiente: **a)** Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. **b)** Realizar el pago estipulado en los términos y condiciones estipuladas en el estudio previo, y la Invitación. **c)** Permitir el desarrollo y ejecución del Contrato por parte del **CONTRATISTA**. **d)** Exigir al **CONTRATISTA**, la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato; **e)** Adelantar las gestiones y acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiese lugar; **f)** Ejercer la supervisión en la ejecución de las obligaciones del **CONTRATISTA** en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011; **g)** Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales; **h)** Realizar seguimiento a la ejecución del objeto del contrato; **i)** La Contraloría Departamental por intermedio del Supervisor(es) del contrato, será quien solicite al Contratista los pedidos de acuerdo a la necesidad. **j)** Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del presente Contrato. **CLAUSULA 6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** Para el cumplimiento del objeto contractual, **EL CONTRATISTA**, se obliga con la **CONTRALORIA DEPARTAMENTAL**, además de las obligaciones contempladas en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 y las normas que los modifiquen, reemplacen o sustituyan, se obliga a: **A. obligaciones generales:** **a.-** Cumplir de buena fe el objeto contratado. **B.** Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. **c.** Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta. **D.** Constituir las pólizas pactadas en el contrato y mantenerlas vigentes. **E.** Pagar los tributos que para tal efecto requiera la Ley 80 de 1993 y la normatividad Distrital, departamental y Nacional vigente. **f.** Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012 y demás normas que regulen la materia. **g.** Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato. **h.** Dar, en su condición de empleador, cumplimiento a las normas laborales en lo referente a la remuneración del personal que utilice para la ejecución del contrato. **i.** Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de **CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO** y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada. **j.** Tomar las prevenciones necesarias para garantizar la seguridad industrial y ocupacional del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes. **K.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta Contraloría General del Departamento del Atlántico, a través del supervisor del contrato. **l.** El contratista deberá estar atento y dispuesto a cualquier requerimiento que haga el Supervisor de acuerdo con lo estipulado en el contrato. **B Especificas:** **a.** Presentar un cronograma de actividades en el cual se describe las labores que se llevarán en cada intervención el desarrollo de las labores contratadas, garantizando la ejecución del proyecto dentro de los términos establecidos en el contrato. **b.** Conocer a cabalidad el estudio previo, la propuesta técnica y económica y el contrato, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia. **c.** Realizar a todo costo – sin que genere ningún costo adicional para la entidad- el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes contratados en la periodicidad requerida. **d.** Suministrar por su cuenta, la totalidad de materiales de primera calidad, insumos y equipos necesarios para la ejecución del servicios de mantenimiento – preventivo y correctivo – y asumir por cuenta el transporte de los mismos. Para tal efecto, el contratista se compromete a disponer de todos los equipos, maquinaria e implementos requeridos para la correcta ejecución del contrato. **f.** En el evento en que cualquiera de los productos sea defectuoso en cuanto a su fabricación o calidad, el contratista realizará el cambio dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación por parte de Contraloría General del Departamento del Atlántico. **g.** El contratista debe prestar el servicio objeto de contratación en la Contraloría General del Departamento del Atlántico ubicado en el piso 8 Edificio de la gobernación del Atlántico, calle 40 No 45- 56 Barranquilla. **h.** Mantener el sitio del servicio libre de toda acumulación de desperdicios y escombros, entregándolo a su terminación completamente limpio y aseado. **i.** Presentar y elaborar informe ejecutivo del estado y avance del contrato. Este informe será enviado al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días a la terminación de cada servicio. **J.** Brindar al supervisor, la colaboración necesaria para la elaboración del proyecto de acta de liquidación del contrato. **k.** Garantizar la calidad de los bienes y/o servicios contratados y responder por ellos de conformidad con el artículo 5º numeral 4 de la ley 80 de 1993. **L.** El supervisor designado para recibir revisará, inspeccionará y verificará que los elementos cumplan con las especificaciones técnicas y elaborará el acta de recibo a satisfacción y/o aceptación, de lo contrario se devolverán al contratista para que sean cambiados en un término no superior a dos (2) días hábiles. **m.** El contratista previa aprobación por parte del supervisor del contrato deberá suministrar todos los repuestos y accesorios necesarios para el correcto funcionamiento del equipo, los cuales deberán ser nuevos, originales, y libres de imperfecciones. Todos los componentes así como los no indicados expresamente en el listado de repuestos, pero que sean necesarios dentro del propósito del contrato, deberán ser suministrados e instalados adecuadamente garantizando la operación continua del equipo. **n.** El trabajo a realizar comprende, el suministro de la totalidad de los materiales necesarios, la mano de obra, la dirección técnica, y el suministro de herramientas y equipos para llevar a cabo los trabajos correspondientes. **o.** La ejecución de los trabajos incluye la prueba, ajuste y puesta en servicio de la totalidad de los equipos. **p.** El Contratista se responsabilizará por la protección y conservación de los equipos hasta la entrega y recibo en forma definitiva por el supervisor del contrato. La reparación de daños, si los hubiera, correrá por cuenta del Contratista y se harán a satisfacción de la supervisión. **q.** Aplicar procedimientos de acuerdo a la legislación ambiental para la limpieza de los

“Control Fiscal Participativo”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co
www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462
Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8
Barranquilla - Colombia

sistemas de aire acondicionado. S. Toda entrega de los bienes objeto del contrato deberá soportarse con la presentación de la respectiva factura o remisión, en cuyo contenido se debe discriminar la relación de los bienes suministrados con el respectivo valor, el cual será concordante con el precio ofrecido en la propuesta y contrato respectivo. **CLAUSULA 7. RESPONSABILIDAD. EL CONTRATISTA**, es responsable por el cumplimiento de las obligaciones que hacen parte del objeto del contrato. Igualmente, **EL CONTRATISTA**, responderá por los daños que ocasionen sus empleados o subcontratistas a la Contraloría y a terceros durante la ejecución de este contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o cualquier otra persona por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, lucro cesante, interrupción de trabajo o cualquier otro daño civil o comercial o punitivo. **CLAUSULA 8. CLAUSULAS EXCEPCIONALES. LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL**, podrá ejercer en este contrato, en los términos de los artículos 14,15,16,17 y 18 de la ley 80 de 1993, las cláusulas excepcionales de: (i) interpretación unilateral; (ii) modificación unilateral; (iii) terminación unilateral; (iv) caducidad. La reversión de bienes, sólo se aplicará en las concesiones de explotación de bienes del Estado. Igualmente, podrá utilizar los poderes unilaterales previstos en el ordenamiento jurídico tales como: (i) multas y cláusulas penales; (ii) declaratoria unilateral de siniestros y cuantificación de perjuicios; (iii) terminación unilateral del artículo 45 de la ley 80 de 1993 y (iv) liquidación unilateral del contrato. **CLAUSULA 9. GARANTIAS. EL CONTRATISTA** otorgará a favor de **LA CONTRALORIA GENERAL DEPARTAMENTO ATLANTICO**, las garantías: A) **Cumplimiento del contrato**, por un monto igual al 10% del valor del Contrato, y una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más B) **Calidad de los bienes**, por un monto igual al 10% del valor del Contrato, y una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más. C. **Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales** por un monto igual al 5% del valor del Contrato, y una vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) meses más.- **EL CONTRATISTA** será responsable de mantener vigentes los amparos establecidos y de reponer su valor en caso de siniestros. Igualmente, deberá contar con la aprobación de esta garantía por parte de la **CONTRALORIA DEPARTAMENTAL**, antes de la iniciación del Contrato. **Parágrafo 1.** De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, el contratista podrá aportar otro de los mecanismos de cobertura de riesgo allí contemplados. En todo caso, tratándose de póliza de otra modalidad de cobertura, éstas deberán ajustarse a lo dispuesto en dicho decreto y en el presente contrato. **Parágrafo 2.** Sin perjuicio de las garantías exigidas en esta cláusula, es obligación del **CONTRATISTA**, mantener indemne a la **CONTRALORIA DEPARTAMENTAL**, frente a cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus propias actuaciones. **Parágrafo 3.** De acuerdo con lo dispuesto en el último inciso del Artículo 2.2.1.2.3.1.18. Decreto 1082 de 2015, si el contratista, incumple con la obligación de obtener, ampliar o adicionar una garantía, en el caso de las pólizas de seguros, podrá aportar una garantía bancaria o un patrimonio autónomo, la cual será aprobada por la Contraloría. Si pese a lo anterior, no hay forma de garantizar el aseguramiento de los riesgos cubiertos por las garantías que sean pertinentes, las partes, acordarán de común acuerdo, las acciones que sean necesarias para cumplir con dicha obligación legal y contractual. **CLAUSULA 10. MULTAS Y SANCIONES.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, las partes, pactan multas por el incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del **CONTRATISTA** y que se presenten dentro del curso de la ejecución del contrato. El procedimiento de imposición de la multa y la declaratoria de incumplimiento, se sujetará a lo previsto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y al Decreto 1082 de 2015. **CLAUSULA 11. CLAUSULA PENAL.** Las partes acuerdan que en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas en este contrato y a cargo del **CONTRATISTA**, éste deberá pagar a la **CONTRALORIA DEPARTAMENTAL**, a título de cláusula penal pecuniaria, una suma equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007 y el Código Civil. El procedimiento para declarar el incumplimiento para hacer efectiva la cláusula penal, se sujetará a lo previsto en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y al Decreto 1082 de 2015. El cobro de la cláusula penal pecuniaria, no implica que la **CONTRALORIA DEPARTAMENTAL**, renuncia a cobrar los perjuicios adicionales que el incumplimiento del **CONTRATISTA**, le llegare a causar y que no estén cubiertos con el cobro de esta cláusula, por lo cual, se podrán iniciar las acciones judiciales que correspondan en contra del **CONTRATISTA**. **CLAUSULA 12. INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA**, es una persona independiente de la **CONTRALORIA GENERAL DEPARTAMENTO ATLANTICO** y por ello, no obra como su representante agente o mandatario. **EL CONTRATISTA**, no puede comprometer o hacer declaraciones a nombre de la **CONTRALORIA DEPARTAMENTAL**. **EL CONTRATISTA**, se obliga a cumplir directamente todas las obligaciones derivadas de este contrato con su propio personal o el que esté a su cargo, de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre estos y la **CONTRALORIA DEPARTAMENTAL**. **EL CONTRATISTA**, es el único responsable del cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social correspondientes al personal que utilice para la ejecución del presente contrato. **CLAUSULA 13. INDEMNIDAD.** **ELCONTRATISTA** se obliga a indemnizar a la **CONTRALORIA DEPARTAMENTAL**, con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. **ELCONTRATISTA** se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado. **ELCONTRATISTA** mantendrá indemne a la Entidad Estatal contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionada que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las

"Control Fiscal Participativo"

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 - 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia

obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLAUSULA 14. PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:** De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003, **EL CONTRATISTA**, se obliga a presentar a la **CONTRALORIA DEPARTAMENTAL** los documentos, planillas y pagos que demuestren el cumplimiento del giro de sus aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y parafiscales, cuando a ello haya lugar. Igualmente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, para cada pago **EL CONTRATISTA** deberá acreditar estar al día en el pago de estos aportes. **CLAUSULA 15. LIQUIDACION:** Terminada la ejecución del contrato el supervisor, según el corresponda, procederá a su liquidación de mutuo acuerdo dentro de los Cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha de acuerdo que la disponga, conforme con lo ordenado por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012 y el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 que le sean aplicables y las demás normas que las regulan, complementan y modifican. **CLAUSULA 16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. 1. Etapa de arreglo directo.** Las controversias que surjan entre **EL CONTRATISTA** y **LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL**, con ocasión a la celebración, ejecución, interpretación, ampliación, terminación o liquidación del contrato, incluyendo las consecuencias económicas de los actos administrativos expedidos en ejercicio de facultades excepcionales, serán resueltas por las partes mediante la figura del arreglo directo en un término máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha en que cualquiera de las partes le comunique a la otra la existencia de una diferencia y manifieste la intención de iniciar la etapa de arreglo directo. **2. Etapa de conciliación.** Si la diferencia no logra ser resuelta por las partes, deberá acudir ante el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de la jurisdicción competente, previa solicitud individual o conjunta entre las partes. Si en el término de diez (10) días hábiles contados a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá iniciado a partir de la fecha de la primera citación a las partes que haga el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de la jurisdicción competente. Si las partes no llegan a un acuerdo para resolver las diferencias, deben acudir ante la jurisdicción administrativa. **CLAUSULA 17. NOTIFICACIONES.** Los avisos, solicitudes, comunicaciones que deban hacerse las partes en el desarrollo de este contrato, se podrán enviar por medio físico o por correo electrónico, a las personas y direcciones indicadas a continuación:

CONTRALORIA DPTAL

Dirección: Calle 40 No 45- 56. Edf. Gobernación Piso 8

Ciudad: Barranquilla

Teléfono: 3791933

Correo Electrónico: contratacion@contraloriadelatlantico.gov.co

CONTRATISTA

Dirección:

Ciudad:

Teléfono:

Correo electrónico:

CLAUSULA 18. SUPERVISION. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, **LA CONTRALORIA GENERAL DEPARTAMENTO ATLANTICO**, vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través del Profesional Especializado - Infraestructura- de Secretaría General. En caso de adquisición de bienes, deberá hacer efectiva la entrada a almacén de los productos y anexar al correspondiente formato de supervisión, la constancia del mismo, lo anterior de acuerdo a lo señalado en el Manual de Contratación de la **CONTRALORIA GENERAL DEPARTAMENTO ATLANTICO. PARÁGRAFO:** La Secretaría General, podrá en cualquier momento cambiar el funcionario que ejerza la supervisión, sin que sea necesario modificar el contrato. **CLAUSULA 19. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.** El valor del presente contrato, que se compromete pagar **LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL**, se hará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal Número 2016-000000158 de 25 de abril de 2016 y 2016-000000181 de 6 de mayo de 2016. **CLAUSULA 20. REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES.** El presente contrato, está sujeto al registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales y a las condiciones estipuladas en este contrato. **CLAUSULA 21. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.** Las actividades previstas en el presente contrato, se desarrollarán en el Departamento del Atlántico y el domicilio contractual es el Distrito de Barranquilla Departamento del Atlántico.

Se firma el día XXXXXX (XX) de xxxx de 2016, en la ciudad de Barranquilla.

CARLOS ADOLFO RODRIGUEZ NAVARRO

CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.-

“Control Fiscal Participativo”

despachodelcontralor@contraloriadelatlantico.gov.co - participacionciudadana@contraloriadelatlantico.gov.co

www.contraloriadelatlantico.gov.co

Teléfonos: 3792814-3791418 atención al ciudadano 3794907 Fax 3794462

Calle 40 No. 45 – 56, Edificio Gobernación, Piso 8

Barranquilla - Colombia