

INVITACIÓN A COTIZAR No. 2024- 70

Bogotá D.C., 05 DE NOVIEMBRE DE 2024

Respetados Señores:

En el marco del Contrato No. 371 de 2024, la **UT BOGOTA LECTORA LJ 24**, los invitamos a presentar oferta técnica y económica que podrá derivar en la contratación del **SERVICIO DE “MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A LOS TABLEROS ELÉCTRICOS, UPS Y REGULADORES, ASÍ COMO A LOS TRANSFORMADORES Y DEMÁS COMPONENTES QUE HACEN PARTE DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA EN LAS BIBLIOTECAS DE LA RED BIBLORED A PRECIOS UNITARIOS HASTA EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO”**

Actualmente la Red Distrital de Bibliotecas Públicas de Bogotá- BibloRed, cuenta con 31 sedes, las cuales, para su normal funcionamiento, cuentan con equipos y redes eléctricas como UPS, tableros de circuitos, reguladores, transformadores entre otros los cuales proporcionan la energía eléctrica requerida para su normal funcionamiento

Teniendo en cuenta que el último mantenimiento realizado en el año 2023 y atendiendo el cumplimiento de las obligaciones descritas en el plan de acción de la línea de Plantas Físicas y Mobiliario, se hace necesario que estos componentes cuenten con mantenimiento preventivo y correctivo; con el fin, de cumplir con su función de surtir servicio de energía a las bibliotecas de la red. Mantenimiento preventivo se define como el servicio periódico considerado necesario y conveniente para mantener **TABLEROS ELÉCTRICOS, UPS Y REGULADORES, ASÍ COMO A LOS TRANSFORMADORES Y DEMÁS COMPONENTES QUE HACEN PARTE DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA EN LAS BIBLIOTECAS DE LA RED BIBLORED** en buen estado de funcionamiento.

1. OBJETO DE LA INVITACIÓN:

Prestar el **SERVICIO DE “MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A LOS TABLEROS ELÉCTRICOS, UPS y REGULADORES, ASÍ COMO A LOS TRANSFORMADORES Y DEMÁS COMPONENTES QUE HACEN PARTE DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA EN LAS BIBLIOTECAS DE LA RED BIBLORED A PRECIOS UNITARIOS HASTA EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO”** incluyendo insumos y mano de obra para la ejecución de todas las actividades descritas en el FORMATO No. 1 OFERTA ECONÓMICA - Las propuestas sólo deberán presentarse en el formato de **PROPUESTA ECONÓMICA**. Dicho documento se compone de 3 pestañas, y deben ser diligenciadas en su totalidad cada una de ellas

1. Tableros eléctricos
2. UPS
3. Reguladores (incluye transformadores y demás componentes)

LA OFERTA SE REALIZA CON EL FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA, debe enviarse en formato PDF con firma del representante legal y en formato Excel ejecutable

**Relación de actividades de Mantenimiento Preventivo
TABLEROS ELÉCTRICO**

FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA DE MANTENIMIENTO DE TABLEROS ELÉCTRICOS				
ITEM	BIBLIOTECA	DESCRIPCIÓN	UN	CANT
1,00	BIBLIOTECA PÚBLICA EL TUNAL	Mantenimiento general Tableros Eléctricos y revisión acometida eléctrica	Und	1,0
2,00	BIBLIOTECA PÚBLICA LA MARICHUELA	Mantenimiento general Tableros Eléctricos y revisión acometida eléctrica	Und	1,0
3,00	BIBLIOTECA PÚBLICA CARLOS E.RESTREPO	Mantenimiento general Tableros Eléctricos y revisión acometida eléctrica	Und	1,0
4,00	BIBLIOTECA PÚBLICA LA PEÑA	Mantenimiento general Tableros Eléctricos y revisión acometida eléctrica	Und	1,0
5,00	BIBLIOTECA PÚBLICA EL TINTAL	Mantenimiento general Tableros Eléctricos y revisión acometida eléctrica	Und	1,0
6,00	BIBLIOTECA PÚBLICA SUBA	Mantenimiento general Tableros Eléctricos y revisión acometida eléctrica	Und	1,0
7,00	BIBLIOTECA PÚBLICA VIRGILIO BARCO	Mantenimiento general Tableros Eléctricos y revisión acometida eléctrica	Und	1,0
8,00	BIBLIOTECA PÚBLICA FERIAS	Mantenimiento general Tableros Eléctricos y revisión acometida eléctrica	Und	1,0
9,00	BIBLIOTECA PÚBLICA VICTORIA	Mantenimiento general Tableros Eléctricos y revisión acometida eléctrica	Und	1,0

Relación de actividades de Mantenimiento Preventivo UPS

FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA DE MANTENIMIENTO DE UPS					
ITEM	BIBLIOTECA	DESCRIPCIÓN	TIPO	UND. MED.	CANT.
1,0	BIBLIOTECA PÚBLICA ARBORIZADORA ALTA	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO 3KVA:ONLINEMARCA:POWER TITAN	UPS	UNI	1
2,0	BIBLIOTECA PÚBLICA BOSA	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE ONLINE DE 3 KVA / 2700 W	UPS	UNI	1
3,0	BIBLIOTECA PÚBLICA CARLOS E. RESTREPO	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 3 KVA	UPS	UNI	1
4,0	BIBLIOTECA PÚBLICA CARLOS E. RESTREPO	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE POWEST MODELO:EA9910 10KVA	UPS	UNI	1
5,0	BIBLIOTECA PÚBLICA DEL DEPORTE	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 3 KVA	UPS	UNI	1
6,0	BIBLIOTECA PÚBLICA EL MIRADOR	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 1500 VA	UPS	UNI	1
7,0	BIBLIOTECA PÚBLICA EL PARQUE	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 3 KVA	UPS	UNI	1
8,0	BIBLIOTECA PÚBLICA GABRIEL GARCÍA MÁRQUEZ (PARQUE EL TUNAL)	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 3 KVA	UPS	UNI	1
9,0	BIBLIOTECA PÚBLICA GABRIEL GARCÍA MÁRQUEZ (PARQUE EL TUNAL)	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 1000 VA	UPS	UNI	1
10,0	BIBLIOTECA PÚBLICA GABRIEL GARCÍA MÁRQUEZ (PARQUE EL TUNAL)	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 4,5 KVA	UPS	UNI	1
11,0	BIBLIOTECA PÚBLICA GABRIEL GARCÍA MÁRQUEZ (PARQUE EL TUNAL)	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 3 KVA	UPS	UNI	1
12,0	BIBLIOTECA PÚBLICA GABRIEL GARCÍA MÁRQUEZ (PARQUE EL TUNAL)	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS TRIFASICA DE 40KVA	UPS	UNI	1
13,0	BIBLIOTECA PÚBLICA LA GIRALDA	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 3 KVA	UPS	UNI	1
14,0	BIBLIOTECA PÚBLICA LA MARICHUELA	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 3 KVA	UPS	UNI	1
15,0	BIBLIOTECA PÚBLICA LA PARTICIPACIÓN	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 6 KVA	UPS	UNI	1
16,0	BIBLIOTECA PÚBLICA LA PEÑA	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 3 KVA	UPS	UNI	1
17,0	BIBLIOTECA PÚBLICA LA VICTORIA	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 3 KVA	UPS	UNI	1
18,0	BIBLIOTECA PÚBLICA LAGO TIMIZA	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 3 KVA	UPS	UNI	1
19,0	BIBLIOTECA PÚBLICA LAS FERIAS	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 5 KVA	UPS	UNI	1
20,0	BIBLIOTECA PÚBLICA LAS FERIAS	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 3 KVA	UPS	UNI	1

ITEM	BIBLIOTECA	DESCRIPCIÓN	TIPO	UND. MED.	CANT.
21,0	BIBLIOTECA PÚBLICA PERDOMO SOLEDAD LAMPREA	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 3 KVA	UPS	UNI	1
22,0	BIBLIOTECA PÚBLICA RAFAEL URIBE URIBE	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 3 KVA	UPS	UNI	1
23,0	BIBLIOTECA PÚBLICA SUBA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 10KVA	UPS	UNI	1
24,0	BIBLIOTECA PÚBLICA SUBA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 10KVA	UPS	UNI	1
25,0	BIBLIOTECA PÚBLICA TINTAL MANUEL ZAPATA OLIVELLA	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 10KVA	UPS	UNI	1
26,0	BIBLIOTECA PÚBLICA TINTAL MANUEL ZAPATA OLIVELLA	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 4,5 KVA	UPS	UNI	1
27,0	BIBLIOTECA PÚBLICA TINTAL MANUEL ZAPATA OLIVELLA	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 5 KVA	UPS	UNI	1
28,0	BIBLIOTECA PÚBLICA TINTAL MANUEL ZAPATA OLIVELLA	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 4,5 KVA	UPS	UNI	1
29,0	BIBLIOTECA PÚBLICA TINTAL MANUEL ZAPATA OLIVELLA	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS TRIFASICA DE 60KVA	UPS	UNI	1
30,0	BIBLIOTECA PÚBLICA USAQUÉN - SERVITÁ	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 3 KVA	UPS	UNI	1
31,0	BIBLIOTECA PÚBLICA VENECIA PABLO DE TARSO	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 3 KVA	UPS	UNI	1
32,0	BIBLIOTECA SUMAPÁZ	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 3 KVA	UPS	UNI	1
33,0	BIBLIOTECA VIRGILIO BARCO	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 3 KVA	UPS	UNI	1
34,0	BIBLIOTECA VIRGILIO BARCO	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 3 KVA	UPS	UNI	1
35,0	BIBLIOTECA VIRGILIO BARCO	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 3 KVA	UPS	UNI	1
36,0	BIBLIOTECA VIRGILIO BARCO	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 3 KVA	UPS	UNI	1
37,0	BIBLIOTECA VIRGILIO BARCO	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 60 KVA	UPS	UNI	1
38,0	BIBLIOTECA VIRGILIO BARCO	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 20 KVA	UPS	UNI	1
39,0	BIBLIOTECA VIRGILIO BARCO	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 3 KVA	UPS	UNI	1
40,0	BIBLIOTECA VIRGILIO BARCO	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 1000 VA	UPS	UNI	1

ITEM	BIBLIOTECA	DESCRIPCIÓN	TIPO	UND. MED.	CANT.
41,0	BIBLOESTACIÓN RICAURTE	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 1000 VA	UPS	UNI	1
42,0	BIBLOESTACIÓN TRANSMICABLE	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 1000 VA	UPS	UNI	1
43,0	BIBLOESTACIÓN BIBLOMÓVIL	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 2 KVA	UPS	UNI	1
44,0	BIBLOESTACIÓN BIBLOMÓVIL	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 3 KVA	UPS	UNI	1
45,0	BIBLORED - NIVEL CENTRAL	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 2 KVA	UPS	UNI	1
46,0	BIBLORED - NIVEL CENTRAL	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 3 KVA	UPS	UNI	1
47,0	BIBLORED - NIVEL CENTRAL	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE UPS 3 KVA	UPS	UNI	1

Relación de actividades de Mantenimiento Preventivo REGULADORES

FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA DE MANTENIMIENTO DE REGULADORES					
ITEM	BIBLIOTECA	DESCRIPCIÓN	TIPO	UND MED.	CANT.
1,0	BIBLIOTECA PÚBLICA BOSA	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE REGULADOR DE VOLTAJE 3KVA	REGULADOR	UNI	1
2,0	BIBLIOTECA PÚBLICA CARLOS E. RESTREPO	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE REGULADOR DE VOLTAJE 10KVA	REGULADOR	UNI	1
3,0	BIBLIOTECA PÚBLICA GABRIEL GARCÍA MÁRQUEZ (PARQUE EL TUNAL)	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE REGULADOR DE VOLTAJE 26KVA	REGULADOR	UNI	1
4,0	BIBLIOTECA PÚBLICA GABRIEL GARCÍA MÁRQUEZ (PARQUE EL TUNAL)	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE REGULADOR DE VOLTAJE 20KVA	REGULADOR	UNI	1
5,0	BIBLIOTECA PÚBLICA GABRIEL GARCÍA MÁRQUEZ (PARQUE EL TUNAL)	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE REGULADOR ENERGEX DE 6KVA, TRIFASICO	REGULADOR	UNI	1
6,0	BIBLIOTECA PÚBLICA GABRIEL GARCÍA MÁRQUEZ (PARQUE EL TUNAL)	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO SUPRESOR DE TRANSIENTES TVSS 100 KVA	REGULADOR	UNI	1
7,0	BIBLIOTECA PÚBLICA GABRIEL GARCÍA MÁRQUEZ (PARQUE EL TUNAL)	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE REGULADOR DE VOLTAJE 3KVA	REGULADOR	UNI	1
8,0	BIBLIOTECA PÚBLICA LA GIRALDA	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE REGULADOR DE VOLTAJE 3KVA	REGULADOR	UNI	1

FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA DE MANTENIMIENTO DE REGULADORES					
ITEM	BIBLIOTECA	DESCRIPCIÓN	TIPO	UND MED.	CANT.
9,0	BIBLIOTECA PÚBLICA LA PEÑA	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE REGULADOR DE VOLTAJE 6KVA	REGULADOR	UNI	1
10,0	BIBLIOTECA PÚBLICA LA VICTORIA	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE REGULADOR DE VOLTAJE 6KVA	REGULADOR	UNI	1
11,0	BIBLIOTECA PÚBLICA LAGO TIMIZA	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE REGULADOR DE VOLTAJE 3KVA	REGULADOR	UNI	1
12,0	BIBLIOTECA PÚBLICA LAGO TIMIZA	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE REGULADOR DE VOLTAJE 3KVA	REGULADOR	UNI	1
13,0	BIBLIOTECA PÚBLICA LAGO TIMIZA	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE REGULADOR DE VOLTAJE 5KVA	REGULADOR	UNI	1
14,0	BIBLIOTECA PÚBLICA PASQUILLA	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE REGULADOR DE VOLTAJE 3KVA	REGULADOR	UNI	1
15,0	BIBLIOTECA PÚBLICA PASQUILLA	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE REGULADOR DE VOLTAJE 3KVA	REGULADOR	UNI	1
16,0	BIBLIOTECA PÚBLICA TINTAL MANUEL ZAPATA OLIVELLA	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE REGULADOR DE VOLTAJE 60KVA	REGULADOR	UNI	1
17,0	BIBLIOTECA PÚBLICA TINTAL MANUEL ZAPATA OLIVELLA	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO SUPRESOR DE TRANSIENTES TVSS 100 KVA	REGULADOR	UNI	1
18,0	BIBLIOTECA PÚBLICA USAQUÉN - SERVITÁ	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE REGULADOR DE VOLTAJE 5KVA	REGULADOR	UNI	1
19,0	BIBLIOTECA PÚBLICA USAQUÉN - SERVITÁ	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE REGULADOR DE VOLTAJE 3KVA	REGULADOR	UNI	1
20,0	BIBLIOTECA VIRGILIO BARCO	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO SUPRESOR DE TRANSIENTES TVSS 100KVA	REGULADOR	UNI	1
21,0	BIBLIOTECA VIRGILIO BARCO	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE REGULADOR DE VOLTAJE 25KVA	REGULADOR	UNI	1
22,0	BIBLORED - NIVEL CENTRAL	SERVICIO TECNICO MANTENIMIENTO DE REGULADOR DE VOLTAJE 3KVA	REGULADOR	UNI	1

RELACIÓN DE SEDES EN LAS CUALES SE EJECUTARÁN LAS ACTIVIDADES

CENTRO DE COSTOS	NOMBRE Y DIRECCIÓN BIBLIOTECA
01	BIBLIOTECA PÚBLICA VIRGILIO BARCO Y NIVEL CENTRAL OFICINAS ADMINISTRATIVAS Av. Cra. 60 No. 57 - 60
002	BIBLIOTECA PÚBLICA EL TUNAL GABRIEL GARCÍA MÁRQUEZ Calle 48B sur No. 21-13
004	BIBLIOTECA PÚBLICA LA VICTORIA Calle 37 Bis B Sur No. 2-81 Este
005	BIBLIOTECA PÚBLICA LA PEÑA Carrera 7 Este No. 5-57
006	BIBLIOTECA PÚBLICA EL TINTAL MANUEL ZAPATA OLIVELLA Av. Ciudad de Cali No. 6C - 09
007	BIBLIOTECA PÚBLICA VENECIA PABLO DE TARSO Diagonal 47A No. 53b - 27 sur
008	BIBLIOTECA PÚBLICA PERDOMO SOLEDAD LAMPREA Dg. 62G Sur No. 72B - 51 Piso 2 y 3
009	BIBLIOTECA PÚBLICA USAQUÉN – SERVITÁ Calle 165 No. 7 – 52
010	BIBLIOTECA PÚBLICA CARLOS E. RESTREPO Transversal 21A No.19-54 sur
011	BIBLIOTECA PÚBLICA DE SUBA FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Carrera 92 No. 146 C - 24
012	BIBLIOTECA PÚBLICA LA GIRALDA Carrera 104B No. 22J - 15
013	BIBLIOTECA PÚBLICA LAS FERIAS Carrera 69J No. 73-29
015	BIBLIOTECA PÚBLICA LAGO TIMIZA Carrera 74 No. 42G-52 Sur
016	BIBLIOTECA PÚBLICA ARBORIZADORA ALTA Calle 70 Sur N° 34-05
017	BIBLIOTECA PÚBLICA RAFAEL URIBE URIBE Calle 31g Sur # 13a - 25
018	Biblioteca el deporte CRA 60 #57-60
019	BIBLIOTECA PÚBLICA BOSA Cra 97 C No. 69 A - 08 Sur Centro Comercial Metro Recreo, Quinto nivel
020	BIBLIOTECA PÚBLICA ESCOLAR LA MARICHUELA Diagonal 76B # 1C – 40 Sur
021	BIBLIOTECA PÚBLICA EL PARQUE Cra 5 # 36-21
022	BIBLIOTECA MIRADOR PARAISO Calle 71 H bis Sur # 27-2
023	BIBLIOTECA LA PARTICIPACIÓN Cra. 19a # 63 c 40
042	ESPACIOS NO CONVENCIONALES BIBLOESTACIONES RICAURTE, TRANSMICABLE, BIBLOMOVIL
043	BP ESCOLAR SUMAPAZ Centro Poblado vereda La Unión, Corregimiento de San Juan
044	BP ESCOLAR PASQUILLA Kilómetro 5 Vía Olarte Vereda Pasquilla - Ciudad Bolívar

NOTA: El oferente debe realizar la entrega de un cronograma de ejecución de las actividades para cada una de las actividades de mantenimiento de Tableros, UPS y Reguladores por cada sede identificada, atendiendo el plazo del contrato. Este documento es HABILITANTE.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

• OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. En el formato de Oferta Económica, el oferente deberá identificar el valor unitario de todos y cada uno de los ítems, teniendo en cuenta las unidades identificadas en dicho documento como cantidad base, información que es **HABILIANTE dentro del presente proceso**
2. Realizar todas las actividades necesarias que permitan realizar el mantenimiento preventivo necesario que garantice el correcto funcionamiento de los equipos, bajo los lineamientos descritos en el anexo técnico.
3. El contratista seleccionado tendrá 3 días calendario después de la firma del contrato para realizar una visita previa a todas las instalaciones donde se van a realizar los trabajos de mantenimiento preventivo, con el fin de revisar todos los aspectos físicos, técnicos y logísticos, de igual manera deberá evaluar todos los posibles riesgos e identificar qué acciones deben ser tenidas en cuenta para coordinar con el personal de la Biblioteca y el supervisor del contrato.
4. Presentar al Supervisor del contrato, 5 días después de la firma del contrato de las actividades la programación de actividades, los protocolos de mantenimiento para cada componente que conforma el presente anexo técnico, el listado de elementos de protección personal o EPP que deberá tener cada uno de los trabajadores, exámenes pre ocupacionales, certificaciones para trabajo en altura (si aplica) y demás que sean requeridos en función de las actividades a desarrollar, las cuales debe ser avaladas por la supervisión para iniciar la ejecución de las actividades
5. Proveer los medios materiales y humanos suficientes, en calidad y cantidad, para lograr el mejor resultado en el servicio teniendo en cuenta el cronograma de actividades proyectado y el cumplimiento de los plazos.
6. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo con personal calificado e idóneo
7. Prestar el servicio de mantenimiento correctivo con personal calificado e idóneo
8. Los trabajadores del contratista que ejecuten labores de mantenimiento, deberán atender las normas de seguridad y permitir la revisión que efectúe el vigilante o cualquier otra persona autorizada, de los elementos que entren o retiren de las dependencias en cada una de las bibliotecas.
9. Disponer el transporte necesario y del personal idóneo para la entrega oportuna de los trabajos en cada una de las sedes de acuerdo a la programación previamente aprobada.
10. Identificar mediante un carné a los empleados que prestarán el servicio.
11. El contratista se hará cargo de dejar las instalaciones de cada sede en el estado y condiciones en que estas se encuentran.
12. Responsabilizarse por los daños causados durante el mantenimiento por malos manejos o manipulación no adecuada de los equipos, por parte de sus funcionarios.

13. Registrar en el reporte del servicio que se realizará, el estado de funcionamiento final con sus recomendaciones, además, debe ser firmado por quien tenga el equipo a su cargo. El reporte de servicio de mantenimiento de cada equipo será requerido como soporte para el pago de facturas presentadas por el contratista.
14. Presentar ante el Supervisor del contrato, los diagnósticos y las soluciones a las anomalías que se encuentren durante el desarrollo de las visitas de mantenimiento preventivo y que a su juicio amerite que se ejecute un mantenimiento correctivo, en el cual deberá incluir el precio, la cantidad, mano de obra necesaria y la especificación técnica de los elementos estrictamente necesarios para tal fin.
15. Presentar los informes necesarios y solicitados tanto en medio digital vía correo electrónico, debe incluir los diagnósticos y recomendaciones de los equipos a intervenir.
16. Entregar junto al informe de mantenimiento un formato de hoja de vida de los equipos, donde se detalle toda la información necesaria para futuros mantenimientos, este documento deberá ser entregado para cada elemento (UPS, reguladores, tableros, y transformadores)
17. Prestar el servicio técnico (mano de obra) correspondiente con el personal mínimo requerido calificado y entrenado, el cual debe disponer de los elementos de protección por norma
18. Las revisiones incluyen: mangueras y correas, correa de ventilador, conexión sensor de nivel, sistema de inyección, generador, ajuste conexiones de control, ajuste conexiones de fuerza, revisión estado actual radiador, revisión nivel de refrigerante, tablero de control, verificación de operación manual y automática, pruebas generales con o sin carga.
19. Revisión y mantenimiento de la transferencia automática de la planta.
20. Prevenir posibles fallas, certificando que cada uno de los mecanismos de la planta eléctrica cumpla con las condiciones para cero defectos que estos se encuentran dentro de los estándares normales
21. Suministrar los insumos tales como, aceites, filtros y accesorios menores como parte del mantenimiento preventivo.
22. Efectuar las pruebas y ajustes necesarios, de manera que los bienes sean entregados en condiciones de correcto funcionamiento.
23. Entregar productos originales, nuevos, de primera calidad de acuerdo con el Artículo 4 numeral 5 de la Ley 80 de 1993 y deben ser garantizados por un (1) año a partir de la instalación respectiva. No re manufacturados, ni repotenciados.
24. Cambiar los insumos o materiales que estén defectuosos, en mal estado y/o no cumplan con las especificaciones técnicas y sean devueltos por el área de Plantas Físicas y mobiliarios de Biblored, los cuales deberán ser reemplazados por elementos nuevos y de iguales o características superiores.
25. Informar con debida anticipación el cambio de repuestos o trabajos requeridos al Supervisor de plantas físicas y mobiliario del contrato.
26. Se debe realizar dichas labores dentro del horario laboral de la red de bibliotecas y en jornadas de fin de semana sin que ello interfiera para el desarrollo de las actividades y genere costos adicionales.

27. Elaborar un manual de mantenimiento de los equipos, incluir recomendaciones, debe estar aprobado por el supervisor de plantas físicas y mobiliario.
28. Proporcionar un servicio de atención de emergencia fuera del horario regular, si es parte del acuerdo.
29. Establecer protocolos claros para la gestión de situaciones críticas
30. Suministro de Repuestos y Consumibles: Garantizar la disponibilidad de repuestos críticos para el mantenimiento de los equipos. Proporcionar información sobre la vida útil de las baterías y otros consumibles, así como sobre su reemplazo
31. Proporcionar un servicio de respuesta rápida para resolver fallos o malfuncionamientos. Sustituir piezas defectuosas o dañadas con componentes de calidad equivalente o superior. Documentar todos los trabajos realizados y mantener un registro de los problemas y soluciones implementadas.

- **OBLIGACIONES SOBRE POLÍTICAS INTERNAS**

- **Para el eje de Calidad**

1. Asegurar que el personal requerido para la ejecución del contrato cuente con el perfil de experiencia para prestar el servicio requerido
2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica sobre Biblored y su normativa vigente

Requerimientos técnicos:

1. Entregar elementos requeridos por el contratante, en el plazo y bajo las condiciones definidas en el presente proceso y de acuerdo con la propuesta aceptada por la empresa.
2. Designar un interlocutor con el fin de tener una comunicación directa entre el contratista y el contratante, en caso de darse cambios de interlocutor informar oportunamente a la supervisión.
3. Garantizar el 100% de la calidad de los productos a entregar con base en las garantías otorgadas por los fabricantes.
4. Actualizar las fichas técnicas de los equipos y elementos a los cuáles se les haga el mantenimiento correspondiente, entregando la información completa de procedimientos, claves, accesos y demás concerniente al equipo.
5. Suministrar los informes, las fichas técnicas, manuales de uso y de mantenimiento, cartas de garantía y manual de funcionamiento de los elementos que se suministren nuevos.
6. Realizar la entrega según lo pactado, dentro del plazo definido de 5 días calendario contando desde la fecha de envío de la solicitud.
7. El contratista debe estar en capacidad de realizar cambios dentro de los 5 días calendario siguientes a la solicitud del contratante y solucionar discrepancias que se presenten durante la ejecución del contrato, sin que ello repercuta en un costo adicional para cualquier cambio de los bienes debe ser igual o con características superiores a los requerido por el contratante.
8. Informar sobre cualquier eventualidad que pueda surgir en la ejecución del presente contrato.

9. El contratista/proveedor se compromete a cumplir con la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo leyes, reglamentos y normas aplicables durante la ejecución de todos los servicios y actividades relacionadas con el contrato que se suscriba.
10. El contratista/proveedor acepta que la entidad contratante y su área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) tienen la facultad de realizar supervisión en cualquier momento para verificar el cumplimiento de la normativa vigente en seguridad y salud en el trabajo, incluyendo leyes, reglamentos y normas aplicables al objeto contractual que se suscriba.
11. Las demás requeridas dentro del anexo técnico del contrato.

Para el Eje Ambiental

1. Cumplir con la política ambiental implementada por Biblored, desarrollando buenas prácticas ambientales relacionadas con el ahorro y uso eficiente del agua, energía y papel, y manejo de residuos.
2. Cumplir con las obligaciones ambientales que le apliquen para desarrollar las actividades o servicios. Garantizar la gestión integral de los residuos sólidos, líquidos y/o gaseosos que se generen al momento de desarrollar de las actividades o los servicios. Tener disponible y remitir los respectivos soportes como actas o certificados de disposición final emitidas por los gestores autorizados en relación al manejo, tratamiento, aprovechamiento y/o disposición final de los residuos sólidos, líquidos y/o gaseosos generados dentro de las instalaciones.
3. Tener a disposición o en dado caso remitir copia de los informes o reportes que de acuerdo a las actividades o servicios deben ser presentados ante la autoridad ambiental competente, con el fin de garantizar el cumplimiento normativo.
4. Incluir dentro de los criterios de selección de proveedores el cumplimiento de la normatividad legal vigente.
5. Cumplir con las especificaciones establecidas en el Modelo del informe de la gestión de los residuos peligrosos generados por contratistas (Documento que hace aparte de este anexo técnico).

▪ Para el Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo

1. El contratista debe afiliar a su personal al sistema de seguridad social (EPS, AFP y ARL) y pagar los aportes correspondientes mes a mes, incluyendo las tasas parafiscales que le correspondan según la ley.
2. Emplear personal que posea las habilidades, conocimientos, licencias y certificados necesarios para ejecutar los trabajos de manera segura y con calidad, manteniendo a disposición del contratante los registros y la documentación apropiada que confirme tales habilidades, conocimientos y aptitudes.
3. Dotar a su personal de las herramientas y equipos necesarios y adecuados para la ejecución del trabajo de forma segura y correcta. Estos implementos deben ser de buena calidad y en número suficiente para garantizar la seguridad de quien los utiliza.
4. El contratista debe reportar al contratante, de manera inmediata escrita al correo del supervisor del contrato, todo accidente, incidente de alto potencial y enfermedad laboral.
5. El contratista debe preparar un informe detallado, utilizando el formato de investigación de accidentes/incidentes aplicables, y entregarlo al contratante dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al accidente, incidente de alto potencial o confirmación de la enfermedad laboral. El

informe debe contener los antecedentes del evento, la descripción de los hechos, el análisis y las acciones a tomar, así como una copia del reporte a las autoridades, de acuerdo con la legislación aplicable.

6. El contratista debe presentar un plan detallado de ejecución del servicio que contemple medidas específicas de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo un cronograma de actividades que contenga revisiones periódicas de seguridad durante la ejecución de la actividad
7. Asegurar que el personal asignado al mantenimiento esté debidamente capacitado en normativas de seguridad y manejo de equipos, incluyendo entrenamiento sobre el uso de equipos de protección personal (EPP), medidas de emergencia, prevención de riesgos eléctricos y trabajo en alturas, según corresponda.
8. Realizar evaluaciones de riesgos específicas para cada equipo y componente del sistema a mantener, e implementar medidas preventivas y correctivas adecuadas según los riesgos identificados.
9. Proveer y asegurar el uso adecuado de EPP conforme a los riesgos presentes durante las actividades de mantenimiento contratadas, incluyendo la inspección y mantenimiento regular de los EPP utilizados por el personal.
10. Desarrollar procedimientos operativos estándar (POE) que incluyan medidas de seguridad específicas para cada tipo de mantenimiento, capacitando al personal en la correcta aplicación de los POE y en la identificación de situaciones de riesgo.
11. Realizar inspecciones periódicas y pruebas de funcionamiento en los equipos y herramientas que utilizaran para prestar el servicio
12. Manejar y disponer adecuadamente de los residuos peligrosos generados durante la ejecución de las actividades contratadas dentro de las instalaciones de la Biblored, cumpliendo estrictamente con las normativas ambientales colombianas aplicables.
13. Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo leyes, reglamentos y normas aplicables durante la ejecución de todos los servicios y actividades relacionadas con el contrato.
14. El contratante y su área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) tienen la facultad de inspeccionar en cualquier momento los equipos, elementos, sitios de trabajo, personal y documentos necesarios para evaluar la aplicación de las normas de SST en las actividades desarrolladas como parte del servicio contratado; así como realizar auditorías para verificar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes en cuanto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
15. El contratista acepta y declara que la SST es esencial para la ejecución de los servicios. En consecuencia, cualquier violación a las normas de SST establecidas se considerará una falta grave de sus obligaciones contractuales y facultará al contratante para tomar una o varias de las acciones descritas en las cláusulas de sanciones del contrato.

● **NORMATIVA APLICABLE TRABAJO SEGURO:**

Los trabajos eléctricos deberán realizarse según la siguiente normativa:

- Legislación de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional. Análisis y aplicación de las normas de Construcción y Adecuación en Salud Ocupacional, según Resolución 2400 de 1979.
- Decreto 1072 de 2015-Decreto único reglamentario del sector Trabajo.
- Decreto 1076 de 2015-Decreto único ambiental.

- NFPA 101 Código de Seguridad Humana.
- Normas NFPA-NEC y Código Nacional de Incendios.
- Código para suministro y distribución de agua para extinción de incendios en edificaciones NTC 1669.
- Código Eléctrico Nacional, norma ICONTEC 2050:1998.
- Reglamento técnico de instalaciones eléctricas Resolución No. 18 0398 de 7 de abril de 2004 expedida por el Ministerio de Minas y Energía (RETIE).
- Normas de las empresas locales de servicios públicos o con las que se proveerá los servicios.
- Emisiones atmosféricas, Decreto 948 05/06/1995 Minambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial Establece normas de prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire.

3. GARANTÍA TÉCNICA

La garantía mínima requerida sobre el servicio de mantenimiento preventivo prestado será de 6 meses, de acuerdo a la periodicidad requerida para cada uno de estos equipos.

Dentro del servicio de mantenimiento preventivo, el proveedor debe generar un diagnóstico para la elaboración del mantenimiento correctivo a los equipos, en el cual deberá suministrar elementos, partes, repuestos u otros necesarios, para que el equipo quede en pleno funcionamiento.

La garantía mínima requerida será la establecida en la ficha técnica del producto o elemento suministrado como nuevo. Cuando no aplique dicha condición, la garantía sobre el elemento suministrado será mínimo de 12 meses

El Contratista deberá reponer los bienes defectuosos sin costo alguno o sustituir los elementos que no cumplan con las especificaciones de calidad o funcionamiento requerido en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, a partir de la entrega siempre y cuando se encuentren dentro del plazo de garantía contados a partir de la comunicación escrita del supervisor. Si el Contratista no repone, sustituye los bienes defectuosos o corrige las deficiencias, dentro del término antes señalado, la entidad contratante podrá proceder hacer efectiva la póliza respectiva sin perjuicio de las demás sanciones de la que haya lugar. El supervisor efectuara recibo a satisfacción de los bienes y servicios recibidos.

El oferente debe presentar un documento donde confirme la cantidad de tiempo de garantía ofrecida sobre el servicio ofertado, ya que es **HABILITANTE** dentro del proceso.

6. PRESUPUESTO:

Presupuesto: El presupuesto estimado por el Área de **PLANTAS FÍSICAS Y MOBILIARIO**, para una posible contratación por **bolsa presupuestal** es de **NOVENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS MONEDA CORRIENTE \$97.236.920**, incluido cualquier tasa, impuesto o contribución que se derive. Las propuestas técnicas y económicas deberán ajustarse al presupuesto asignado, en caso de superarse la oferta se rechazará de plano.

4. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

ÁREA	OBJETO DE LA MISIÓN DEL ÁREA
Plantas Físicas y Mobiliario	Mantener los inmuebles y mobiliario de la Red de bibliotecas Biblored en óptimas condiciones para la adecuada prestación del servicio

PLAN DE ACCIÓN	ACCIÓN
V1 28 de mayo de 2024	Mantenimiento plantas eléctricas, circuitos, subestaciones, ups y reguladores

- **Consulta de los términos y condiciones de la invitación**

Los términos y condiciones de la contratación, así como las actuaciones de la misma serán enviados a los correos de los invitados. La formulación de observaciones y sugerencias se recibirán en las fechas indicadas en el cronograma de la invitación a través del correo electrónico.

5. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:

El recurso autorizado en el presupuesto cuenta con la siguiente apropiación presupuestal:

CÓDIGO PRESUPUESTAL	Acción	AP	Valor
1601-000-08	Mantenimiento plantas eléctricas, circuitos, subestaciones, ups y reguladores	XXX	\$ 97.236.920

NOTA: FRENTE AL VALOR DE LOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS, SE MANEJARÁ COMO BOLSA PRESUPUESTAL EJECUTABLE PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO Y SIENDO EL RESULTADO DEL DIAGNOSTICO DESARROLLADO PRODUCTO DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS SOBRE LOS EQUIPOS OBJETO DEL CONTRATO. EL SUPERVISOR DETERMINARÁ LA PRIORIZACIÓN DE LAS MISMAS Y SU VALOR SE VERIFICARÁ CON COTIZACIONES ADICIONALES HASTA EL VALOR DE \$52.236.920 CINCUENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS MONEDA CORRIENTE. DICHO MONTO NO CORRESPONDE AL VALOR DEFINITIVO DE LOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS, SIENDO ESTE UN VALOR ESTIMADO Y PODRA SER MODIFICADO VIA OTRO SI AL CONTRATO /ORDEN DE COMPRA.

VALOR MANTENIMIENTO PREVENTIVO: \$45.000.000 CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE
PROYECCIÓN MANTENIMIENTO CORRECTIVO \$52.236.920 CINCUENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS MONEDA CORRIENTE

TOTAL PRESUPUESTO ACCIÓN:
\$ 97.236.920 NOVENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL
NOVECIENTOS VEINTE PESOS MONEDA CORRIENTE

6. PLAZO DEL CONTRATO:

La vigencia del contrato será la comprendida entre el **01 DE NOVIEMBRE DE 2024 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024.**

7. DOCUMENTACIÓN A APORTAR CON LA OFERTA:

Persona Jurídica

1. Certificado de existencia y representación legal.
 - ✓ Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del plazo de presentación de propuestas del presente proceso.
 - ✓ El objeto social de la persona jurídica debe estar acorde con el objeto y las actividades a contratar.
 - ✓ Estar debidamente renovado de conformidad con el artículo 33 del Código de Comercio, en concordancia con el artículo 1 del Decreto 668 de 1989.
 - ✓. Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal, debe acreditar la existencia representación legal de cada uno de sus integrantes, adicionalmente debe aportar el Acta de Constitución del consorcio o la unión temporal
2. Registro Único Tributario (RUT), impreso en el año de la vigencia fiscal.
3. RIT (para el caso de domicilio en Bogotá).
4. Copia del documento de identidad del representante legal principal o suplente.
5. Certificación bancaria activa a nombre del oferente, con fecha de expedición no inferior a 30 días.
6. Certificado de pago seguridad social y parafiscales (expedido por el contador o representante legal, o revisor fiscal, según corresponda allegando cedula, tarjeta profesional y antecedentes vigentes del contador junta central de contadores). El oferente deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a la EPS, al fondo de pensiones y a la ARL. Así mismo, deberá acreditar el pago por concepto de los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar), mediante certificación expedida por el revisor fiscal y el anexo de los documentos que acreditan dicha calidad (tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Junta Central de Contadores) o por el Representante Legal y el contador junto con el anexo de los documentos que acreditan dicha calidad (tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Junta Central de Contadores), según el caso. Además, deberá aportar la planilla de autoliquidación de aportes del personal a cargo, donde acredite estar al día en el pago de aportes a la fecha de cierre del proceso de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Copia simple, íntegra y legible de la experiencia acreditada
8. Para el representante legal: Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación y Personería de Bogotá), fiscales (Contraloría General de la Republica), judiciales, registro nacional de medidas correctivas, registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad (cuando aplique según la Ley 1918 de

2018).

9. Para el oferente: Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) y fiscales (Contraloría General de la Republica).
10. Propuesta técnica y oferta económica del oferente.
11. Documento idóneo que acredite tal situación de exclusividad comercial, técnica o científica, en los casos que aplique
12. Documento debidamente diligenciado y firmado, denominado: “Autorización Consulta en la base de datos de Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.”
13. Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM
14. Formato de Autorización de Tratamiento de Datos Personales
 - *la misma documentación para cada uno de los integrantes de figuras plurales
 - **se recomienda pedir cita para gestionar RUT previamente a la adjudicación para mayor celeridad
15. Carta de manifestación de aceptación de las obligaciones emanadas del contrato incluidas en el presente documento

NOTA 1: la documentación deberá titularse igual al numeral al que corresponda

NOTA 2: Los oferentes deben:

1. Tener capacidad jurídica para la presentación de la propuesta
2. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
3. No estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en el ordenamiento legal colombiano. En el evento en que le sobrevenga al proponente una inhabilidad o incompatibilidad durante el desarrollo del proceso de selección, deberá informar en forma expresa y se entenderá que renuncia a la participación en dicho proceso y a los derechos surgidos del mismo. Si se trata de un integrante de un consorcio o de una unión temporal, cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de la entidad contratante, en todo caso no podrá haber cesión entre quienes integran el respectivo consorcio o unión temporal.
4. No estar reportados en el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República, ni en el SIRI de la Procuraduría General de la Nación, y no presentar antecedentes en la Policía Nacional, judiciales ni en el REDAM.

La presentación de la información anteriormente en listada debe ser presentada, ya que la misma es **HABILITANTE** dentro del presente proceso.

8. EXPERIENCIA MÍNIMA DEL OFERENTE

El oferente interesado en presentar propuesta, deberá contar con una experiencia de **mínimo CINCO (5) años** en alguna de las siguientes categorías:

- **SUMINISTRO O INTSALACIÓN DE: UPS O TABLEROS ELÉCTRICOS O REGULADORES O TRANSFORMADORES**
- **EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, O REPARACIÓN DE: UPS O TABLEROS ELÉCTRICOS O REGULADORES O TRANSFORMADORES**

- **EJECUCIÓN DE OBRAS DE RENOVACIÓN Y/O PUESTA EN MARCHA DE CUARTOS DE TABLEROS ELÉCTRICOS**

Cuya ejecución monetaria sumada entre sí, sea superior o igual a **TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE \$36.000.000**. Deberán aportar certificaciones de contratos cuya sumatoria contemplen el valor anteriormente descrito o más, que contengan mínimo la siguiente información:

- ✓ **OBJETO DEL CONTRATO**
- ✓ **VALOR DEL CONTRATO**
- ✓ **ACTIVIDADES DESARROLLADAS**
- ✓ **NOMBRE DEL CONTRATANTE**
- ✓ **TELÉFONO DE CONTACTO DEL CONTRATANTE**
- ✓ **DESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES EMANADAS DEL CONTRATO**
- ✓ **VALIDACION DE LA EXPERIENCIA**

La presentación las certificaciones es **HABILITANTE** dentro del presente proceso.

PARA CONTRATOS PUBLICOS DEBERA APORTAR EL RUP. El cual es plena prueba, pero la entidad podrá requerir soportes para validar el objeto ejecutado a satisfacción y que este coincidente con el aquí requerido.

PARA CONTRATOS PRIVADOS el oferente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

- A. Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda con la copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal (según corresponda) y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.
- B. Copia de la declaración del impuesto a las ventas (IVA) del Proponente o alguno de sus integrantes, correspondiente al periodo de ejecución del contrato o impuesto de timbre del contrato.
- C. O con cualquier otro medio probatorio que demuestre la debida ejecución y terminación a satisfacción

Nota: La Entidad se reserva el derecho de verificar el portal RUES y constatar la información aportada.

Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, el valor a considerar será el registrado en el RUP, o documento válido en caso de que el integrante no esté obligado a tener RUP, para la acreditación de experiencia, multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.

Para efectos de la acreditación de experiencia de contratos que hayan sido objeto de cesión antes de la ejecución del 50% de la ejecución total, se admitirán como experiencia para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna por ellos al cedente, en cuyo caso la experiencia que se contabilizara será la ejecutada por el cedente y el cesionario. En caso de que la cesión se haya producido después del cincuenta (50%) por ciento de ejecución del valor del contrato no se admitirá como experiencia ni para el cedente, ni para el cesionario. Esta situación deberá ser certificada adicionalmente en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para efectos de acreditación de experiencia en el presente pliego de condiciones.

Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o Unión Temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un Proponente Plural para participar en el presente Proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente Proceso.

Si los contratos fueron ejecutados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, deberá presentar el porcentaje de participación y el valor correspondiente a cada contratista en forma separada. Para efectos de verificación de los requisitos aquí exigidos, se tendrá en cuenta el valor correspondiente a la participación.

La información anterior, se debe soportar mediante certificados de contratos expedidos por la empresa contratante, las cuales se pueden complementar adjuntando acta de inicio, adiciones, prórrogas, acta de entrega, acta de liquidación, copias de contrato, entre otros. Sin embargo, si el proponente no cuenta con la certificación de los contratos, podrá aportar los siguientes documentos: acta de liquidación o recibo final y copias de contrato, los cuales deberán ser aportados en su totalidad para verificar los requisitos de experiencia exigidos en este numeral.

En caso de que la propuesta sea seleccionada, LA UT BOGOTÁ LECTORA L24 podrá solicitar documentos adicionales para verificar la experiencia.

Adicional de las certificaciones, se deberá diligenciar el siguiente cuadro relacionando la experiencia:

No.	Contratante	Contratista	Vigencia		Total vigencia en meses	Valor total del contrato incluyendo Otros SI
			Inicio	Fin		
1,00						
2,00						
3,00						

TOTAL		
-------	--	--

La presentación del cuadro con la relación de la experiencia es **HABILITANTE** dentro del presente proceso.

9. PÓLIZAS GENERALES QUE SE REQUERIRÁN EN CASO DE CONTRATACIÓN:

- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
- CALIDAD DEL SERVICIO:** Por un valor asegurado equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
- SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** equivalente al cinco por ciento (5%) del contrato y su vigencia durante el plazo del contrato y tres (3) años más.
- RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** Por un valor equivalente a 50 SMMLV, con vigencia por el plazo de ejecución del contrato.

CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS, VEHÍCULOS PROPIOS Y NO PROPIOS, PATRONAL, CRUZADA, GASTOS. (Estos amparos no podrán estar sub limitados inferior al 20% del amparo básico y sus deducibles no podrán ser superiores al 10% mínimo 5 SMLMV. Adicionalmente la cobertura por evento para todos los amparos no podrá estar sublimitada por debajo del 50% de la cobertura por vigencia)

Los beneficiarios deberán ser la UT BOGOTA LECTORA LJ 24 y los TERCEROS AFECTADOS, y los asegurados la UT BOGOTA LECTORA LJ 24 y el CONTRATISTA

En caso de requerirse coberturas adicionales, se informará al oferente seleccionado.

En caso de que se amplíe el término del contrato EL CONTRATISTA tendrá la obligación de prorrogar las pólizas por un tiempo igual a la prórroga, o adición sin esta constancia no se cancelará el valor final del contrato.

11. PERSONAL MINIMO REQUERIDO

Para el desarrollo de las actividades se deberá contar con el siguiente personal durante toda la ejecución de los trabajos:

- Ingeniero Electricista- Eléctrico o Electromecánico** que cuente con matrícula profesional vigente por la entidad certificadora respectiva (deberá adjuntarse a la propuesta copia de la matrícula profesional y certificaciones laborales con funciones) deberá contar con una experiencia mínima de **3 TRES AÑOS**.

Profesional:	Profesional electricista, eléctrico o electromecánico con matricula profesional vigente.
Experiencia:	<u>Mínima de 3 TRES AÑOS, con 2 años de experiencia profesional específica</u> en desarrollo de alguna de las siguientes categorías:

	• INSTALACIÓN DE: UPS O TABLEROS ELÉCTRICOS O REGULADORES O TRANSFORMADORES • EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, O REPARACIÓN DE: UPS O TABLEROS ELÉCTRICOS O REGULADORES O TRANSFORMADORES • EJECUCIÓN DE OBRAS DE RENOVACIÓN, MODERNIZACIÓN Y/O PUESTA EN MARCHA DE CUARTOS DE TABLEROS ELÉCTRICOS De igual o mayor potencia que las relacionadas en el listado, contada a partir de la expedición de la tarjeta profesional.
Dedicación:	100%
Cantidad de Personal:	2 DOS

- **Ayudantes: DOS ayudantes (2)** con conocimientos en electricidad nivel técnico o tecnólogo, deberá adjuntarse certificaciones laborales con funciones y diploma o acta de grado.

Auxiliar eléctrico:	Técnico o tecnólogo eléctrico, electricista o en área relacionadas al objeto del contrato y/o experiencia mínima solicitada al oferente en el presente proceso.
Experiencia:	Mínima de 2 AÑOS
Dedicación:	100%
Cantidad de Personal:	2 DOS

El contratista deberá allegar la documentación que permita verificar por parte de la supervisión técnica, calidades académicas y de experiencia de cada uno de los perfiles requeridos, para la suscripción del acta de inicio, la cual deberá contener lo siguiente:

- Hoja de vida relacionando la experiencia.
- Fotocopia de la cédula
- Certificaciones de experiencia. (se contará a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional o de la inscripción de vigencia en COPNIA según aplique)
- Fotocopia de los títulos de formación requeridos.
- Fotocopia de las matrículas profesionales.
- Fotocopia de certificación de vigencia inscripción y/o antecedentes COPNIA para quien aplique y antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación, ANTECEDENTES JUDICIALES, FISCALES, MEDIDAS CORRECTIVAS, REDAM. Este tipo de documentos deberá mantenerse actualizado durante la ejecución del contrato y será objeto de verificación por parte del supervisor

La presentación de las certificaciones y demás documentos que soporten la información del perfil profesional y experiencia, son indispensables ya que el cumplimiento del personal mínimo es **HABILITANTE** dentro del presente proceso.

De acuerdo con el artículo 12 de la Ley 842 de 2003, la experiencia profesional se computará a partir de la expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional.

Las certificaciones laborales deben indicar como mínimo la siguiente información:

- Nombre del contratante.
- Información de contacto del contratante.
- Nombre del profesional y documento de identidad.
- Número de contrato (en caso de aplicar).
- Objeto del contrato.
- Metros cuadrados del proyecto ejecutado (en caso de aplicar).
- Cargo desempeñado.
- Porcentaje de dedicación (en caso de indicarlo).
- Fecha de inicio y terminación del contrato
- Nombre y firma de la persona que expide la certificación.

Las certificaciones del curso trabajo seguro en alturas vigente del personal profesional, técnico y operativo, deben ser entregados a la supervisión en un tiempo máximo de 8 días hábiles después del acta de inicio del contrato.

El contratista manifiesta y conoce que el valor de su oferta presentada y ganadora incluye los costos inherentes a la obligación de mantener durante la ejecución de los trabajos y hasta la entrega total de los mismos a satisfacción de la supervisión, todo el personal idóneo y calificado que se oferte. Así mismo, cumplirá con el pago de seguridad social y parafiscales de todo el personal y el mismo deberán estar afiliados a la EPS, Caja de compensación, AFP y ARL bajo la razón social del contratista y no de otras empresas, entidades o como independiente, y deberá generar registro físico y/o virtual de dichos documentos para la revisión por parte de la supervisión del contrato.

El contratista y sus trabajadores deberán dar SIEMPRE cumplimiento a las siguientes resoluciones, decretos y leyes como mínimo, así como a las demás que apliquen dentro de la ley colombiana:

- RESOLUCIÓN NO. 4272 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2021
- LEY 1562 DE 2012
- DECRETO NÚMERO 1072 DE 2015
- RESOLUCIÓN NÚMERO 0312 DE 2019.

Así mismo entregará, dando cumplimiento a la ley, todos los elementos de protección personal necesarios y mínimos a todo el personal durante la ejecución de las actividades relacionadas con el contrato dentro de las instalaciones de la Biblored, y deberá generar registro físico y/o virtual de dichos documentos para la revisión por parte de la supervisión del contrato.

La UT BOGOTÁ LECTORA LJ 24 se reserva el derecho de exigir el reemplazo o retiro de cualquier

empleado o trabajador del contratista vinculado a la ejecución del contrato, sin que ello conlleve a mayores costos para la UT BOGOTÁ LECTORA LJ 24. En dicho caso, el contratista deberá presentar la nueva hoja de vida que cumpla con los requisitos antes mencionados, dentro de las 24 horas siguientes posteriores al recibo de la solicitud de la UT BOGOTÁ LECTORA LJ 24, sin desatender la ejecución del proyecto durante la transición del cambio del perfil.

12. MARCO CONTRACTUAL APLICABLE.

El régimen del presente contrato es Derecho Privado, de acuerdo a lo contenido en el **CONTRATO DE OPERACIÓN DE BIBLORED No. 371 DE 2024** y sus anexos, suscrito entre la **UNIÓN TEMPORAL BOGOTÁ LECTORA LJ24** y la **SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE**, los cuales se pueden consultar en el **SECOP II**.

13. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

La OFERTA debe sujetarse a las condiciones, plazos y demás aspectos contemplados en este documento. Su presentación implica que el oferente ha analizado a cabalidad los diferentes aspectos y requisitos de este documento y las actividades que le corresponde desarrollar en el evento en que sea seleccionado. Así mismo, que acepta todas las condiciones y obligaciones establecidas en este documento, la minuta que disponga BibloRed para la futura contratación, y que el valor de su propuesta incluye toda tasa, impuesto contribución que se le derive y toda acción que requiera para su satisfacción.

La presentación de la propuesta técnica y económica por parte del oferente no implicará promesa de contrato alguno, expectativa y/o compromiso o vínculo de cualquier naturaleza, toda vez que su presentación se hace en el marco de un proceso de invitación a cotizar, que podría generar en un proceso de contratación, si así lo dispone la **UNIÓN TEMPORAL BOGOTÁ LECTORA LJ24**. Todos los costos inherentes a la presentación de la propuesta, estarán a cargo del oferente.

La propuesta debe estar firmada por el representante legal del oferente y se enviará anexando la documentación requerida en el presente documento **exclusivamente** al correo electrónico **ofertas.contratacion@biblored.gov.co**, indicando en el asunto de la siguiente manera:

NOTA: las propuestas que superen el valor del monto designado no se tendrán en cuenta al momento de la calificación. SE RECHAZARÁN

ASUNTO: Invitación a cotizar No. xx – (escribir el nombre del oferente)

El oferente no podrá encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con recursos públicos, previstas en el ordenamiento Jurídico Vigente, ni en conflicto de intereses.

LA UNIÓN TEMPORAL BOGOTÁ LECTORA LJ24 se reserva el derecho confidencial de informar o no sobre la posible contratación que pueda derivarse, según la necesidad de BiblioRed o sobre los aspectos que se deriven de la calificación y/o selección, o cualquier proceso que derive la presente invitación a cotizar.

14. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

FACTOR	PUNTAJE
Factor Económico	600
Experiencia adicional	200
Garantía adicional	100
Capacitación eléctrica para personal administrativo y técnico de plantas físicas y mobiliario	100
PUNTAJE MÁXIMO	1000

Factor Económico:

Esta ponderación versará sobre el precio indicado en la OFERTA económica, de conformidad con puntaje económico y fórmula señalada a continuación:

A la propuesta económica con el precio promedio de todos los ítems más bajo, BiblioRed le otorgará un máximo de cuatrocientos **(600 PUNTOS)** los demás oferentes obtendrán un puntaje proporcional descendente, de acuerdo con el resultado que se obtenga al practicar una regla de tres inversas, es decir, a mayor precio menor puntaje obtenido.

$$\text{PUNTAJE} = \frac{\text{Precio de la OFERTA económica de menor valor}}{\text{Precio de la OFERTA económica en estudio}} \times \text{Puntaje Máximo (600)}$$

Los valores propuestos deberán contemplar todos los costos directos e indirectos en los cuales incurra el proponente para la correcta ejecución del objeto de la presente contratación.

PUNTAJES ADICIONALES

a) Experiencia: Se otorgará un puntaje máximo de **300 puntos** a las empresas que demuestren

contrataciones relacionadas con el objeto del contrato mayores al valor del presupuesto de la oferta de **\$45.000.000 CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE**

Experiencia adicional en ejecución monetaria	Puntaje asignado
Experiencia en contratación de \$45.000.000 A \$50.000.000	50 puntos
Experiencia en contratación igual o superior a \$50.000.001	150 puntos
Total, obtenido Factor	200 Puntos

La presentación de las certificaciones y demás documentos que soporten la experiencia adicional, son indispensables para otorgar el puntaje adicional.

- b) Garantía de los bienes suministrados:** Se otorgará un puntaje máximo de **100 puntos** a las empresas que otorguen mayor cantidad de tiempo a la garantía mínima solicitada (6 MESES). El oferente que proponga mayor tiempo de garantía se le asignará **100 puntos** y a los demás según aplicación de regla de tres inversas proporcionales.

El oferente debe presentar un documento donde confirme que otorgará mayor cantidad de tiempo de garantía, indicando específicamente en meses el valor, para otorgar el puntaje adicional.

- c) Capacitaciones eléctricas manejo de UPS y revisión de tableros:** se otorgará **100 puntos** al oferente que ofrezca una capacitación mínima de 4 horas al personal administrativo y técnico del área de plantas físicas y mobiliario, donde se incluya entre otros temas: revisión visual de UPS, manejo de bypass, identificación de circuitos regulados y normales, cambio de breakers, entre otros.

El oferente debe presentar un documento donde confirme que realizará las capacitaciones correspondientes, indicando cantidad de horas de capacitación para otorgar el puntaje adicional.

15. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:

Los oferentes reconocen que por causa de la presente invitación pueden tener acceso a cierta información y materiales confidenciales tales como, planes, clientes, tecnología de software y comercialización de estrategias, de valor sustancial para **LA UNIÓN TEMPORAL BOGOTÁ LECTORA L24**, la **SCRD** y el programa **BIBLORED**, y que dichos valores se verían afectados si tal información fuese conocida por terceros. Por lo anterior se obliga a no usar, ni descubrir a terceros, la información que se le entrega. Igualmente, se obliga a tomar la precaución razonable para proteger la confidencialidad de tal información.

16. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	DESCRIPCIÓN
Envío de invitación a presentar propuesta	5/11/2024	La invitación se enviará exclusivamente desde el correo contratacioncto371@biblored.gov.co
Cierre del Proceso - Plazo para presentar propuestas	13/11/2024	La propuesta debe ser enviada exclusivamente al correo ofertas.contratacion@biblored.gov.co
Evaluación	14/11/2024	Se publicará en la página web
Comunicación al oferente Seleccionado	15/11/2024	El proponente seleccionado será informado exclusivamente desde el correo contratacioncto371@biblored.gov.co
Firma de contrato	18/11/2024	

17. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones de la presente Invitación y del contrato que forma parte de este, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las Leyes consagran.

18. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica, debe ser presentada exclusivamente en el formato “*PROPUESTA ECONÓMICA*”; de igual manera, TODOS los ítems descritos en la oferta deberán ser cotizados

La presente oferta se presenta en integridad con el anexo técnico que forma parte integral del proceso y se compromete a cumplirlo a cabalidad.



Diego Fernando Salazar Núñez
Coordinador de Plantas Físicas

Elaboró: Arq. Eleonora Alejandra Álvarez Pinilla – Profesional Junior Plantas físicas y mobiliario
Dra. Ligia Cobos - Asesora Jurídica
Revisó área jurídica: Dra. Denis Adriana Montaña – Coordinadora Jurídica
Autorizó expedición: Cesar Augusto Valbuena - Coordinador Operativa

